MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN SOCIAL

JUNIO 2021

ÍNDICE

Contenido		Página
Introducción		2
Objetivo del Manual		3
Procedimientos		
Oficina del Director General		
MP 2833-01	Firma de Convenios.	4
MP 2833-02	Convocatoria de la Junta de Gobierno.	9
MP 2833-03	Control de Correspondencia.	13
MP 2833-04	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Acceso a la Información.	17
MP 2833-05	Actualización de Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	23
MP 2833-06	Elaboración de Boletines de Prensa.	27
MP 2833-07	Actualización del Marco Jurídico y Comunicación de sus modificaciones.	32
MP 2833-08	Elaboración de Documentos Normativos y Legales.	36
Coordinación de Planeación		
MP2833-09	Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).	40
MP 2833-10	Elaboración de Informes Trimestrales de Metas Cumplidas del POA y de los Indicadores de Desempeño de la MIR.	56
Dirección de Gestión Institucional		
MP 2833-11	Aprobación del Programa de Trabajo de las unidades administrativas adscritas.	64
Subdirección de Desarrollo Municipal.		
MP 2833-12	Fortalecimiento de Capacidades Municipales.	68
MP 2833-13	Incorporación de los Ayuntamientos a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	74
MP 2833-14	Supervisión de la Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	82
Subdirección de Programas Comunitarios		
MP 2833-15	Atención social y Participación Comunitaria a Obras de Agua Potable en Comunidades Rurales del Estado de Campeche.	89
Dirección de Capacitación		
MP 2833-16	Impartición de Cursos y Talleres de Capacitación.	103
MP 2833-17	Organización y Concertación de Grupos de Trabajo.	109
Coordinación Administrativa		
MP 2833-18	Recepción, Registro y Envío de Comprobación de Solicitudes de Viáticos.	116
MP 2833-19	Adquisición de Productos, Bienes o Servicios.	120
MP 2833-20	Alta del Personal de Nuevo Ingreso a la Plantilla de Gobierno.	125
MP 2833-21	Control y seguimiento de la Jornada Laboral.	140
MP 2833-22	Gestión del Dominio Institucional.	144
MP 2833-23	Administración del Servidor.	148
MP 2833-24	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	152
MP 2833-25	Captura de Información Contable en el SAACG.Net	159

INTRODUCCIÓN

La innovación gubernamental busca en la administración pública reformar radicalmente la orientación, la capacidad y velocidad de respuesta en sus procesos, fomentando el uso del manual de procedimientos que permitirá evaluar, revisar y actualizar los procedimientos en forma sistemática.

Los procedimientos implican la congruencia de las actividades en los manuales de organización, por ser instrumentos normativo-administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas de las dependencias y entidades, por lo que los procedimientos documentados permiten que el servidor público siga por un camino previamente aprobado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia institucional.

Desde esta perspectiva, los procedimientos vertidos en este manual de procedimientos del Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, en consecuencia, contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Manual se realizó con base en la estructura orgánica plasmada en el Manual de Organización y con apego a los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos vigentes.

OBJETIVO

El presente Manual de procedimientos del Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche, tiene como objetivo describir en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa de este Instituto de acuerdo con sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas.

La información referente al funcionamiento general de todas las unidades administrativas del Instituto se encuentra registrada en este documento, facilitando de esta manera las labores de seguimiento, evaluación y control interno; así como de servir de auxiliar en la inducción y capacitación del personal al contener la descripción básica de la manera en que deben desarrollarse las actividades sustanciales de cada área, que permite que todo el personal conozca los diversos pasos que se siguen para el cumplimiento de las actividades.

1.- OBJETIVO.

Vincular al INDEFOS con otras dependencias o entidades del sector público o privado, a través de la suscripción de convenios, previa autorización de la Junta de Gobierno, para fortalecer el trabajo institucional.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se determina la conveniencia de establecer una vinculación institucional con alguna dependencia o entidad del sector público o privado, por medio de la suscripción de un convenio de colaboración. El procedimiento concluye cuando se suscribe el convenio por todas las partes que en él intervienen.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Director General es el responsable de la elaboración, revisión y autorización de este procedimiento.

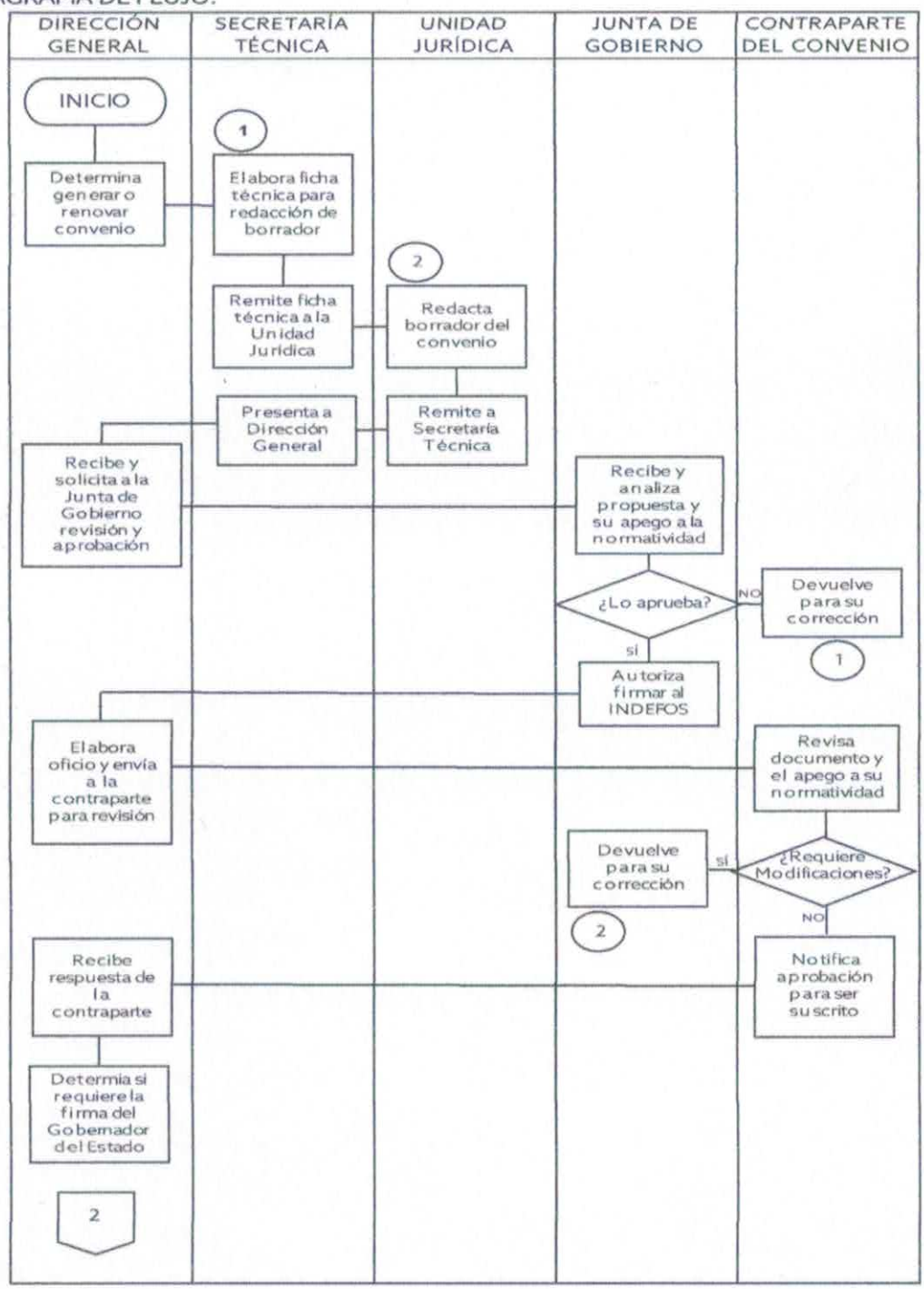
4.- MARCO JURÍDICO.

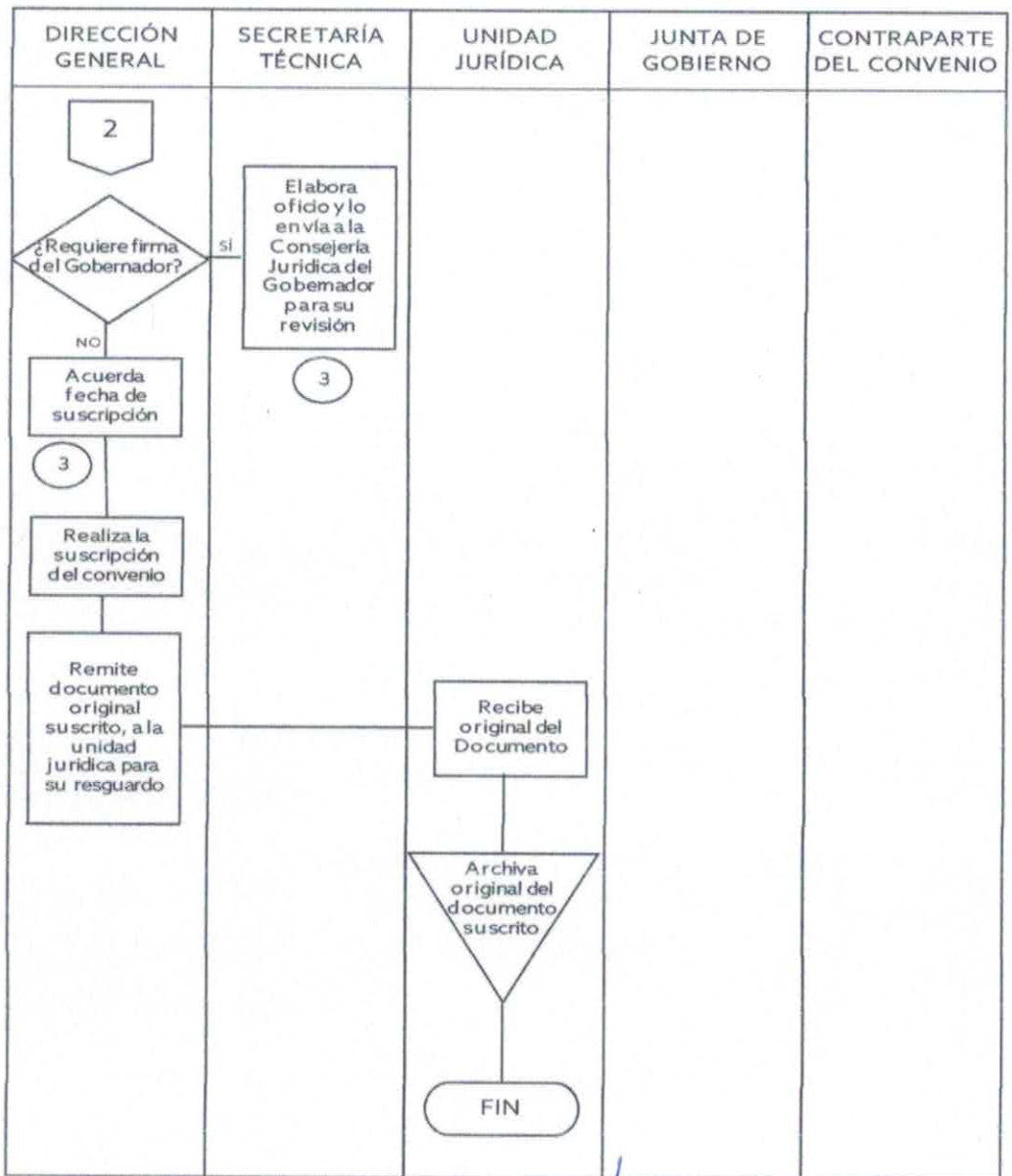
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	1	Determina la conveniencia de generar o renovar un convenio.	
Secretaría Técnica	2	Elabora una ficha técnica del convenio con los datos necesarios para la redacción del borrador del documento del convenio.	
	3	Remite a la Unidad jurídica la ficha Técnica del convenio.	
Unidad Jurídica	4	Redacta el documento borrador del convenio.	
	5	Remite a la Secretaría Técnica el borrador documento del convenio que será presentado a la Junta de Gobierno.	
Secretaría Técnica	6	Recibe el documento y lo presenta a la Dirección General para que sea sometido a consideración de la Junta de Gobierno.	
Dirección General	7	Recibe el documento y solicita la revisión y aprobación de la Junta de Gobierno del convenio en cuestión.	
Junta de Gobierno	8	Recibe y analiza la propuesta de convenio para determinar su pertinencia y apego a la normatividad vigente, para su aprobación.	
	9	En caso de no aprobarse, se devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección.	
	10	Si la propuesta de convenio cumple con los requisitos se aprueba el documento y se autoriza su firma por parte del INDEFOS.	
Dirección General	11	Elabora oficio y lo envía a la contraparte del convenio, para que revise el documento.	
Contraparte del convenio	12	Revisa el documento a fin de que este se apegue a la normatividad correspondiente por su parte y términos necesarios.	
	13	En caso de haber modificaciones, se notifican las observaciones y se devuelve el documento para efectuarlas.	
	14	Si el documento no tiene ninguna observación y cumple con todos los requisitos, se notifica su aprobación para ser suscrito.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	15	Recibe respuesta de la contraparte del convenio.	
	16	Determina si el convenio requiere la firma del C. Gobernador del Estado.	
	17	Si el documento del convenio no requiere la firma del C. Gobernador, se acuerda la fecha para la suscripción.	
	18	En caso de que el convenio requiera la firma del C. Gobernador, se elabora oficio y se envía el documento a la Consejería Jurídica del Gobernador.	
	19	Realiza la suscripción del convenio.	
	20	Remite el original del documento suscrito por todas las partes que intervienen a la Unidad Jurídica para su resguardo.	
Unidad Jurídica	21	Recibe el original del documento suscrito.	
	22	Archiva el original del documento suscrito.	
		Fin del Procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Elaborar la convocatoria para llevar a cabo la sesión correspondiente de la Junta de Gobierno del INDEFOS, a través de la emisión de invitaciones y los documentos inherentes a la Orden del Día, para su firma y envío con el acuse de recibo correspondiente, a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se emite la convocatoria, de acuerdo con el calendario anual, aprobado en la última Junta de Gobierno del ejercicio inmediato anterior para realizar la sesión correspondiente. El procedimiento concluye cuando se remiten los oficios a todos los integrantes de la Junta de Gobierno.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Director General es el responsable de la elaboración, revisión y autorización del procedimiento.

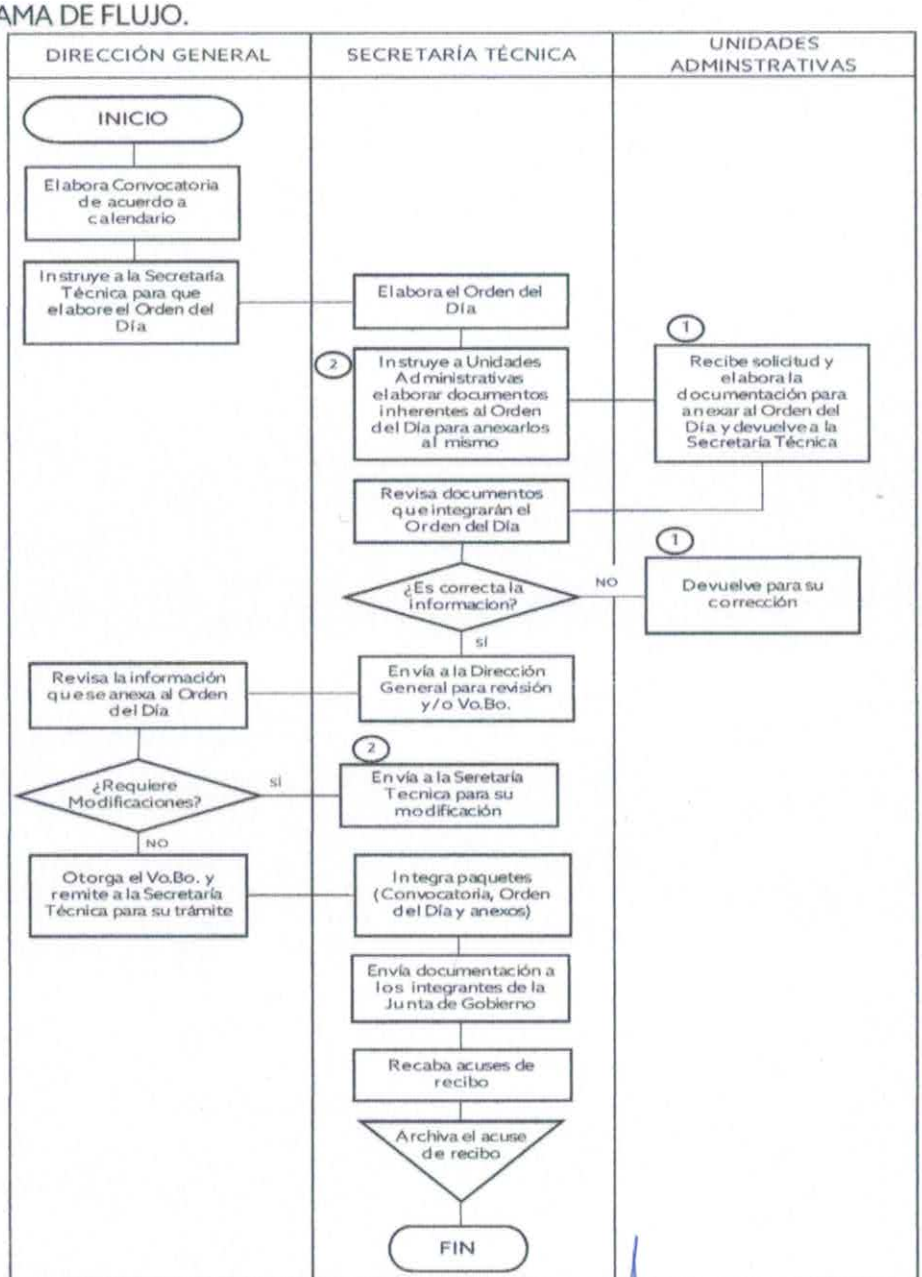
4.- MARCO JURÍDICO.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	1	Elabora la convocatoria de acuerdo con el calendario anual, aprobado en la última sesión de la Junta de Gobierno del Ejercicio anterior, señalando fecha, hora y lugar de realización.	
	2	*Instruye a la Secretaría Técnica para que elabore el* Orden del Día que se anexará a la convocatoria correspondiente, sobre los asuntos y documentos que deban presentarse y someterse a aprobación por parte de la Junta de Gobierno.	
Secretaría Técnica	3	Elabora el Orden del día de los asuntos a tratar en la sesión de la Junta de Gobierno.	
	4	Instruye a las Unidades Administrativas del Instituto que correspondan, para que se emitan los documentos que se anexarán a la Orden del día y que serán enviados junto con la convocatoria a los integrantes de la Junta de Gobierno.	
Unidades Administrativas	5	Reciben solicitud y elaboran la documentación para anexar a la Orden del Día y devuelve a la Secretaría Técnica	
Secretaría Técnica	6	Revisa los documentos que se anexarán a la Orden del Día y que fueron elaboradas y remitidas previamente por las unidades administrativas correspondientes.	
	7	Si la información no es correcta, se devuelve a las *unidades administrativas para su corrección*	
	8	Si la información es correcta y no es necesario modificarse, se anexan los documentos al Orden del Día y lo envía todo a la Dirección General para su revisión y visto bueno.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	9	Revisa toda la información que se anexa al Orden del Día, misma que ha sido generada por las unidades administrativas determinadas por la Secretaría Técnica.	
	10	Si la información presentada requiere modificaciones, se devuelve a la Secretaría Técnica para su modificación en conjunto con la unidad administrativa que corresponda.	
	11	Si la información presentada no requiere modificaciones, otorga el visto bueno y lo remite a la Secretaría Técnica para que integre y envíe los paquetes necesarios.	
Secretaría Técnica	12	Integra los paquetes que serán enviados a los integrantes de la Junta de Gobierno, que consiste en convocatoria, Orden del Día y anexos.	
	13	Envía documentación a los miembros de la Junta de Gobierno, junto con el acuse de recibo correspondiente.	
	14	Recaba el acuse de entrega y lo envía a la Dirección General.	
	15	Archiva el acuse de recibo.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.
Efectuar un análisis de la información recibida en la Oficina del Director General, a través de su revisión y clasificación; para turnarlas posteriormente a las Unidades Administrativas correspondientes y darle el seguimiento oportuno.

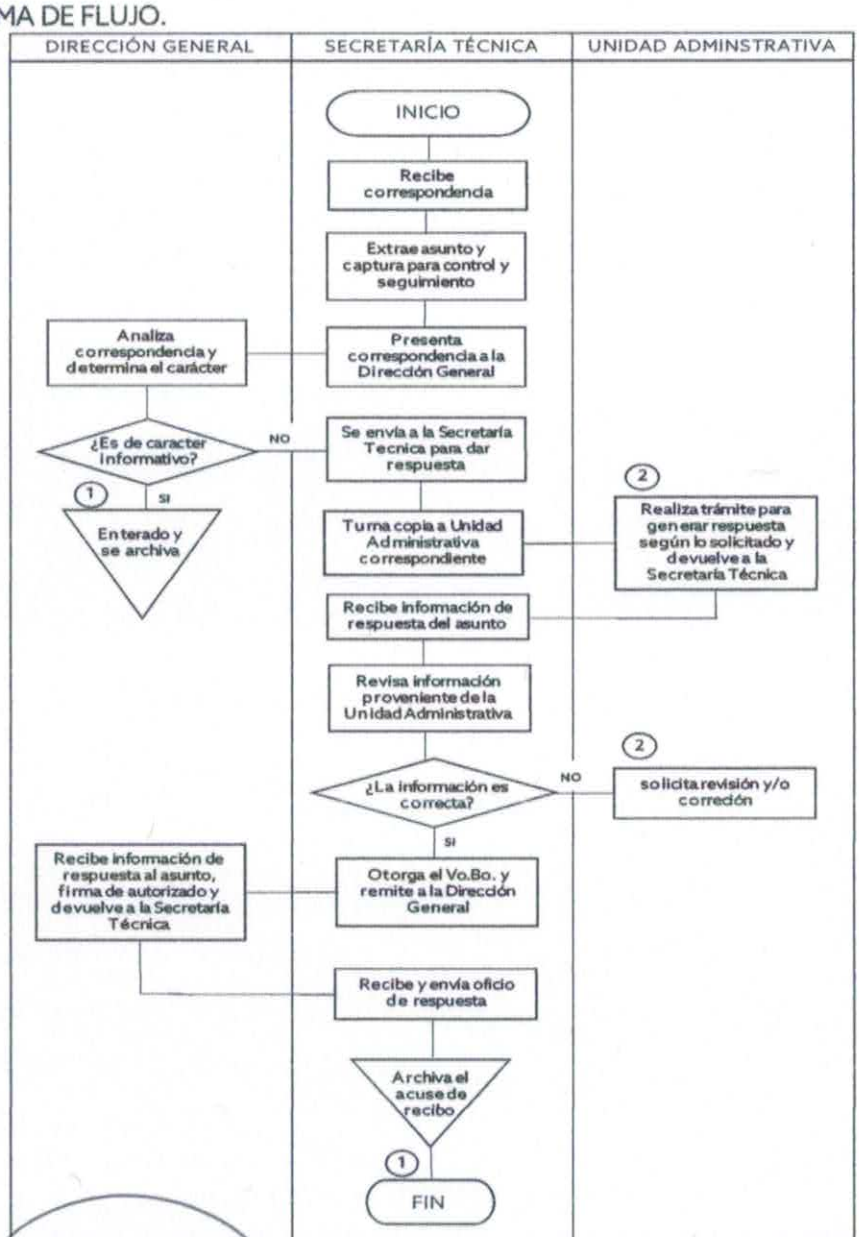
2.- ALCANCE.
El procedimiento inicia cuando se recibe alguna documentación u oficio en la Dirección General y se analiza, para dar el seguimiento pertinente mediante la Unidad Administrativa correspondiente, con la autorización de la Dirección General. El procedimiento termina cuando se da respuesta, en su caso, a la correspondencia recibida.

3.- RESPONSABILIDADES.
El Secretario Técnico es el responsable de la elaboración y revisión de este procedimiento, así como de brindar la asistencia y asesoría técnica necesaria al Director General para el despacho de los asuntos inherentes a su cargo.
El Director General es el responsable de la autorización del procedimiento.

4.- MARCO JURÍDICO.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ Y REVISÓ
Secretario Técnico

C. Marco Antonio Marrufo Alcocer

AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretaría Técnica	1	Recibe correspondencia	
	2	Extrae el asunto y se captura para el control y seguimiento.	
	3	Presenta la correspondencia a la Dirección General.	
Dirección General	4	Analiza la correspondencia recibida a fin de determinar el carácter de esta; ya sea informativa, o bien, que requiera respuesta por parte del Instituto.	
	5	Si la correspondencia recibida es de carácter informativo únicamente, se da por enterado y se archiva.	
	6	Si la correspondencia recibida requiere respuesta, notifica a la Secretaría Técnica para su seguimiento.	
Secretaría Técnica	7	Turna una copia del documento a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	
Unidad Administrativa	8	Realiza el trámite necesario para generar la respuesta pertinente de acuerdo con lo solicitado y devuelve a la Secretaría Técnica.	
Secretaría Técnica	9	Recibe la información generada por la unidad administrativa con la que se dará respuesta al asunto solicitado.	
	10	Revisa la información presentada por la unidad administrativa correspondiente.	
	11	Si la información no es correcta, se envía a la Unidad Administrativa correspondiente, para su corrección.	
	12	Si la información es correcta, otorga el Vo. Bo. y lo envía a la Dirección General para su autorización final.	
Dirección General	13	Recibe la información con la que se dará respuesta al asunto que se le está dando seguimiento.	
	14	Firma el oficio de respuesta correspondiente y lo turna a la Secretaría Técnica para su envío.	

Secretaría Técnica	15	Recibe y envía el oficio de respuesta.	
	16	Archiva el acuse de recibido.	
		Fin del Procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.
N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Brindar respuesta a las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información mediante las solicitudes recibidas del sistema INFOMEX de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se presenta la existencia de solicitudes de información al Instituto.
El procedimiento concluye cuando se da respuesta oportuna a la solicitud de información.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad de Transparencia es la encargada de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General del INDEFOS es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

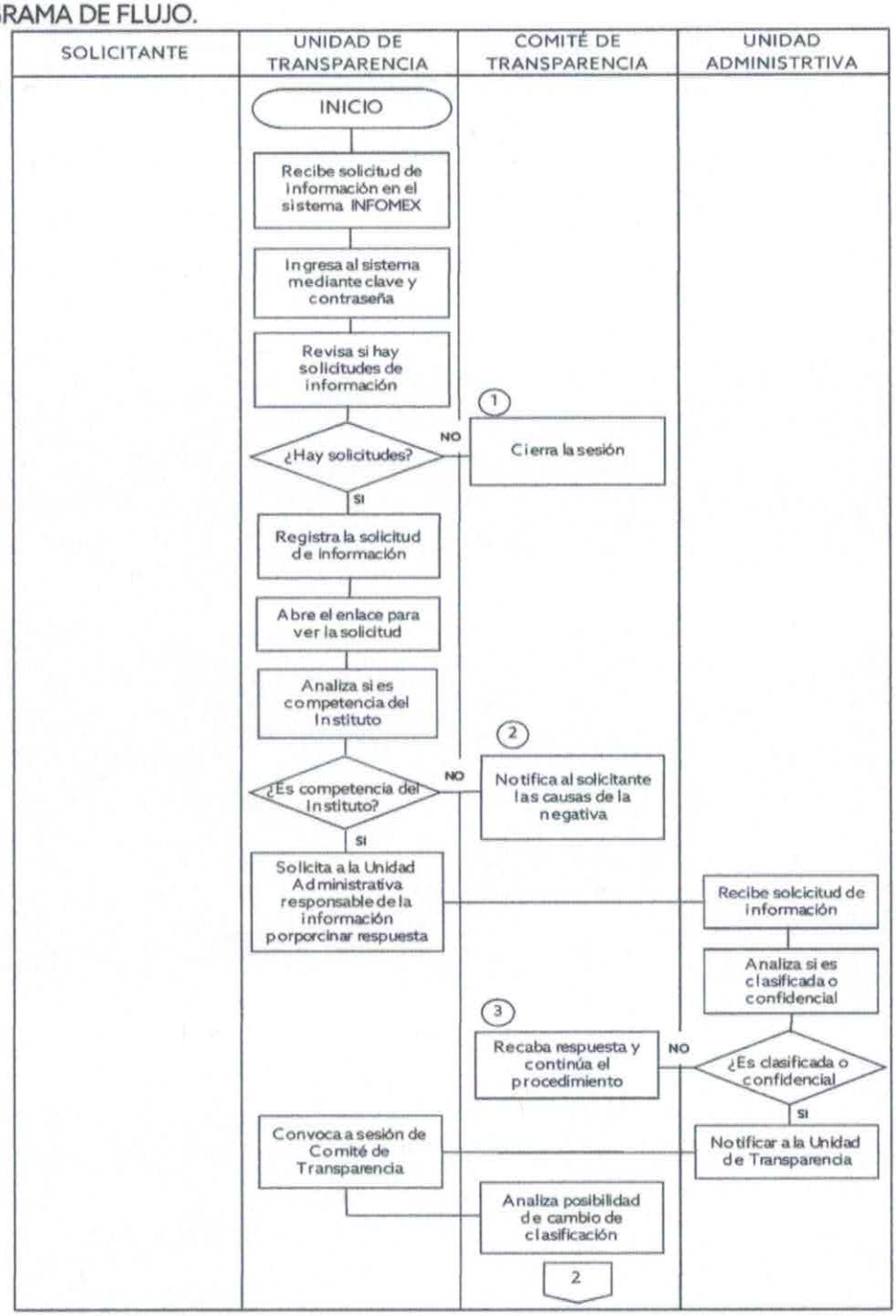
4.- MARCO JURÍDICO.

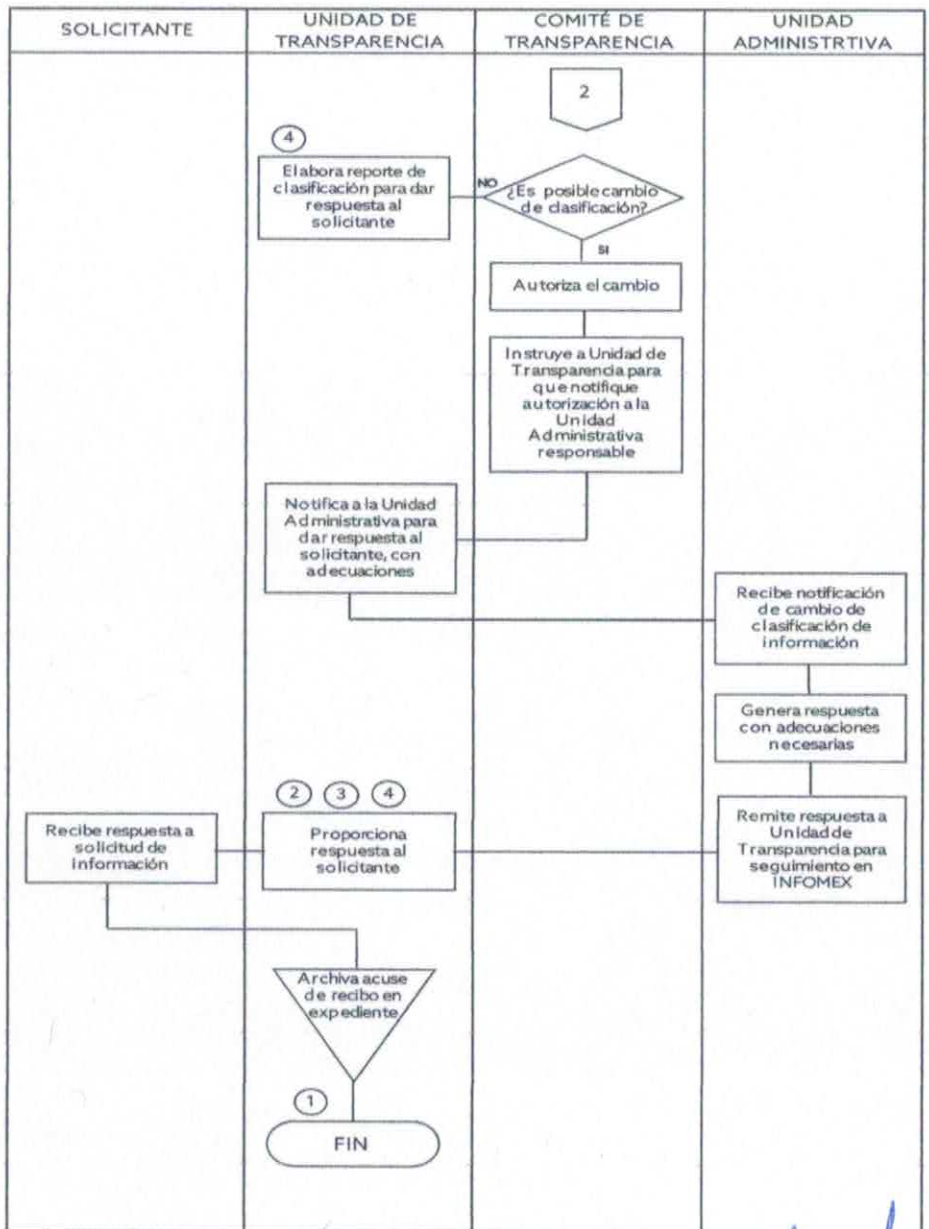
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Convenio de colaboración en Materia de Transparencia (INFOMEX) entre el Poder Ejecutivo de Campeche y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INFOMEX.- Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

Br. Iliana Sanguino Gómez

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	1	Recibe una solicitud de información mediante el sistema INFOMEX.	
	2	Ingresa al sistema INFOMEX mediante una clave y contraseña.	
	3	Revisa si hay solicitudes de información.	
	4	Si no hay solicitudes, sale del sistema cerrando sesión.	
	5	Si se encuentran solicitudes disponibles, registra la solicitud de información.	
	6	Abre el enlace para ver la solicitud.	
	7	Analiza si la información solicitada es competencia del Instituto para responder.	
	8	¿Es competencia del Instituto?	
	9	En caso de que no fuera competencia del Instituto, se le notifica al solicitante las causas de la negativa.	
	10	Si es competencia del Instituto, solicita a la unidad administrativa responsable de la generación y conservación de la información solicitada, que recabe y remita a la Unidad de Transparencia la respuesta.	
Unidad Administrativa	11	Recibe la solicitud de información.	
	12	Analiza si se trata de una solicitud de información clasificada o confidencial.	
	13	¿Es información clasificada o confidencial?	
	14	Si la información no es considerada como clasificada o confidencial, recaba la respuesta a la solicitud y se continúa con el procedimiento.	
	15	Si la información es considerada como clasificada o confidencial, notifica la clasificación a la Unidad de Transparencia, para su análisis en el Comité de Transparencia.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	16	Convoca a sesión al Comité de Transparencia del Instituto.	
	17	Presenta el caso de la solitud de información al Comité de Transparencia.	
Comité de Transparencia	18	Analiza la posibilidad de cambio de clasificación de la información.	
	19	¿Es posible el cambio de clasificación?	
	20	Si no es posible el cambio de clasificación, elabora un reporte que funde la clasificación de la información para dar respuesta al solicitante y lo turna a la unidad administrativa responsable.	
	21	Si es posible el cambio de clasificación, autoriza el cambio.	
	22	Instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique la autorización de cambio a la unidad administrativa responsable.	
Unidad de Transparencia	23	Notifica a la Unidad Administrativa responsable para que proporcione la respuesta al solicitante con las adecuaciones necesarias.	
Unidad Administrativa	24	Recibe la notificación de cambio de clasificación de la información.	
	25	Genera la respuesta con las adecuaciones necesarias.	
	26	Remite la respuesta a la unidad de Transparencia para su debido seguimiento en el sistema INFOMEX.	
Unidad de Transparencia	27	Proporciona la respuesta al solicitante.	
Solicitante	28	Recibe la respuesta a su solicitud de información.	
Unidad de transparencia	29	Archiva el acuse correspondiente junto con todo el expediente generado.	
		Fin del Procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.
N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Promover la cultura de la Trasparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno a la sociedad, a través de la verificación de las obligaciones de cada unidad administrativa del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se determina la obligación de cada unidad administrativa de actualizar su información en la plataforma Nacional de Transparencia, según las disposiciones de normativas en materia de Transparencia. El procedimiento concluye cuando se cumple con la obligación de actualizar la información en la Plataforma.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad de Transparencia es la responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

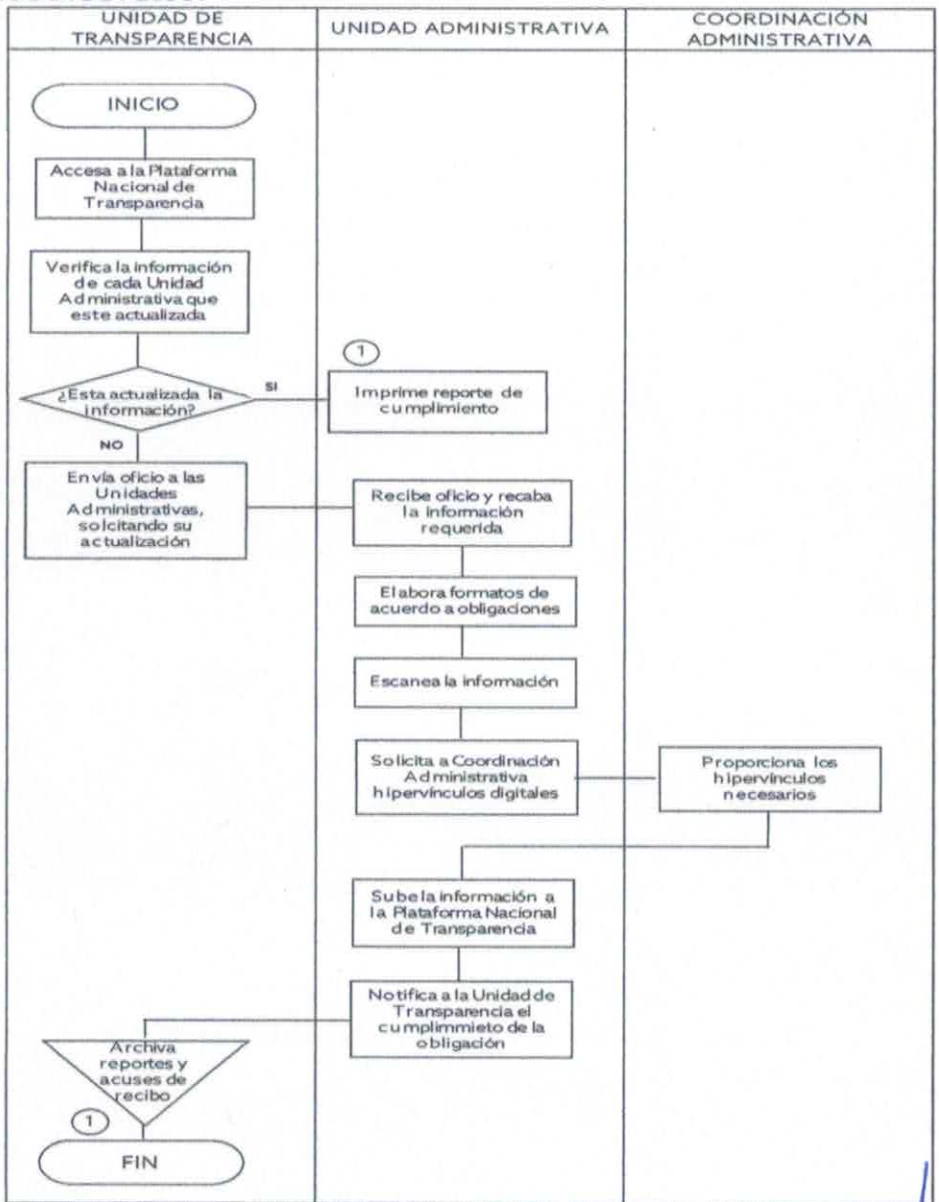
4.- MARCO JURÍDICO.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Protección de Datos personales en posesión de los particulares.
Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PNT.- Plataforma Nacional de Transparencia.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

Br. Iliana Sanguino Gómez

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	1	Accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	2	Verifica que la información de cada unidad administrativa esté actualizada en la plataforma, según los requerimientos de la normatividad en la materia; ya sea trimestral, semestral o anual.	
	3	¿La información está actualizada?	
	4	Si la información está actualizada, imprime el reporte de cumplimiento correspondiente, y se continúa con el procedimiento.	
	5	En caso de que la información no se encuentre actualizada según la normatividad, envía oficio a las unidades administrativas para que actualicen su información.	
Unidad Administrativa	6	Recibe oficio y recaba la información requerida para integrar los formatos correspondientes.	
	7	Elabora los formatos según las obligaciones a cumplir.	
	8	Escanea la información que se anexa a los formatos que se subirán a la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	9	Solicita a la Coordinación Administrativa los hipervínculos digitales necesarios para la información que se subirá a la plataforma.	
Coordinación Administrativa	10	Proporciona los hipervínculos necesarios para que la unidad administrativa que los solicite pueda cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia.	
Unidad administrativa	11	Realiza el cumplimiento de subir la información que le atañe en el ámbito de su competencia.	
	12	Notifica a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la obligación.	
Unidad de Transparencia	13	Archiva los reportes de cumplimiento generados y los acuses de los oficios enviados, en su caso.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.
N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Dar cobertura a las actividades del Instituto, principalmente giras de trabajo y demás acciones inherentes a las funciones de este, mediante boletines, para informar a la población en general lo que se realiza en concordancia con sus atribuciones.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se recibe la instrucción o solicitud de cubrir alguna actividad del Instituto que, por su relevancia para el mismo, es necesario difundir a través de los medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales oficiales. El procedimiento concluye cuando se genera y archiva la evidencia del cumplimiento de la actividad.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad de Comunicación Social es la responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

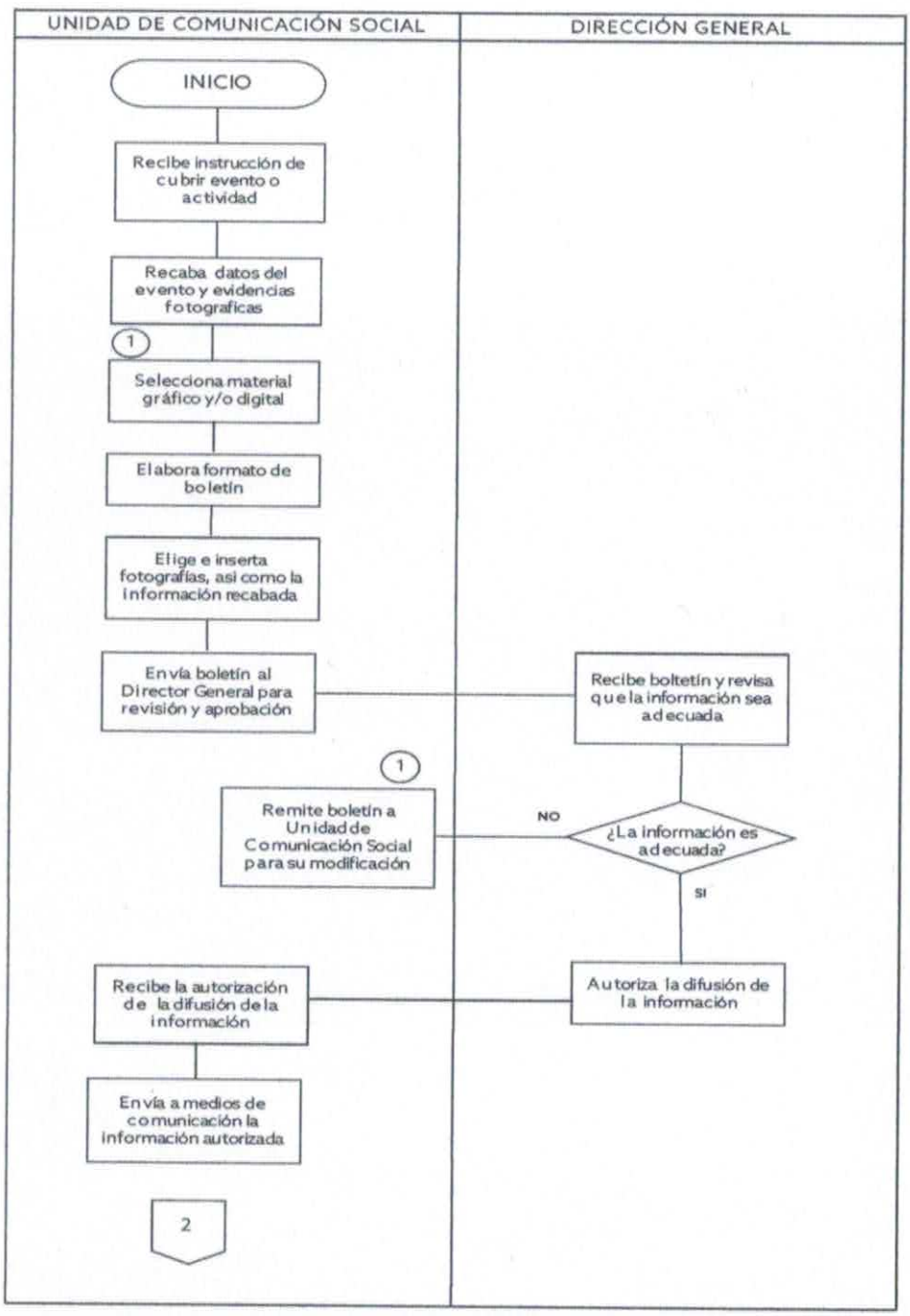
4.- MARCO JURÍDICO.

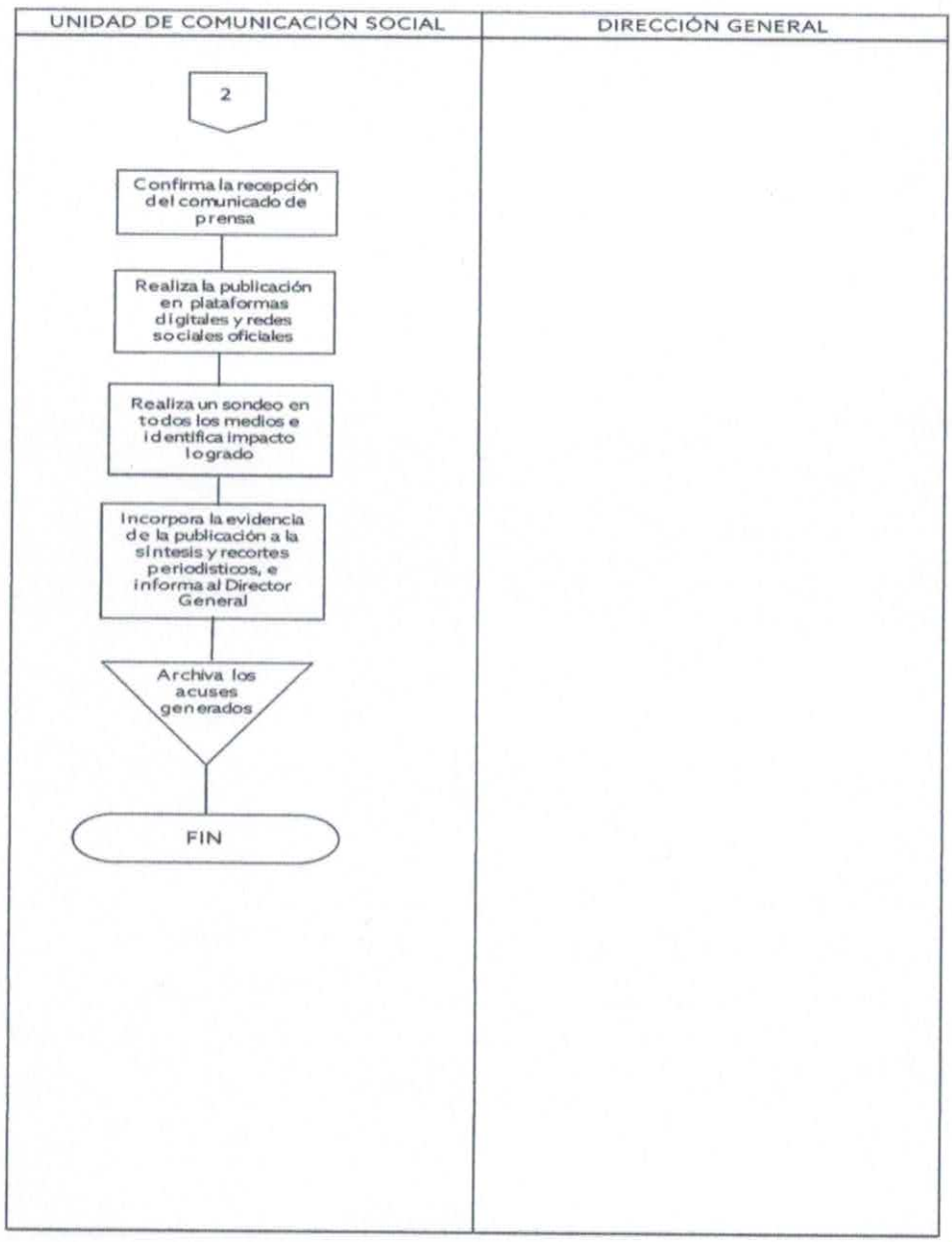
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social
POE.- Periódico Oficial del Estado de Campeche

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Titular de la Unidad de Comunicación Social

C. Gladys Margarita Mora Paredes

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Comunicación Social	1	Recibe instrucción o solicitud de cubrir un evento o actividad del Instituto.	
	2	Recaba los datos relevantes del evento o actividad, así como la evidencia fotográfica y videos necesarios.	
	3	Selecciona el material gráfico y digital en su caso, que incluirá en el boletín.	
	4	Elabora el formato de boletín del evento o actividad por medio de una ficha técnica.	
	5	Inserta las fotografías elegidas junto con la información recabada.	
	6	Envía el boletín al Director General para su revisión y aprobación.	
Dirección General	7	Recibe el boletín y revisa que la información sea consistente adecuada para su difusión.	
	8	¿La información es adecuada para su difusión?	
	9	Si la información no es adecuada y requiere modificaciones, la remite a la Unidad de Comunicación Social para su corrección.	
	10	Si la información es adecuada, autoriza la difusión de la información.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Comunicación Social	11	Recibe la autorización de difusión de la información presentada.	
	12	Procede a enviar a los medios de comunicación la información autorizada.	
	13	Confirma la recepción del comunicado de prensa.	
	14	Realiza la publicación en plataformas digitales y redes sociales oficiales.	
	15	Realiza un sondeo en todos los medios de comunicación a los que se envió o en donde se colocó la información e identifica el impacto logrado.	
	16	Incorpora la evidencia de la publicación a la síntesis y recortes periodísticos de prensa diaria, e informa al Director General.	
	17	Archiva los acuses generados.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Contar con un compendio Jurídico que permita atender de manera eficaz y oportuna los asuntos en los que se involucre el Instituto incluyendo Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, y demás disposiciones legales Vigentes.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando derivado de una revisión de las fuentes normativas oficiales como son el Periódico Oficial del Estado, el portal del Poder Legislativo, el portal de Transparencia y demás fuentes oficiales de las instancias de Gobierno, se determina la necesidad de notificar a las unidades administrativas del Instituto las actualizaciones encontradas. El procedimiento concluye cuando se notifican las modificaciones a las unidades administrativas.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad Jurídica es la responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización y revisión de este procedimiento.

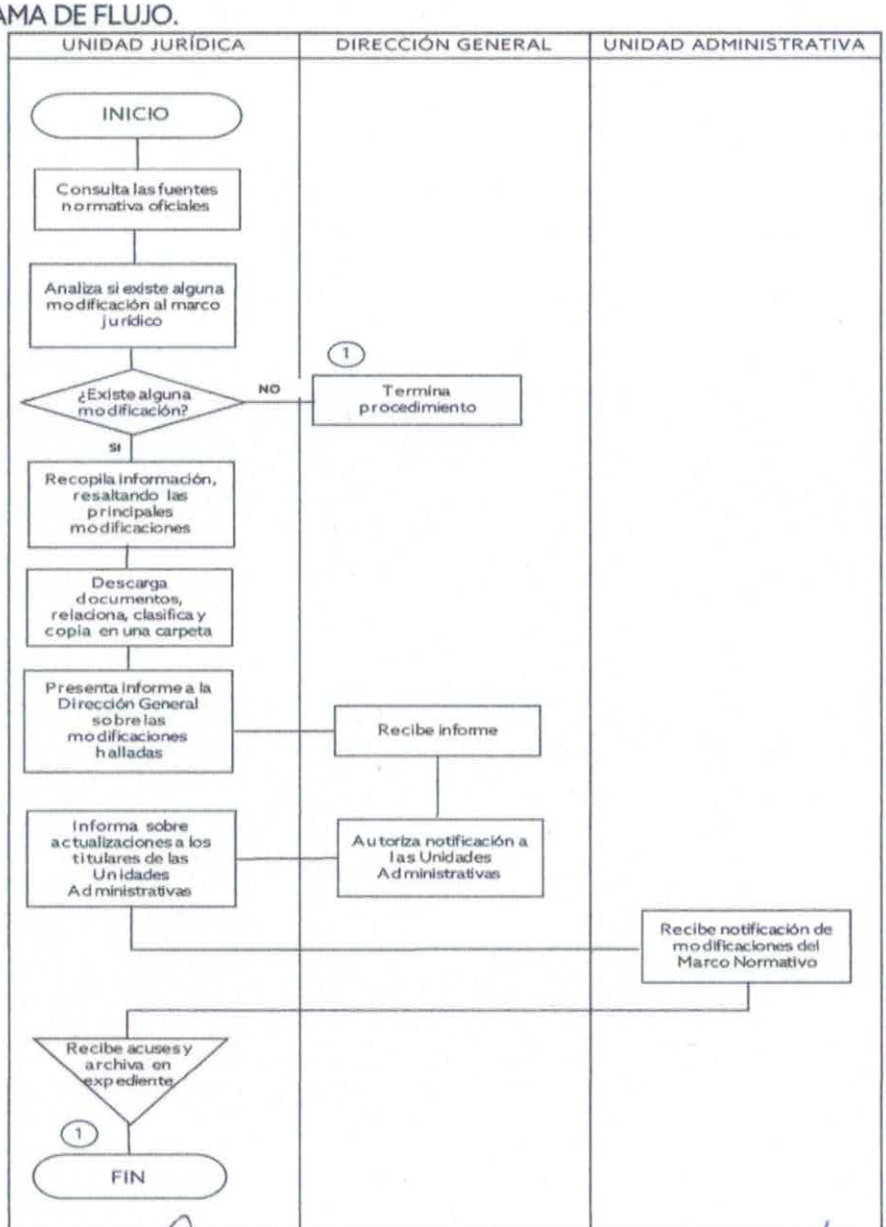
4.- MARCO JURÍDICO.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social
POE.- Periódico Oficial del Estado de Campeche

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Titular de la Unidad Jurídica

Lic. Itzcél Che Medina

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Jurídica	1	Consulta las fuentes normativas oficiales.	
	2	Analiza si existe alguna modificación que impacte en el marco normativo del Instituto.	
	3	Si no existe alguna modificación que sea necesario comunicar, termina el procedimiento.	
	4	Si existe alguna modificación que sea necesario comunicar por su relevancia, recopila la información de que se trate, resaltado las principales modificaciones.	
	5	Descarga los documentos, los relaciona, clasifica y los copia en una carpeta.	
	6	Presenta un informe a la Dirección General de los hallazgos en lo que se refiere a modificaciones en el marco normativo aplicable al Instituto.	
Dirección General	7	Recibe el informe de la Unidad Jurídica.	
	8	Autoriza la notificación a las unidades administrativas de las modificaciones al marco normativo aplicable según el ámbito de su competencia.	
Unidad Jurídica	9	Informa a los titulares de las Unidades Administrativas acerca de las actualizaciones a la legislación aplicable a su desempeño.	
Unidad Administrativa	10	Recibe la notificación de las modificaciones al marco normativo aplicable dentro de su ámbito de competencia.	
Unidad Jurídica	11	Recibe y archiva los acuses de recibido en el expediente	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Contar con documentos actualizados para establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos Financieros, Materiales y Humanos del Instituto y que permitan su adecuado funcionamiento para el logro de sus objetivos.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando alguna de las Unidades Administrativas del Instituto solicita apoyo para la elaboración de un documento normativo, legal o revisión de uno existente. El procedimiento concluye con la autorización del anteproyecto del documento respectivo.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad Jurídica es la responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es la responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

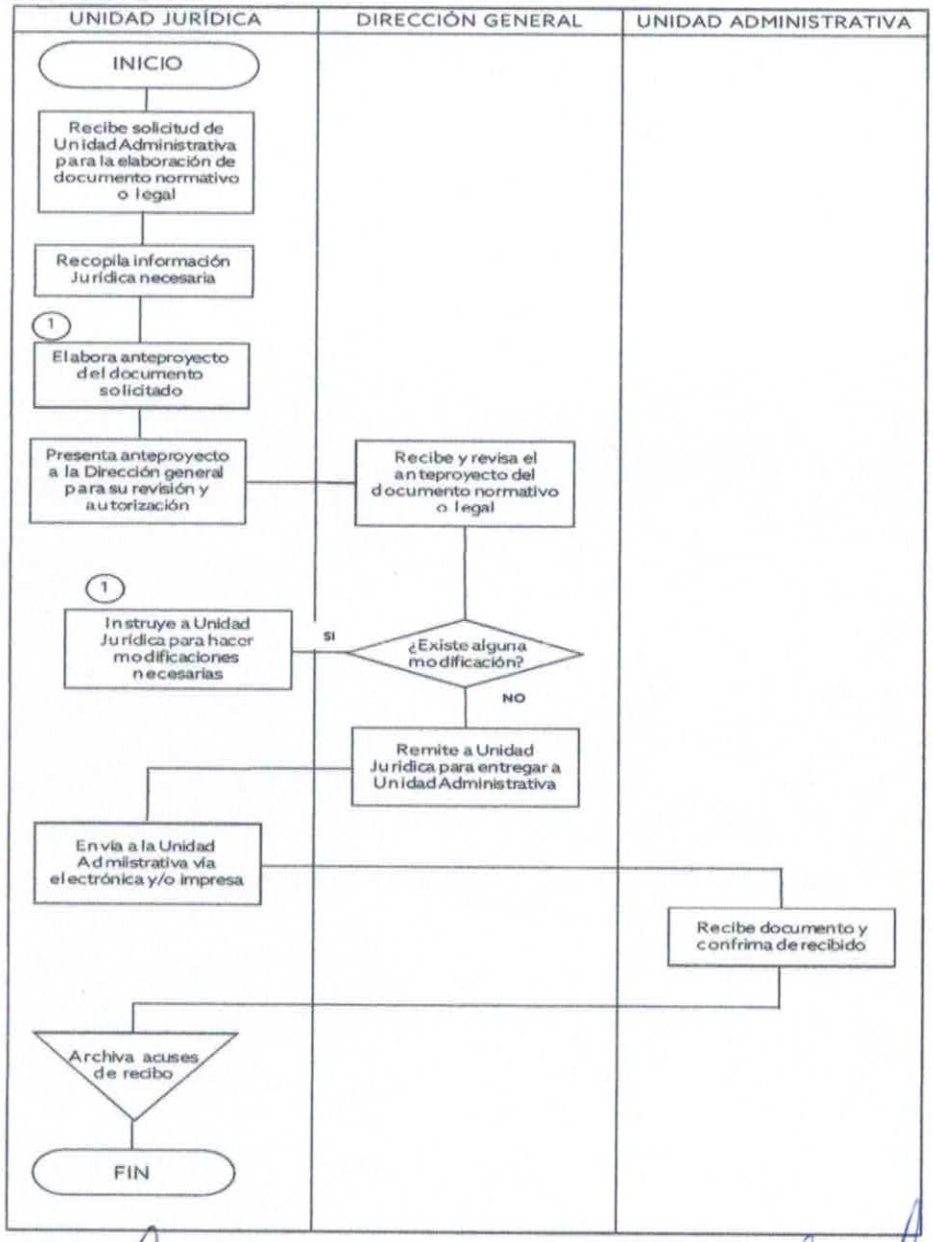
4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social
POE.- Periódico Oficial del Estado de Campeche

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Titular de la Unidad Jurídica

Lic. Itzcel Coe Medina

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Jurídica	1	Recibe la solicitud de la Unidad Administrativa para la elaboración de un documento normativo o legal, o bien, la modificación de uno existente.	
	2	Recopila la información Jurídica necesaria para realizar el Anteproyecto del documento solicitado por la unidad administrativa.	
	3	Elabora el Anteproyecto del documento solicitado por la unidad administrativa.	
	4	Presenta el anteproyecto a la Dirección General para que sea revisada y autorizada.	
Dirección General	5	Recibe y revisa el anteproyecto del documento presentado por la Unidad Jurídica	
	6	¿Existe alguna corrección?	
	7	De existir correcciones, instruye a la Unidad Jurídica para hacer las modificaciones necesarias.	
	8	En caso de no haber correcciones autoriza y remite a la Unidad Jurídica para proceder a su entrega a la Unidad Administrativa solicitante.	
Unidad Jurídica	9	Envía a la Unidad Administrativa solicitante el anteproyecto del documento ya autorizado, vía electrónica o impresa.	
Unidad Administrativa	10	Recibe el documento y firma de recibido el acuse correspoendiente.	
Unidad Jurídica	11	Archiva el acuse de recibo.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Determinar las estrategias y metas de los programas presupuestarios de las unidades administrativas del Instituto para el próximo Ejercicio Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la SEFIN solicita al INDEFOS la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que incluye el Programa Operativo Anual del próximo Ejercicio Fiscal, donde a su vez la Coordinación de Planeación requiere la participación de las unidades administrativas a cargo de los programas presupuestarios del Instituto para integrar la parte programática del POA. El procedimiento concluye con la integración y resguardo del expediente con la información programática de cada programa presupuestario del Instituto.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Planeación es el responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable revisar y autorizar este procedimiento.

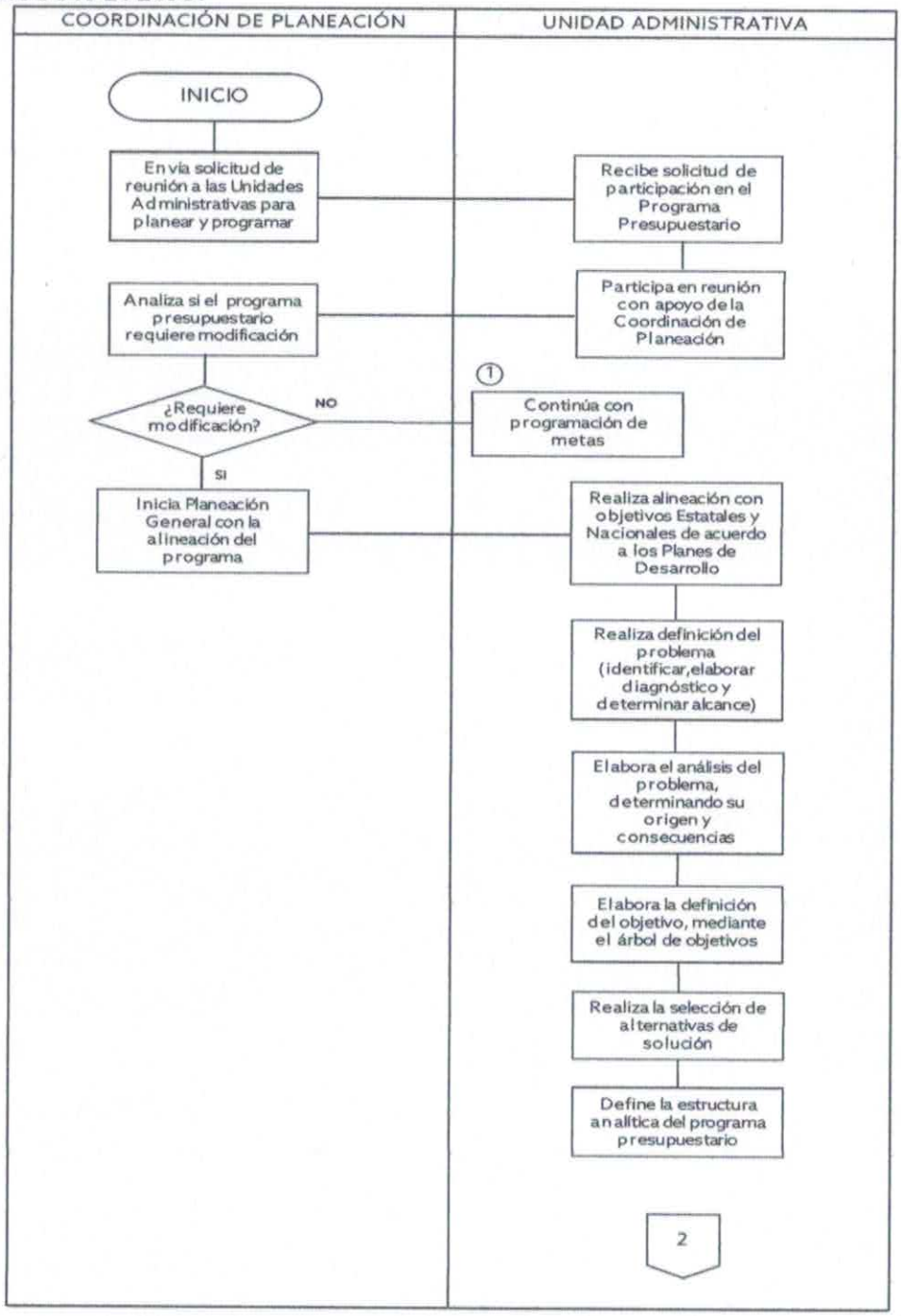
4.- MARCO JURÍDICO.

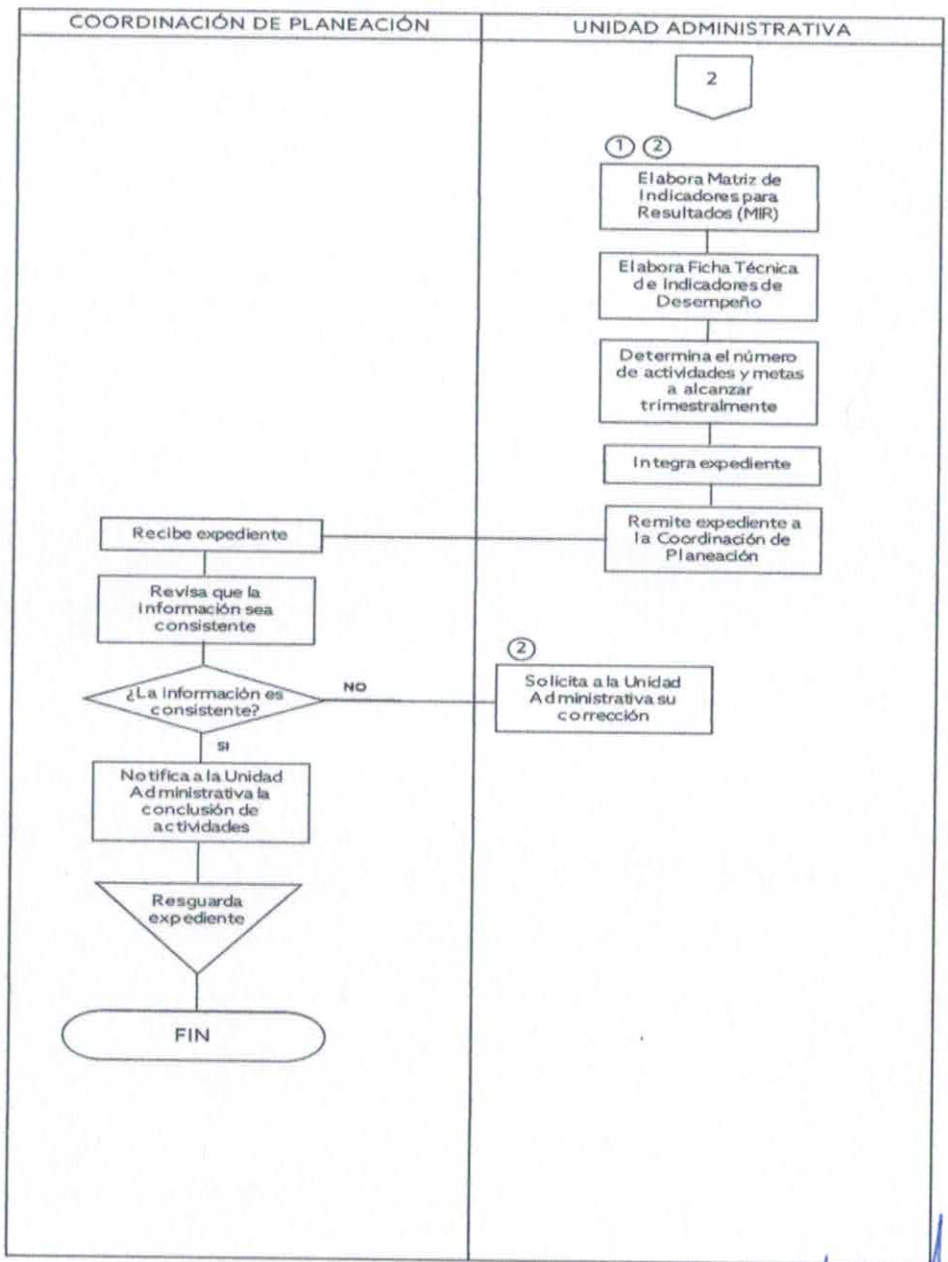
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEFIN.- Secretaría de Finanzas.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POA.- Programa Operativo Anual.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
MML.- Metodología de Marco Lógico.
PP.- Programa Presupuestario.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Coordinación de Planeación

Ing. Manuel Luis Medina Minet

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	1	Envía solicitud a las unidades administrativas a cargo de los programas presupuestarios del Instituto para participar en una reunión para iniciar el proceso de planeación y programación, a fin de integrar el Programa Operativo Anual y demás formatos que servirán de base para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.	
Unidad Administrativa	2	Recibe la solicitud para participar en la reunión en la que se llevará a cabo el proceso de planeación y programación de su programa presupuestario.	
	3	Participa en la reunión convocada para realizar la etapa de planeación y/o la de programación del ciclo presupuestario con el apoyo permanente de la Coordinación de Planeación.	
Coordinación de Planeación	4	Analiza si se requiere la modificación sustancial del programa presupuestario derivado de los resultados de una Evaluación Externa.	
	5	En caso de que el programa presupuestario no requiera modificaciones sustanciales, continúa el procedimiento en el momento de la Programación de Metas del Ciclo Presupuestario en la MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y Formato de POA.	
	6	En caso de que se requiera la modificación del programa presupuestario, inicia con la Planeación General del Ciclo Presupuestario, que comienza con la Alineación del Programa Presupuestario.	
	7	Realiza la Alineación del Programa Presupuestario, estableciendo la relación entre los objetivos estatales y nacionales, a su vez establecidos en los Planes de Desarrollo respectivos.	Alineación del Programa Presupuestario

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad administrativa	8	Realiza la Definición del Problema, donde se busca obtener tres elementos fundamentales e indispensables: a) Identificar correctamente el problema público que se busca resolver. b) Elaborar un diagnóstico del problema público. c) Determinar el alcance del Programa presupuestario (Pp).	Análisis de la Población Objetivo
	9	Elabora el Análisis del Problema, para determinar el origen, comportamiento y consecuencias del problema definido, a fin de establecer las diversas causas y su dinámica, así como sus efectos y tendencias de cambio. Esto se realiza mediante el esquema grafico denominado Árbol del Problema.	Árbol de Problema
	10	Elabora la Definición del Objetivo, mediante una proyección de la situación futura deseada que se alcanzará a partir de la atención o solución al problema central mediante el Programa, planteado previamente en el Árbol del Problema. Esto se desarrolla a través del esquema gráfico denominado Árbol del Objetivos.	Árbol de Objetivos
	11	Realiza la Selección de Alternativas de solución viables, pertinentes y comparables; escogiendo la mejor de acuerdo con los criterios que se definan y que generarán los mayores beneficios para la población objetivo o área de enfoque al menor costo posible.	Matriz de Alternativas

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
	12	Realiza la Definición de la Estructura Analítica del Programa presupuestario, retomando el Árbol de Objetivos para la creación de la primera columna de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que se llama Resumen Narrativo.	Estructura Analítica del Programa
	13	Elabora la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) comenzando con la columna del Resumen Narrativo, evaluando la lógica vertical de causalidad entre los objetivos y resultados esperados. Para ello se establecen los distintos niveles que corresponden a Fin, Propósito, Componentes y Actividades; respetando las reglas de sintaxis establecidas en la MML.	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
	14	Elabora la Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño, en el que se presenta la información que identifica a un indicador en específico, sus características, la determinación de sus metas y el establecimiento de sus variables.	Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño
	15	Determina el número de actividades a realizar y las metas a alcanzar de manera trimestral durante el Ejercicio Fiscal que se está programando, por cada componente del Programa presupuestario asignado a la unidad administrativa, estableciendo la unidad de medida y el total que corresponda a cada una.	Programa Operativo Anual (POA)
	16	Integra toda la información trabajada en los formatos en un expediente.	
	17	Remite el expediente a la Coordinación de Planeación.	
Coordinación de Planeación	18	Recibe el expediente que turna la unidad administrativa.	
	19	Revisa que la información sea consistente de acuerdo con la Metodología de Marco Lógico y los lineamientos establecidos por la SEFIN.	

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	20	Si la información no es consistente, remite de nuevo el expediente a la unidad administrativa para su corrección.	
	21	Si la información es consistente, notifica a la unidad administrativa que se ha concluido satisfactoriamente con la información entregada por su parte.	
	22	Resguarda el expediente a fin de tenerlo disponible para su integración posterior en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto cuando sea requerido por la Coordinación Administrativa a través de la Unidad Contable.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS

Alineación del Programa Presupuestario	PRE-11
Análisis de la Población Objetivo	PRE-12
Árbol de Problema y Árbol de Objetivos	PRE-13
Matriz de Alternativas	
Estructura Analítica del Programa	
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	PRE-07
Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño	PRE-08
Programa Operativo Anual (POA)	PRE-06

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

CAMPECHE

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp)

Programa Presupuestario	
Nombre:	(1)

Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 (2)	
Eje Rector:	
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:	

Alineación al eje transversal de Perspectiva de Género del PED 2019-2021 (6)	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al eje transversal de Derechos Humanos del PED 2019-2021 (7)	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Nombre y Firma del Responsable del Pp	(8)	**Nombre y firma del Enlace del Pp**

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Analisis de la Población Objetivo [1]

Población de Referencia (1)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2020		
		2021		

Población Potencial (2)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2020		
		2021		

Población Objetivo (3)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2020		
		2021		

Población Atendida (4)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2020		
		2021		

[1] Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2021; 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

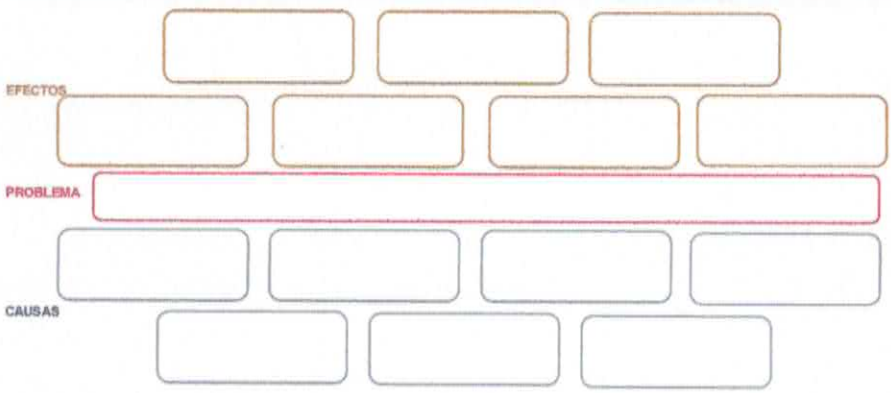
ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DEL PROBLEMA

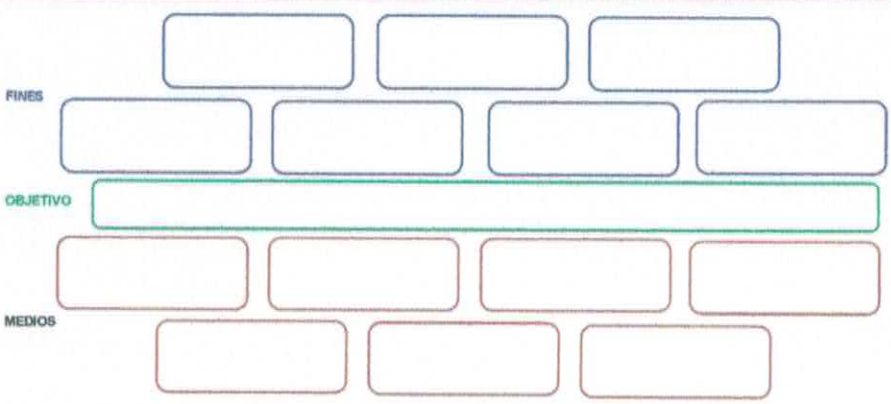
Datos del Programa Presupuestario

Nombre del Programa Presupuestario:	(1)
Dependencia o Entidad:	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Arbol de Problema (6)



Arbol de Objetivos (7)



Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2021; 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**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

MATRIZ DE ALTERNATIVAS

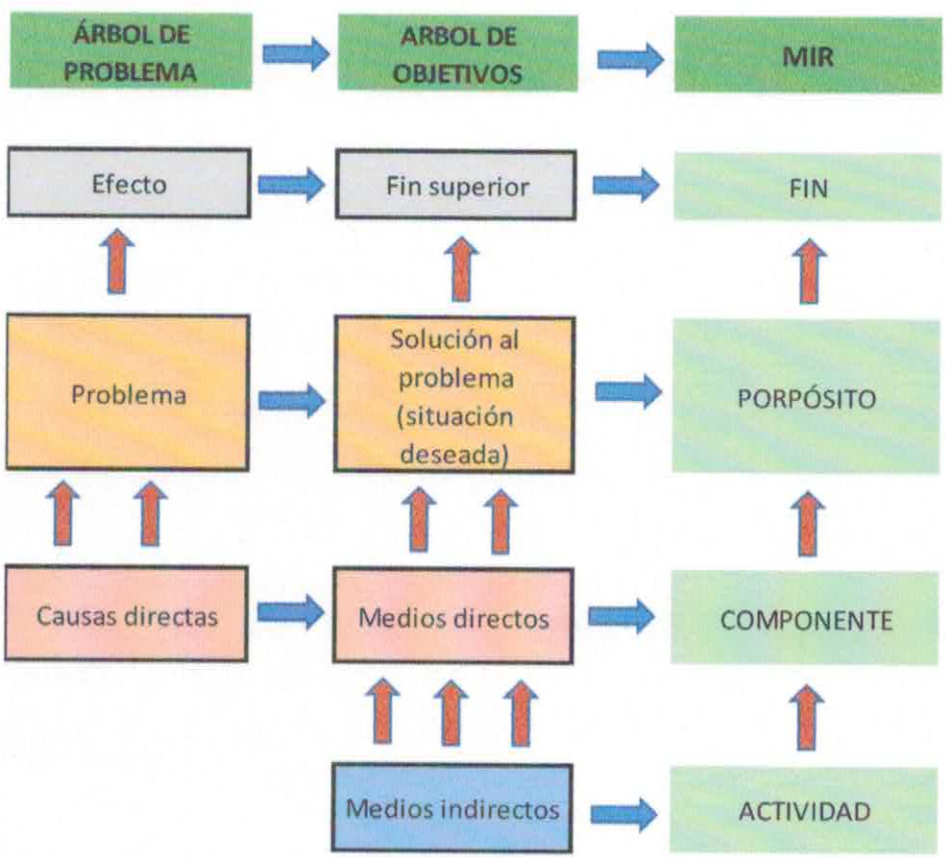
Criterios de valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
TOTAL			

Escala: 1= PEOR, 2= INTERMEDIA, 3= MEJOR.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ESTRUCTURA ANALÍTICA DEL PROGRAMA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2021

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	(1)

	RESUMEN NARRATIVO	ORDEN EN LA MIR	INDICADORES					METAS			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			INDICADOR	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	LINEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA	META		
FIN	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PROPÓSITO	(3)											
PROYECTO O componente	(4)											
ACTIVIDADES	(5)											

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2021

DATOS DE IDENTIFICACION 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)
Desagregacion 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		
Economía		
Monitoreable		
Adecuado		
Aporte Marginal		

SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE

(25)

CONTACTO DEL INDICADOR (26)

Nombre: | Apellido Paterno: | Apellido Materno:
Área: | Puesto: | Correo
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)

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	Periodo al que corresponde el valor
(41)	(42)	(43)	(44)	(45)

METAS CICLO PRESUPUESTARIO

Periodo según frecuencia de medición	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de	Periodo al que corresponde el valor
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)

CARACTERISTICAS DE LAS VARIABLES

Número de variables: (51)

Nombre (52) | Descripción de la Variable (53)
Medios de Verificación (54) | Unidad de Medida (55)
Desagregación Geográfica (56) | Frecuencia (57)
Metodo de Recopilación de Datos (58) | Fecha de disponibilidad de la Información (59)

REFERENCIAS ADICIONALES

Referencia Nacional y/o Internacional: (60)
Comentario Técnico: (61)

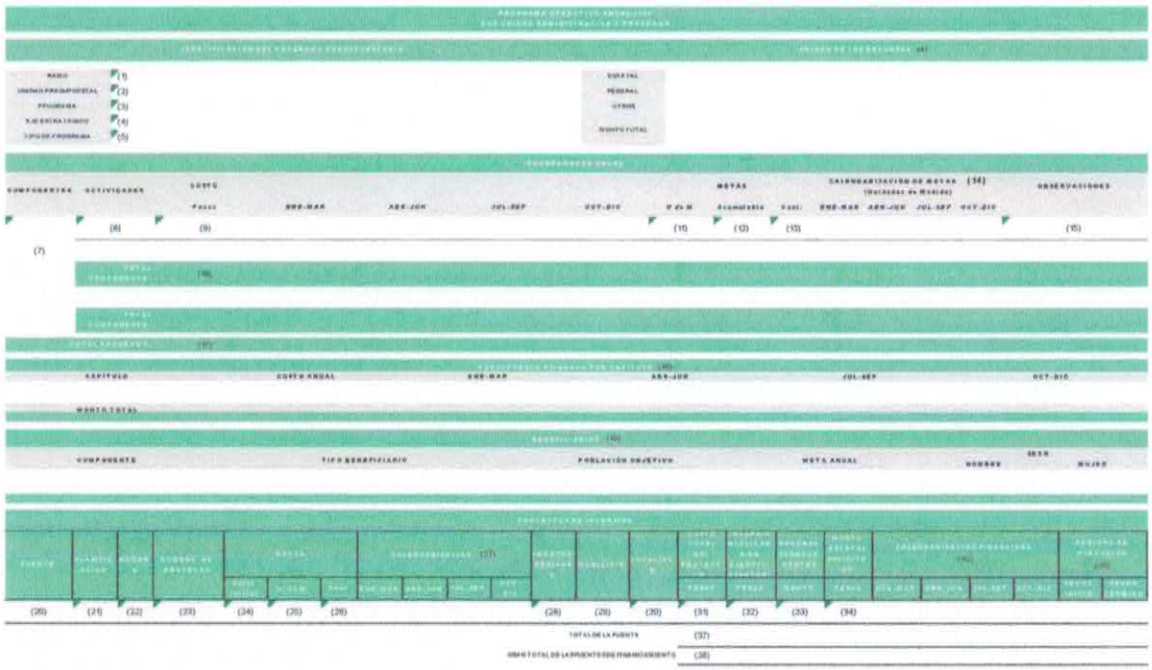
SERIE ESTADISTICA

Ciclo	Valor	Periodo
(62)	(63)	(64)

GRÁFICA DE LA SERIE ESTADISTICA (65)

PÁGINA 1/1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE INTEGRAR EL POA (39)	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (40)

1.- OBJETIVO.

Realizar un seguimiento oportuno de las acciones realizadas por parte de las unidades administrativas responsables en los Programas Presupuestarios del Instituto, para la elaboración de los informes trimestrales que permitan la toma de decisiones adecuadas sobre las directrices de su operación.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recibe la notificación por parte de la SECONT para la presentación de los informes trimestrales de avances en el cumplimiento de metas plasmadas en las actividades del POA y en los indicadores de la MIR de cada programa presupuestario del Instituto. El procedimiento concluye con el envío en físico de la información solicitada una vez capturada en el Sistema SEI.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Planeación es el responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

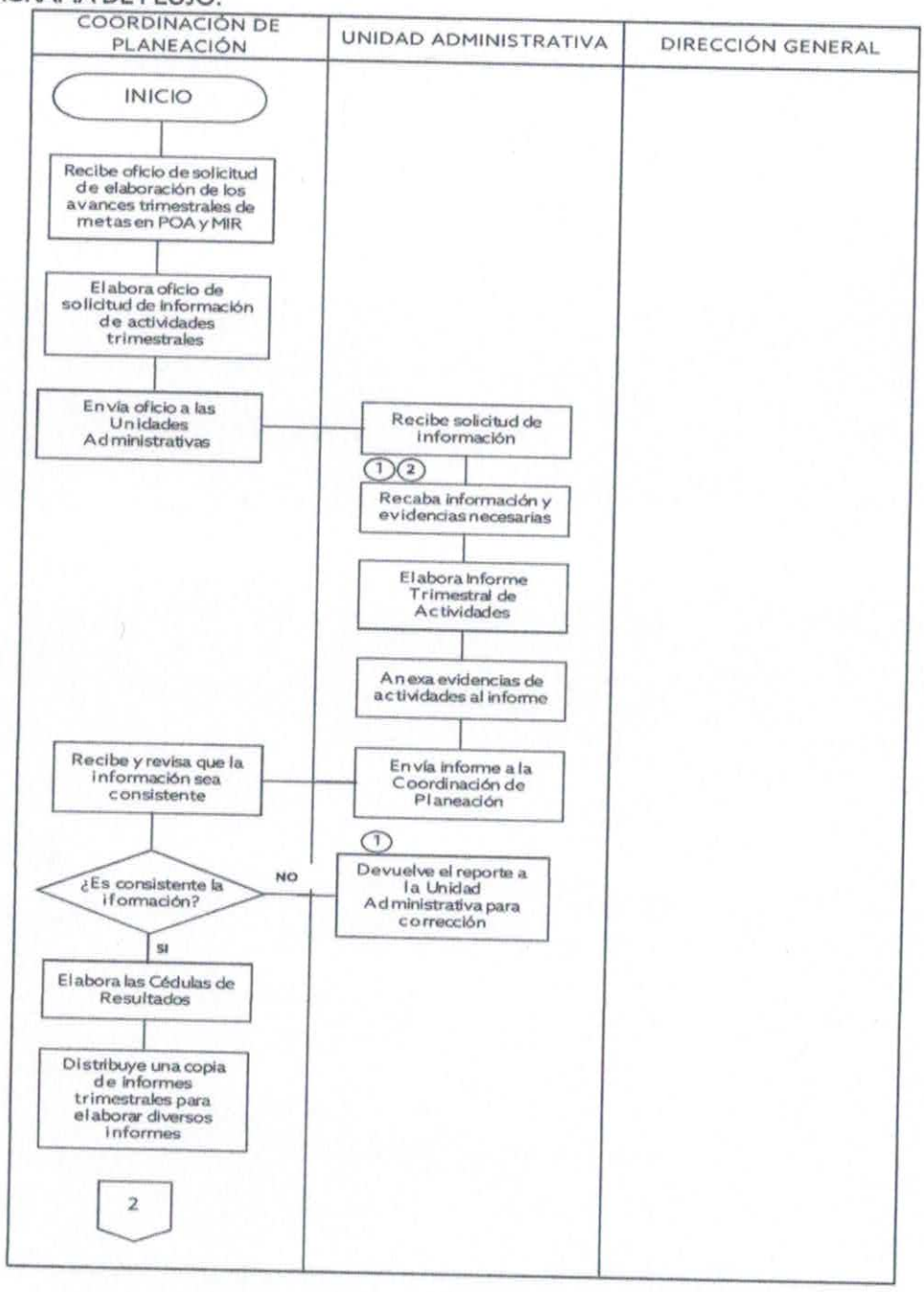
4.- MARCO JURÍDICO.

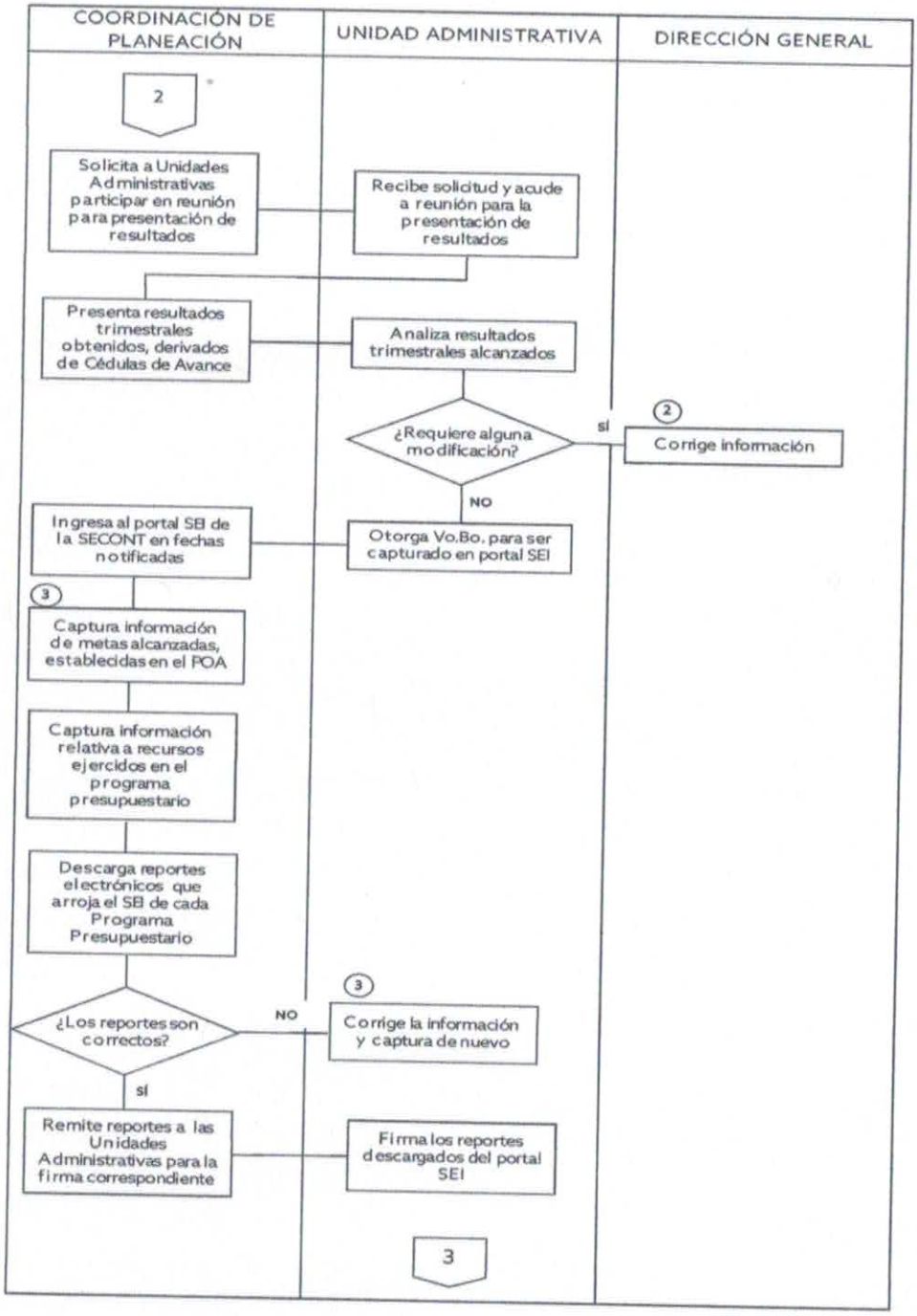
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

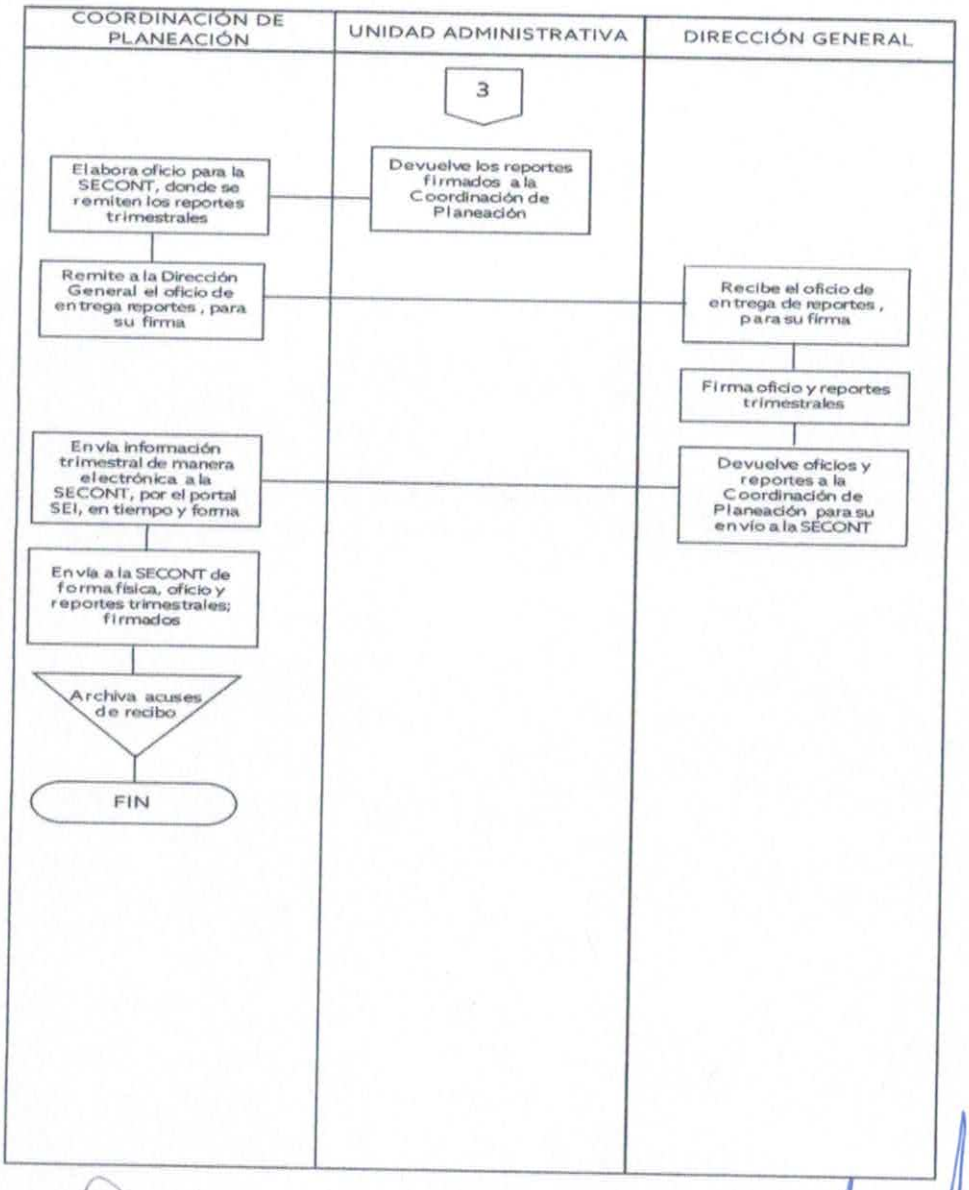
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

POA.- Programa Operativo Anual.
SECONT.- Secretaria de Contraloría.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
SEI.- Sistema de Evaluación Integral.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
2
Solicita a Unidades Administrativas participar en reunión para presentación de resultados
Recibe solicitud y acude a reunión para la presentación de resultados
Presenta resultados trimestrales obtenidos, derivados de Cédulas de Avance
Analiza resultados trimestrales alcanzados
¿Requiere alguna modificación?
SÍ
2
Corrige información
NO
Ingresa al portal SEI de la SECONT en fechas notificadas
Otorga Vo.Bo. para ser capturado en portal SEI
3
Captura información de metas alcanzadas, establecidas en el POA
Captura información relativa a recursos ejercidos en el programa presupuestario
Descarga reportes electrónicos que arroja el SEI de cada Programa Presupuestario
¿Los reportes son correctos?
NO
3
Corrige la información y captura de nuevo
SÍ
Remite reportes a las Unidades Administrativas para la firma correspondiente
Firma los reportes descargados del portal SEI
3



ELABORÓ
Coordinación de Planeación

Ing. Manuel Luis Medina Minet

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	1	Recibe oficio donde se solicita la elaboración de los avances trimestrales del cumplimiento de las metas de las actividades plasmadas en el POA y en los indicadores de la MIR de cada programa presupuestario.	
	2	Elabora un oficio de solicitud de información de actividades trimestrales realizadas para las unidades administrativas responsables de los programas presupuestarios del Instituto,	
	3	Envía el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas, señalando el plazo para la entrega de la información.	
Unidad Administrativa	4	Recibe el oficio de solicitud de información.	
	5	Recaba los datos y evidencia necesaria para elaborar su informe de actividades, derivado de la operación del programa presupuestario a su cargo.	
	6	Elabora su informe trimestral de actividades, señalando por una parte el total de las actividades realizadas respecto a las metas programadas en su POA; y, por otra parte, los resultados alcanzados de acuerdo con los indicadores de su MIR.	
	7	Anexa a su informe trimestral las evidencias que sustentas las actividades realizadas.	
	8	Envía el informe de actividades elaborado a la Coordinación de Planeación.	

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	9	Recibe la información de la unidad administrativa responsable y analiza si la información es consistente con lo programado en el POA y en la MIR del Ejercicio Fiscal Vigente.	
	10	¿Es consistente la información?	
	11	Si la información no es consistente, devuelve el reporte a la unidad administrativa responsable para su corrección.	
	12	Si la información es consistente, elabora las cédulas de resultados de avances trimestrales, para su captura posterior en el portal del SEI.	
	13	Distribuye entre la misma Coordinación de Planeación, una copia de los informes trimestrales de las unidades administrativas, para la elaboración de diversos informes.	
	14	Solicita a las unidades administrativas participar en una reunión para presentar los resultados globales alcanzados en el trimestre.	
Unidad Administrativa	15	Recibe solicitud y acude a la reunión convocada por la Coordinación de Planeación para la presentación de los resultados trimestrales alcanzados.	
Coordinación de Planeación	16	Presenta a las unidades administrativas responsables los resultados trimestrales obtenidos, derivados del registro de sus informes de actividades en la cedulas de avance.	
Unidad Administrativa	17	Analiza los resultados trimestrales alcanzados.	
	18	¿Es necesario hacer alguna modificación a los datos del reporte presentado?	
	19	Si es necesario realizar alguna modificación a algún dato, se corrige la información.	
	20	Si no es necesario realizar alguna modificación, otorga su Vo. Bo. para la captura de la información en el portal del SEI.	

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	21	Ingresa al Portal del SEI de la SECONT, en las fechas notificadas para la captura de la información.	
	22	Captura la información relativa a las metas alcanzadas de los indicadores establecidos en la MIR respectiva, según las cédulas de reporte de avances trimestrales.	
	23	Captura la información relativa a las metas alcanzadas de las actividades establecidas en el POA respectivo, según las cédulas de reporte de avances trimestrales.	
	24	Captura la información relativa a los recursos ejercidos por el programa presupuestario respectivo, que se obtiene del informe financiero trimestral elaborado por la Unidad Contable.	
	25	Descarga los reportes electrónicos que arroja el portal del SEI de cada programa presupuestario del Instituto.	
	26	¿Los reportes son correctos?	
	27	Si los reportes no son correctos, corrige la información y captura de nuevo.	
	28	Si los reportes son correctos, remite a las unidades administrativas los reportes para su firma.	
Unidad Administrativa	29	Firma los reportes descargados del portal SEI.	
	30	Devuelve los reportes firmados a la Coordinación de Planeación.	

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Planeación	31	Elabora el oficio para la SECONT donde se remiten de manera física y en original todos los reportes del avance trimestral correspondiente.	
	32	Remite a la Dirección General el oficio de entrega y los reportes del avance trimestral para su firma.	
Dirección General	33	Recibe el oficio y los reportes trimestrales.	
	34	Firma el oficio y los reportes trimestrales.	
	35	Devuelve el oficio y los reportes ya firmados a la Coordinación de Planeación, para su envío a la SECONT.	
Coordinación de Planeación	36	Envía la información trimestral de manera electrónica a la SECONT por medio del portal del SEI, antes del vencimiento del plazo notificado.	
	37	Envía a la SECONT de manera física el oficio de entrega y los reportes de avance trimestral debidamente firmados.	
	38	Archiva los acuses de recibo.	
		Fin del procedimiento	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Aprobar el programa de trabajo de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Gestión Institucional, mediante la revisión y análisis de cada una de las propuestas, para contar con un procedimiento de trabajo debidamente autorizado y apegado a los objetivos institucionales.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Gestión Institucional solicita a sus unidades administrativas adscritas su programa mensual de trabajo.
El procedimiento concluye cuando se autoriza la información presentada.

3.- RESPONSABILIDADES.

La Directora de Gestión Institucional es la responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

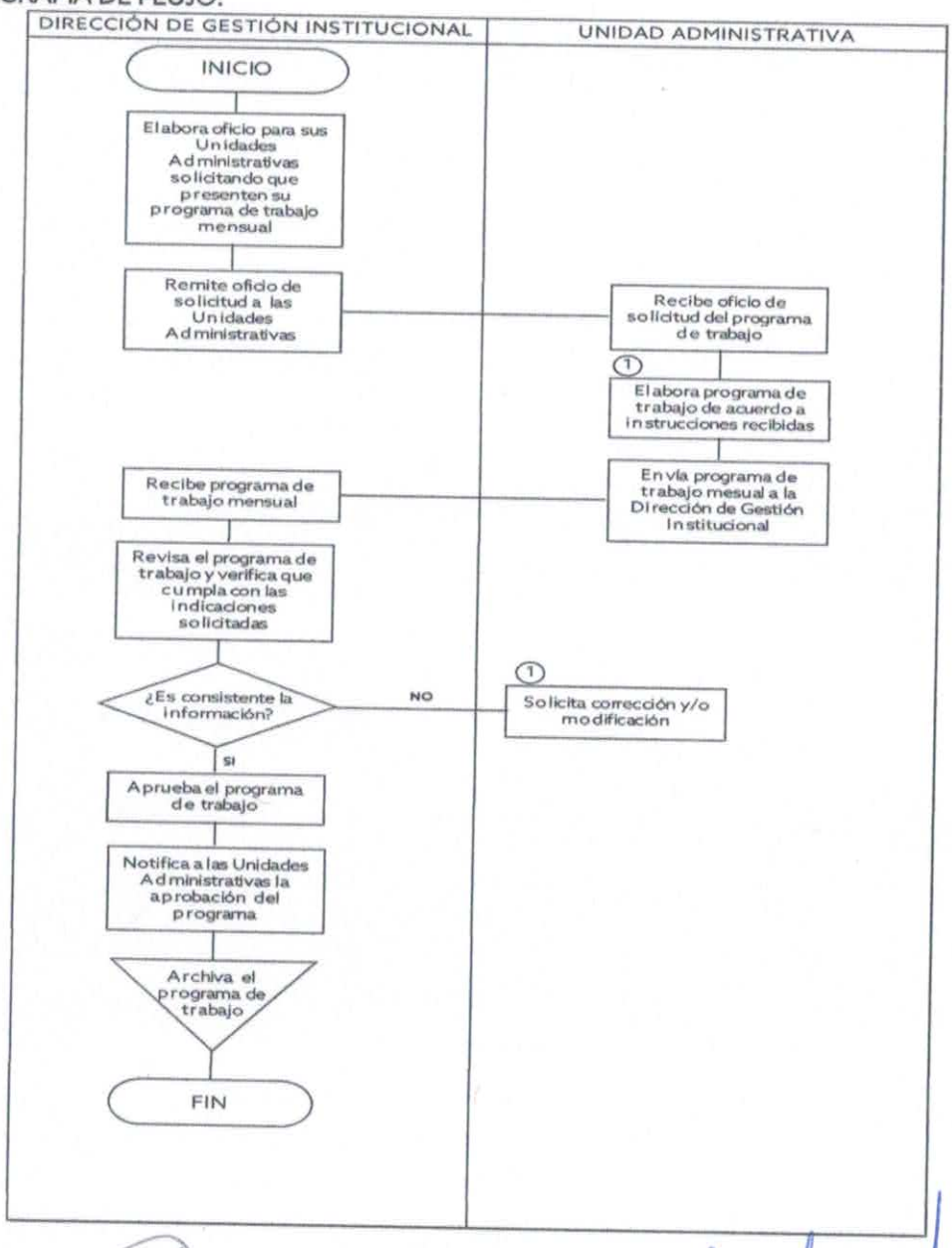
4.- MARCO JURÍDICO.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Directora de Gestión Institucional

Mtra. Florecita García García

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Gestión Institucional	1	Elabora oficio para sus unidades administrativas adscritas, solicitando que presenten su programa de trabajo mensual.	
	2	Remite el oficio de solicitud a sus unidades administrativas adscritas.	
Unidad Administrativa	3	Recibe el oficio de solicitud que envía la Dirección de Gestión Institucional.	
	4	Elabora el programa de trabajo conforme las indicaciones solicitadas por la Dirección de Gestión Institucional.	
	5	Envía a la Dirección de Gestión Institucional su programa de trabajo mensual por escrito.	
Dirección de Gestión Institucional	6	Recibe el programa de trabajo mensual turnado por sus unidades administrativas adscritas.	
	7	Revisa que el programa de trabajo mensual turnado por sus unidades administrativas adscritas y verifica que cumpla con las indicaciones solicitadas para la presentación de la información.	
	8	En caso de que el programa de trabajo no cumpla con las indicaciones solicitadas, lo devuelve a sus unidades administrativas adscritas para su corrección.	
	9	En caso de que el programa de trabajo sí cumpla con las indicaciones solicitadas, aprueba el programa de trabajo.	
	10	Notifica a sus unidades administrativas la aprobación del programa de trabajo.	
	11	Archiva el programa de trabajo para su consulta en el momento que se requiera.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Fortalecer las capacidades de los servidores públicos e institucionales de los municipios por medio de la impartición de cursos de capacitación, talleres y asesorías para coadyuvar a las buenas prácticas en la administración pública de los ayuntamientos del Estado de Campeche.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Subdirección recibe un oficio por parte de un Ayuntamiento, solicitando cursos de capacitación, talleres o asesorías en temas relacionados con Reglamentación Municipal, Hacienda Pública, Presupuesto Basado en Resultados, Marco Legal Municipal y Manuales Administrativos, todos ellos dirigidos servidores públicos municipales que se desempeñen como directores, subdirectores, jefes de departamento y analistas.
El procedimiento concluye cuando se entrega el informe final y las evidencias generadas al término de la actividad.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Desarrollo Municipal es el responsable de la elaboración de este procedimiento.
La Directora de Gestión Institucional es la responsable de revisión de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la Autorización de este procedimiento.

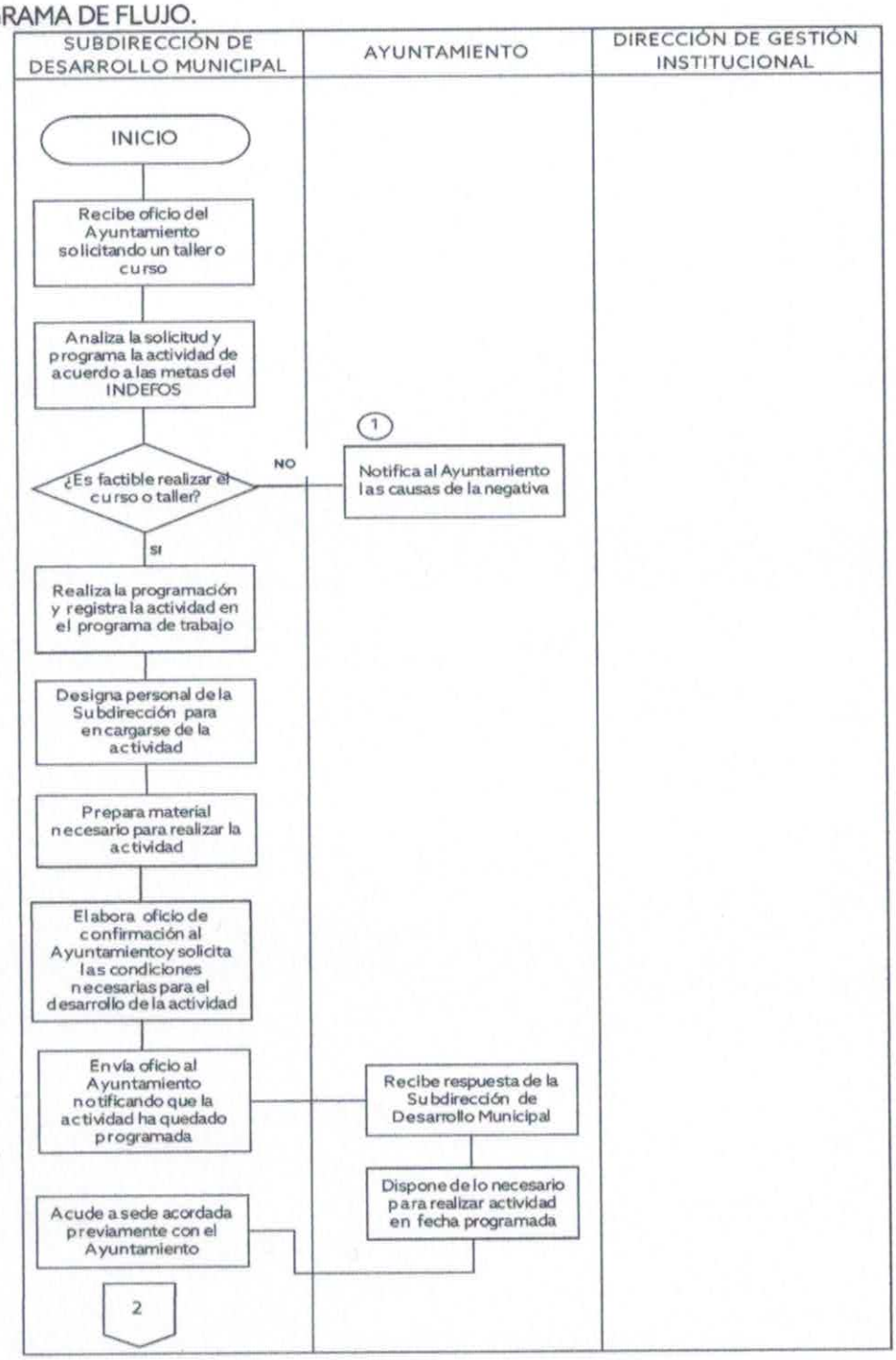
4.- MARCO JURÍDICO.

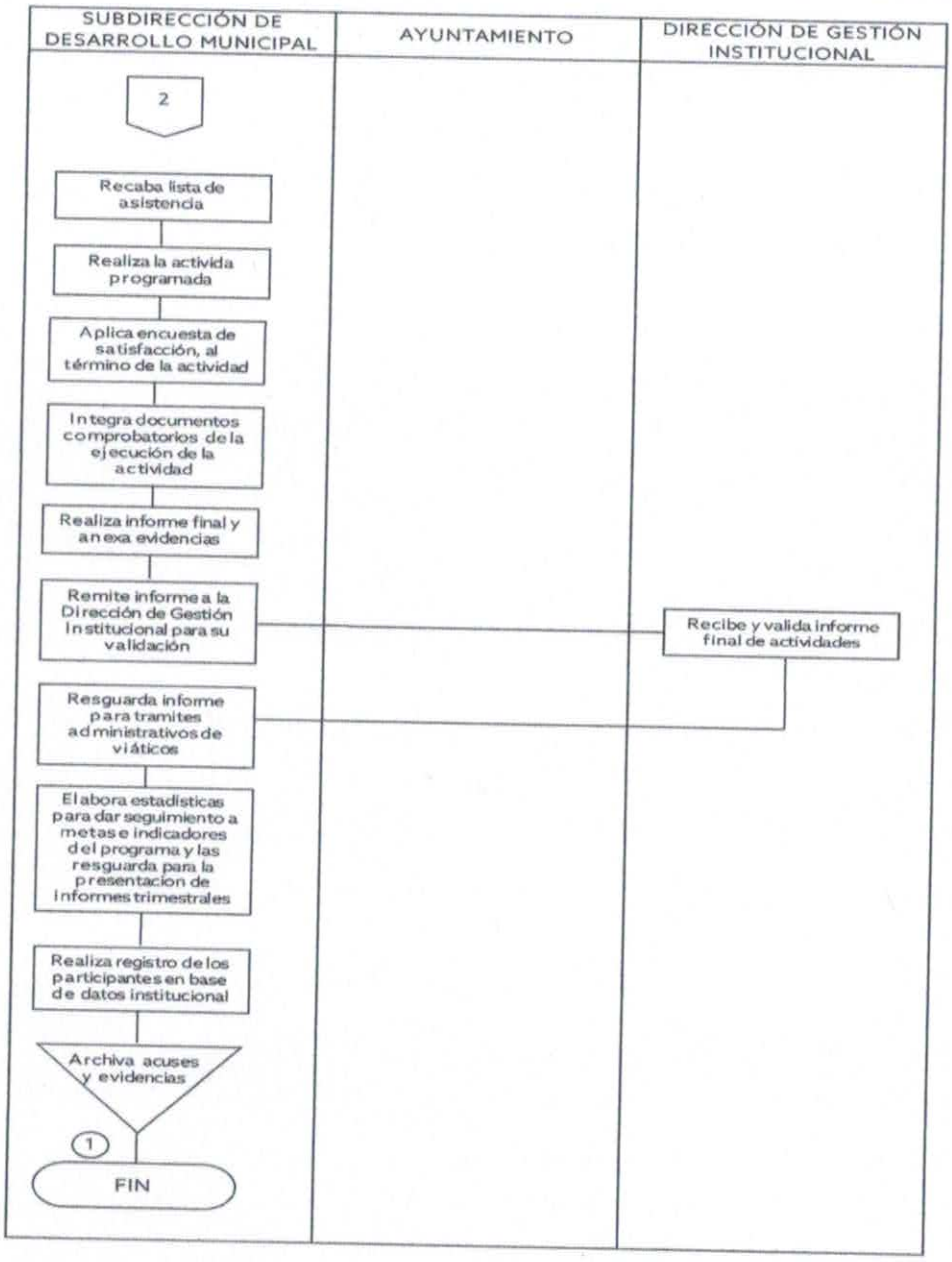
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Programa Institucional para el Desarrollo Municipal 2016-2021.
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Reglamento de la Administración Municipal.
Reglamento Interior Municipal.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Manual de procedimientos para el Trámite de Viáticos y pasajes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Manual de Usuario App Viáticos para el trámite de viáticos y pasajes aéreos.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirector de Desarrollo Municipal	Directora de Gestión Institucional	Director General
Mtro. Gilberto Mass Uc	Mtra. Florecita García García	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Desarrollo Municipal	1	Recibe oficio del Ayuntamiento solicitando un curso de capacitación, taller o asesoría.	
	2	Analiza la solicitud del ayuntamiento para la programación inmediata de la actividad de acuerdo con las metas establecidas en su programa de trabajo.	
	3	Si no es factible programar la realización inmediata de la actividad, notifica al ayuntamiento las causas de la negativa y la posibilidad de una reprogramación para una fecha posterior.	
	4	Si es factible realizar la programación inmediata de la actividad, registra la actividad en su programa de trabajo para su realización.	
	5	Designa al personal de la Subdirección que se encargará de llevar a cabo la actividad.	
	6	Prepara el material necesario para la realización de la actividad.	
	7	Elabora un oficio dirigido al Ayuntamiento, para la confirmación de la realización de la actividad solicitando al mismo tiempo las condiciones necesarias para poder llevarla a cabo satisfactoriamente, como puede ser el perfil y número de asistentes, condiciones de espacio físico del lugar, materiales y equipos necesarios.	
	8	Envía el oficio al Ayuntamiento, notificando de que la actividad ha quedado programada para su realización junto con los requerimientos para llevarla a cabo.	
Ayuntamiento	9	Recibe respuesta de la Subdirección de Desarrollo Municipal	
	10	Dispone de lo necesario para realizar la actividad de acuerdo con los requerimientos notificados.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Desarrollo Municipal	11	Acude a la sede acordada previamente con el Ayuntamiento para la realización de la actividad.	
	12	Recaba los datos de los asistentes a la actividad en una Lista de Asistencia (Nombre, puesto, correo, teléfono).	
	13	Realiza la actividad programada.	
	14	Aplica la encuesta de satisfacción correspondiente al término de la actividad.	
	15	Integra todos los documentos comprobatorios de la realización de la actividad.	
	16	Realiza el informe final de la actividad realizada, anexando la evidencia generada.	
	17	Remite el informe final a la Dirección de Gestión Institucional para su validación.	
Dirección de Gestión Institucional	18	Recibe y valida el informe final de actividades.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	19	Resguarda provisionalmente el informe final de actividades y sus evidencias, para trámites administrativos de viáticos.	
	20	Elabora las estadísticas de la actividad realizada, que permiten dar un seguimiento interno al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para el programa al que pertenece, y posteriormente puedan ser presentadas en los informes trimestrales.	
	21	Realiza el registro de los participantes en la actividad en la base de datos interna del Instituto denominada Padrón de Asistentes.	
	22	Archiva los acuses y evidencias de la actividad realizada.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Fomentar la participación de los Ayuntamientos, mediante su incorporación a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, para promover, mejorar y consolidar las capacidades institucionales de las administraciones públicas municipales, impulsando mejores prácticas y promoviendo la cultura de la evaluación para lograr mejores resultados.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando el INDEFOS recibe la invitación por parte del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), para promover e implementar la Guía de Desempeño Municipal (GDM) en los Ayuntamientos del Estado de Campeche, de acuerdo con el Calendario Nacional de Implementación previamente emitido por esa Institución.
El procedimiento concluye cuando el Ayuntamiento y demás involucrados que el INAFED determine, hagan su registro respectivo en el Sistema de la GDM.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Desarrollo Municipal es el encargado la elaboración de este procedimiento.
La Directora de Gestión Institucional es la responsable de la revisión de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

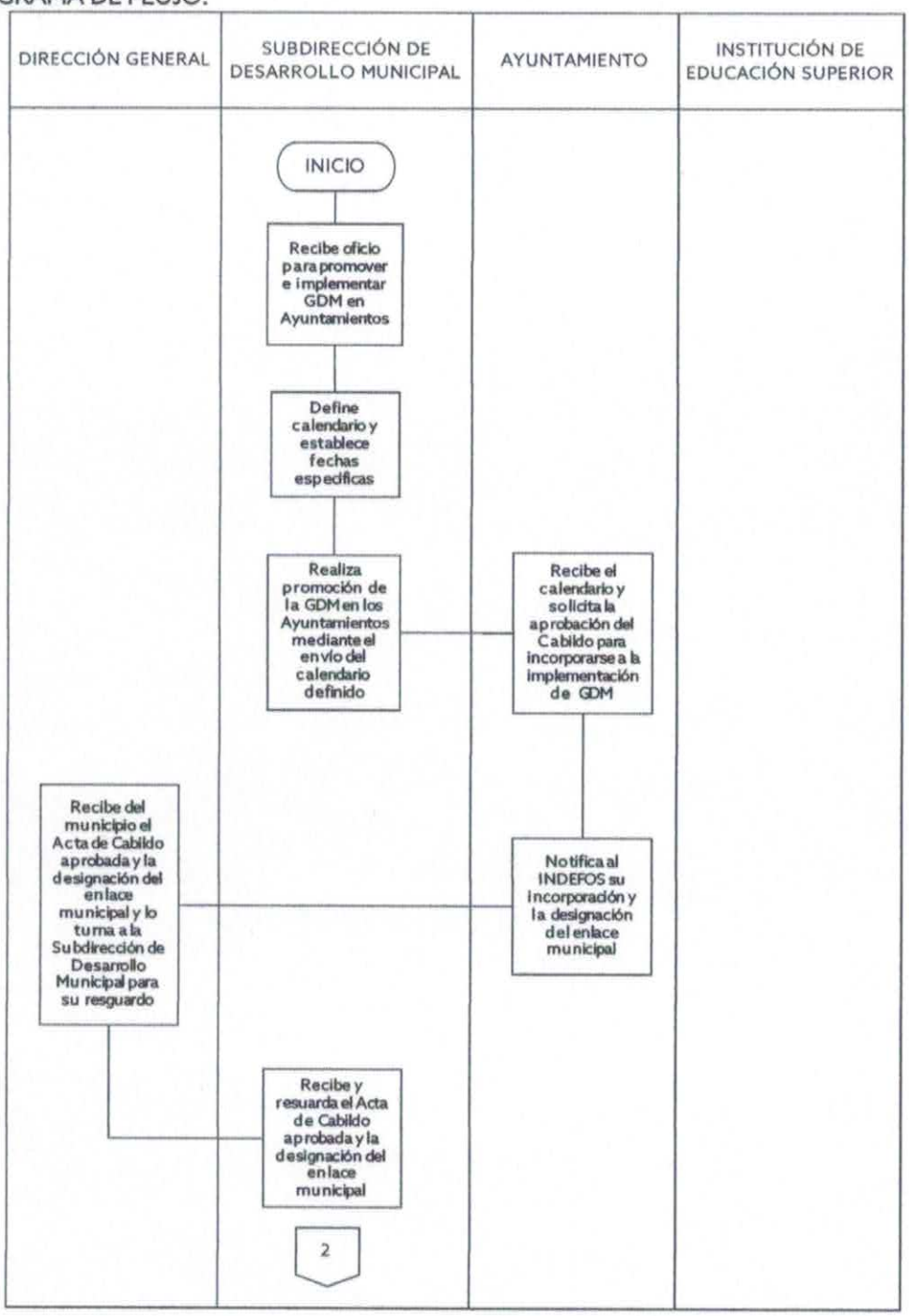
4.- MARCO JURÍDICO.

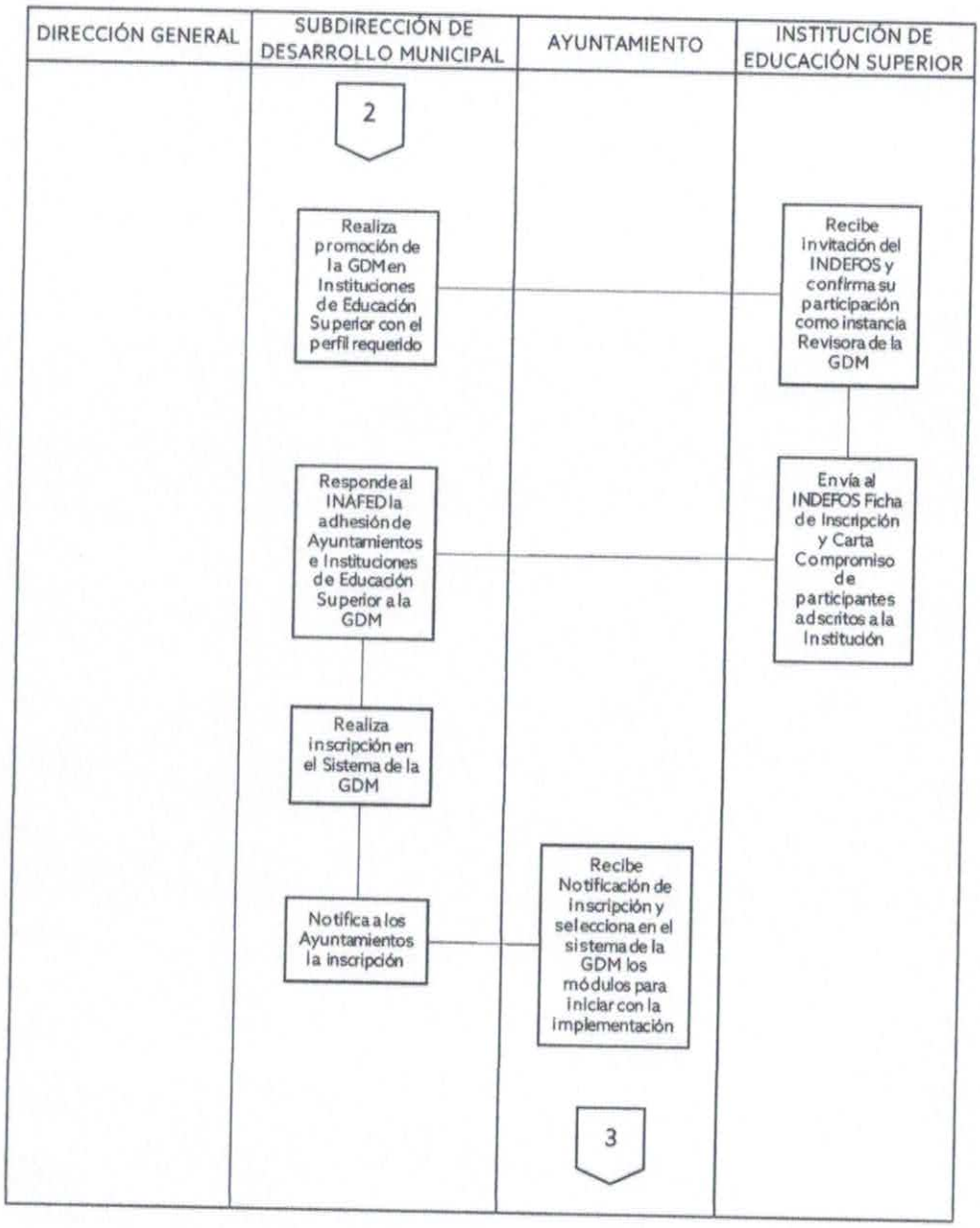
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Programa Institucional para el Desarrollo Municipal 2016-2021.
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Reglamento de la Administración Municipal.
Reglamento Interior Municipal.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Manual de procedimientos para el Trámite de Viáticos y pasajes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Manual de Usuario App Viáticos para el trámite de viáticos y pasajes aéreos.
Convenio de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y el Estado de Campeche, de fecha 30 de abril de 2019 y publicado en el DOF el 3 de junio de 2019.

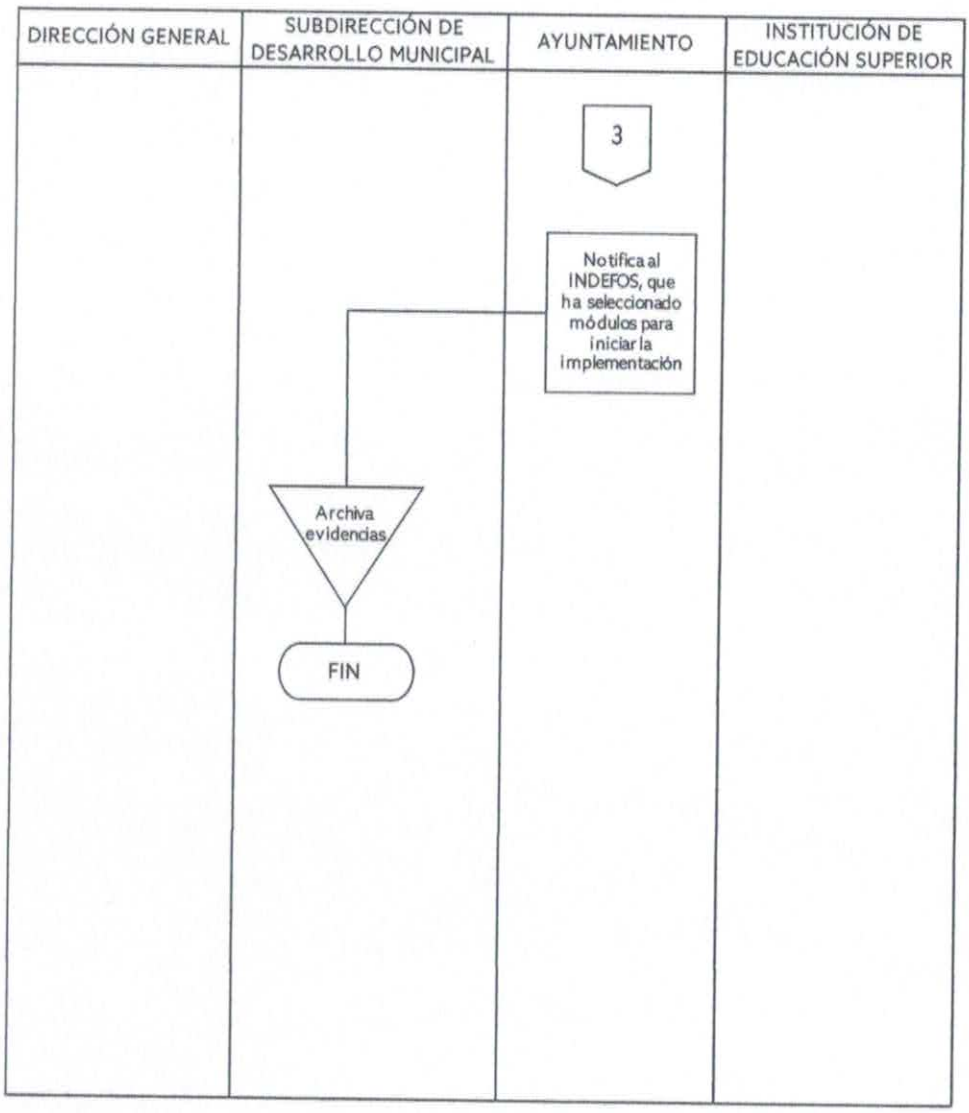
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
INAFED.- Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
GDM.- Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
IES.- Institución de Educación Superior o Instancia Revisora.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
2
Realiza promoción de la GDM en Instituciones de Educación Superior con el perfil requerido
Recibe invitación del INDEFOS y confirma su participación como instancia Revisora de la GDM
Envía al INDEFOS Ficha de Inscripción y Carta Compromiso de participantes adscritos a la Institución
Responde al INAFED la adhesión de Ayuntamientos e Instituciones de Educación Superior a la GDM
Realiza inscripción en el Sistema de la GDM
Notifica a los Ayuntamientos la inscripción
Recibe Notificación de inscripción y selecciona en el sistema de la GDM los módulos para iniciar con la implementación
3



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirector de Desarrollo Municipal	Directora de Gestión Institucional	Director General
Mtro. Gilberto Mass Uc	Mtra. Florecita García García	Lic. Gibrán Burad Abud

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Desarrollo Municipal	1	Recibe el oficio del INAFED para promover e implementar la GDM en los Ayuntamientos del Estado de Campeche.	
	2	Define el Calendario Estatal conforme al Calendario Nacional y establece las fechas específicas de cada una de las fases de implementación de la GDM.	
	3	Realiza la promoción de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en todos los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, mediante el envío del calendario definido.	
Ayuntamiento	4	Recibe el calendario y solicita al Cabildo la aprobación correspondiente para incorporación del Ayuntamiento a la GDM.	
	5	Notifica al INDEFOS su incorporación a la GDM y la designación del enlace municipal.	
Dirección General	6	Recibe del Ayuntamiento el Acta del Cabildo y la designación del Enlace Municipal, y lo turna a la Subdirección de Desarrollo Municipal.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	7	Recibe y resguarda el acta de cabildo y la designación del enlace municipal.	
	8	Realiza la promoción de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en las Instituciones de Educación Superior del Estado que cuenten con el perfil adecuado, para que participen como Instancia Revisora en la etapa correspondiente.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Institución de Educación Superior	9	Recibe la invitación del INDEFOS y confirma su participación como Instancia Revisora de la GDM.	
	10	Envía al INDEFOS Ficha de Inscripción y Carta Compromiso donde manifiesta que quienes participarán están adscritos a la Institución con el perfil académico necesario.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	11	Responde al INAFED la adhesión de los Ayuntamientos y las Instituciones de Educación Superior a la GDM.	
	12	Realiza la inscripción correspondiente en el Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.	
	13	Notifica al ayuntamiento la realización de la inscripción.	
Ayuntamiento	14	Recibe la notificación de su inscripción y selecciona en el Sistema de la GDM los módulos con los que se iniciará la implementación.	
	15	Notifica al INDEFOS que ha realizado la selección de módulos, con lo que se iniciará la implementación.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	16	Archiva toda la evidencia generada de este procedimiento.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Apoyar a los actores estratégicos que intervienen en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM), mediante el acompañamiento en las etapas de revisión de esta, para lograr que los resultados municipales que se derivan del Diagnóstico realizado por el propio municipio sean consistentes y sustentados, en beneficio del desarrollo institucional de las administraciones locales del estado.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Desarrollo Municipal del INDEFOS realiza la concertación con los municipios y la Institución de Educación Superior (IES) que fungirá como Instancia Revisora, para llevar a cabo la supervisión de las revisiones de los resultados derivados del diagnóstico realizado por el municipio en el marco de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).

El procedimiento concluye cuando una vez que se realizan todas las supervisiones programadas, se recibe de la IES el dictamen de revisión por municipio realizado.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Desarrollo Municipal es el encargado de la elaboración de este procedimiento.
La Directora de Gestión Institucional es la responsable de la revisión de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

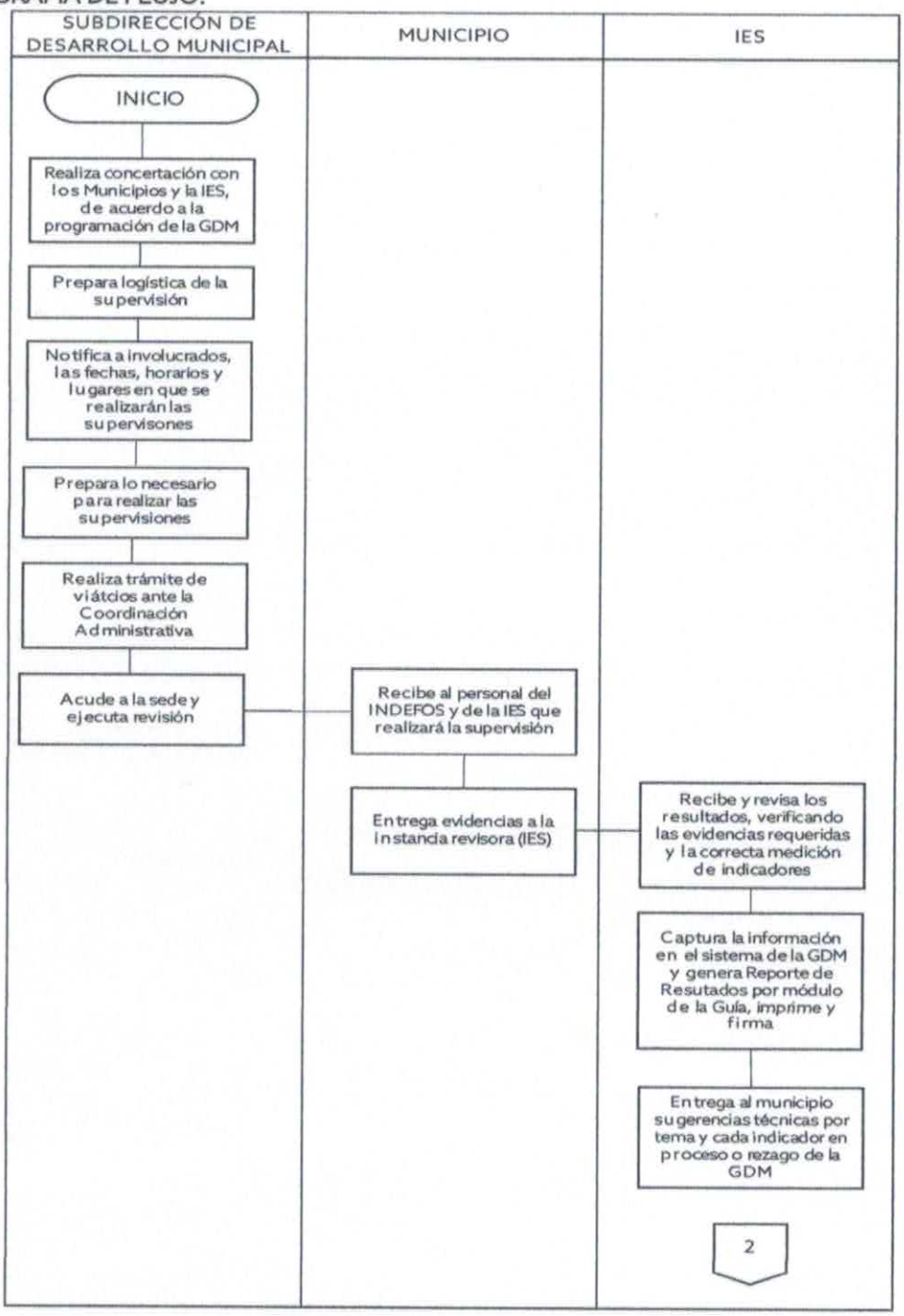
4.- MARCO JURÍDICO.

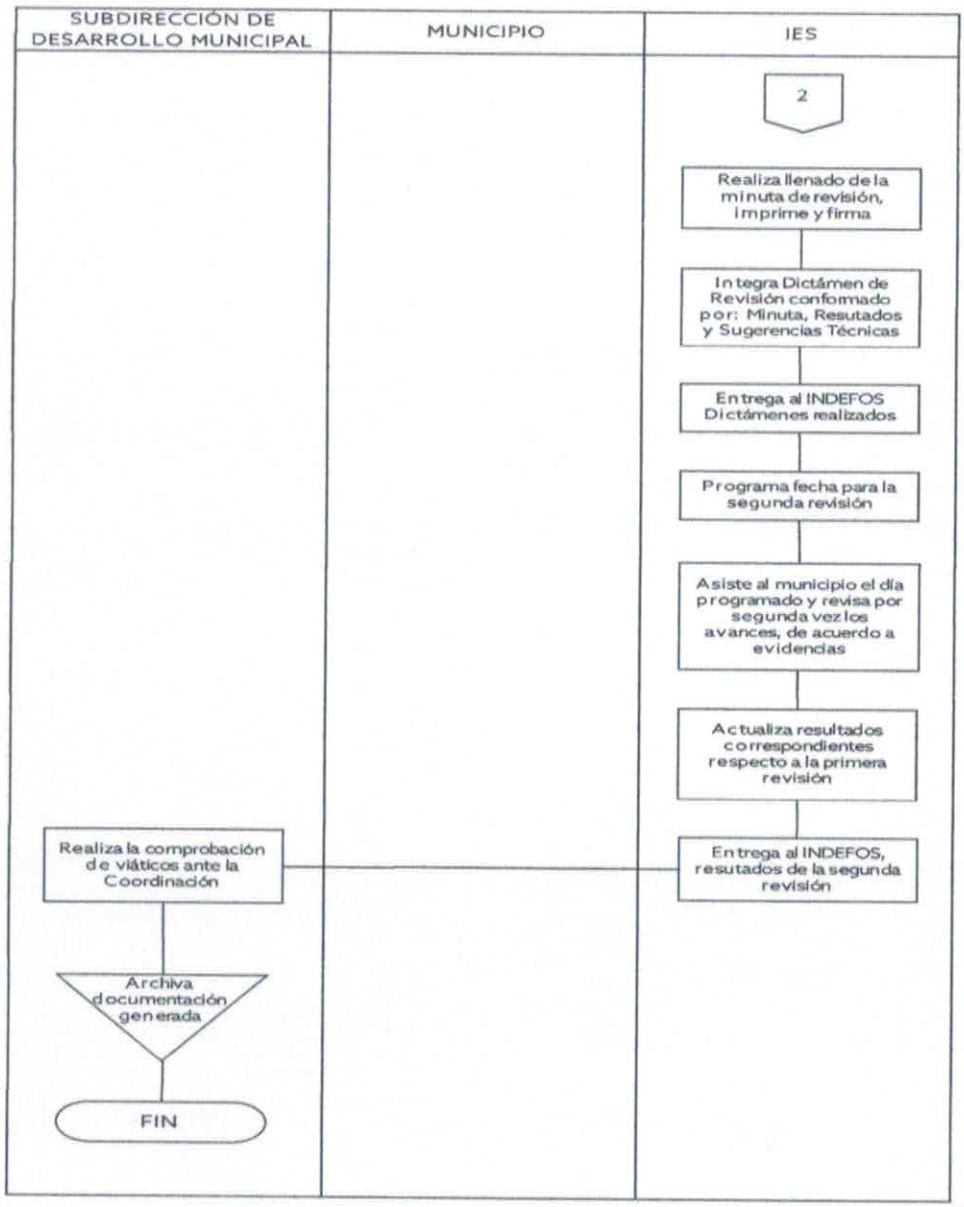
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Planeación del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
Programa Institucional para el Desarrollo Municipal 2016-2021.
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Reglamento de la Administración Municipal.
Reglamento Interior Municipal.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Manual de procedimientos para el Trámite de Viáticos y pasajes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Manual de Usuario App Viáticos para el trámite de viáticos y pasajes aéreos.
Convenio de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y el Estado de Campeche, de fecha 30 de abril de 2019 y publicado en el DOF el 3 de junio de 2019.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
INAFED.- Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.
GDM.- Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
IES.- Institución de Educación Superior o Instancia Revisora.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirector de Desarrollo Municipal	Directora de Gestión Institucional	Director General
Mtro. Gilberto Massut	Mtra. Florecita García García	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Desarrollo Municipal	1	Realiza la concertación con los Municipios y la IES, para llevar a cabo la supervisión de las revisiones del Diagnóstico realizado, tomando en cuenta la programación institucional y de la GDM.	
	2	Prepara la logística de la supervisión de las revisiones.	
	3	Notifica a los involucrados, acerca de las fechas, horarios y lugares de realización de las revisiones previamente concertadas.	
	4	Prepara todo lo necesario para la realización de las supervisiones.	
	5	Realiza tramite de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	6	Acude a la sede definida para llevar a cabo la revisión.	
Municipio	7	Recibe al personal del INDEFOS y de la IES	
	8	Presenta las evidencias a la IES.	
IES	9	Recibe y revisa los resultados municipales, verificando que cuenten con las evidencias documentales requeridas y la correcta medición de los indicadores, según lo establecido por el INAFED.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
IES	10	Captura la información en el sistema de la GDM, para generar un Reporte de Resultados por módulo de la Guía, en archivo Excel, el cual debe ser imprimido para ser firmado.	
	11	Entrega al municipio una serie de sugerencias técnicas por tema y cada indicador "en proceso" o "en rezago", con la intención de brindarle una orientación más precisa, mediante el formato en Excel disponible en el Sistema de la GDM. Para ello debe ser impreso y firmado.	
	12	Realiza el llenado de la minuta de revisión, disponible en formato Word en el Sistema de la GDM, para que pueda ser imprimido y firmado.	
	13	Integra el Dictamen de Revisión, conformado por los documentos impresos y firmados de: la Minuta de Revisión, el Reporte de Resultados y las Sugerencias Técnicas.	
	14	Entrega al INDEFOS, los dictámenes realizados, para su conocimiento.	
	15	Asiste al municipio el día programado y revisa por segunda vez, los avances reportados por los municipios, con base en sus evidencias.	
	16	Actualiza los resultados correspondientes a la primera revisión.	
	17	Entrega los resultados de la segunda revisión al INDEFOS, para su conocimiento.	
Subdirección de Desarrollo Municipal	18	Realiza la comprobación de viáticos ante la Coordinación Administrativa	
	19	Archiva toda la documentación generada por la realización de este procedimiento.	
		Fin del Procedimiento	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Inducir la sostenibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en localidades menores a 2,500 habitantes beneficiadas con el Programa PROAGUA apartado APARURAL, mediante la incorporación de la población beneficiaria durante la planeación, la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura, y la creación de figuras organizativas comunitarias.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando se recibe la autorización del inicio de la operación del Programa y se lleva a cabo la presentación del Componente de Atención Social, Participación Comunitaria y del proyecto ejecutivo de la obra con las autoridades municipales, ejidales y habitantes de la comunidad beneficiada, previa suscripción de un convenio de colaboración de CAPAE con el INDEFOS.

El procedimiento concluye con la entrega del expediente y la memoria de los trabajos realizados en Atención Social y Participación Comunitaria.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Programas Comunitarios es el responsable de la elaboración de este procedimiento.

La Directora de Gestión Institucional es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).

Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.

Manual de procedimientos para el Trámite de Viáticos y pasajes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Manual de Usuario App Viáticos para el trámite de viáticos y pasajes aéreos.

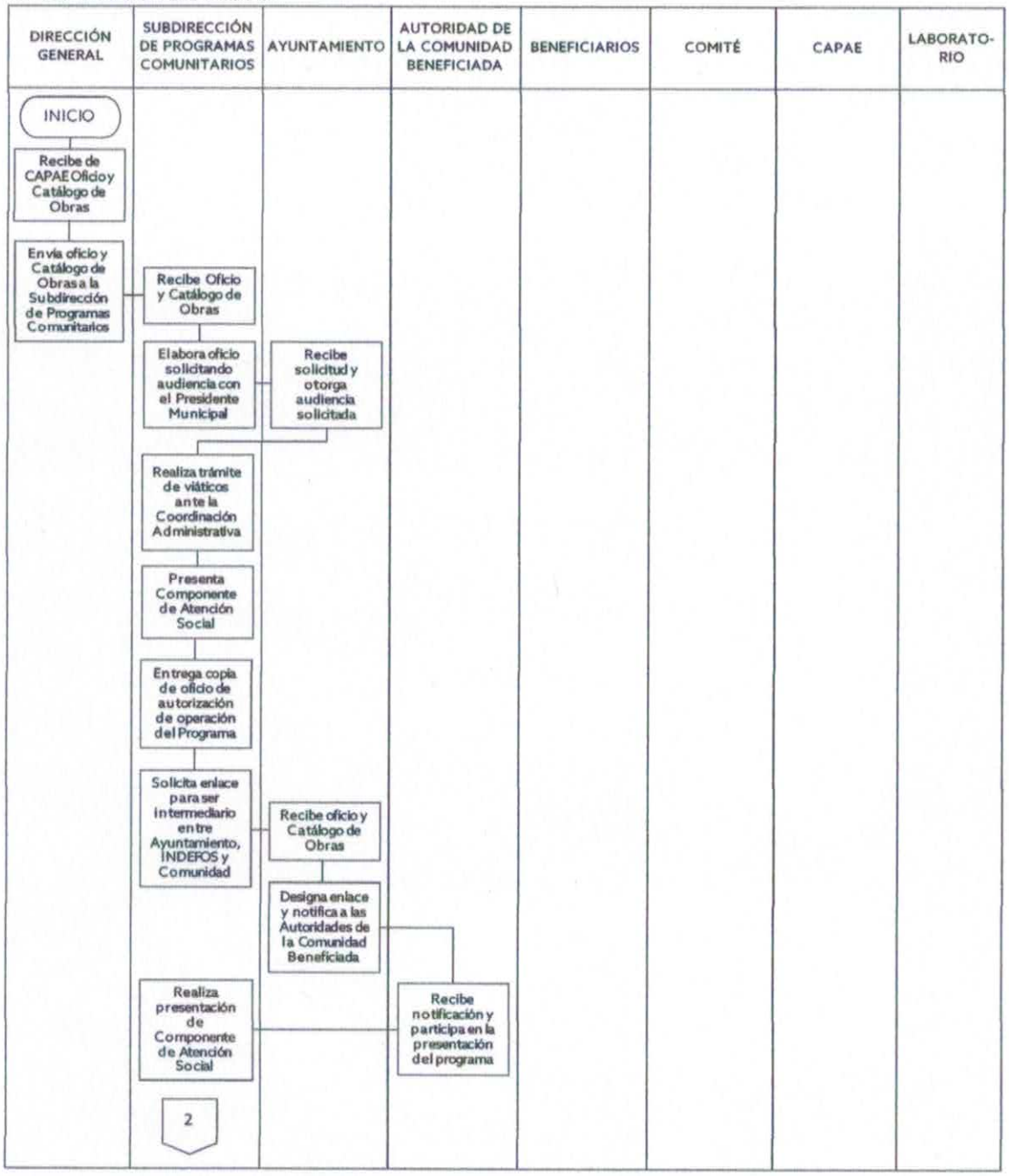
Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (PROAGUA)

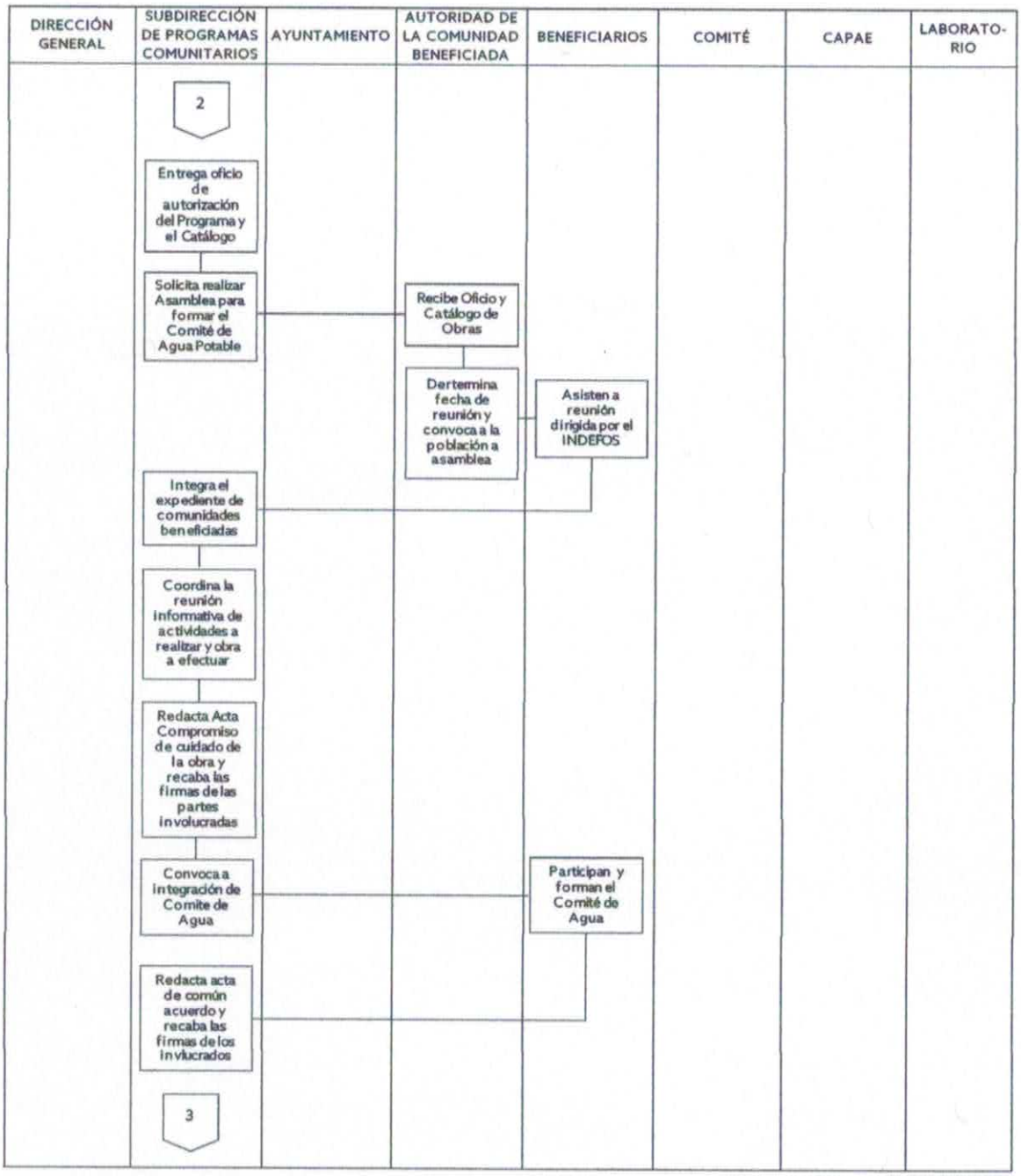
Convenio de Colaboración CAPAE-INDEFOS.

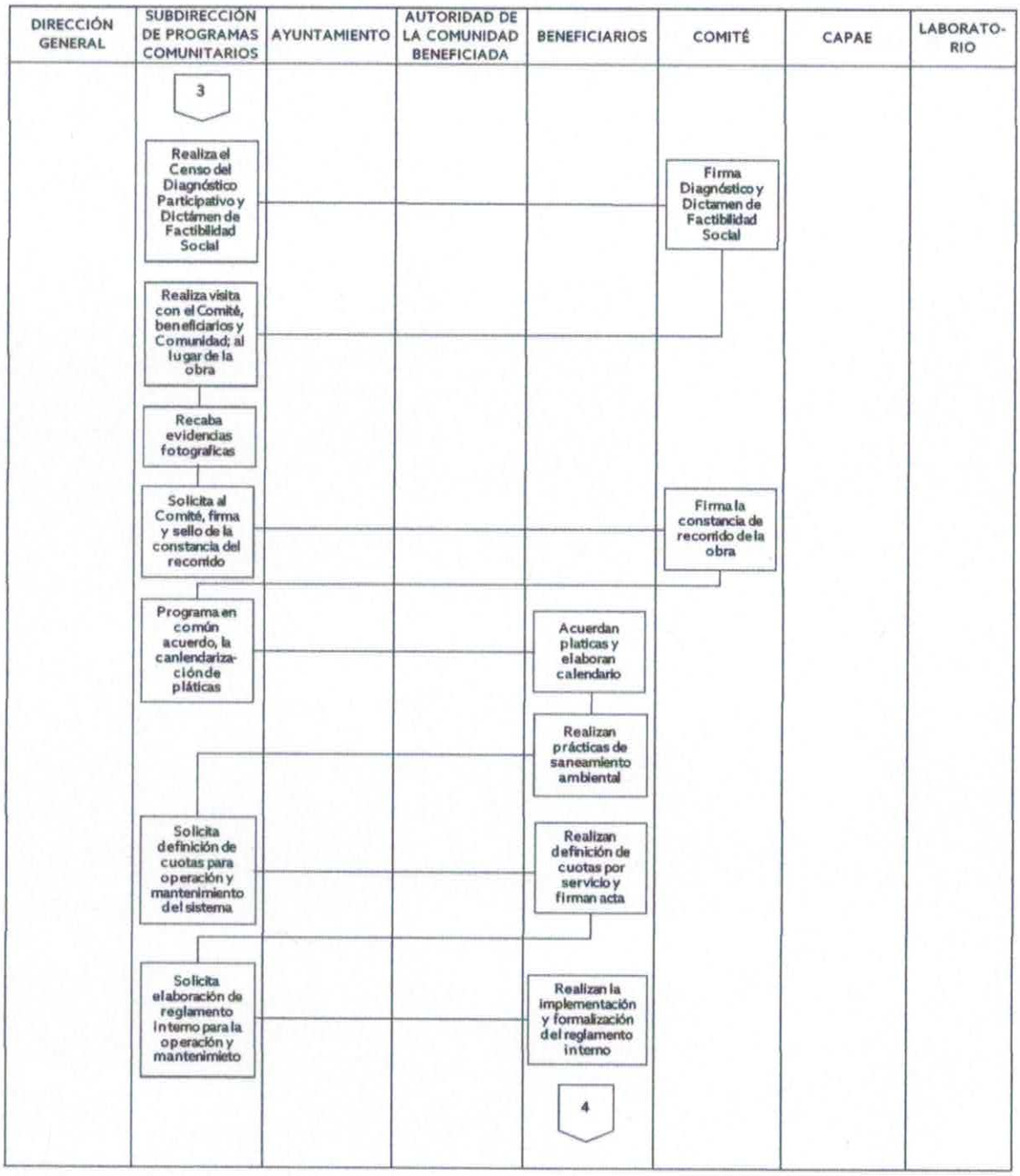
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

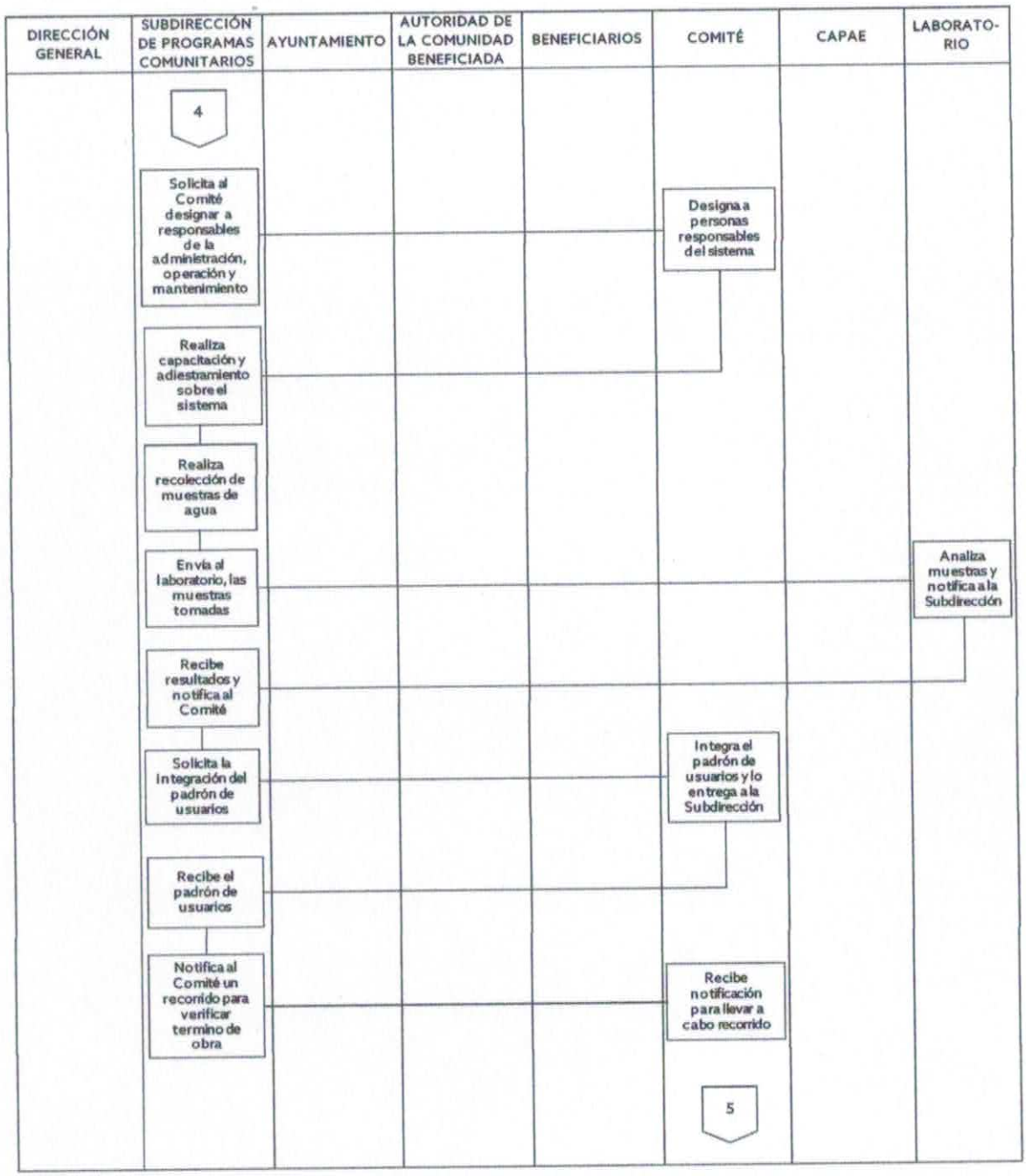
POE.- Periódico Oficial del Estado.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
CAPAE.- Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado
CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua.
PROAGUA.- Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
APARURAL.- Apartado Rural del PROAGUA.
PROSOC.- Subdirección de Programas Comunitarios del INDEFOS
PROAGUA.- Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
APPSGOBCAM.- Suite de Aplicaciones Administrativas del Gobierno del Estado.
APPVIÁTICOS.- Plataforma para el trámite de viáticos y pasajes aéreos.

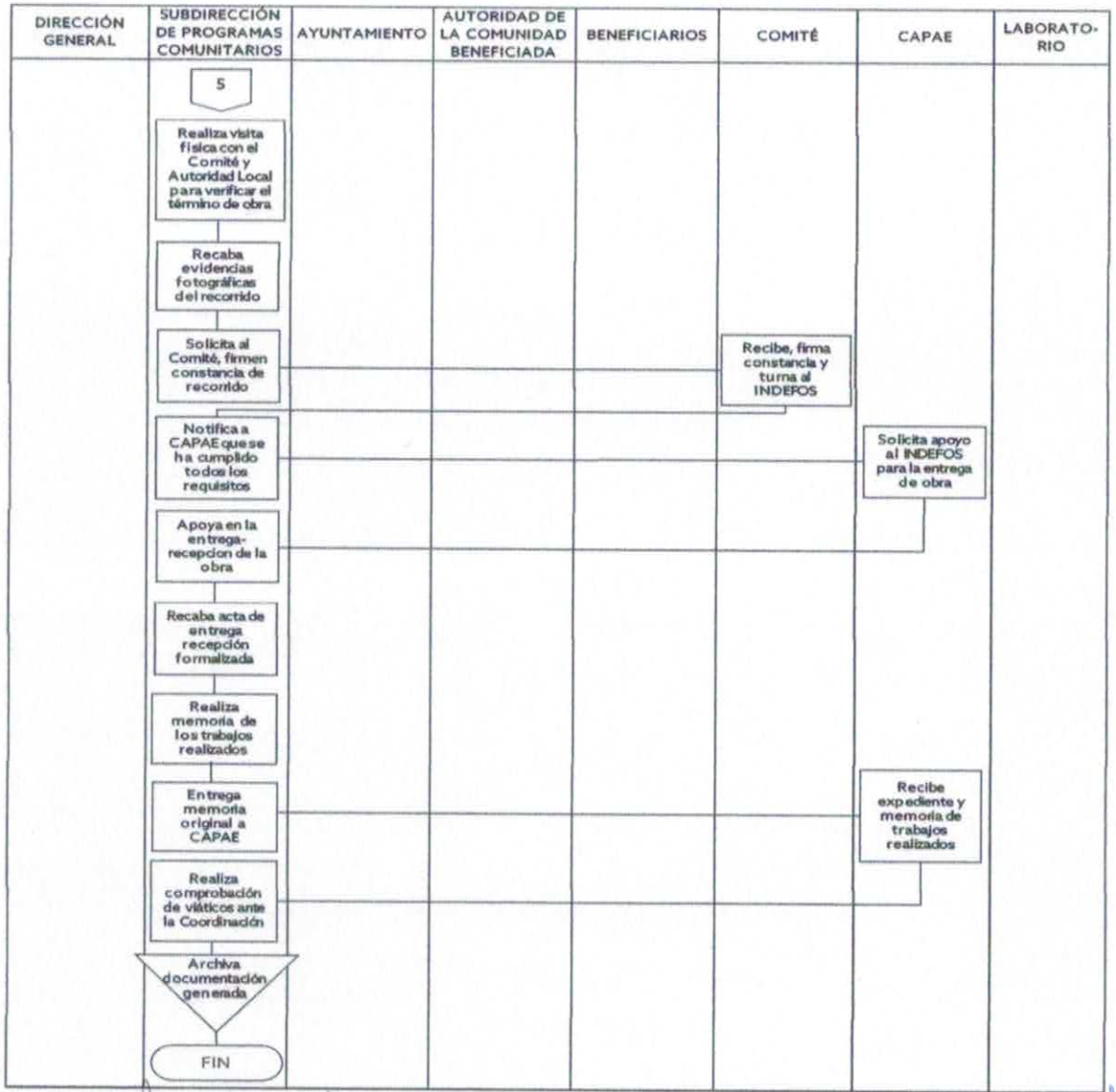
6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
AYUNTAMIENTO
AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA
BENEFICIARIOS
COMITÉ
CAPAE
LABORATO-RIO
2
Entrega oficio de autorización del Programa y el Catálogo
Solicita realizar Asamblea para formar el Comité de Agua Potable
Recibe Oficio y Catálogo de Obras
Dertermina fecha de reunión y convoca a la población a asamblea
Asisten a reunión dirigida por el INDEFOS
Integra el expediente de comunidades beneficiadas
Coordina la reunión informativa de actividades a realizar y obra a efectuar
Redacta Acta Compromiso de cuidado de la obra y recaba las firmas de las partes involucradas
Convoca a integración de Comite de Agua
Participan y forman el Comité de Agua
Redacta acta de común acuerdo y recaba las firmas de los invlucrados
3


DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
AYUNTAMIENTO
AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA
BENEFICIARIOS
COMITÉ
CAPAE
LABORATO-RIO
3
Realiza el Censo del Diagnóstico Participativo y Dictámen de Factibilidad Social
Firma Diagnóstico y Dictamen de Factibilidad Social
Realiza visita con el Comité, beneficiarios y Comunidad; al lugar de la obra
Recaba evidencias fotograficas
Solicita al Comité, firma y sello de la constancia del recorrido
Firma la constancia de recorrido de la obra
Programa en común acuerdo, la canlendariza-ciónde pláticas
Acuerdan platicas y elaboran calendario
Realizan prácticas de saneamiento ambiental
Solicita definición de cuotas para operación y mantenimiento del sistema
Realizan definición de cuotas por servicio y firman acta
Solicita elaboración de reglamento interno para la operación y mantenimieto
Realizan la implementación y formalización del reglamento interno
4


DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMUNITARIOS
AYUNTAMIENTO
AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA
BENEFICIARIOS
COMITÉ
CAPAE
LABORATO-RIO
4
Solicita al Comité designar a responsables de la administración, operación y mantenimiento
Designa a personas responsables del sistema
Realiza capacitación y adiestramiento sobre el sistema
Realiza recolección de muestras de agua
Envía al laboratorio, las muestras tomadas
Analiza muestras y notifica a la Subdirección
Recibe resultados y notifica al Comité
Solicita la integración del padrón de usuarios
Integra el padrón de usuarios y lo entrega a la Subdirección
Recibe el padrón de usuarios
Notifica al Comité un recorrido para verificar termino de obra
Recibe notificación para llevar a cabo recorrido
5



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirector de Programas Comunitarios	Directora de Gestión Institucional	Director General
Ing. Salatiel Martínez Camacho	Mtra. Florecita García García	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General	1	Recibe de CAPAE, oficio y Catalogo de Obras donde se autoriza la operación del Programa Agua Potable y Saneamiento.	
	2	Envía oficio y Catálogo de Obras a la Subdirección de Programas Comunitarios, instruyendo sobre las condiciones a ejecutarse en el Programa.	
Subdirección de Programas Comunitarios	3	Recibe de la Dirección General el oficio y Catálogo de Obras.	
	4	Elabora oficio solicitando audiencia con el Presidente Municipal del Ayuntamiento beneficiado.	
Ayuntamiento	5	Recibe solicitud y otorga la audiencia solicitada por la Subdirección de Programas Comunitarios.	
Subdirección de Programas Comunitarios	6	Realiza el trámite de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	7	Realiza la presentación del Componente de Atención Social, Participación Comunitaria y del Proyecto Ejecutivo de la obra con las autoridades municipales.	
	8	Entrega una copia del oficio donde se autoriza la operación del Programa y del Catálogo de Obras, con el programa de trabajo que se efectuara en las localidades beneficiadas del municipio.	
	9	Solicita designar un enlace para ser intermediario entre el Ayuntamiento, INDEFOS y comunidad beneficiada.	
Ayuntamiento	10	Recibe la copia del oficio y catálogo de obras.	
	11	Designa al enlace y notifica a las autoridades de la comunidad beneficiada la realización de la presentación del programa en su comunidad.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Autoridad de la Comunidad beneficiada	12	Recibe notificación y participa en la presentación del programa.	
Subdirección de Programas Comunitarios	13	Realiza la presentación del Componente de Atención Social, Participación Comunitaria y del Proyecto Ejecutivo de la obra con las autoridades de la comunidad beneficiada.	
	14	Entrega una copia del oficio donde se autoriza la operación del Programa y del Catálogo de Obras, con el programa de trabajo que se efectuara en la localidad beneficiada.	
	15	Solicita la realización de la primera asamblea para la formación del Comité de Agua Potable, así mismo invitar a la población en general, para que participen en el proceso de integración.	
Autoridad de la Comunidad Beneficiada	16	Recibe una copia del oficio y catálogo de obras.	
	17	Determina la fecha de reunión e invita a la población de la comunidad beneficiada (beneficiarios) para la realización de la primera asamblea informativa.	
Beneficiarios	18	Asisten a la reunión dirigida por el INDEFOS.	
Subdirección de Programas Comunitarios	19	Integra un expediente, donde irá incorporando toda la documentación que se vaya generando para cada una de las comunidades beneficiadas.	
	20	Coordina la reunión informativa con los beneficiarios sobre las actividades a realizar y la obra a efectuar con la participación del Gobierno Federal, Estatal y Municipal; y que así mismo se deberá integrar un comité para poder realizar dichas acciones.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Programas Comunitarios	21	Redacta el Acta Compromiso de la Comunidad, en la cual los beneficiarios se comprometen a cuidar la obra por ejecutar y recaba las firmas de los beneficiarios.	
	22	Convoca a la integración del Comité de Agua, por medio de votación de la comunidad beneficiada a los cargos de Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal Contralor y Vocal.	
Beneficiarios	23	Participan y conforman el Comité de Agua de la comunidad.	
Subdirección de Programas Comunitarios	24	Redacta el Acta de Común Acuerdo y recaba las firmas de los beneficiarios y los integrantes del comité.	
Subdirección de Programas Comunitarios	25	Realiza el Censo del Diagnóstico Participativo y Dictamen de Factibilidad Social, efectuando un recorrido por la comunidad. Esta documentación deberá ser firmada por el Comité de Agua de la población beneficiada.	
Comité	26	Firman Diagnostico Participativo y el Dictamen de Factibilidad Social.	
Subdirección de Programas Comunitarios	27	Realiza una visita física con el comité, los beneficiados y autoridad de la comunidad en el lugar donde se realizará la obra, para hacer los señalamientos pertinentes referentes al impacto físico que tendrá la obra en las áreas de la comunidad durante su ejecución y término.	
	28	Recaba evidencias fotográficas sobre la participación e interacción de los beneficiarios y personal del INDEFOS.	
	29	Solicita al Comité de Agua, que firmen y sellen la constancia del recorrido por la obra.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Comité	30	Firma la constancia de recorrido de la obra.	
Subdirección de Programas Comunitarios	31	Programa en común acuerdo con los beneficiarios, la calendarización de las pláticas comunitarias sobre los temas de Higiene, Saneamiento y Preservación del Medio Ambiente, las cuales se efectuarán en la localidad.	
Beneficiarios	32	Acuerdan la realización de pláticas y elaboran el calendario.	
Subdirección de Programas Comunitarios	33	Realiza las pláticas comunitarias.	
	34	Programa en común acuerdo con los beneficiarios, la calendarización de las prácticas de saneamiento ambiental, las cuales se efectuarán en la localidad.	
Beneficiarios	35	Acuerdan la realización de las prácticas de saneamiento ambiental y elaboran el calendario.	
	36	Realizan las prácticas de saneamiento ambiental.	
Subdirección de Programas Comunitarios	37	Solicita la definición de cuotas por servicio para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y la firma del acta correspondiente.	
Beneficiarios	38	Realiza la definición de cuotas por servicio para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y firma el acta correspondiente.	
Subdirección de Programas Comunitarios	39	Solicita la elaboración del reglamento interno para la operación, administración y mantenimiento de agua potable.	
Beneficiarios	40	Realiza la implementación y formalización del reglamento interno para la operación, administración y mantenimiento de agua potable.	
Subdirección de Programas Comunitarios	41	Solicita al Comité designar a las personas que se encargarán de la administración, operación y mantenimiento del sistema, para su capacitación y adiestramiento.	
Comité	42	Designa a las personas que se encargarán de la administración, operación y mantenimiento del sistema.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Programas Comunitarios	43	Realiza la capacitación y adiestramiento, en la administración, operación y mantenimiento del sistema.	
	44	Realiza la recolección de muestras de agua, que constan de: dos muestras de la fuente de abastecimiento y dos muestras aleatorias en tomas domiciliarias. Una corresponderá a la prueba Físico-Química y la otra a la prueba Bacteriológica.	
	45	Envía a un laboratorio las muestras de agua recolectadas	
Laboratorio	46	Analiza las muestras y notifica los resultados a la Subdirección de Programas Comunitarios.	
Subdirección de Programas Comunitarios	47	Recibe los resultados y notifica al Comité.	
Comité	48	Recibe los resultados del laboratorio de las muestras tomadas.	
Subdirección de Programas Comunitarios	49	Solicita la integración del Padrón de Usuarios.	
Comité	50	Integra el Padrón de Usuarios y lo entrega a la Subdirección de Programas Comunitarios.	
Subdirección de Programas Comunitarios	51	Recibe el Padrón de Usuarios.	
	52	Notifica al Comité la realización de recorridos por los sitios de la obra para verificar su término.	
Comité	53	Recibe notificación para llevar a cabo el recorrido.	
Subdirección de Programas Comunitarios	54	Realiza una visita física con el Comité, y autoridad de la comunidad por los sitios después del proceso constructivo, para la verificación de término de la obra.	
	55	Recaba evidencias fotográficas del recorrido.	
	56	Solicita al Comité de Agua, que firmen y sellen la constancia del recorrido por la obra.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Comité	57	Recibe, firma la constancia de recorrido de la obra y la turna al INDEFOS.	
Subdirección de Programas Comunitarios	58	Notifica a la CAPAE que se han cumplido con todos los requisitos para poder entregar la obra.	
CAPAE	59	Solicita apoyo al INDEFOS para la entrega-recepción de la obra a través de la Subdirección de Programas Comunitarios y la entrega del expediente.	
Subdirección de Programas Comunitarios	60	Apoya en la entrega-recepción de la obra a los beneficiarios.	
	61	Recaba el acta de entrega-recepción debidamente formalizada.	
	62	Realiza la integración final del expediente de la obra.	
	63	Realiza una Memoria de los trabajos realizados.	
	64	Entrega el original del expediente y la Memoria de los trabajos realizados a la CAPAE, resguardando una copia para el archivo interno de la Subdirección.	
CAPAE	65	Recibe expediente y la Memoria de los trabajos realizados	
Subdirección de Programas Comunitarios	66	Realiza la comprobación de viáticos ante la Coordinación Administrativa	
	67	Archiva los acuses y toda la documentación generada por el procedimiento.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Proporcionar conocimientos, habilidades y actitudes, a través de capacitaciones y talleres, para un eficiente desarrollo humano y desempeño de las personas en su entorno laboral y social, de acuerdo con las necesidades de las instituciones o población objetivo.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Capacitación recibe una solicitud de una dependencia, municipio o institución, para la impartición de un curso o taller de capacitación a un grupo de personas según su catálogo, y se realiza la programación satisfactoria del mismo.
El procedimiento concluye, cuando una vez efectuado el curso o taller, se generan y entregan los informes finales de la actividad.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Director de Capacitación es el responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

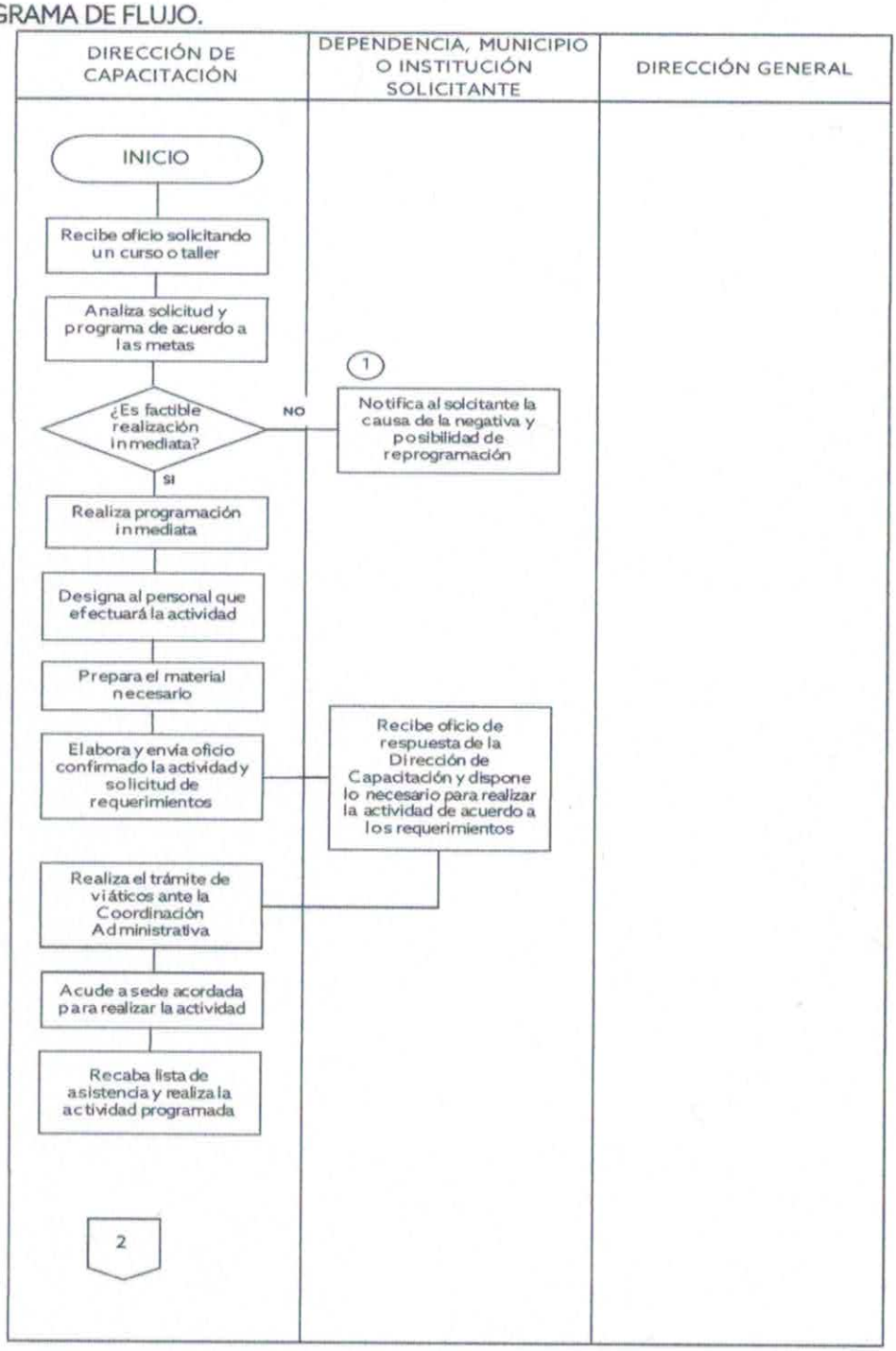
4.- MARCO JURÍDICO.

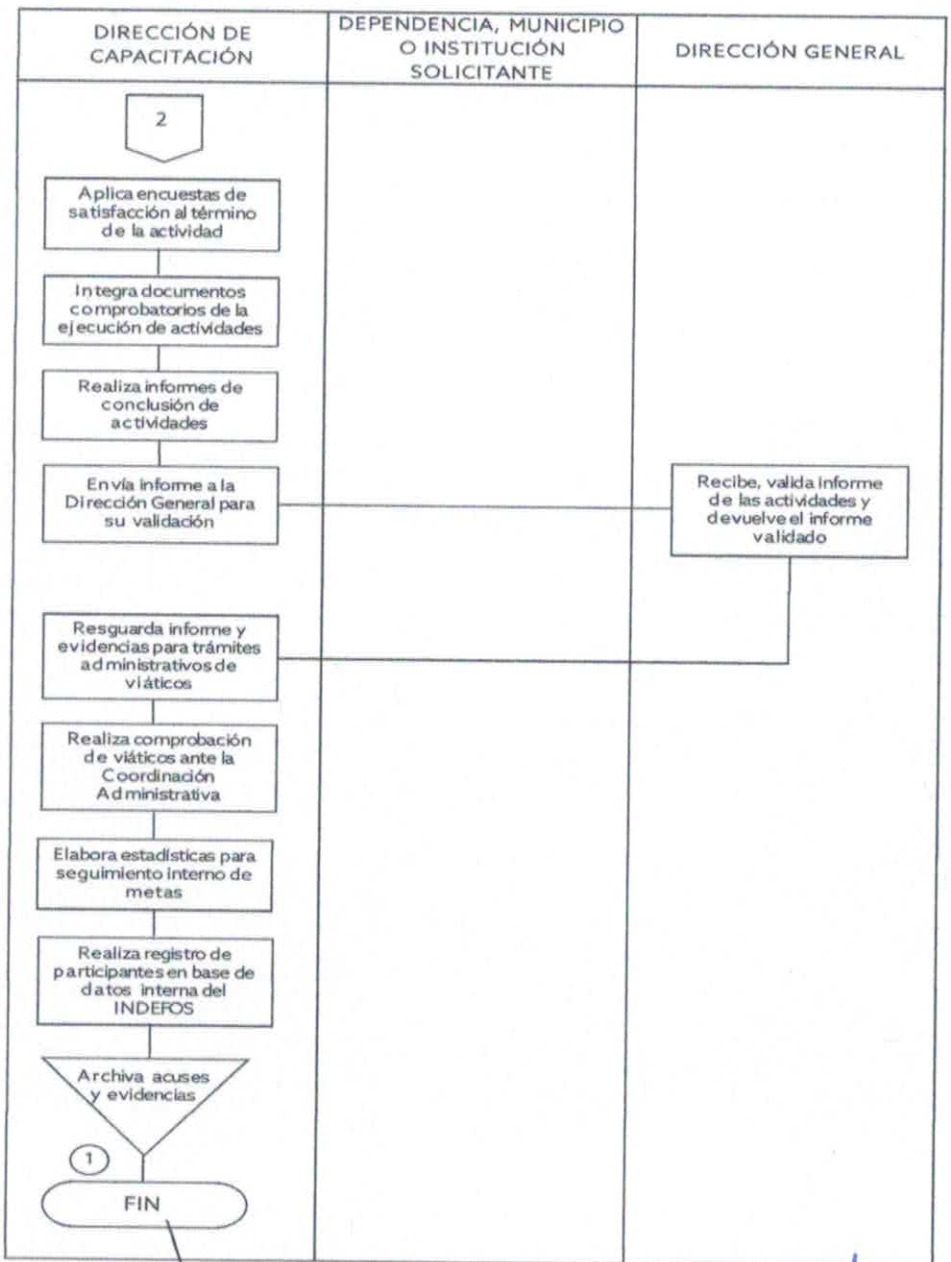
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Director de Capacitación

Lic. Ricardo Alexandro Puerto Mena

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Capacitación	1	Recibe oficio solicitando la impartición de un curso o taller de capacitación.	
	2	Analiza el oficio de la solicitud para la programación inmediata de la actividad de acuerdo con las metas establecidas en su programa de trabajo.	
	3	Si no es factible programar la realización inmediata de la actividad, notifica al solicitante el motivo de la negativa y la posibilidad de reprogramación para una fecha posterior.	
	4	Si es factible realizar la programación inmediata de la actividad, registra la actividad en su programa de trabajo para su realización.	
	5	Designa al personal de la Dirección que se encargará de llevar a cabo la actividad.	
	6	Prepara el material necesario para la realización de la actividad.	
	7	Elabora y envía oficio dirigido a la dependencia, municipio o institución solicitante, para la confirmación de la realización de la actividad requiriendo al mismo tiempo las condiciones necesarias para poder llevarla a cabo satisfactoriamente, como puede ser el perfil y número de asistentes, condiciones de espacio físico del lugar, materiales y equipos necesarios.	
Solicitante	8	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Capacitación y dispone de lo necesario para realizar la actividad de acuerdo con los requerimientos notificados.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Capacitación	9	Realiza el trámite de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	10	Acude a la sede acordada previamente con el solicitante para la realización de la actividad.	
	11	Recaba Lista de Asistencia y realiza la actividad programada.	
	12	Aplica la encuesta de satisfacción correspondiente al término de la actividad.	
	13	Integra todos los documentos comprobatorios de la realización de la actividad.	
	14	Realiza el informe final de la actividad ya concluida ésta, anexando la evidencia generada.	
	15	Remite el informe final a la Dirección General para su validación.	
Dirección General	16	Recibe, valida y devuelve el informe final de actividades validado.	
Dirección de Capacitación	17	Resguarda provisionalmente el informe final de actividades y sus evidencias, para trámites administrativos de viáticos.	
	18	Realiza comprobación de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	19	Elabora las estadísticas de la actividad realizada que permiten dar un seguimiento interno al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos para el programa al que pertenece.	
	20	Realiza el registro de los participantes en la actividad en la base de datos interna del Instituto denominada Padrón de Asistentes.	
	21	Archiva los acuses y evidencias de la actividad realizada.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Contribuir a que tanto una persona como un equipo de trabajo, definan proyectos de mejora personales y grupales que pueden ser medidos, por medio del cultivo de actitudes y comportamientos correctos en los integrantes del equipo, para crear una cultura de valores y mejorar el bienestar, en lo individual como en lo colectivo.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Capacitación recibe la autorización por parte de la Dirección general para la puesta en marcha de la metodología Mejora Tú Comunidad en alguna localidad de alta o muy alta marginación del Estado de Campeche previamente seleccionada.
El procedimiento concluye, cuando una vez efectuado todo el desarrollo de la metodología, se generan y entregan los informes finales de las actividades realizadas.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Director de Capacitación es el responsable de la elaboración, coordinación y distribución de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

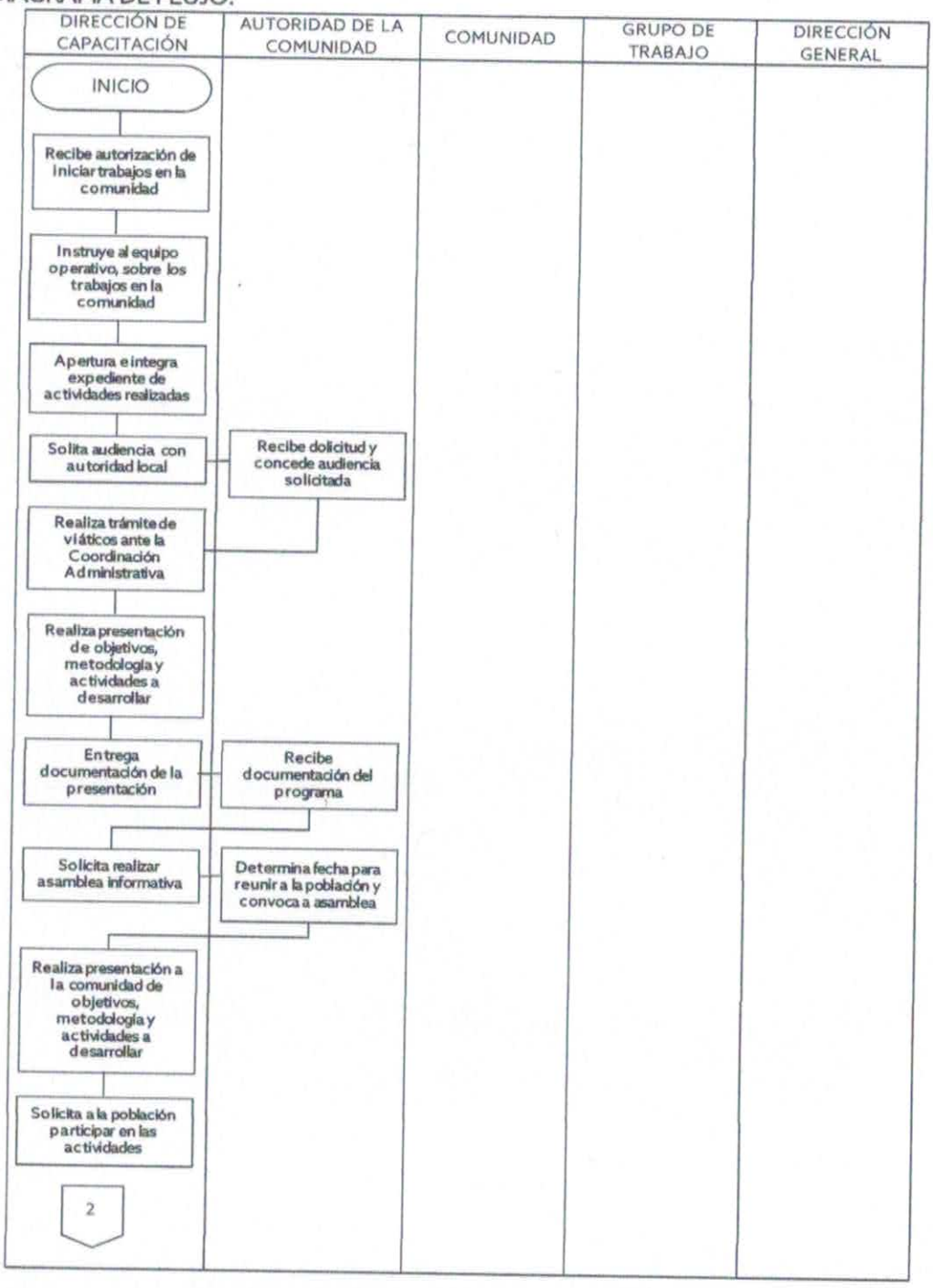
4.- MARCO JURÍDICO.

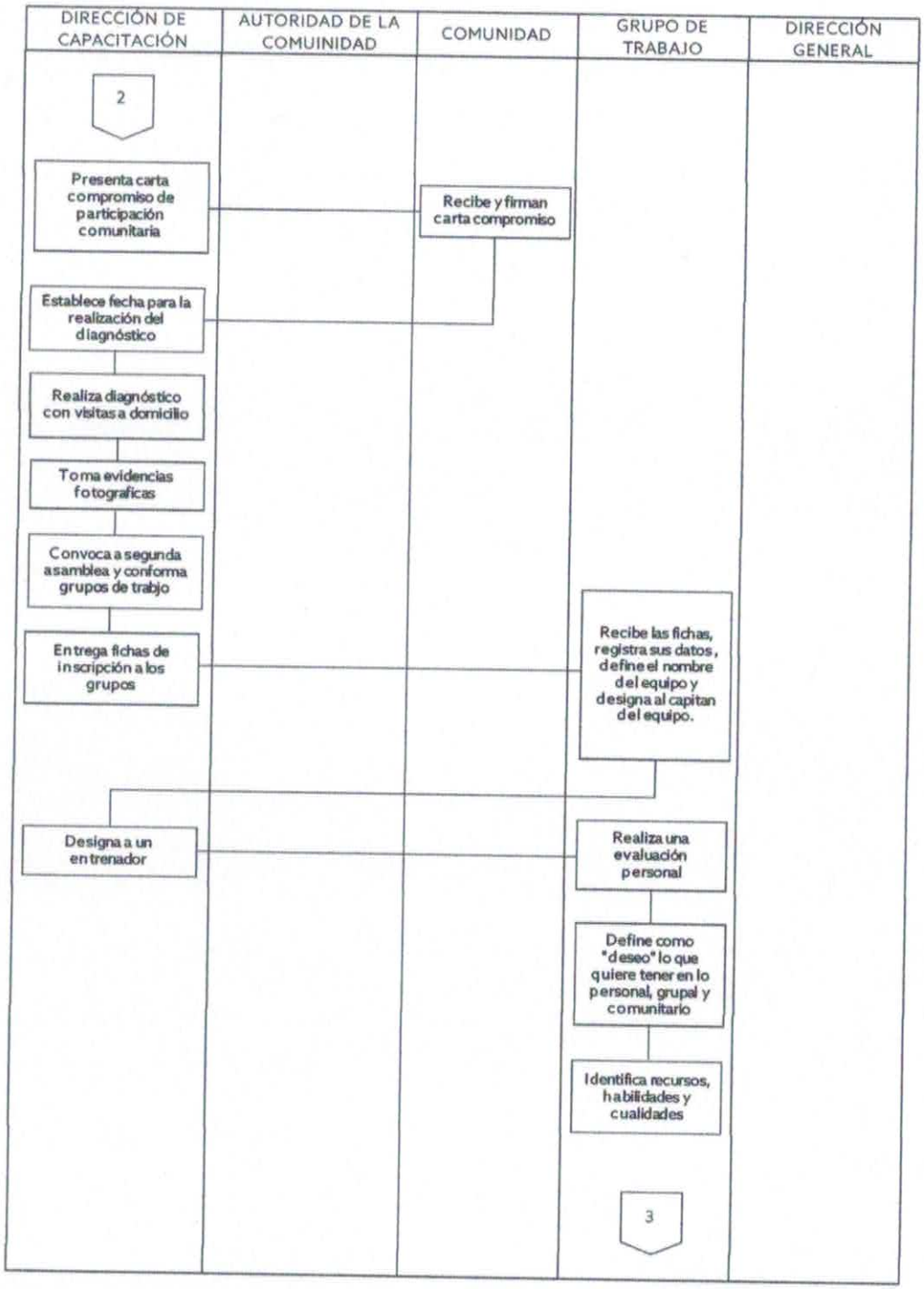
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

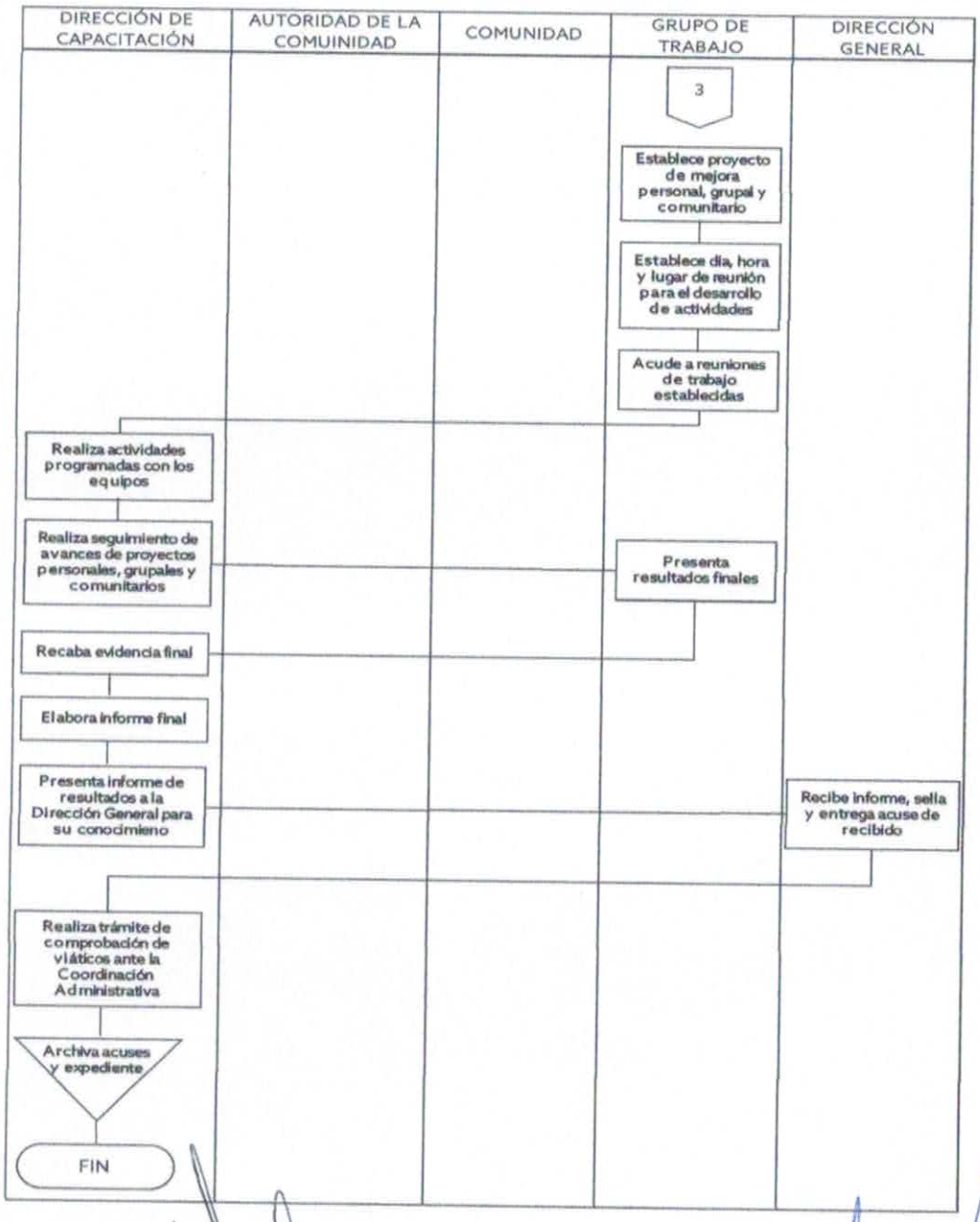
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
AUTORIDAD DE LA COMUINIDAD
COMUNIDAD
GRUPO DE TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL
2
Presenta carta compromiso de participación comunitaria
Recibe y firman carta compromiso
Establece fecha para la realización del diagnóstico
Realiza diagnóstico con visitas a domicilio
Toma evidencias fotograficas
Convoca a segunda asamblea y conforma grupos de trabjo
Entrega fichas de inscripción a los grupos
Recibe las fichas, registra sus datos, define el nombre del equipo y designa al capitan del equipo.
Designa a un entrenador
Realiza una evaluación personal
Define como "deseo" lo que quiere tener en lo personal, grupal y comunitario
Identifica recursos, habilidades y cualidades
3



ELABORÓ
Director de Capacitación

Lic. Ricardo Alexandro Puerto Mena

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Capacitación	1	Recibe autorización de la Dirección General para iniciar con los trabajos en la comunidad previamente seleccionada, según lo programado en el POA.	
	2	Instruye al Equipo Operativo encargado del desarrollo de las actividades, sobre los trabajos que se realizarán en la comunidad seleccionada.	
	3	Apertura un expediente, donde irá integrando toda la documentación y evidencias que se vayan generando por la realización de actividades.	
	4	Solicita audiencia con la autoridad local de la comunidad donde se trabajará.	
Autoridad de la Comunidad	5	Recibe solicitud y concede la audiencia solicitada.	
Dirección de Capacitación	6	Realiza el trámite de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	7	Realiza la presentación de los objetivos, la metodología de trabajo y las actividades a desarrollar en la comunidad.	
	8	Entrega la documentación de la presentación del programa.	
Autoridad de la Comunidad	9	Recibe la documentación del programa.	
Dirección de Capacitación	10	Solicita la realización de una asamblea informativa con toda la comunidad.	
Autoridad de la Comunidad	11	Determina la fecha y convoca a la población de la comunidad para la realización de la asamblea informativa.	
Dirección de Capacitación	12	Realiza la presentación a los habitantes de la comunidad los objetivos, la metodología de trabajo y las actividades a desarrollar en la comunidad.	
	13	Solicita a la población su participación en las actividades a desarrollar.	
	14	Presenta una carta compromiso comunitaria de participación.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Comunidad	15	Reciben y firman la carta compromiso comunitaria.	
Dirección de Capacitación	16	Establece la fecha para la realización del Diagnóstico Comunitario de situación inicial.	
	17	Realiza el Diagnóstico en la comunidad, por medio de la visita a los domicilios de las personas para la aplicación de un cuestionario.	
	18	Toma evidencias fotográficas de la situación actual en que se encuentra la comunidad en general.	
	19	Convoca a una segunda asamblea comunitaria y conforma los grupos de trabajo con quienes hayan decidido participar en las actividades.	
	20	Entrega una ficha de inscripción a los equipos resultantes para que registren sus datos	
Grupo de trabajo	21	Reciben las fichas y registra sus datos en la ficha de inscripción. Así mismo definen el nombre del equipo y designan un "capitán" para fungir como enlace con el Equipo Operativo.	
Dirección de Capacitación	22	Designa a un "entrenador" para realizar el acompañamiento necesario al equipo comunitario durante el desarrollo de las actividades.	
Grupo de trabajo	23	Realiza una evaluación personal sobre su situación actual en los ámbitos de trabajo, estudio, desarrollo espiritual, amor, salud, familia y entorno.	
	24	Define como "deseo" lo que quiere tener en lo personal, grupal y comunitario.	
	25	Identifica los recursos, habilidades y cualidades con los que cuenta en lo personal y comunitario.	
	26	Establece un proyecto de mejora personal, grupal y comunitario, con base en lo que quiere tener.	
	27	Establece el día, hora y lugar para reunirse y desarrollar las actividades que el "entrenador" le indique.	
	28	Acude a las reuniones de trabajo según la calendarización establecida para las reuniones.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Capacitación	29	Realiza las actividades programadas con los equipos.	
	30	Realiza el seguimiento de los avances de los proyectos personales, grupales y comunitarios.	
	31	Recaba las evidencias de los avances en los proyectos.	
Grupo de trabajo	32	Presenta resultados finales de los proyectos establecidos según la fecha programada.	
Dirección de Capacitación	33	Recaba la evidencia final.	
	34	Elabora el informe final con los resultados presentados por los equipos comunitarios.	
	35	Presenta el informe de resultados a la Dirección General, para su conocimiento.	
Dirección General	36	Recibe el informe, sella y entrega el acuse de recibo a la Dirección de Capacitación.	
Dirección de Capacitación	37	Realiza la comprobación de viáticos ante la Coordinación Administrativa.	
	38	Archiva los acuses generados junto con el expediente de todas las actividades realizadas.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Atender los requerimientos de solicitud y comprobación de viáticos, necesarios para el desempeño de comisiones de trabajo de los servidores públicos del INDEFOS, para el correcto control presupuestal.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos adscritos al Instituto que reciben recursos por concepto de viáticos para el desempeño de sus funciones oficiales. El procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de viáticos por parte del servidor público y termina cuando se realiza la autorización de la comprobación final del recurso entregado.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la elaboración de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

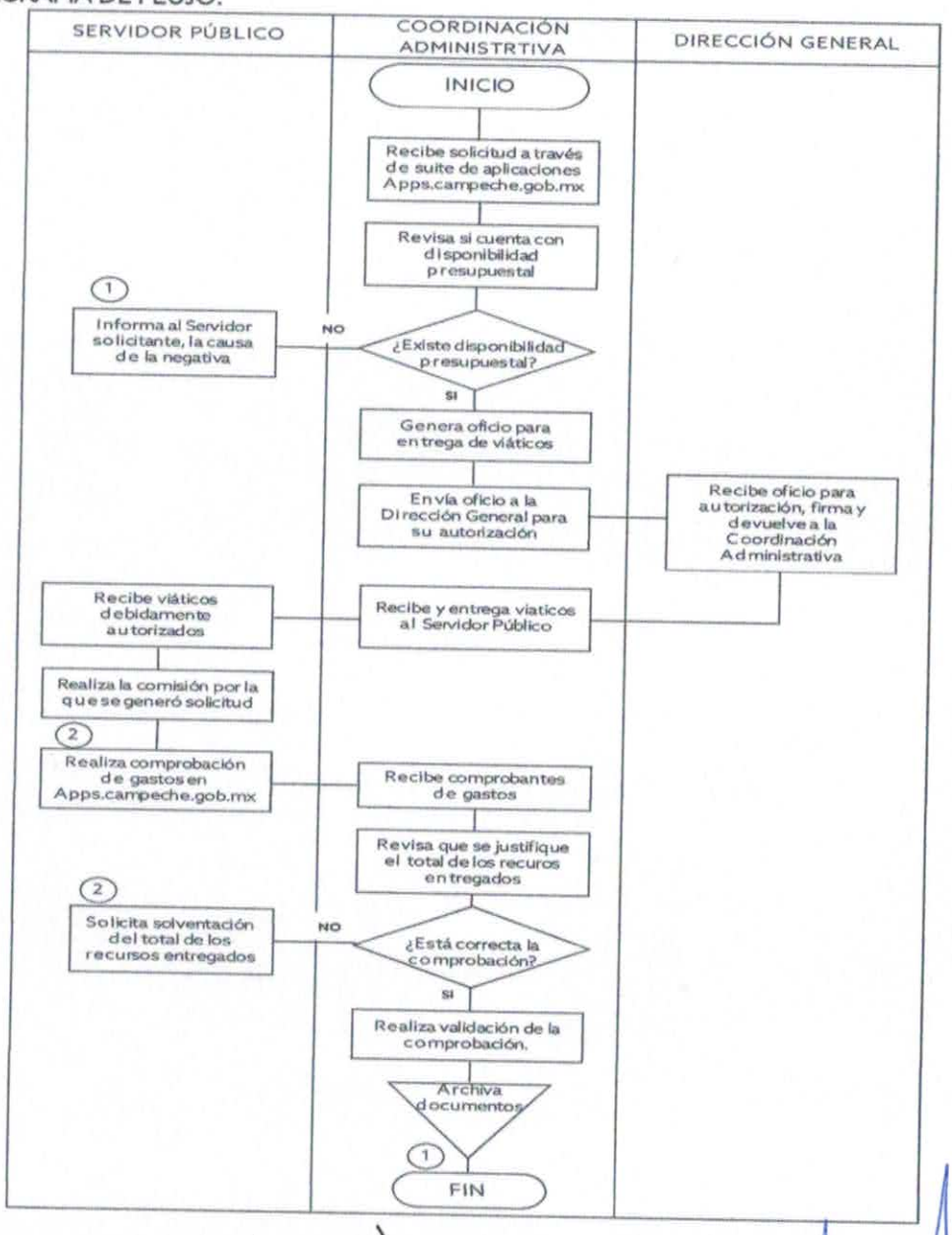
4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
Apps.campeche.gob.mx.- Suite de Aplicaciones Administrativas del Gobierno del Estado de Campeche.
Comisión.- Es la tarea o función principal conferida a un servidor público, para que realicen por razones de su empleo o cargo, encomiendas o actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Lugar de Adscripción.- Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
Viático.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transportación en el desempeño de comisiones temporales, derivado de la realización de labores en lugares distintos al de su adscripción.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador Administrativo

Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe del Servidor Público adscrito al INDEFOS, la solicitud de viáticos, mediante la suite de aplicaciones Apps.campeche.gob.mx	
	2	Revisa si cuenta con disponibilidad presupuestal.	
	3	En caso de que no exista disponibilidad presupuestal, informa al servidor público el motivo de la negativa.	
	4	Si existe disponibilidad presupuestal, general el oficio para la entrega de los viáticos.	
	5	Envía el oficio a la Dirección General para su autorización.	
Dirección General	6	Recibe oficio, firma de autorización los viáticos solicitados y lo devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación administrativa	7	Recibe la autorización y entrega los viáticos al servidor público.	
Servidor Público	8	Recibe viáticos debidamente autorizados.	
	9	Realiza la comisión por la que se generó la solicitud.	
	10	Realiza la comprobación de gastos al término de la comisión en la suite de aplicaciones Apps.campeche.gob.mx	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	11	Recibe los comprobantes de gastos del servidor público.	
	12	Revisa que la documentación esté correcta y que justifique el total de la cantidad entregada por concepto de viáticos al servidor público.	
	13	¿Está correcta la documentación comprobatoria?	
	14	En caso de que la documentación no esté correcta y no se justifique el total de la cantidad entregada, solicita la solventación al servidor público.	
	15	Si la documentación es correcta y se justifica el total de la cantidad entregada por concepto de viáticos al servidor público, realiza la validación final de la comprobación.	
	16	Archiva la documentación generada.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas del Instituto con respecto a la adquisición de productos, bienes y servicios para el debido cumplimiento de las operaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando alguna de las Unidades Administrativas del Instituto, envía un oficio a la Coordinación Administrativa, donde solicitan un producto o servicio.
El procedimiento concluye cuando la Coordinación Administrativa entrega el bien o servicio a la unidad administrativa solicitante.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la elaboración de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

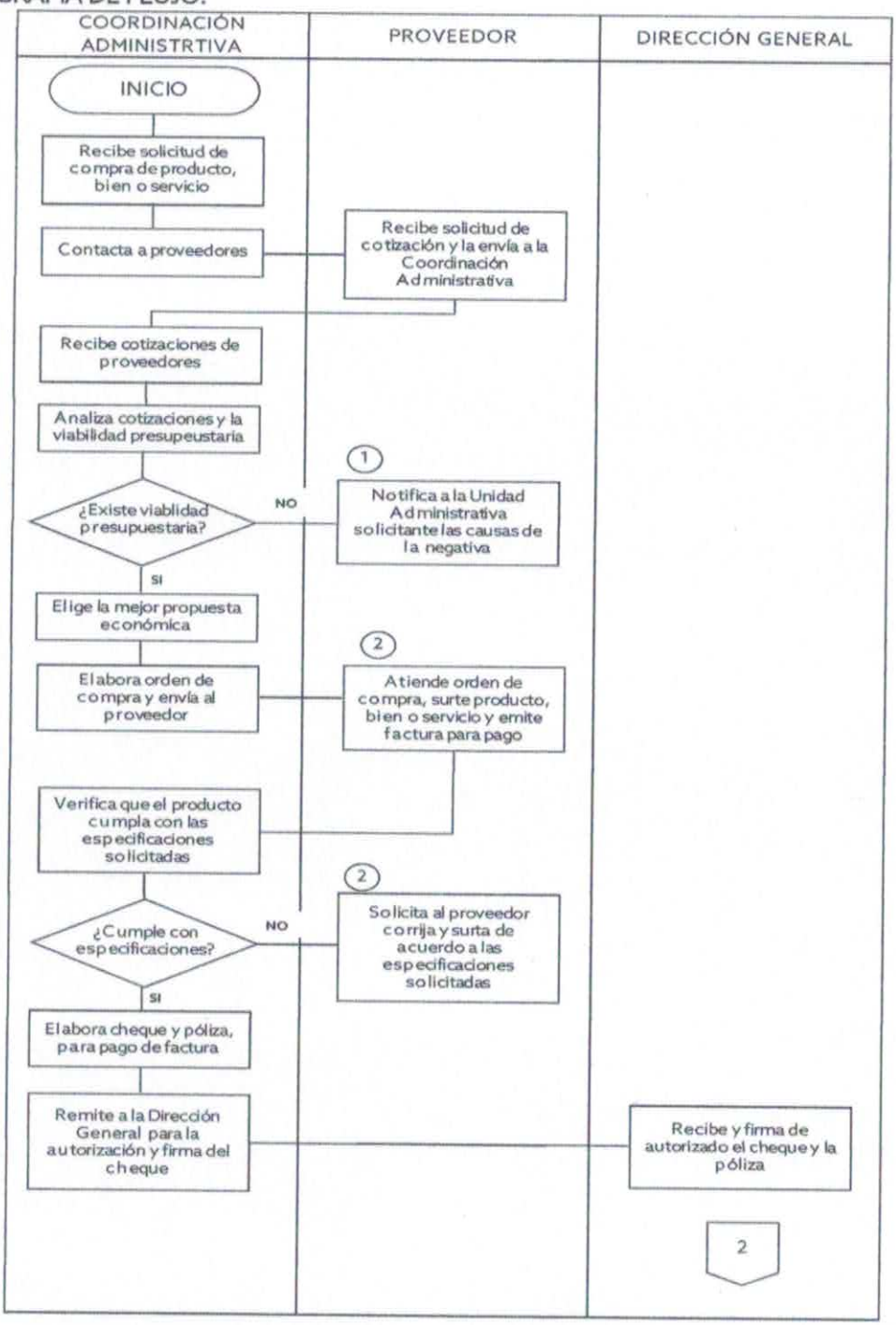
4.- MARCO JURÍDICO.

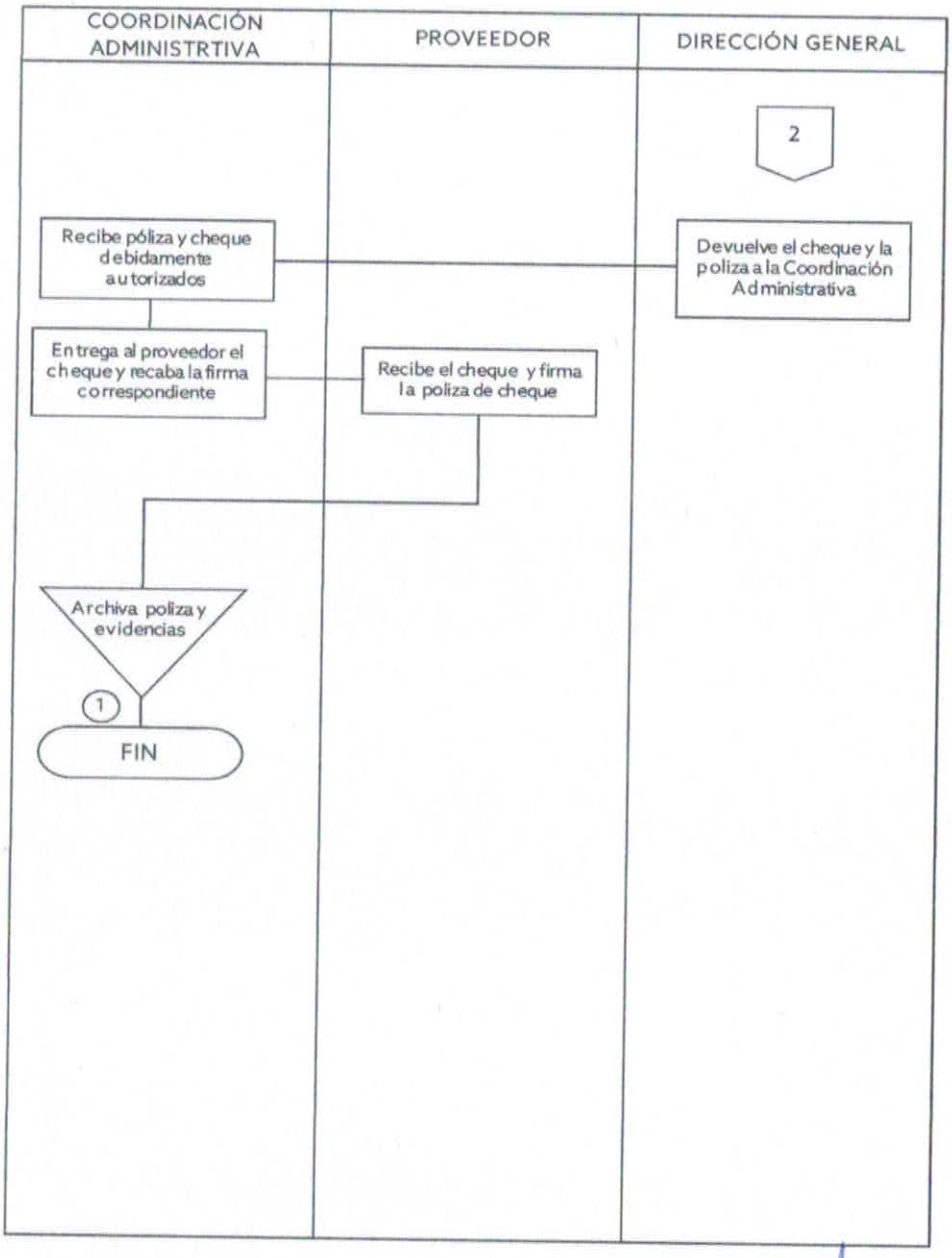
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
POE.- Periódico Oficial del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Coordinador Administrativo

Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Recibe solicitud de compra de producto, bien o servicio.	
	2	Contacta a proveedores y solicita cotizaciones.	
Proveedor	3	Reciben solicitud de cotización y las envían a la Coordinación Administrativa	
Coordinación Administrativa	4	Recibe las cotizaciones de los proveedores.	
	5	Analiza las cotizaciones para verificar la viabilidad presupuestaria.	
	6	En caso de no ser viable la adquisición, se notifica a la unidad administrativa solicitante las causas de la negativa.	
	7	En caso de ser viable la adquisición, elige al proveedor con mejor propuesta.	
	8	Elabora orden de compra y lo envía al proveedor.	
Proveedor	9	Atiende orden de compra, proporciona el producto, bien o servicio y emite factura para pago.	
Coordinación Administrativa	10	Verifica que el producto, bien o servicio y la factura correspondiente este correcto.	
	11	Si no está correcto, solicita al proveedor corrija conforme a lo solicitado.	
	12	Si todo es correcto, elabora cheque y póliza de cheque para pago de la factura.	
	13	Remite a la Dirección General para la firma de autorización del cheque.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección General	14	Recibe y Firma de autorización el cheque y la póliza de cheque.	
	15	Devuelve el cheque y la póliza ya autorizado a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	16	Recibe el cheque y la póliza de cheque ya autorizado.	
	17	Entrega al proveedor el cheque y recaba la firma correspondiente en la póliza.	
Proveedor	18	Recibe el cheque y firma la póliza.	
Coordinación Administrativa	19	Archiva la póliza de cheque y documentación soporte del pago.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Establecer los mecanismos adecuados que requiere el proceso de alta de personal de nuevo ingreso al servicio del Poder Ejecutivo, que permitan lograr de manera eficaz y eficiente la administración de los Recursos Humanos adscritos al Instituto de Desarrollo y Formación Social.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la Coordinación Administrativa realiza el llenado del Formato de Alta de Personal para su autorización por parte del Director General, cuando se presenta el caso del ingreso de nuevo personal al Instituto.

El procedimiento concluye cuando se le informa al personal de nuevo ingreso la fecha en que deberá presentarse para el inicio de sus labores en el Instituto.

3.- RESPONSABILIDADES.

El coordinador administrativo es el responsable de la elaboración de este procedimiento.

El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).

Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base del Gobierno del Estado.

Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Campeche.

Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.

Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto del año vigente.

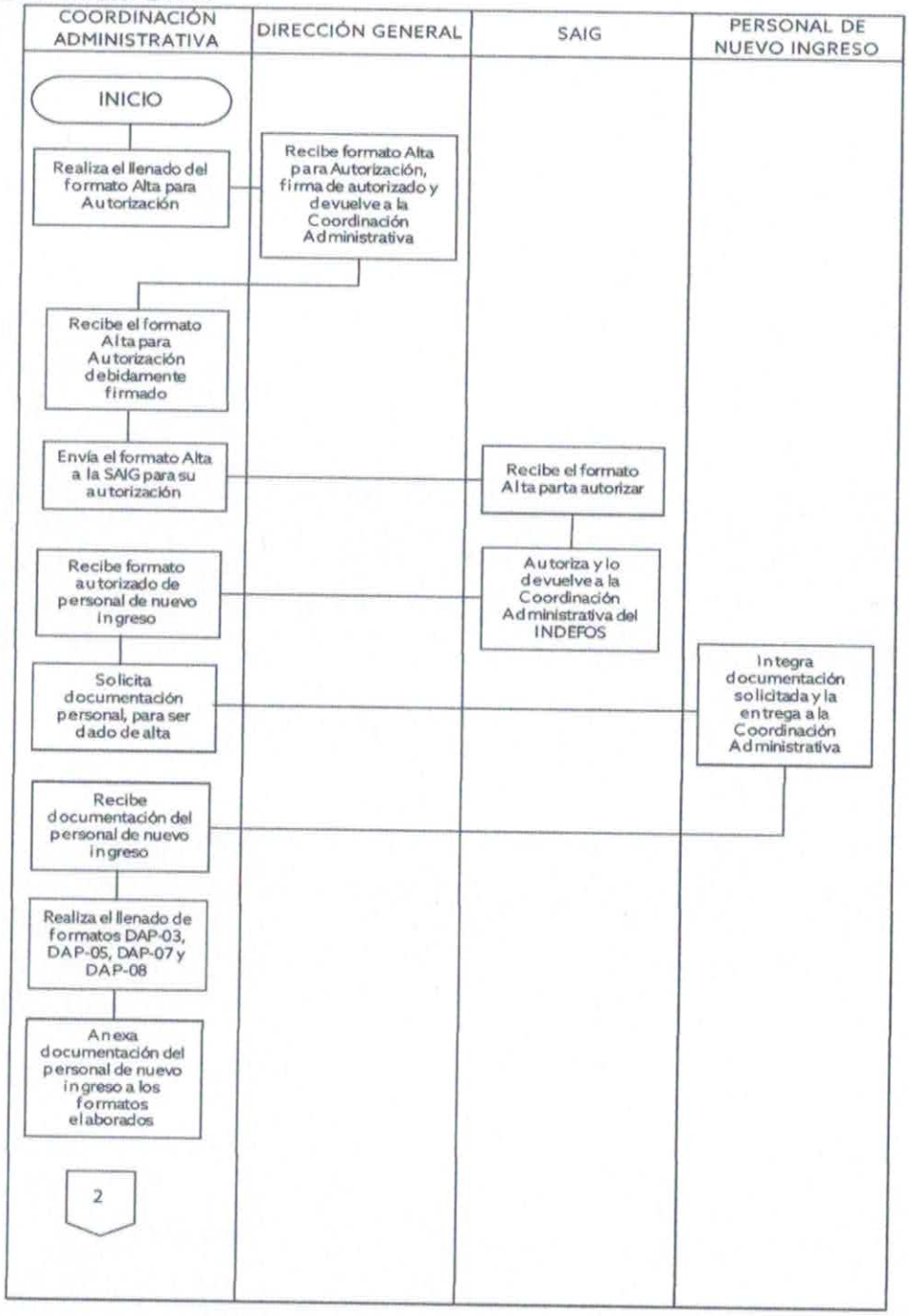
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

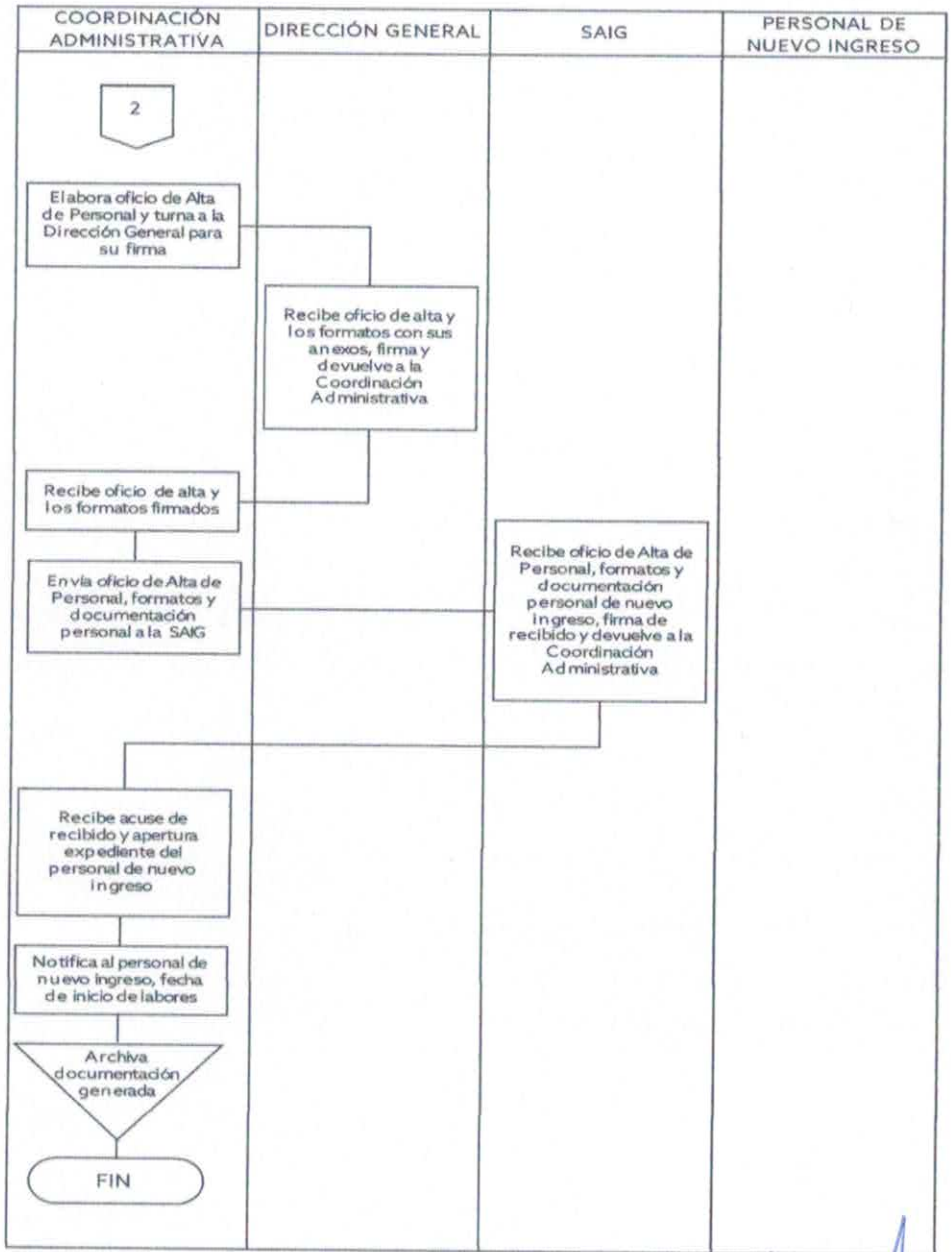
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.

POE.- Periódico Oficial del Estado.

SAIG.- Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Coordinador Administrativo

Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Realiza el llenado del Formato Alta para Autorización, para firma del Director General y autorización a su vez de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	DAP-01
Dirección General	2	Recibe el formato Alta para Autorización, firma el formato y lo devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	3	Recibe el formato Alta para Autorización ya firmado por el Director General.	
	4	Envía el formato Alta para Autorización a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su autorización correspondiente.	
SAIG	5	Recibe el formato Alta para Autorización.	
	6	Autoriza el formato y lo devuelve a la Coordinación Administrativa del INDEFOS.	
Coordinación Administrativa	7	Recibe el Formato de Autorización del Alta para el personal de nuevo ingreso que se integrará al INDEFOS.	
	8	Solicita al personal de nuevo ingreso la documentación personal que deberá de proporcionar para causar el alta en la plantilla del Poder Ejecutivo del Estado.	
Personal de Nuevo Ingreso	9	Integra la documentación solicitada y la entrega a la Coordinación Administrativa del INDEFOS para los trámites de alta ante la SAIG.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	10	Recibe la documentación del personal de nuevo ingreso.	
	11	Realiza el llenado de los formatos Movimientos de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT.	DAP-03, DAP-05, DAP-07 DAP-08
	12	Anexa la documentación del personal de nuevo ingreso a los formatos elaborados.	
	13	Elabora y envía oficio de alta de personal y los formatos Movimiento de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT a la Dirección General para su firma.	
Dirección General	14	Recibe, firma y devuelve el oficio de alta de personal y los formatos Movimiento de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT.	
Coordinación Administrativa	15	Recibe el oficio de alta de personal y los formatos Movimiento de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT ya firmados por la Dirección General.	
	16	Envía el oficio de alta de personal y los formatos Movimiento de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
SAIG	17	Recibe el oficio de alta de personal y los formatos Movimiento de Personal, Cédula Única de Identificación de Personal, Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo, Aviso de Acreditación ante el INFONAVIT, junto con la documentación del personal de nuevo ingreso, firma y entrega el acuse de recibo a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	18	Recibe el acuse de recibo e integra el expediente del personal de nuevo ingreso.	
	19	Notifica al personal de nuevo ingreso la fecha en que deberá presentarse para empezar a laborar en el Instituto.	
	20	Archiva la documentación generada.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

DAP-01 Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal.
DAP-03 Movimientos de Personal.
DAP-05 Cédula Única de Identificación de Personal.
DAP-07 Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo.
DAP-08 Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT.

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

Formato DAP-01
Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal

PODER EJECUTIVO
CAMPECHE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Formato DAP-01
EDICION
21/08/2019

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

ENTIDAD PUBLICA: (1)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: (2)

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA: ☐ PROMOCION: ☐ CAMBIO DE NIVEL ☐ CONTRATO ☐ (3)

II. DATOS DEL (LA) PROPUESTO (A):

NOMBRE: (4)
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: (5) CURP: (6) IMSS: (7)

ESCOLARIDAD: (8) NIVEL: (9)

IV. DATOS DE LA PLAZA VACANTE:

SUSTITUIR A: (10)

PUESTO: (11) NIVEL: (12)

TIPO DE PLAZA: BASE ☐ CONFIANZA ☐ | VIGENCIA: DEFINITIVO ☐ PROVISIONAL ☐ TEMPORAL: ☐ (13)

JUSTIFICACION: (14)

V. FIRMA DE SOLICITUD

ELABORO — Vo. Bo.

(15) — (16)

FIRMA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA — FIRMA DEL TITULAR

VI. FIRMA DE AUTORIZACION

(17)

(18)

AUTORIZACION			
FECHA			NUMERO
DIA	MES	AÑO	

NOTA: Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal 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 una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

Formato DAP-01 A
Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal

Anexo

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Formato DAP-01 A
EDICION 21/08/2019

ENTIDAD PUBLICA: (1)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: (2)

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA: A PROMOCION: P CAMBIO DE NIVEL: CN CONTRATO C (3)

II. DATOS DE LOS (LAS) PROPUESTOS (AS): (9)

NOMBRE:	MOVIMIENTO	PLAZA PROPUESTA	NIVEL	SUSTITUYE A:	TIPO DE PLAZA	VIGENCIA			
					B	C	Q	P	T
(4)	(5) (A, P,CN,C)	(6)	(7)	(8)					

V. FIRMA DE LA SOLICITUD

ELABORO: (10) FIRMA DEL AREA ADMINISTRATIVA

Vo. Bo.: (11) FIRMA DEL TITULAR

VI. FIRMA DE AUTORIZACION (12)

(13)

AUTORIZACION			
FECHA			SELLO
DIA	MES	AÑO	

NOTA. Las Altas seran efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Direccion de Administracion de Personal se los informe, pudiendo ser de caracter definitivo o temporal y su expedicion se hara conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorizacion correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorizacion de la Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, sera

SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA

Formato DAP-03
Movimientos de Personal

Anexo

CAMPECHE

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO DAP-03
EDICION 21/08/2019

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ.
SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB.
PRESENTE

ALTA ☐ **BAJA** ☐ **REINGRESO** ☐

NO. OFICIO:

TIPO DE NOMINA			
GENERAL	DESCENTRALIZADA	INTERINA	S P C

NO. DE MOVIMIENTO DAP

FECHA			NÚMERO
DIA	MES	AÑO	

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO:

DIRECCION:

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** ☐

CLAVE ☐ ESPECIFIQUE: RADICACION:

PUESTO: NIVEL:
CARGO

CLAVE DEL PUESTO	DESCRIPCION MENSUAL ($)

SUSTITUYE A

A PARTIR DEL AL

TIPO DE PLAZA: BASE ☐ CONFIANZA ☐ VIGENCIA: DEFINITIVA ☐ INTERINO ☐ CONTRATO ☐

TURNO LABORAL				
T.M.	T.V.	M.BTO.	NOCTURNO	POR HORAS

05 DESCUENTOS ☐

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR ☐
RETARDO DEL (LOS) DÍA (S)

FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S)

OTROS DESCUENTOS
Especifique:

MONTO $

NO. DE QUINCENAS ☐

OBSERVACIONES

ELABORO Vo. Bo. AUTORIZO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO TITULAR DE LA DEPENDENCIA DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

(Hoja 1)

06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Calle No. Ext. Int. Estado Civil: _____

Sexo: _____

Barrio o Colonia Codigo Postal

Escolaridad: _____

_____
Firma

Carrera o Disciplina _____

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 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 obligados 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 los sesenta días naturales siguientes a aquél en que se publique por parte de la Secretaría de la Función Pública, de a conocer de manera oficiosa los formatos que se aplicarán para la presentación de dichas declaraciones y éstos 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 del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

07 ANEXOS

COPIAS

[illegible]

08 CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS DE:

ALTAS Y BAJAS

EVENTUALES Y/O INTERINATOS

[illegible]

_____ _____

SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

(Hoja 2)

Formato DAP-05

Anexo

Cédula Única de Identificación de Personal

Formato DAP- 05
EDICIÓN 21/08/2019

CAMPECHE

CEDÚLA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

FECHA: _____ _____ _____
DÍA MES AÑO

NUMERO DE EMPLEADO:

FOTOGRAFÍA RECIENTE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

LUGAR DE NACIMIENTO MUNICIPIO ESTADO AÑO MES DÍA EDAD

M F

ESTADO CIVIL SEXO NACIONALIDAD NÚMERO DE APELLIDO ADICIONAL

R.F.C. CURP

DOMICILIO ACTUAL COLONIA/BARRIO COLONIA/BARRIO

FRACCIONAMIENTO/JUNTA TORNADO MUNICIPIO ESTADO

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO PARTICULAR TELÉFONO OFICIAL EXT. CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

TENENCIA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD TIPO DE DISCAPACIDAD (SI)

SI NO

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A (NOMBRE) TELÉFONO TIPO DE SANGRE

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL ESPOSO(A)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NOMBRE DE LA MADRE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

NOMBRE DEL CONYUGE

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD
	DÍA	MES	AÑO			

(Hoja 1)

ESCOLARIDAD

PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ BACHILLERATO/PREPARATORIA ☐ LICENCIATURA ☐

TÉCNICO UNIVERSITARIO: _____

OTROS: _____

EXPERIENCIA LABORAL

EN PRESA	PERIODO	CARGO	MOTIVO DE LA SEPARACIÓN

EMPLEO ACTUAL Y/O PUESTO

DIRECCIÓN _____ CARGO _____ FECHA DE INGRESO _____

DATOS ECONÓMICOS

PROPIEDADES RURALES SI ☐ NO ☐

VIVIENDA ES: PROPIA ☐ RENTADA ☐ PRESTADA ☐ OTRAS ☐

POSEE AUTOMÓVIL: SI ☐ NO ☐

TRABAJA EN CÓNYUGE: SI ☐ NO ☐ ¿DÓNDE? _____

La Dirección de Administración de Personal es la responsable de la Cédula Única de Identificación de Personal y el departamento donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en el Departamento de Archivo situado en calle 8 N° 325, entre calle 63 y 6, Edificio Lavalle, (Primer piso).

En término de lo señalado en los artículos 1, 2, 3 fracc. XXX, 4, 5, 7, 13, 15, 16, 19, 20, 25, 31, 34, 37, 48 y 65 de la Ley de Proteccion de datos personales en posesion de sujetos obligados del Estado de Campeche, expedida por decreto 198. P. O. 26 de Julio de 2017 se le informa que sus datos no podran ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

SI AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO ☐

_____
FIRMA DEL TRABAJADOR

SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

(Hoja 2)

Formato DAP 07
Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo

CAMPECHE

FORMATO DAP-07

CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

El trabajador que ingrese al servicio público para desempeñar algún cargo de base o de confianza de conformidad a lo establecido en el articulo 3° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, deberá sujetarse a lo dispuesto por el articulo 68 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, que a la letra dice: ***"Salvo lo previsto en otras disposiciones legales, el Ejecutivo Estatal por conducto de la Contraloría determinará en forma expresa y general los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de las dependencias o entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las tareas, funciones, horarios y jornadas de trabajo que correspondan. En todo caso los interesados podrán optar por el empleo o comisión que les convenga".*** La compatibilidad se da en dos o mas empleos siempre que se trate de Instituciones Públicas distintas, se desempeñen efectivamente las funciones en turnos diferentes o en horarios y jornadas de labores fijadas para la prestación del servicio, que no interfieran entre si y se cumplan los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar", y articulo 38 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche que a la letra dice ***"Aceptar y desempeñar algún puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignado".***

Por tal motivo firmo voluntariamente y de conformidad la presente carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que no cuento con trabajo que interfiera con este empleo como servidor pùblico en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Nombre:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Edad:	Sexo:	Estado civil:

Nombre y Firma de conformidad del Trabajador

San Francisco de Campeche Cam; a _____ de _____ de _____.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

Formato DAP-08

Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT

Anexo

CAMPECHE

Formato DAP-08

AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACION ANTE EL INFONAVIT

VIVIENDA	SI ☐	NO ☐
No. De Crédito		

Por este conducto informo al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que a partir de mi ingreso al servicio, en caso de contar con un crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, anexo Aviso para Retención de Descuentos para que se realice el descuento correspondiente vía nómina o por cheque; de conformidad con lo establecido en el articulo 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	

***Nota, es responsabilidad del trabajador la veracidad de la información.**

Firma de Conformidad del Trabajador

San Francisco de Campeche, Cam., a de de .

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

1.- OBJETIVO.

Llevar un control sobre la asistencia, incapacidades, comisiones, vacaciones, licencias y permisos del personal a través del seguimiento del registro de asistencia.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando una vez realizado el registro de entrada y salida por parte personal en el reloj checador digital, se efectúa el reporte de entradas y salidas respectivo.
El Procedimiento concluye cuando se envía el Formato de Incidencias acompañado del oficio de entrega correspondiente a la Dirección de Personal de la SAIG y se archiva el acuse.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la elaboración de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

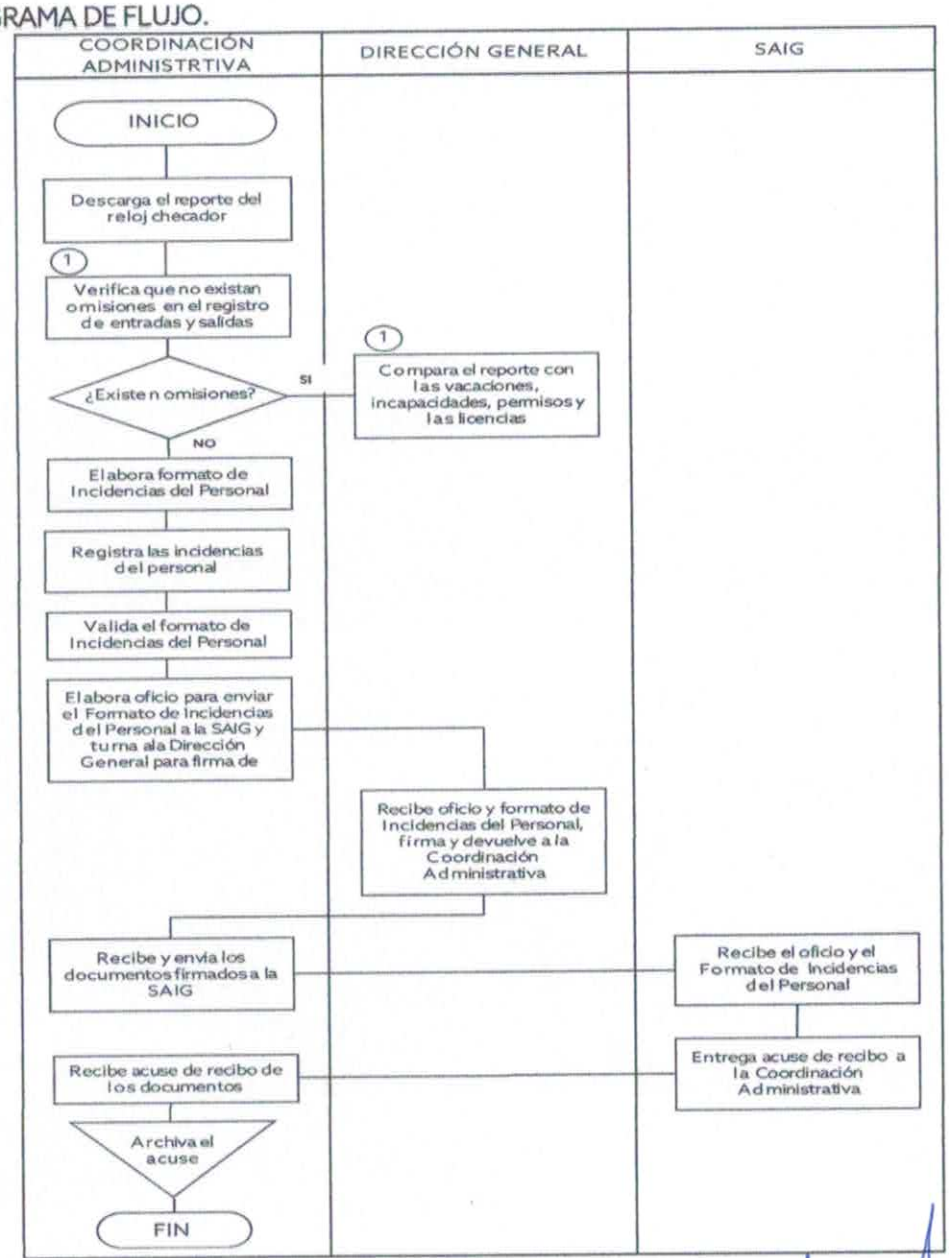
4.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base del Gobierno del Estado.
Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Campeche.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto del año vigente.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinador Administrativo

Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director General

Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación Administrativa	1	Descarga el reporte del reloj checador y lo imprime.	
	2	Verifica que no existan omisiones en el registro de entradas y salidas del personal.	
	3	En caso de que no se detecten omisiones y todo el personal haya realizado correctamente el registro de su entrada y salida, elabora el Formato de Incidencias del Personal.	
	4	En caso de que sí se detecten omisiones, compara el reporte con los documentos entregados por parte del personal por entradas y salidas omitidas, vacaciones, incapacidades, permisos y licencias.	
	5	Registra las incidencias detectadas en el Formato de Incidencias del Personal.	
	6	Valida el Formato de Incidencias del Personal.	
	7	Elabora oficio para enviar el Formato de Incidencias del personal a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y lo turna a la Dirección General para la firma de autorización.	
Dirección General	8	Recibe el oficio y el Formato de Incidencias del Personal, firma de autorizado y lo devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	9	Recibe el oficio y el Formato de Incidencias del Personal, ya autorizado y firmado por parte de la Dirección General y lo envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
SAIG	10	Recibe el oficio y Formato de Incidencias del Personal.	
	11	Entrega el acuse de recibo a la Coordinación Administrativa del INDEFOS.	
Coordinación Administrativa	12	Recibe el acuse de recibo de la documentación entregada.	
	13	Archiva el acuse.	
		Fin del procedimiento	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Garantizar el funcionamiento del Dominio Institucional, verificando las fechas de los pagos correspondientes al proveedor del hosting para que este siga en funcionamiento.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia con la verificación de las fechas de expiración del dominio.
El procedimiento concluye cuando una vez que se realiza el pago del hosting, se programa una nueva fecha de expiración.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la elaboración de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

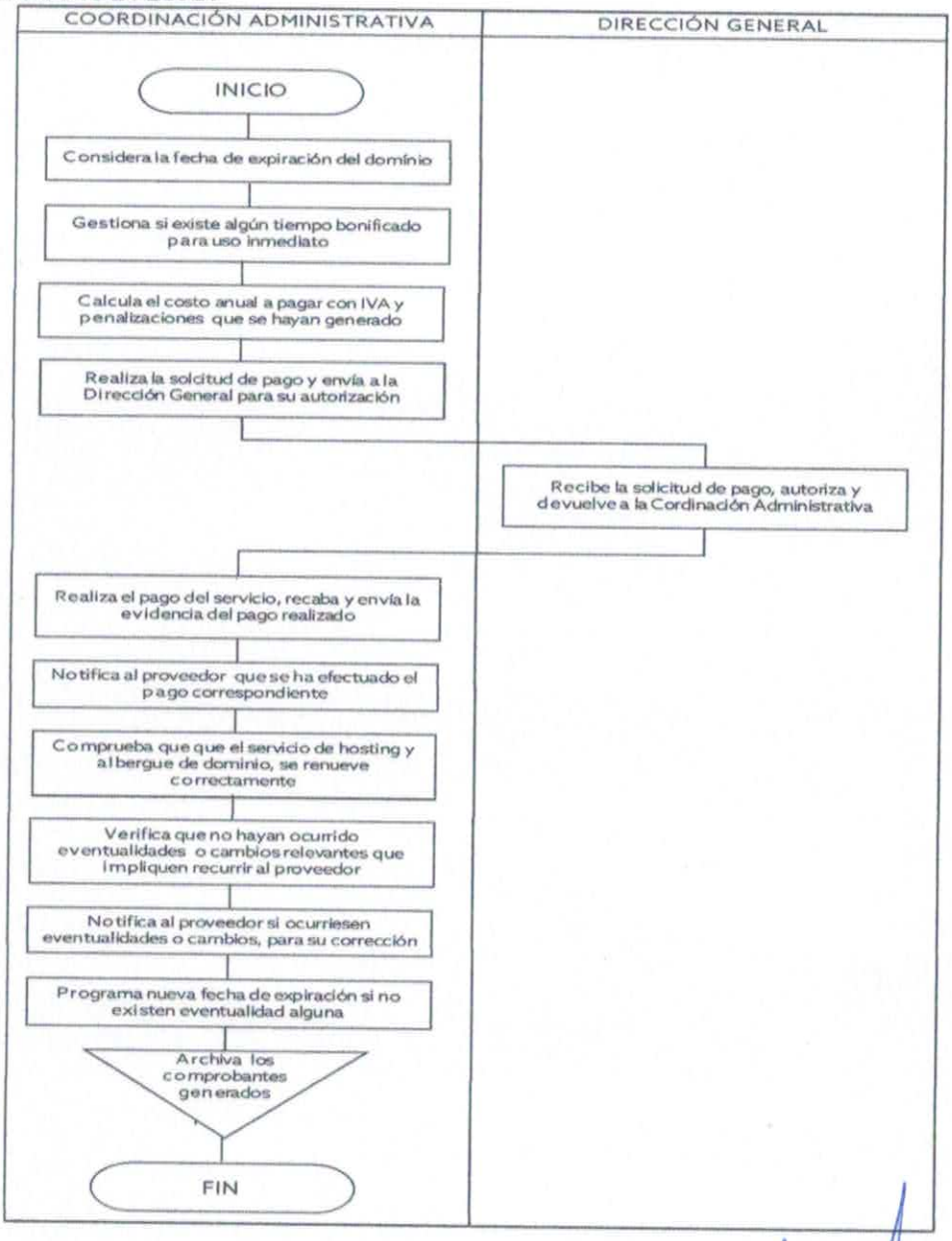
4.- MARCO JURÍDICO.

Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
Hosting.- Servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.
Dominio.- Nombre que identifica al sitio Web.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinador Administrativo	Director General
Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación Administrativa	1	Considera la fecha de expiración del dominio.	
	2	Gestiona si existe algún tiempo bonificado para uso inmediato.	
	3	Calcula el costo anual a pagar con IVA y penalizaciones que se hayan generado durante el periodo inmediato anterior.	
	4	Realiza la solicitud para el pago y la envía a la Dirección General para su autorización.	
Dirección General	5	Recibe la solicitud de pago, autoriza el pago del dominio y lo devuelve a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	6	Realiza el pago del servicio y envía la evidencia del pago realizado.	
	7	Notifica al proveedor que se ha realizado el pago correspondiente.	
	8	Comprueba que el servicio de hosting y albergue de dominio se renueve correctamente.	
	9	Verifica que no hayan ocurrido eventualidades o cambios importantes que impliquen recurrir al proveedor.	
	10	Si ocurren eventualidades o cambios importantes, notifica al proveedor para su corrección.	
	11	Si no ocurren eventualidades o cambios importantes, programa nueva fecha de expiración.	
	12	Archiva los comprobantes generados.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Garantizar el funcionamiento del servidor del INDEFOS, mediante la intrusión física para corregir cualquier falla presentada en él.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia con la detección de alguna falla en el desarrollo de las tareas programadas en el servidor físico del INDEFOS.

El procedimiento concluye cuando se comprueba el correcto funcionamiento del servidor, una vez realizadas las actividades preventivas o correctivas necesarias para su óptimo funcionamiento.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Coordinador Administrativo es el responsable de la Elaboración de este procedimiento.

El Director General es el responsable de la Autorización de este procedimiento.

4.- MARCO JURÍDICO.

Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).

Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.

Manual de Organización del Instituto de Desarrollo de Formación Social.

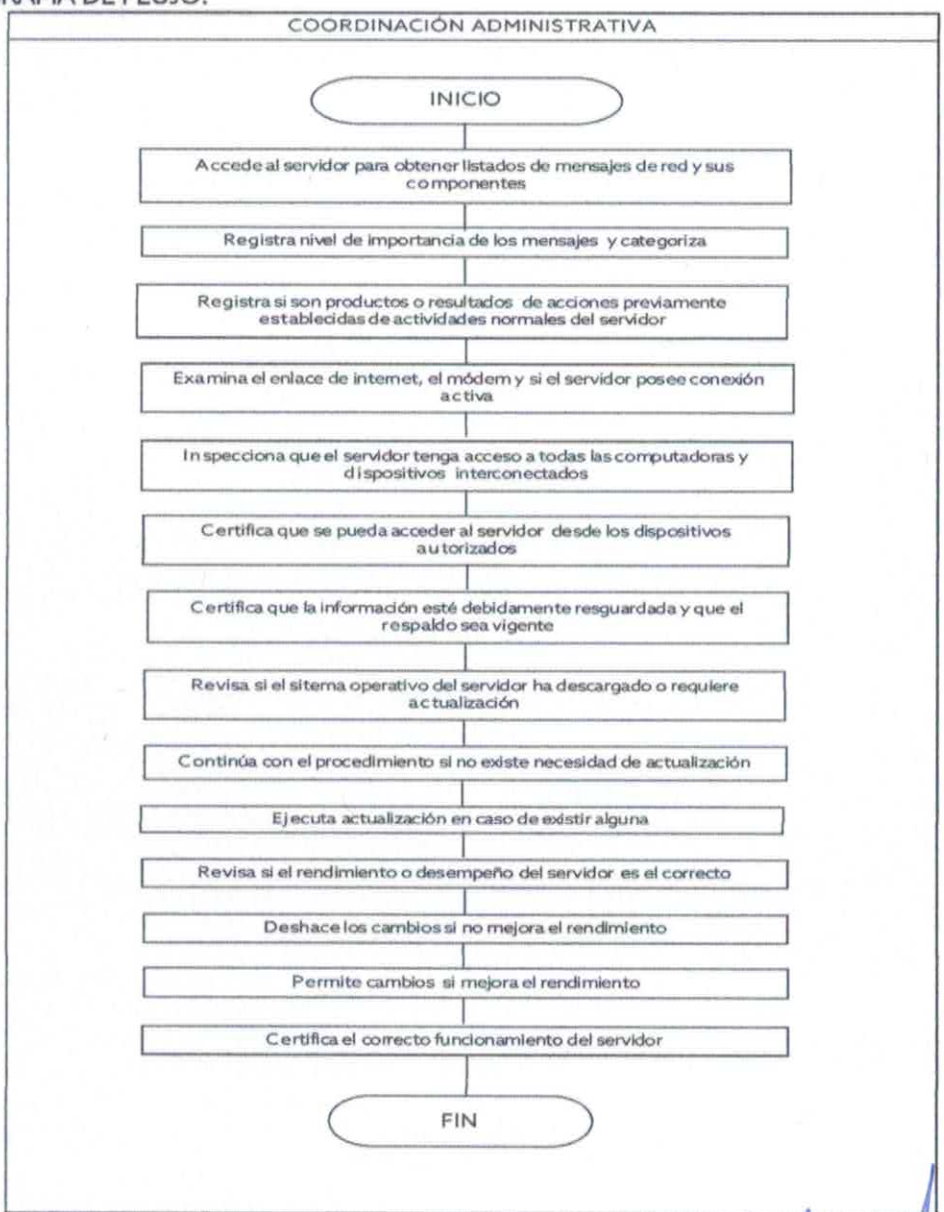
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social

POE.- Periódico Oficial del Estado.

Intrusión.- Introducirse en algo.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinador Administrativo	Director General
Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación Administrativa	1	Accede físicamente al servidor para obtener un listado de mensajes, que consisten en avisos relacionados con el comportamiento de la red y sus componentes.	
	2	Registra el nivel de importancia de esos mensajes, categorizándolos de avisos meramente informativos a avisos de acción inmediata.	
	3	Registra si estos mensajes son productos o resultados de acciones previamente establecidas o realizadas como parte de una actividad normal en el servidor.	
	4	Examina el enlace de Internet, el módem físico y si el servidor posee una conexión activa que permita redistribuirla.	
	5	Inspecciona que el servidor tenga acceso a todas las computadoras y dispositivos interconectados, y viceversa, a través de las aplicaciones de monitoreo.	
	6	Certifica se pueda acceder al servidor desde los dispositivos autorizados para poderlo operar remotamente.	
	7	Certifica que la información esté debidamente resguardada, que el respaldo sea vigente y que conste de una fecha en la que será reemplazado.	
	8	Revisa si el sistema operativo del servidor ha descargado o requiere de alguna actualización que mejore el rendimiento o desempeño del mismo.	
	9	Si no existe alguna actualización para el servidor que mejore su rendimiento o desempeño, continua el procedimiento.	
	10	Si existe alguna actualización, se ejecuta.	
	11	Revisa si después de la actualización el rendimiento o desempeño del servidor es el correcto en términos de su operación previa inmediata.	
	12	Si la actualización no mejora el rendimiento o desempeño, procede a deshacer los cambios.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación Administrativa	13	Si la actualización mejora el rendimiento o desempeño, permite los cambios.	
	14	Certifica el correcto funciona miento del servidor.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.
N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Contar con información preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los Programas Presupuestarios del Instituto en relación con su Programa Operativo Anual, observando las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia con la participación de la Unidad contable en una reunión derivada de la convocatoria de la SEFIN para informar a los responsables de la elaboración del Anteproyecto, los lineamientos y disposiciones del Manual de Programación y Presupuestación aplicable al siguiente ejercicio.

El procedimiento concluye con la entrega a la SEFIN del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad Contable es responsable de la realización de este procedimiento.
El Coordinador Administrativo es el responsable de la revisión de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

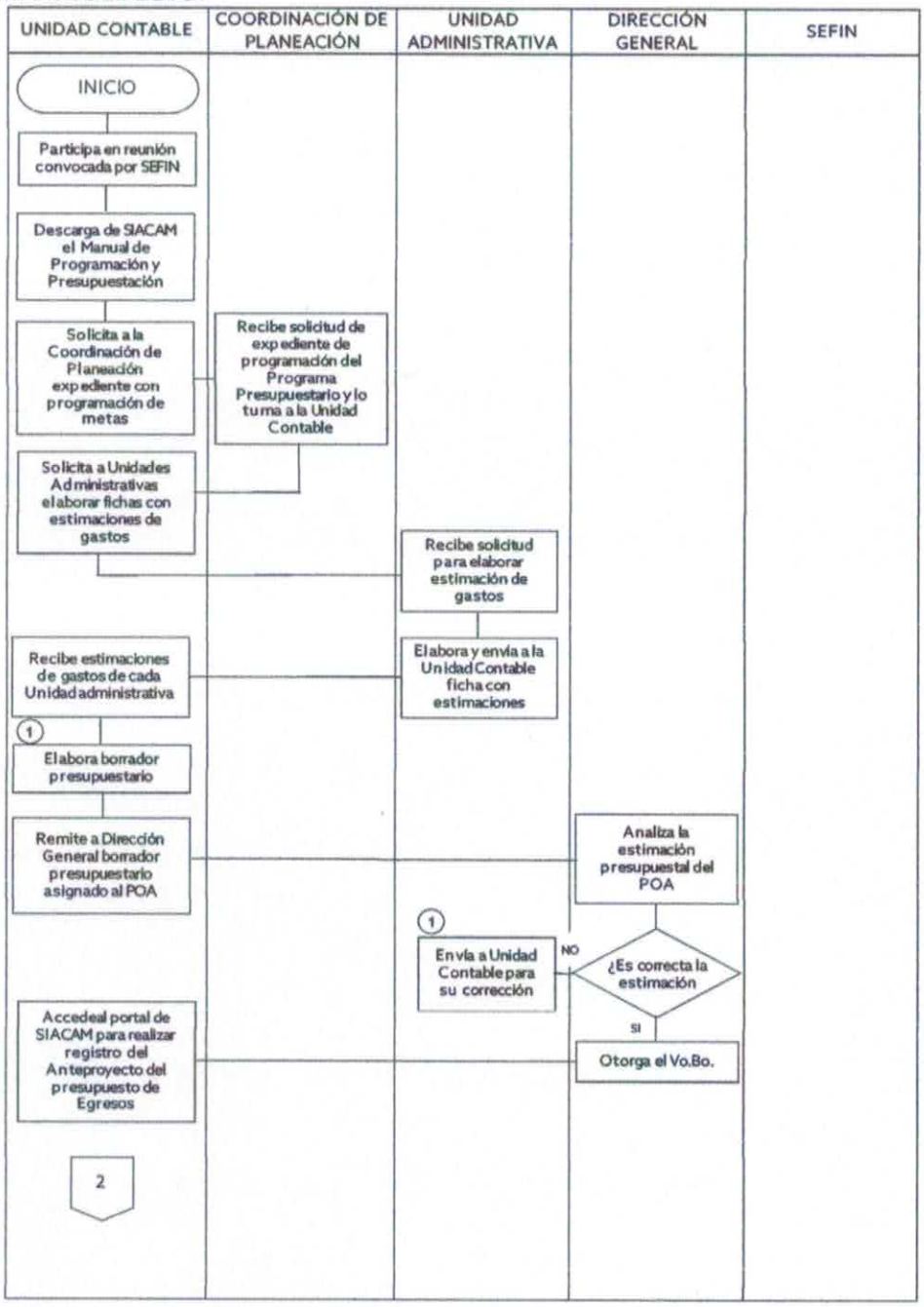
4.- MARCO JURÍDICO.

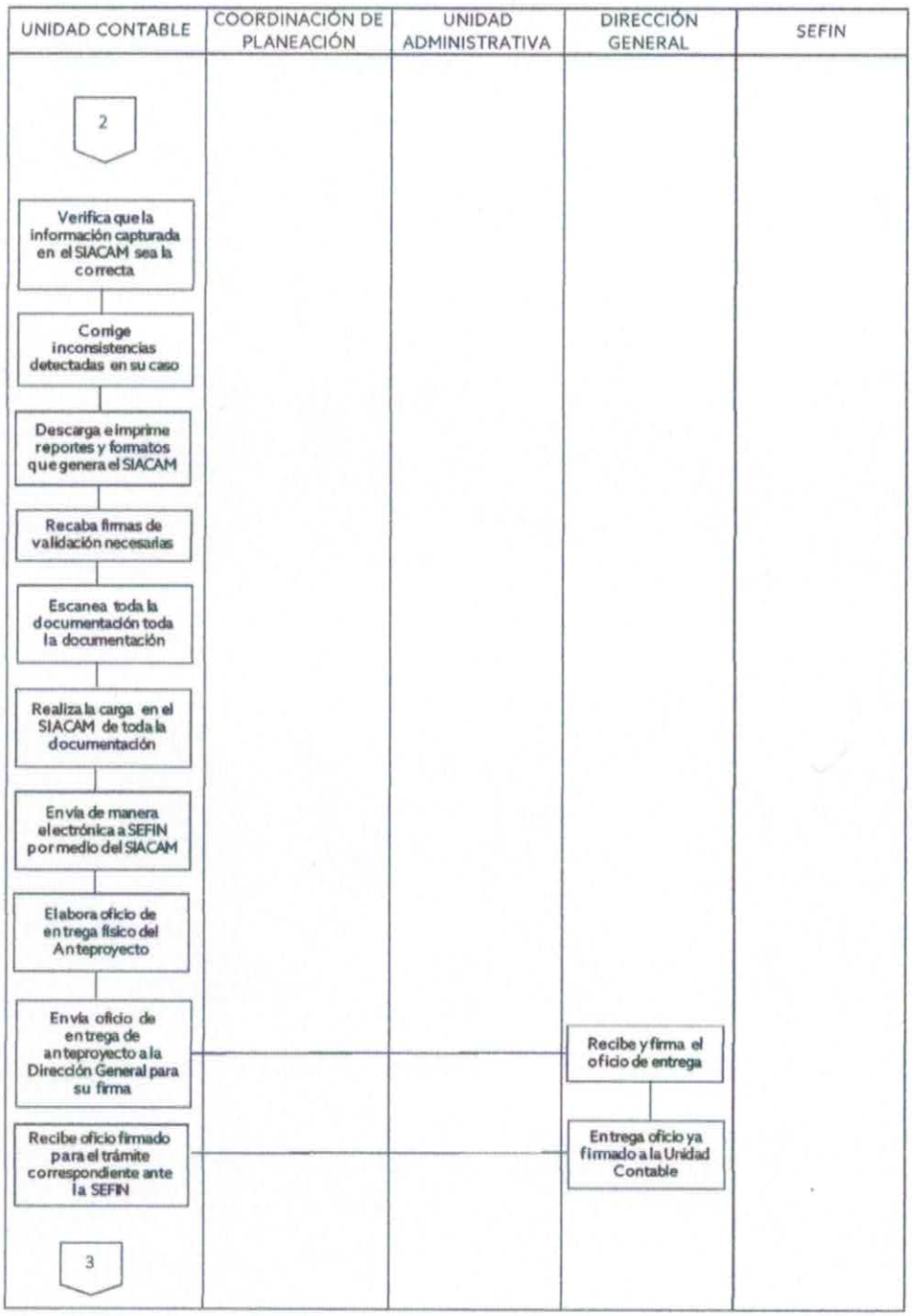
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Manual de Contabilidad Gubernamental.

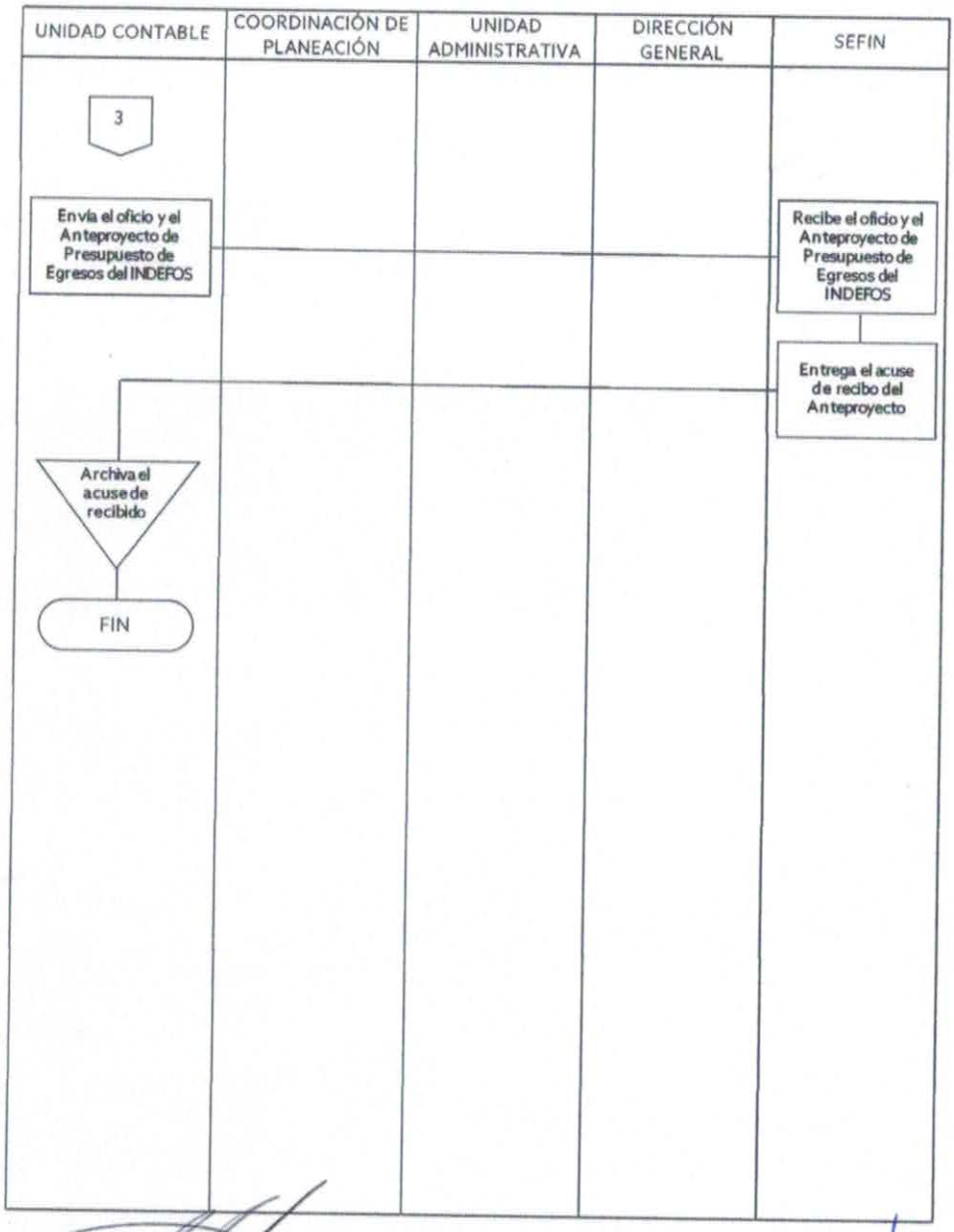
5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEFIN.- Secretaría de Finanzas.
INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
SIACAM.- Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche.
POA.- Programa Operativo Anual.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.




UNIDAD CONTABLE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL
SEFIN
2
Verifica que la información capturada en el SIACAM sea la correcta
Corrige inconsistencias detectadas en su caso
Descarga e imprime reportes y formatos que genera el SIACAM
Recaba firmas de validación necesarias
Escanea toda la documentación toda la documentación
Realiza la carga en el SIACAM de toda la documentación
Envía de manera electrónica a SEFIN por medio del SIACAM
Elabora oficio de entrega físico del Anteproyecto
Envía oficio de entrega de anteproyecto a la Dirección General para su firma
Recibe y firma el oficio de entrega
Entrega oficio ya firmado a la Unidad Contable
Recibe oficio firmado para el trámite correspondiente ante la SEFIN
3



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Titular de la Unidad Contable	Coordinador Administrativo	Director General
C.P. Patricio Reyes Oropeza	Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Contable	1	Participa en la reunión convocada por la Secretaría de Finanzas, donde se dan a conocer los Lineamientos y Disposiciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal siguiente.	
	2	Descarga del SIACAM el Manual de Programación y Presupuestación y la presentación ejecutiva de los principales lineamientos y recomendaciones para el proceso presupuestario.	
	3	Solicita a la Coordinación de Planeación el expediente con la programación de metas de actividades establecidas en el formato de POA, los formatos de MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y demás formatos de programación de cada Programa Presupuestario.	
Coordinación de Planeación	4	Recibe solicitud para entregar el expediente de programación de cada programa presupuestario y turna éste a la Unidad Contable.	
Unidad Contable	5	Solicita a las unidades administrativas a cargo de programas Presupuestarios en el Instituto elaborar una ficha con sus estimaciones de gastos en relación con las metas programadas en su POA.	
Unidad Administrativa	6	Recibe solicitud para elaborar su estimación de gastos en relación con las metas de sus actividades de su POA.	
	7	Elabora ficha de estimaciones de gastos, con base en la programación de su POA y envía a la Unidad Contable la ficha con sus estimaciones de gastos.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Contable	8	Recibe las estimaciones de gastos de cada unidad administrativa a cargo de los Programas Presupuestarios del Instituto.	
	9	Elabora un borrador del presupuesto a asignar a cada actividad por cada POA del Instituto.	
	10	Remite a la Dirección General el borrador del presupuesto asignado al POA de cada programa presupuestario del Instituto para informar sobre el Presupuesto Estimado.	
Dirección General	11	Analiza la estimación presupuestal de los POA de cada programa presupuestario del Instituto.	
	12	Si no es correcta la estimación, lo devuelve a la unidad contable para que realice las modificaciones necesarias.	
	13	Si es correcta la estimación, otorga el visto bueno para continuar con la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el portal del SIACAM.	
Unidad Contable	14	Accede al portal del SIACAM para realizar el registro del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, capturando las cifras y datos autorizados.	
	15	Verifica que la información capturada en el SIACAM esté correcta.	
	16	Si la información no es correcta, corrige las inconsistencias detectadas.	
	17	Si la información capturada es correcta, descarga e imprime los reportes y formatos que genera el SIACAM.	
	18	Recaba las firmas de validación necesarias.	
	19	Escanea toda la documentación que integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.	
	20	Realiza la carga en el SIACAM de toda la documentación que integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto debidamente firmada, según los lineamientos emitidos por la SEFIN.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Contable	21	Envía de manera electrónica a la SEFIN por medio del SIACAM.	
	22	Elabora el oficio de entrega en físico del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto a la SEFIN.	
	23	Remite el oficio de entrega del Anteproyecto a la Dirección General, para su firma.	
Dirección General	24	Recibe y firma el oficio de entrega para ser enviado a la SEFIN.	
	25	Entrega el oficio ya firmado a la Unidad Contable para el trámite en físico del Anteproyecto ante la SEFIN	
Unidad Contable	26	Recibe el oficio ya firmado para el trámite en físico del Anteproyecto ante la SEFIN.	
	27	Envía el oficio y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto debidamente integrado y autorizado por la Dirección General.	
SEFIN	28	Recibe el oficio de entrega y el paquete de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del INDEFOS.	
	29	Entrega el acuse de recibo del Anteproyecto.	
Unidad Contable	30	Archiva el acuse debidamente firmado y sellado.	
		Fin del procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

1.- OBJETIVO.

Mantener actualizada y disponible la información contable, financiera y presupuestal del Instituto, cumpliendo con los lineamientos de la normatividad aplicable, para la entrega de información a las diversas Dependencias y Órganos de Fiscalización del Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado y la Federación, a las que es necesario reportar según la periodicidad y tipo de informe de que se trate.

2.- ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando la unidad contable obtiene la carpeta de las pólizas e información contable, financiera y presupuestal del mes correspondiente para capturar.
El procedimiento concluye con el envío de los reportes generados por sistema debidamente autorizados, y el archivo de los acuses en el expediente.

3.- RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad Contable es responsable de la realización de este procedimiento.
El Coordinador Administrativo es el responsable de la revisión de este procedimiento.
El Director General es el responsable de la autorización de este procedimiento.

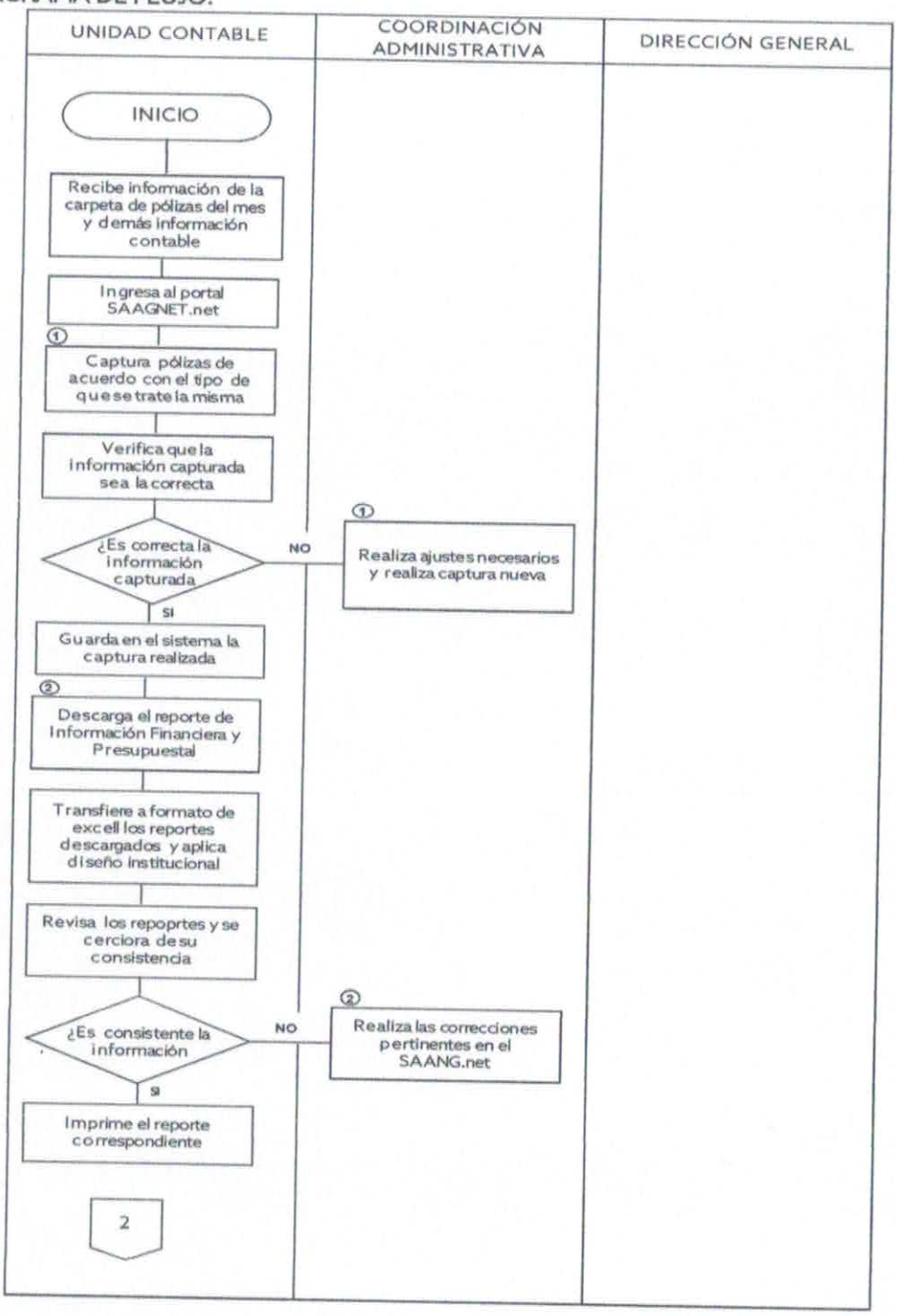
4.- MARCO JURÍDICO.

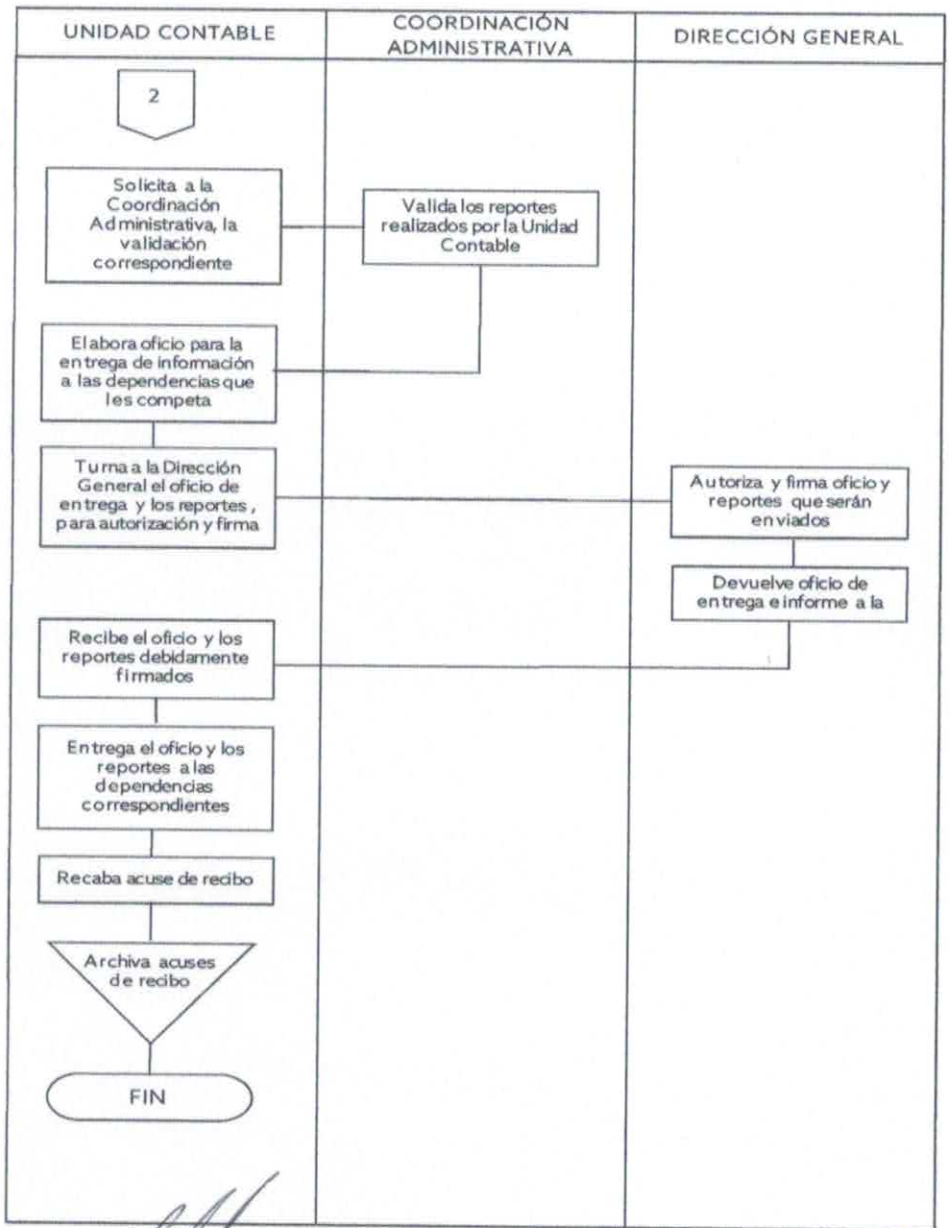
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Títulos y Operaciones de crédito.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
Ley de la Administración Pública Paraestatal del estado de Campeche.
Acuerdo del Ejecutivo que modifica el Diverso Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de junio de 1995, por el que se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche", con el acrónimo de "INDEFOS" (POE, 31 de agosto de 2015).
Reglamento Interior del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Organización del Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Manual de Contabilidad Gubernamental.
Normas de Información Financiera.

5.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

INDEFOS.- Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche.
POE.- Periódico Oficial del Estado.
SAACG.Net.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Titular de la Unidad Contable	Coordinador Administrativo	Director General
C.P. Patricio Reyes Oropeza	Lic. Manuel Enrique Moreno Fernández	Lic. Gibrán Burad Abud

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Contable	1	Recibe la información de la carpeta de pólizas del mes a capturar, así como demás información contable, financiera y presupuestal que entrega la Coordinación Administrativa.	
	2	Ingresa al portal del SAACG.Net	
	3	Captura las pólizas de acuerdo con el tipo de que se trate la misma.	
	4	Revisa que la información capturada sea correcta.	
	5	Si la información capturada no es correcta, realiza los ajustes necesarios para realizar de nuevo la captura	
	6	Si la información capturada es correcta, guarda en el sistema la captura de la información realizada.	
	7	Descarga el reporte de información financiera y presupuestal que genera el SAACG.Net de acuerdo con las necesidades de presentación de información a diversas Dependencia u Órganos de Gobierno.	
	8	Transfiere a formato de Excel los reportes descargados para aplicarles un diseño institucional y facilitar su revisión final.	
	9	Revisa los reportes trasferidos a formato Excel para cerciorarse de su consistencia.	
	10	Si la información no es consistente, realiza las correcciones necesarias en el SAACG.Net	
	11	Si la información es consistente, imprime el reporte correspondiente.	
	12	Solicita la validación de los reportes por parte de la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	13	Valida los reportes realizados por la Unidad Contable.	
Unidad Contable	14	Elabora oficio para entrega de la información respectiva, ya sea para la Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado u otra dependencia que lo solicite dentro del ámbito de su competencia.	
	15	Turna a la Dirección General el oficio de entrega de información y los reportes a enviar, para su autorización y firma.	

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General	16	Autoriza y Firma el oficio de entrega de información y los reportes que serán enviados.	
	17	Devuelve el oficio de entrega de información y los reportes a la unidad contable para su envío respectivo.	
Unidad Contable	18	Recibe el oficio y los reportes ya autorizados y debidamente firmados por la Dirección General.	
	19	Entrega el oficio y los reportes a las respectivas dependencias, a las que sea necesario reportar según la periodicidad y tipo de informe de que se trate.	
	20	Recaba el acuse de recibo.	
	21	Archiva el acuse de entrega de información.	
		Fin del Procedimiento.	

8.- FORMATOS Y ANEXOS.

N/A

9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO