



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año II No. 0431

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 9 de Mayo de 2017

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
PARA EL EJERCICIO 2017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS	6
FUNDAMENTO JURÍDICO	6
1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
1.1 Definición	7
1.2 Objetivo del Manual	7
1.23 Causas para modificar el Manual de Procedimientos	7
2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	8
2.1 Alcance	8
2.2 Normas	8
3. ANÁLISIS DE PROCESOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	10
3.1 Jerarquización de instrumentos jurídico administrativos	10
3.2 Procesos de la Unidad Administrativa y su número de procedimiento (Cuadro No. 1)	10
3.3 Cambios y ajustes	11
3.4 Desarrollo y actualización del procedimiento	11
3.5 Validación	11
3.6 Divulgación y capacitación	11
4. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
4.1 Identificación (Imagen No. 1)	12
4.2 Contenido del manual (Imagen No. 2)	13
4.2.1 Índice	14
4.2.2 Introducción	14
4.2.3 Objetivo del Manual	14
4.2.4 Inicio del primero procedimiento	14
4.2.5 Objetivo del procedimiento	14
4.2.6 Alcance del procedimiento	15
4.2.7 Responsabilidades	15
4.2.8 Marco Jurídico	15
4.2.9 Terminología y definiciones	16
4.2.10 Diagrama de flujo (Simbología Cuadro No. 2)	17
4.2.11 Descripción del procedimiento	19
4.2.12 Formatos y anexos	20
4.2.13 Control de cambios	21

ÍNDICE

GLOSARIO DE LOS LINEAMIENTOS	22
BIBLIOGRAFÍA	25
DIRECTORIO	26
ANEXO 1	27
Encabezado y firmas	
ANEXO 2	29
Ejemplo del Manual de Procedimientos	



PRESENTACIÓN

La administración pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas que demanda la sociedad campechana. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En este contexto, el Ejecutivo Estatal estableció como uno de los ejes de política pública en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 "UN GOBIERNO EFICIENTE Y MODERNO", para estar en posibilidades de satisfacer las necesidades de la población, a través de una administración eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía. Los principales retos de la modernización de la administración pública son: Implantar un modelo de gestión pública reconocido por su efectividad y apertura hacia la participación social; el mejoramiento de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con el gobierno de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias y entidades, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, se ha dado a la tarea de participar en acciones que permitan formalizar la elaboración de manuales administrativos en materia estructuras, organización y procedimientos, no sólo como un instrumento administrativo para agilizar y facilitar las actividades encomendadas a los servidores públicos de las instituciones del poder ejecutivo que labora en la misma, sino también para servir de punto de partida para la mejora continua, que nos lleve a lograr niveles acertados de calidad en el servicio.

Es así que esta Secretaría en el desempeño de las atribuciones conferidas como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, le corresponde: Emitir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, estructuras y procedimientos de la Administración Pública del Estado y en su caso autorizarlos".

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de propiciar el cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en el artículo 23 Fracción XVI y en atención a las atribuciones que el Artículo 23 Fracción XII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, le confiere a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo (DCDA), desarrollar e implantar estrategias para facilitar a las dependencias y sus unidades administrativas y órganos desconcentrados así como a las entidades paraestatales, las herramientas para que se tengan los elementos técnicos-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos, así como elevar la eficiencia y eficacia de sus unidades administrativas.

Como parte de esta estrategia, se emiten y actualizan los presentes lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades, la cual proporciona los elementos metodológicos para los apartados básicos que deben contener y los aspectos a considerar para su elaboración y /o actualización.

El presente documento sirve de orientación y guía para quienes en las unidades administrativas, órganos desconcentrados de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado tienen bajo su responsabilidad de la elaboración y /o actualización de los manuales de procedimientos, el objetivo fundamental es facilitar la integración de los manuales cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, funciones, procedimientos, normatividad aplicable y con ello proporcionar que se cuente con instrumentos normativos-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales.

Mediante este documento, se proporcionará a los responsables internos de las dependencias y entidades una metodología para ampliar los conocimientos técnicos para la elaboración de sus manuales de procedimientos, mediante el establecimiento y divulgación de los mismos, y que en su presentación y contenido sean uniformes para todas las Instituciones del poder Ejecutivo.

Los manuales de procedimientos implican la congruencia con 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 probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia institucional.

OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Definir y proporcionar a los responsables internos y al personal adscrito a dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, que tiene bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, los elementos técnicos y metodológicos necesarios que faciliten su elaboración, integración y actualización.

Los lineamientos aplican en la elaboración, registro y control de todos los procedimientos derivados de la función sustantiva de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

FUNDAMENTO JURÍDICO PARA SU ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

ORDENAMIENTO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche P.O. septiembre 11 de 2015.	Corresponde a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en su Artículo 23 Fracción XVI, Emitir los lineamientos para la elaboración de los Manuales de organización, estructura y procedimientos de la Administración Pública del Estado.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental P. O. septiembre 14 de 2016.	Compete a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo. Artículo 23 Fracción XIII.- Elaborar los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado. Fracción XIV.- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo administrativo a los responsables internos de las Dependencias, para el diseño, elaboración, seguimiento y autorización de los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública Estado. Fracción XV.- Validar los Manuales de Organización, Estructuras y Procedimientos de la Administración Pública del Estado en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1 DEFINICIÓN:

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas. El manual incluye además los puestos y las unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución gubernamental. En el, se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia de los servidores públicos y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los elementos técnicos necesarios para la documentación y uniformar los criterios que permitan la homogenización de la información contenida en los mismos.

1.3 CAUSAS PARA MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La necesidad de revisar y/o actualizar los manuales de procedimientos

- **Al modificarse la estructura organizacional.** Los movimientos estructurales a considerarse serán: la compactación de áreas, modificación de nomenclaturas de las áreas, reubicación de áreas, cambios en niveles jerárquicos, por la modificación de las atribuciones y disposiciones jurídicas que las regulan. En el caso de que la estructura se refrende, los manuales de procedimientos se verán afectados en los apartados afectados, por ejemplo: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico.
- **Modificación de la actividad.** Al modificarse la forma de realizar alguna actividad cualquiera que sea la razón. Lo cual incluye la simplificación de procesos.

Cuando se modifique la normatividad para la ejecución o simplificación de algún procedimiento, la Unidad Administrativa tendrá 30 días hábiles a partir de la entrada en vigor de la disposición aplicable, para enviar la modificación del procedimiento.

2.-LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

2.1- ALCANCE.

Este documento normativo es de observancia general para todas las dependencias y entidades, empresas de participación Estatal y fideicomisos públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche, destacando los elementos y criterios para la elaboración, uniformidad en su contenido y presentación, por lo que son aplicables con el proceso de elaboración y/o actualización de su manual de procedimientos.

2.2 NORMAS

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo difundirá y vigilará el cumplimiento de los Lineamientos para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos establecidos en el presente documento.

Los titulares de las dependencias y entidades designarán un responsable interno quien deberá ser personal de mando medio que tenga el conocimiento suficiente de la institución y pueda tomar decisiones, quien fungirá como enlace ante la SAIG.

Es responsabilidad de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, proporcionar la asesoría que le soliciten los responsables internos de las dependencias y entidades, para analizar los procesos y establecer con cada una de ellas su correspondiente inventario de procedimientos.

El responsable interno designado, se coordinará con los directores de las unidades administrativas de la institución, para recopilar la información necesaria para la integración del manual de procedimientos y presentarlo para su revisión y autorización a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

Cada unidad administrativa es responsable de elaborar sus propios procedimientos, controlar su vigencia y promover ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, las modificaciones procedentes. Asimismo, es responsable del resguardo, ejecución y control del procedimiento, desde su origen hasta su baja o retiro.

Las unidades administrativas, al elaborar su respectivo manual de procedimientos, deberán reflejar la congruencia con su reglamento interior, la estructura orgánica vigente y las funciones asignadas en el manual de organización específico.

Este manual debe capturarse en Word, con letra "Arial" No. 10, márgenes de 2.5 cm (superior e inferior) y 3 cms. (izquierdo y derecho) y deberá paginarse en forma consecutiva.

El encabezado deberá aparecer a partir del objetivo del procedimiento hasta la descripción de la actividad; y las firmas, solo se pondrán en el Diagrama de flujo y la descripción de actividades.

El diagrama de flujo deberá diseñarse en Microsoft Visio, Microsoft Excel o Corell Draw, respetando la simbología de (ANSI) American National Standard Institute, que se establece en el capítulo correspondiente a este documento.

Los formatos e instructivos que se mencionen tanto en la descripción de actividades como en los diagramas de flujo que se elaboren internamente por las áreas de la unidad, deberán incluirse en la parte correspondiente de cada procedimiento.

El responsable interno enviará mediante oficio dirigido a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, el Manual de Procedimientos en forma impresa para su revisión y análisis

La versión definitiva del manual de procedimientos, deberá enviarse en dos ejemplares impresos y archivo digital, debidamente requisitados con las firmas de los responsables de las áreas y su titular, para el dictamen de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, y posterior autorización del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

El manual de procedimientos deberá elaborarse y/o actualizarse en un máximo de 60 días posteriores a la fecha en que la dependencia o entidad obtenga la autorización de su Manual de Organización.

Cada unidad administrativa deberá incluir en sus procedimientos los expedientes generados dentro del procedimiento, los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo analizará los procedimientos y, en su caso, validará y registrará los procedimientos documentados, así como los cambios que les apliquen.

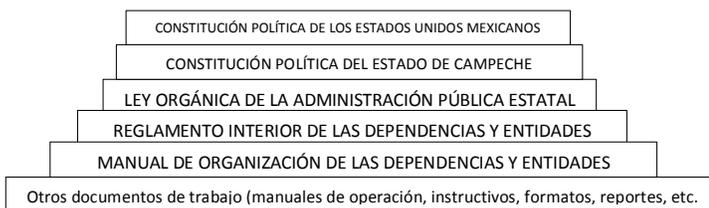
En caso de que las instituciones cuenten con certificaciones ISO o Manuales de Calidad incorporando técnicas más avanzadas en el diseño de sus procedimientos, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo analizará la metodología aplicada o por aplicar y se podrá acordar su validación, siempre y cuando estén vigentes y diferentes a la contenida en estos lineamientos.

3 ANÁLISIS DE PROCESOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La identificación de los procedimientos se iniciará a partir del ámbito funcional inscrito en el manual de organización específico de la unidad administrativa, para determinar, en primer término, el proceso central que es la razón sustancial de ser de la unidad y que responde a la misión encomendada.

3.1 JERARQUIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS

El proceso central se dividirá en las grandes actividades que le correspondan, y a partir de cada una de éstas se identificarán los procedimientos, en estricta congruencia con el manual de organización autorizado y los instrumentos jurídicos administrativos de mayor jerarquía que se mencionan en el siguiente diagrama:



3.2 PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SU NÚMERO DE PROCEDIMIENTO

El inventario de procedimientos es el registro oficial de los procedimientos que se efectúan en las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, y será la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, quien coordinará y vigilará que los procedimientos se desarrollen apegados a estos lineamientos.

Este inventario será nuestra matriz de procesos/procedimientos de la unidad administrativa, y su número de procedimiento como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO No. 1:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN
	Pago de días económicos	MP 1601-01
	Pago de gratificación bimestral por puntualidad.	MP 1601-02

Dirección de Administración de Personal	Pago de horas extraordinarias al personal operativo	MP 1601-03
---	---	------------

3.3 CAMBIOS Y AJUSTES

Cualquier cambio o ajuste a la matriz para modificar el registro, o dar de alta o baja algún procedimiento, el responsable interno lo solicitará ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, con la justificación correspondiente al proceso que le atañe.

3.4 DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El desarrollo y actualización de los procedimientos inscritos en la matriz, está a cargo de la unidad administrativa en coordinación con el responsable interno, quien podrá solicitar apoyo técnico a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

En caso de que la unidad administrativa esté inserta en procesos de certificación de ISO o de otra índole, informará a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, considerando también el envío de la metodología aplicada en materia de procedimientos.

3.5 VALIDACIÓN

Cada procedimiento documentado por la unidad administrativa o su modificación, de conformidad con los lineamientos, se enviará a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo para su revisión y validación, consignando el número de registro expresado en el Cuadro 1 de inventario de procedimientos autorizada.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, analizará el procedimiento y hará las recomendaciones procedentes al responsable interno, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Acordada la versión final del Manual de Procedimientos, se procederá a recabar su autorización, validación y registro por parte de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, mediante oficio de autorización del documento.

3.6 DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, harán la difusión del manual de procedimientos al interior de sus áreas, y lo pondrá a disposición de consulta de usuarios de los servicios, o terceros interesados por los medios que considere convenientes.

4.-ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

En esta apartado se menciona los principales elementos que integran el manual de procedimientos, cuyo contenido se describe paso a paso, para conocer el orden preciso que se debe seguir en su elaboración.

4.1 IDENTIFICACIÓN

Se refiere a la portada o carátula, lomo y contraportada del manual, el cual debe contener los datos más elementales como son:

- Escudo del estado.
- Logo Institucional.
- Nombre de la dependencia o entidad.
- Título, manual de procedimientos.
- Fecha de elaboración o autorización

De acuerdo a la siguiente:

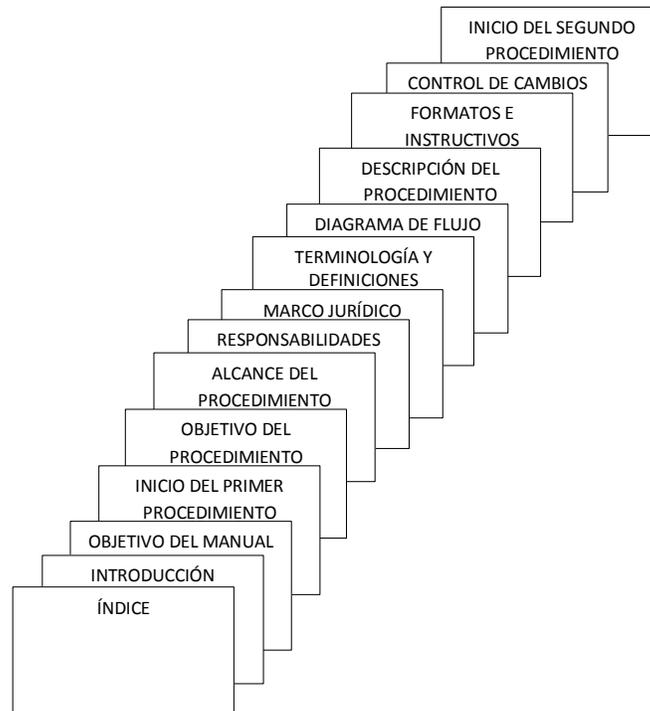
IMAGEN No. 1



4.2 CONTENIDO DEL MANUAL.

En este apartado se mencionan los principales elementos que integran el manual de procedimientos, los cuales se describen paso a paso, para conocer el orden preciso que debe seguir el responsable en su elaboración, de acuerdo a la siguiente:

IMAGEN No. 2



4.2.1 ÍNDICE.

En este apartado se relacionan de manera sintética y ordenada, los capítulos que componen el manual, a efecto de unificar la presentación de este documento, es importante describir en el siguiente orden de aparición los apartados de cada procedimiento: Introducción, Objetivo del manual, objetivo del primer procedimiento, alcance, responsabilidades, marco jurídico, terminología y definiciones, diagrama de flujo, descripción del procedimiento, formatos e instructivos y control de cambios.

En el índice aparecerán todas las áreas que realicen o desarrollen sus procedimientos.

4.2.2 INTRODUCCIÓN.

Exponer los motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del manual de procedimientos, así como una explicación del contenido. Incluir información del ámbito de competencia, los alcances del mismo y el uso que se dará, indicar quiénes intervinieron en la elaboración, razones por las que se actualizará y el medio de difusión.

Se deberá redactar en forma breve y clara, considerando que el documento está dirigido a todo el personal de la unidad para su consulta, por lo que se recomienda que la extensión máxima sea de dos cuartillas.

4.2.3 OBJETIVO DEL MANUAL.

Definir el propósito final que se persigue con la implementación del manual de procedimientos, en forma breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: Iniciar con un verbo en infinitivo, señale el qué, cómo y para qué servirá el manual, evite el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.

4.2.4 INICIO DEL PRIMER PROCEDIMIENTO

Se deberá identificar por área administrativa, los procedimientos sustantivos a desarrollar en el manual de la Dependencia o Entidad.

4.2.5 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Es el resultado que se quiere alcanzar, refleja el valor o beneficio que se obtiene. Deberá redactarse en forma breve y concisa; iniciar con verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos calificativos.

4.2.6 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El alcance será el campo de acción sobre el cual el procedimiento será aplicable, en el que se mostrarán los límites donde inicia y termina las actividades, responsabilidades y funciones involucradas. El alcance no se refiere a las personas involucradas en el procedimiento, sino a la definición de los casos en que se utilizará dicho procedimiento.

4.2.7 RESPONSABILIDADES

En este apartado se anotarán los puestos de los responsables en la elaboración, revisión y autorización del proceso y el compromiso de su uso, conservación y actualización, como se indica en el ejemplo siguiente:

EJEMPLO:

- La Coordinadora de Desarrollo Organizacional es la responsable de la elaboración, control y distribución de los Lineamientos.
- El Subdirector de Desarrollo Administrativo es el responsable de la revisión y aprobación de los Lineamientos.
- La Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo es la responsable de la autorización de los Lineamientos.

4.2.8 MARCO JURÍDICO.

Identificar los principales ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativos vigentes, que fundamenten el documento y que regulen y sustenten legalmente la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Los ordenamientos jurídico-administrativos deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales, ordenarse y jerarquizarse en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Leyes
- c) Códigos
- d) Reglamentos
- e) Decretos
- f) Acuerdos
- g) Convenios
- h) Circulares y/u oficios
- i) Documentos normativos-administrativos
- j) Otras disposiciones (documentos que por su naturaleza no puedan ser incluidos en la clasificación anterior).

Dentro de cada una de estas agrupaciones, deberá citar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos.

Nota: Se sugiere citar textualmente el Marco Jurídico aprobado en el Manual de Organización Específico.

4.2.9 TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

En este apartado se anotará la información que por sus características sea necesaria anexar su definición.

EJEMPLO:

5.1- SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad

5.2-.P.O.- Periódico Oficial del Gobierno del Estado

5.3- M.P.- Manual de Procedimientos.

En caso de no existir algún término o definición, se anotará N/A (NO APLICA).

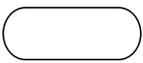
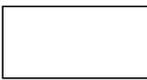
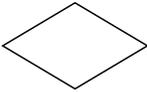
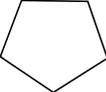
4.2.10 DIAGRAMA DE FLUJO.

Establecen una secuencia lógica, mediante la cual se desarrolla un procedimiento, es la representación gráfica del mismo que ilustra con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas, las actividades, las unidades que intervienen, y los documentos que se generan en su desarrollo. Es de gran utilidad para la organización ya que permite el mejor desarrollo de la gestión institucional.

En la Administración Pública Federal se usa la simbología del American National Standard Institute (ANSI) por sus siglas en inglés, que es una organización privada sin fines lucrativos que administra y coordina la normalización voluntaria en los Estados Unidos, como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO No. 2 SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA DE AMERICAN NATIONAL ESTÁNDAR INSTITUTE (ANSI) Y
RECOMENDACIONES PARA SU USO EN LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	TERMINAL: Muestra el inicio y/o fin del diagrama.		ARCHIVO: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	OPERACIÓN: La realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento		CONECTOR DENTRO DE LA MISMA PÁGINA: una conexión o enlace de una parte del flujograma a otra parte del mismo, dentro de la misma página
	DECISIÓN O ALTERNATIVA: Un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		CONECTOR CON OTRA PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra página en la que continua el flujograma.
	DOCUMENTO: Cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genera o sale del procedimiento.		DOCUMENTOS (COPIAS): Representa un documento original y copias del mismo y con números progresivos. En el lado inferior derecho se identificará el número de copias que se turnarán.
	BASE DE DATOS Se emplea para representar la grabación de datos		MANUAL DE ENTRADA DE DATOS Muestra los pasos del proceso para obtener información que deben introducir manualmente
	LÍNEAS DE FLUJO Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones		

El diagrama de flujo permite:

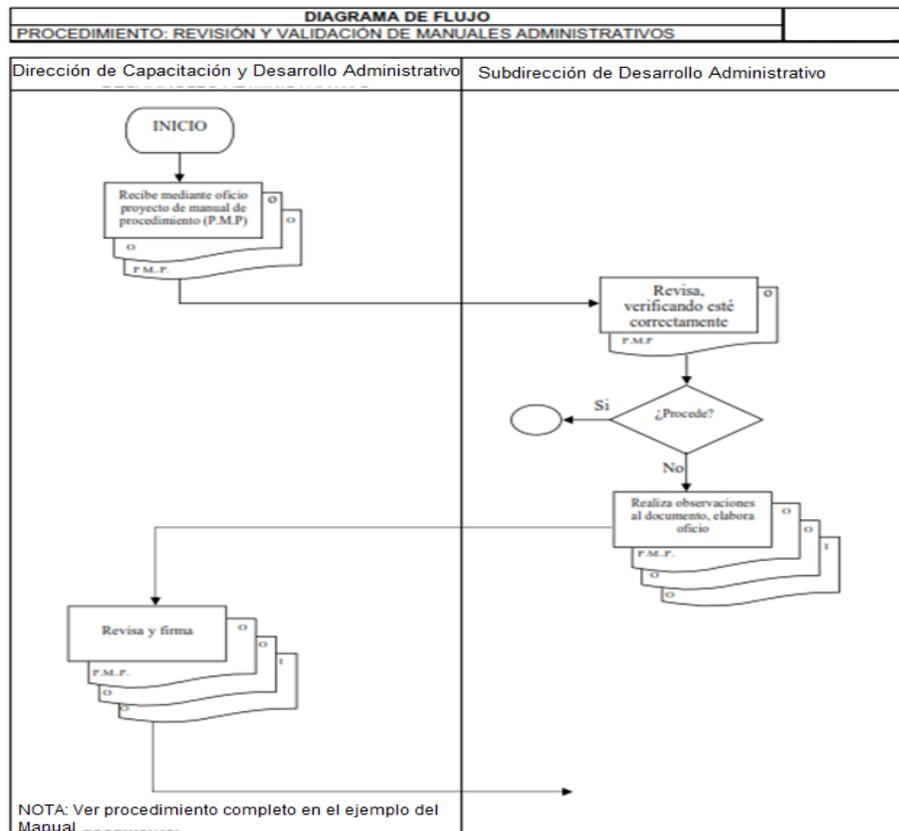
- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Detectar fallas tales como, redundancia de pasos, ineficiencia o malas interpretaciones de las actividades.
- Diagramar el inicio y término del procedimiento, la secuencia de actividades, las decisiones que se tomen los responsables de su ejecución y los documentos que se generan como resultado de su desarrollo.

Pasos para la elaboración del diagrama flujo:

- a) Identificar las áreas internas y externas, los responsables del procedimiento, la denominación y las áreas que intervienen en su desarrollo.
- b) Con base en la simbología establecida, y las actividades desarrolladas, determinará los símbolos que deben utilizarse en el diseño del diagrama. El punto de partida se simboliza con una elipse, anotando en el espacio en blanco la palabra "INICIO".
- c) Las etapas están representadas por un rectángulo que deberá numerarse en el extremo superior derecho.
- d) Las líneas direccionales señalan la secuencia de etapas que se desplazan dentro del ámbito de responsabilidad del área que precede a la nueva etapa, determina su dirección con una punta de flecha.
- e) Cuando en el desarrollo del procedimiento se presentan dos alternativas, deberán representarse con un rombo que es el símbolo de toma de decisiones inmediatamente después de la actividad y deberá anotarse la palabra "procede...":
 - Primera: en el caso de que el producto esperado no satisfaga los requerimientos establecidos, ésta se califica como "no procede", lo cual se simboliza con un "NO" sobre una línea y un conector circular en cuyo centro se anote el número de la etapa en la que deba reiniciarse el proceso.
 - Segunda: considera la posibilidad afirmativa "si procede", en la que se describe la conclusión de la etapa, señalándose con un "SI" la instrucción correspondiente.
- f) A semejanza del inicio, la conclusión del procedimiento se simbolizará mediante una línea direccional y una elipse en el extremo, en cuyo espacio se anota la frase "FIN" ó "TERMINO".
- g) El número de secuencia de la etapa, debe coincidir con la descripción de la que se encuentra descrita en el procedimiento.

Como se muestra en el siguiente:

DIAGRAMA DE FLUJO



4.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se realizan dentro de un procedimiento, para lo cual se agrupan en etapas, y se explica quién, qué, cómo, dónde y cuándo se realizan las actividades.

Se capturarán en secuencia las actividades descritas en el diagrama de flujo, con una descripción más detallada, mencionando si así fuere, la documentación que se utilizará en el proceso documentado, como se muestra en el siguiente formato

FORMATO E INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD, ÁREA O PUESTO (1)	No. (2)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (3)	FORMATOS O DOCUMENTOS (4)

<p>1 UNIDAD, ÁREA O PUESTO Deberá especificar el nombre de la unidad, área o puesto de la Dependencia y/o Entidad de que se trate.</p> <p>2 NÚMERO: Indicar con números, el consecutivo de la actividad.</p> <p>3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se relacionarán las actividades u operaciones de manera consecutiva, del procedimiento correspondiente al flujograma.</p> <p>4 FORMATOS O DOCUMENTOS: Indicar el nombre y clave de los formatos o documentos originados en el proceso.</p>

4.2.12 FORMATOS Y ANEXOS.

En estos formatos se incluye los nombres y códigos de los documentos que se utilizan para realizar el procedimiento, ya sean manuales, formatos u otro tipo de documentos que nos permitirán tener el proceso documentado bajo control.

Ejemplo:

Solicitud de enlace: SE-001

En caso de que el proceso documentado no tenga algún formato o anexos, se anotara N/A (No Aplica).

4.2.13 CONTROL DE CAMBIOS

Este apartado servirá para describir todos aquellos cambios que se realicen en el documento, será actualizada por el responsable interno de la Dependencia o Entidad, con la autorización del titular de la unidad administrativa de las dependencias y entidades. como se describe en el siguiente formato:

REVISIÓN	PAGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	1	Se modifica el nombre del titular del área	16/01/17

Capture el número del consecutivo de la revisión efectuada, iniciando con el No. 01 el primer cambio al documento,
El número de las páginas que se modificarán
El cambio que se hará, y
La fecha en que se realizó la modificación.

GLOSARIO DE LOS LINEAMIENTOS.

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos", proporcionando una adecuada comprensión de este documento administrativo. Se elabora en orden alfabético.

- Actividad** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se realizan para ejecutar los actos administrativos y contribuir a la ejecución de determinadas funciones.
- Actividades de Tránsito**- Conjunto de actividades que implican el traslado de documentos, materiales, equipos, etc. Cabe mencionar que este tipo de operaciones, tienen la característica de incrementar los costos de operación y hacer lento el procedimiento.
- Actividades de Control**- Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones, etc.
- Actividades Productivas**- Son aquellas intrínsecas y esenciales para la ejecución del procedimiento que permiten, con su desarrollo, el logro de los objetivos establecidos.
- Alternativa**- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.
- Análisis**- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- Áreas Sustantivas**- Las que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.
- Atribución**- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- Control**- Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias o conducentes.
- Coordinación**- Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.
- Decisión**- Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.
- Diagnóstico**- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- Diagnóstico Administrativo**- Medir la eficiencia actual de la Unidad administrativa, considerando las variables costo, tiempo y calidad permitiendo actuar para corregir lo que se desarrolle mal.

- Dictamen-** Opinión que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
- Eficacia-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- Eficiencia-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- Entidad paraestatal-** Denominación genérica para referirse a los organismos que conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal forman parte de la misma y cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Estructura Orgánica Básica-** Comprende a los órganos administrativos, cuyos puestos son considerados como niveles superiores, es decir: desde el secretario hasta el director general.
- Estructura Orgánica no Básica-** Incluye a los órganos administrativos cuyos puestos son considerados como mandos medios, es decir: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección y jefatura de departamento.
- Evaluación-** Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
- Función-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- Lineamiento-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener
- Manual Administrativo-** Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.
- Norma-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Regla de conducta o precepto** que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- Nivel Jerárquico-** Es la división de la estructura orgánica-administrativa para asignar un grado determinado a las áreas internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- Objetivo-** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado
- Operación-** Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

- Órgano Desconcentrado-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- Organigrama y/o Diagrama de Organización-** Un organigrama, carta de organización o diagrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas que la componen.
- Organización-** Es la disposición y arreglo de los distintos órganos o unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan esas unidades entre sí, así como la forma en que se encuentran repartidas las actividades entre las unidades.
- Plaza-** Es la posición individual de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- Política-** Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- Proceso-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Procedimiento-** Descripción de las etapas que deben seguir los responsables para obtener un resultado determinado.
- Puesto-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- Puestos de Enlace-** Los ocupantes de estos puestos realizan funciones y actividades técnico-especializadas, necesarias para el apoyo técnico y profesional. Sirven como coordinación y vínculo entre las actividades básicamente operativas y las de mando medio.
- Rango-** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- Responsabilidad-** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; a responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.
- Validar-** Dar validez; calidad de válido conforme a políticas, normas y lineamientos establecidos por una dependencia y/o entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Organización y Métodos en la Administración Pública
2ª. Edición
Gustavo Quiroga Leos

Guía para la elaboración e integración de Manuales de Procedimientos
Instituto Politécnico Nacional

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos
Secretaría de la Contraloría de Sonora

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos
Estado de México

Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos, México
ECASA, 1ª. Edición

Guía para el rediseño de Procesos y Guía para el Levantamiento de Procesos del Ministerio de
Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN)
Gobierno de Costa Rica

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la
Secretaría de Salud (Federal)

DIRECTORIO

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Rosendo David Puc Ruiz
Subsecretario de Innovación Gubernamental

Lic. Rebeca Gorián Maldonado
Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Lic. Ulfino Cú Quijano
Subdirector de Desarrollo Administrativo
Calle 8 No- 325 Edificio Lavalle 3er. Piso
Col. Centro
81-192-49 y 81-192-00 Ext. 27355
ulfino.quijano@campeche.gob.mx

C. Lucia Pérez Rios Ruiseco
Coordinadora de Desarrollo Organizacional
Subdirector de Desarrollo Administrativo
Calle 8 No- 325 Edificio Lavalle 3er. Piso
Col. Centro
81-192-49 y 81-192-00 Ext. 27355
lucyperez.innovacion@hotmail.com

ANEXO 1
ENCABEZADO Y FIRMAS

Para el encabezado del contenido del manual, se utilizará el formato establecido a continuación:

 <p>(1)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (2)		
	Nombre del Área (3)	Logotipo de la Unidad (Cuando aplique) (5)	Rev. X (6)
	# Procedimiento para ... (4)		Hoja: X de X (7)

Este recuadro se sitúa como encabezado en las páginas del documento, desde el primer procedimiento hasta el final, y se llena de la siguiente forma:

El instructivo de llenado, aparece en la siguiente página.

(1) ELABORÓ
Coordinador de Desarrollo
Organizacional

C. Lucia Pérez Rios Ruiseco

(2) REVISÓ
Subdirector de Desarrollo
Administrativo

Lic. Ulfino Cú Quijano

(3) AUTORIZÓ
Director de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

Lic. Rebeca Gorián Maldonado

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ENCABEZADO Y FIRMAS

ENCABEZADO:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Se insertará el Logotipo de la Dependencia
2	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
3	NOMBRE DEL ÁREA: Escriba la denominación del área a la que pertenece el procedimiento
4	NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO: Numerar los procedimientos que integran el manual, de manera consecutiva
5	En caso de que la entidad paraestatal tenga logotipo propio, deberá situarlo en este espacio. De no existir ajuste el recuadro de identificación
6	Escriba literal "A" cuando se trate de borrador, y a partir de la primera autorización anote "0", "1" para la segunda y así consecutivamente
7	Anote el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas. (1 de 4; 2 de 4; 3 de 4; 4 de 4)

FIRMAS:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	ELABORÓ: Se anotará el cargo y nombre de la persona que realiza el procedimiento.
2	REVISÓ: Se anotará el cargo y nombre de su inmediato superior
3	AUTORIZÓ: Se anotará el cargo y nombre del titular del Área Administrativa

ANEXO 2:
EJEMPLO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

San Francisco de Campeche, febrero 2017

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Introducción.	1
Objetivo del Manual	2
Procedimientos	3
Oficina del titular	
MP-01/1.-Control de correspondencia	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	
MP-01/2.- Convenios con empresas publicitarias y medios de comunicación.	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	
Subsecretaría de Innovación Gubernamental	
MP02/1.- Desarrollo del sitio web oficial	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	

CONTENIDO	Página
MP02/2.-Mantenimiento del sitio Web oficial	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	
MP03/3.- Mantenimiento correctivo de la infraestructura informática	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo	
MP04/1.- Elaboración de Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización	
1.- Objetivo	
2.- Alcance	
3.- Responsabilidades	
4.- Marco Jurídico	
5.- Terminología y Definiciones	
6.- Diagrama de Flujo	
7.- Descripción del Procedimientos	
8.- Formatos e instructivos	
9.- Control de Cambios	

INTRODUCCIÓN

Se ha actualizado el presente manual de procedimientos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo adscrita a la secretaria de administración e innovación gubernamental, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de esta dirección en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de enero de 2017, en el Reglamento Interior de la Secretaría interior de esta secretaria de 14 de septiembre 2017 y con apego a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos. y, Cambios de Versión.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en el Master Web.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Dirección serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

1600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

El manual incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, se encuentra registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia

De esta forma, el manual de procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. Borrador
	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)	
	MP-05/01 Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los Manuales de Organización		Hoja: 1 de 5

1 OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección de capacitación y desarrollo Administrativo.

2. ALCANCE.

A nivel interno: la Subdirección de Desarrollo Administrativo, coordina la revisión técnica se los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades y órganos desconcentrados, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, emite las instrucciones para la revisión y validación de los manuales de procedimientos respectivamente

A nivel externo: las dependencias y entidades, envían sus manuales de procedimientos conforme a la normatividad aplicable a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador del Programa de Organización Integral, es el responsable de la elaboración, control y distribución de este procedimiento.

El Subdirector de Desarrollo Administrativo, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo, el Subdirector, el Coordinador y demás personal involucrado son los responsables de que se apliquen, implanten y mantengan los lineamientos establecidos en este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

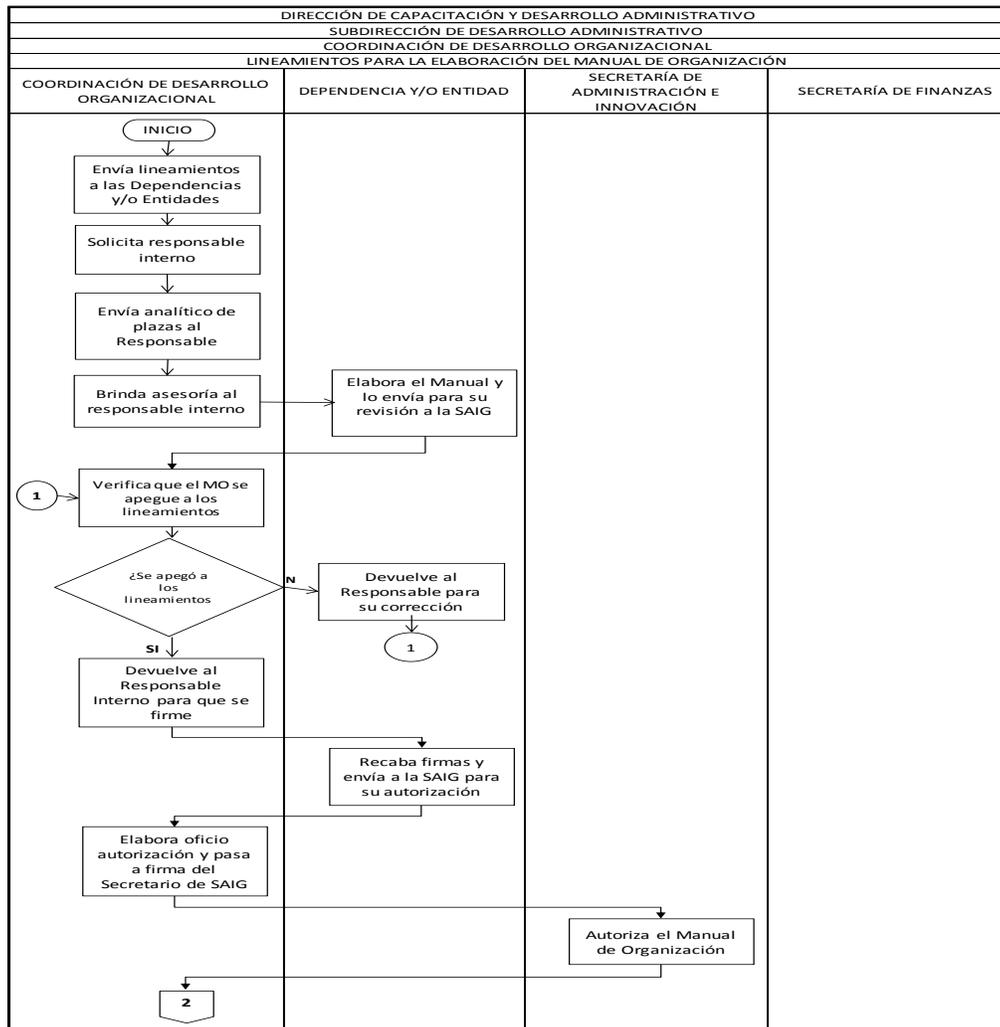
SAIG.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

DCDA.- Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

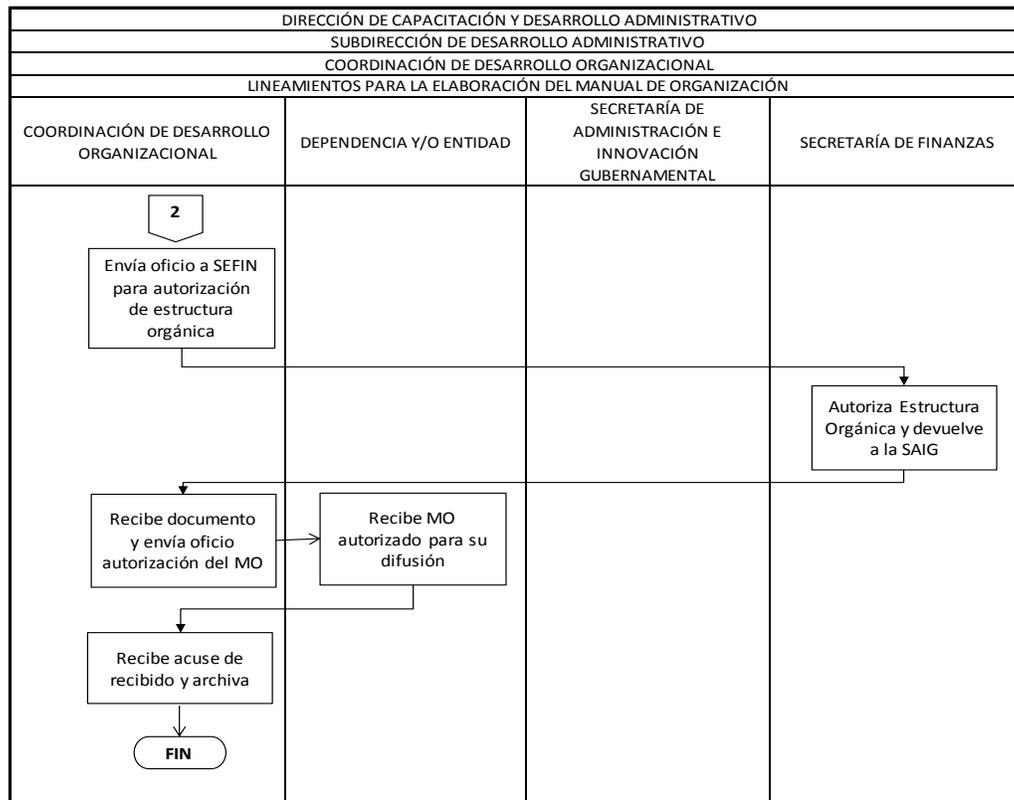
MP.- Manual de Organización

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO CAMPECHE 2015-2021</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. Borrador
	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)	
	MP-05/01 Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los Manuales de Organización		Hoja: 2 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. Borrador
	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)	
	MP-05/01 Procedimiento para a elaboración, aprobación y registro de los Manuales de Organización		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Coordinador de Desarrollo Organizacional

C. Lucia Pérez Ríos Ruiseco

REVISÓ
Subdirector de Desarrollo Administrativo

Lic. Ulfino Cú Quijano

AUTORIZÓ
Director de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Lic. Rebeca Gorián Maldonado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. Borrador
	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Logotipo de la Entidad (Cuando aplique)	
	MP-05/01 Procedimiento para a elaboración, aprobación y registro de los Manuales de Organización		Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Desarrollo Organizacional	1	Envía los lineamientos a las dependencias y/o entidades de la administración pública, para su aplicación en la elaboración de los manuales administrativos.	Documento
	2	Solicita la designación de un responsable interno del programa de organización integral (POI) al titular de la dependencia y/o entidad.	Oficio
	3	Envía a las dependencias y/o entidades el analítico de plazas emitido por la dirección de personal.	Formato
	4	Brinda las asesorías necesarias a los responsables internos, aclarando todas las dudas que surjan para la elaboración del documento	Bitácora
Dependencia y/o entidad	5	Elabora anteproyecto del manual de organización y procedimientos y lo envía a la Sría. de Administración e Innovación Gubernamental, para su revisión.	Documento
Coordinación de Desarrollo Organizacional	6	Revisa el manual y verifica que se cumplan los lineamientos establecidos.	Documento
	7	En caso de que no se apegue a los lineamientos o no esté correcto, se devolverá al responsable interno para su corrección.	Documento
Coordinación de Desarrollo Organizacional	8	Si el documento se apegue a los lineamientos y la información está completa, se turnará al responsable interno para la recabación de las firmas..	Oficio
Coordinación de Desarrollo Organizacional	9	Elabora oficio de autorización y lo envía a la titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su firma.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. Borrador
	Subdirección de Desarrollo Administrativo	Logotipo de la Unidad (Cuando aplique)	
	MP-05/01 Procedimiento para la elaboración, aprobación y registro de los Manuales de Organización		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Coordinación de Desarrollo Organizacional	10	Elabora oficio para la Secretaría de Finanzas para recabar la firma del Secretario, autorizando la Estructura Orgánica.	Oficio
Coordinación de Desarrollo Organizacional	11	Recibe documento debidamente autorizado y elabora oficio firmado por la titular de la SAIG y se envía a la dependencia y/o entidad	Oficio
Dependencia y/o entidad	12	Recibe el manual de organización autorizado para su difusión.	Oficio Documento
Coordinación de Desarrollo Organizacional	13	Recibe el acuse de recibido y archiva.	Oficio
		FIN	

ELABORÓ
Coordinador de Desarrollo
Organizacional

REVISÓ
Subdirector de Desarrollo
Administrativo

AUTORIZÓ
Director de Capacitación y
Desarrollo Administrativo

C. Lucia Pérez Rios Ruiseco

Lic. Ulfino Cú Quijano

Lic. Rebeca Gorián Maldonado

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio para solicitar a las Dependencias y Entidades un responsable interno.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO



**Lineamientos para ejercer recursos de las
Partidas:**

**3341 Servicios de Capacitación a Servidores
Públicos y**

3342 Capacitación en Materia de PBR/SED



Contenido

I. Antecedentes	1
II. Propósitos de los lineamientos para ejercer recursos de las partidas 3341 y 3342	3
III. Instancias que podrán ejercer recursos de las partidas 3341 y 3342	4
IV. Beneficios que se obtendrán al ejercer adecuadamente las partidas 3341 y 3342	5
V. Criterios para la observancia de las dependencias y entidades	5
VI. Casos no previstos para el ejercicio de las partidas 3341 y 3342	9

Anexos

- ✓ Formato de Solicitud de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal (DCDA-24)
 - Instructivo
- ✓ Cédula de respuesta a Solicitud de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal (DCDA-25)
- ✓ Encuesta de Satisfacción del Participante (DCSC-22)





I. Antecedentes

Los servidores públicos enfrentan desafíos inherentes a sus actividades de gestión, las cuales son observadas con atención por la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de resultados y objetivos institucionales

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, impulsa decididamente la labor de capacitación, como parte del interés de formar y actualizar a los servidores públicos ofreciéndoles los conocimientos, propiciando una actitud proactiva hacia el servicio público y con las aptitudes para adaptarse a los cambios del entorno y responder con oportunidad a las necesidades y demandas de la sociedad.

Por ello, a través de la capacitación a servidores públicos, se otorgará especial interés al cumplimiento del Eje 5: Gobierno Eficiente y Moderno y concretamente al Objetivo Específico 6.5.6 Administración Pública Moderna y de Calidad, que contempla: Ofrecer un servicio de excelencia a la ciudadanía y mejorar la actuación gubernamental en referencia a la calidad de los servicios que ofrece, con el fin de lograr un gobierno de resultados, cercano a las personas.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo adscrita a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, tiene la facultad de "capacitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública", lo que la convierte en el área rectora en virtud del artículo 23 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

En concordancia con la Ley Orgánica, en el artículo 23 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, deja en claro que compete a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, la



labor de capacitar a los servidores públicos conforme a las leyes, lineamientos y normatividad de la materia.

El marco jurídico relacionado con la capacitación y las actividades que derivan de ésta, coadyuvan a desarrollar las líneas de acción necesarias para observar el impacto de la capacitación en el mediano y largo plazo. La formación y/o actualización de los recursos humanos sin embargo, requiere del presupuesto necesario para favorecer la planeación de los cursos, conferencias, seminarios y diplomados organizados por la Dirección.

En ese tenor, los retos de la actual administración, se orientan a la búsqueda de mayor orden, equilibrio y transparencia en el manejo de los recursos públicos. Por ello, los trabajos de armonización contable han propiciado un análisis de cada una de las partidas y componentes generales del presupuesto.

La autorización presupuestal implica apearse a los criterios esenciales de racionalidad, austeridad y disciplina, lo que conlleva a buscar mejores mecanismos de aseguramiento de la calidad y evaluación a través de indicadores de la gestión pública.

A través de estas acciones, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo pretende acesar completamente a la información sobre las actividades de capacitación a los servidores públicos que han llevado a cabo las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, para que así, no se incida en la fragmentación de los esfuerzos y que los resultados obtenidos no terminen siendo cuantificados y considerados en la suma de esfuerzos y en la aplicación de los recursos.

El nuevo enfoque de trabajo de esta administración gubernamental nos lleva a replantearnos nuevas disposiciones en materia presupuestal, el establecimiento de metas, implicando modificaciones en las tareas de planeación, programación,



organización, verificación y evaluación de las actividades de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

GLOSARIO

Se comprenderá lo siguiente por cada concepto enlistado a continuación:

SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Subsecretaría: Subsecretaría de Innovación Gubernamental.

Dirección: Se refiere a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, adscrita a la Subsecretaría de Innovación Gubernamental y por ende, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Dependencias y entidades: Son aquellas instituciones del Poder Ejecutivo Estatal que tienen asignado recurso presupuestal en la partida 3341 y soliciten aplicar dichos recursos para formación y actualización de su plantilla de recursos humanos.

II. Propósitos de los lineamientos para ejercer recursos de la partida 3341 (Servicios de Capacitación a Servidores Públicos) y 3342 (Capacitación en Materia de PBR/SED).

La centralización de las partidas 3341 y 3342 se relaciona con los siguientes propósitos:

- a) Identificar y valorar los esfuerzos significativos de cada dependencia y/o entidad para impartir capacitación de acuerdo a los programas institucionales, funciones y competencias de los trabajadores;
- b) Generar un sistema de información con los datos más relevantes de la capacitación estatal para los servidores públicos;



- c) Asegurar que los recursos etiquetados para la capacitación tengan uso pleno en la materia;
- d) Verificar los datos sustanciales referidos a las propuestas que avalan a su vez, las dependencias y entidades en cuanto a sus proveedores de capacitación;
- e) Verificar que la capacitación solicitada para los trabajadores se imparta en tiempo y forma de acuerdo a las propuestas aceptadas o validadas por cada dependencia y entidad y,
- f) Constatar que los costos de los eventos de capacitación solicitados por las dependencias y entidades, sean acordes con las cotizaciones regularmente aceptadas en el ejercicio del Programa Anual de Capacitación a cargo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

III. Instancias que podrán ejercer recursos de las partidas 3341 y 3342.

De acuerdo con el marco programático-presupuestal, las instancias a las que se dirigirá la centralización de las partidas 3341 y 3342 serán aquellas dependencias o entidades del Poder Ejecutivo Estatal que en su presupuesto anual cuenten con los recursos correspondientes a esas partidas para desarrollar actividades de capacitación. Entre los elementos para considerar la autorización de los montos requeridos, se encuentran los siguientes:

- ✓ Competencias de los trabajadores sujetas a formación y/o actualización con base en las prioridades en los centros de trabajo
- ✓ Funciones que requieran el desarrollo de nuevas habilidades
- ✓ Programas institucionales estratégicos que deban ser consolidados y que necesiten de capacitación para el personal responsable.



IV. Beneficios que se obtendrán al ejercer adecuadamente las partidas 3341 y 3342.

- Las áreas solicitantes darán cuenta de la capacitación necesaria de acuerdo con el grado de responsabilidades, tipo de funciones y competencias del personal, privilegiando la capacitación, con base en lo anterior y evitando toda aquella modalidad que no se relacione con los objetivos y programas institucionales.
- Se procederá a ejercer el presupuesto autorizado para esta partida en forma sistemática, disciplinada y orientada al logro de resultados.
- La capacitación de los servidores públicos será integral, autorizada por la SAIG mediante un análisis previo de las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades, con base en las solicitudes que entreguen con oportunidad las dependencias y entidades, considerando y teniendo siempre en la mira, las prioridades en la formación y actualización de los servidores públicos, para emplear eficientemente los recursos presupuestales.

V. Criterios para la observancia de las dependencias y entidades

A la par de las necesidades concretas y especializadas de cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo Estatal, la Dirección continuará con el Programa General de Capacitación en 2017 con recursos propios, para tener una oferta adicional a las que presentan instructores independientes y empresas nacionales, regionales y locales.

El procedimiento de autorización para ejercer los recursos de las partidas 3341 y 3342 comprende varias etapas:



A continuación, se desglosan los requisitos de cada una de las etapas:

Solicitud de Capacitación a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

- Los Coordinadores Administrativos serán los enlaces para los asuntos relacionados con la ejecución de la partida 3341 y 3342.
- La dependencia o entidad solicitará a la SAIG la autorización del evento de capacitación (curso, conferencia, seminario, diplomado) mediante formato: Solicitud de Capacitación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal DCSC-24, junto con la documentación de soporte (ver formato e Instructivo en Anexos).



- En ese formato, se desglosan los principales datos relacionados al evento de capacitación requerido por la institución.
- El envío de la solicitud deberá efectuarse treinta días hábiles antes de dar inicio el evento de capacitación, con la finalidad de dar oportunidad al enlace de entregar la documentación de soporte para integrar el expediente respectivo al evento.

Validación de la Solicitud de Capacitación

- Primeramente se consultará si tienen presupuestada la partida 3341 o 3342 según requieran y si cuentan con solvencia; de lo contrario procederá la Dependencia a la creación de ésta y realizarán una transferencia dentro de sus mismas partidas (no existirá la posibilidad de una ampliación).
- Sólo se podrá gestionar la capacitación para el caso de cursos, conferencias, seminarios y diplomados. En caso de posgrados que el personal desee cursar, se sugiere recurrir a instancias de educación superior o a entidades de apoyo a la educación superior mediante becas.
- La solicitud o propuesta deberá contener una justificación que responda a los criterios de racionalidad y austeridad.
- Cuando se haga entrega de la solicitud o propuesta general, la dependencia o entidad del Gobierno del Estado deberá presentar la propuesta económica, para corroborar que los datos generales y la pertinencia del tema se ajustan o corresponden al presupuesto solicitado para el evento. Es recomendable incorporar los siguientes aspectos:
 - a) Honorarios del(os) facilitador(es) de capacitación,
 - b) Forma de pago (factura o recibo).



- Los eventos serán impartidos por empresas o instructores certificados, reconocidos por su prestigio y calidad.
- Es importante que la dependencia o entidad, supervise que el instructor o empresa de capacitación esté dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que el sello para sus facturas digitales este vigente; así como en el padrón de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
- Las dependencias y entidades que soliciten eventos de capacitación deberán responsabilizarse de la logística del evento (servicios de café, papelería, atención de los instructores y participantes: antes, durante y al cierre del evento).
- Se notificará a la dependencia o entidad mediante formato DCSC-25 (Ver Anexos), de la autorización o no del evento, 15 días hábiles anteriores al inicio del mismo. Para dicha autorización, se considerarán las opiniones de personal con experiencia en materia de capacitación.
- Las partidas 3341 y 3342 sólo cubrirán gastos relativos a los servicios de capacitación, quedando excluidos los pagos de hospedaje, viáticos, alimentos y otros derivados de la actividad, los que deberán tramitarse de acuerdo con la Coordinación Administrativa de la dependencia o entidad, afectando la(s) partida(s) que corresponda(n).
- En caso de que la capacitación no sea organizada por la dependencia o entidad y sean los trabajadores quienes acudan a capacitarse, sólo se autorizará y validará(n) el(os) pago(s) por servicios de capacitación.
- En caso de asegurar la participación de algún instructor o empresa de consultoría por una cantidad mayor a \$100,000.00, se generará un Contrato de Servicios, cuyo formato será proporcionado y el llenado será supervisado por la Dirección.



Procedimiento Administrativo ante la Secretaría de Finanzas

- Los tramites de las facturas y recibos de honorarios por concepto de pago a proveedores de capacitación, estará a cargo de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, despues de validada la disponibilidad presupuestal
- La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo se encargará de elaborar el ejercicio Presupuestal, recabar las firmas de autorización y enviar a la Secretaría de Finanzas.

Retroalimentación entre las dependencias y entidades y la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

- Una vez concluido el evento, las dependencias o entidades deberán enviar a la Dirección a más tardar 8 días hábiles posteriores a la clausura:
 - a) Formato de Evaluación Final, en el que cada participante califique si el evento, el material y el(os) instructores cumplieron o no con las expectativas (se anexa el Formato en Excel).
 - b) Fotocopias de las constancias de participación,
 - c) Fotos del evento (se sugiere el formato digital),

VI. Casos no previstos para el ejercicio de las partidas 3341 y 3342.

El ejercicio de las partidas presupuestales mencionadas pueden dar lugar a situaciones que no se hayan generado con anterioridad, en dado caso, se tomará en cuenta lo siguiente:



- Se debe considerar erogar en su totalidad, el monto asignado a la partida 3341 y/o 3342, ya que no cabe la posibilidad de generar ahorro o de transferir a otra partida.
- Sólo se considerará para trámites de esta partida, la capacitación en territorio nacional.
- Se deberá justificar el número de trabajadores que se trasladen a otra entidad en caso de capacitación dentro del territorio nacional.
- Las actividades concernientes al hospedaje del(os) instructor(es), correrán por cuenta de la dependencia o entidad de acuerdo con lo que hayan presupuestado previamente en la partida correspondiente.
- Los servidores públicos que asistan a eventos fuera de la entidad, deberán consultar lo referente a viáticos, traslados y partidas complementarias a la actividad de capacitación, en el Manual de Programación y Presupuestación para el año 2017.
- Los requisitos e información solicitada a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo serán utilizados con discreción y profesionalismo, únicamente para fines de aseguramiento de la calidad en materia de capacitación.

Anexos



SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



**SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL
(DCSC-24)**

Fecha: _____

Dependencia o entidad solicitante: _____

Ramo/Presupuestal: _____

Modalidad de capacitación solicitada:

- Curso
- Conferencia
- Seminario
- Diplomado
- Presencial
- En Línea

Nombre del evento: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

Horario: _____ No. de horas: _____

Sede del evento: _____

Contenido temático general: _____

Instructor o empresa capacitadora: _____

Síntesis curricular de/los facilitador/es de capacitación: _____





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL
(DCSC-24)

-Cont.- Síntesis curricular de/los facilitador/es de capacitación:

Justificación del evento:

Competencias a desarrollar (conocimientos, habilidades y/o actitudes):

Presupuesto requerido (con números):

A continuación enliste los nombres completos, puestos y áreas de adscripción de las personas a capacitar. En caso de espacio insuficiente, puede anexar la lista complementaria:

NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL
(DCSC-24)

NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Nombre y Firma del Coordinador Administrativo





Instructivo del formato de Solicitud de Capacitación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal (DCDA-24)

Este formato puede ser llenado con letra de molde, o bien, se sugiere emplear máquina de escribir o computadora.

Fecha: Anotar la fecha de envío de la solicitud a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).

Dependencia o entidad solicitante: Anotar el nombre completo de la institución que solicita la autorización del recurso.

Ramo presupuesta!: Anotar el dato del ramo que corresponde a la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo.

Modalidad de capacitación solicitada: Elegir y marcar con una "X" si el evento de capacitación se tratará de un curso, conferencia, seminario o diplomado.

Nombre del evento: Anotar la denominación del evento sin abreviaturas.

Fecha de inicio: Señalar el día/mes/año en el que se inaugurará formalmente el evento.

Fecha de término: Indicar el día/mes/año en el que se clausurará el evento.

Horario: Anotar el horario que comprenderá el evento con números, ejemplo: de 9:00 a 14:00 hrs.

No. de horas: Señalar el total de horas que durará el evento con números.



Sede del evento: Anotar el nombre del lugar en el que se desarrollará el evento, sin dirección. Ejemplo: Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC).

Contenido temático general: Anotar los principales temas que se impartirán durante el evento de capacitación. Se sugiere anexar al formato, el desglose de la planeación del evento (horas asignadas a cada tema). Pueden emplearse como herramientas de planeación, un cronograma o diagrama de Gantt, por ejemplo.

Instructor o empresa capacitadora: Señalar el nombre completo de la persona física o persona moral que será(n) responsable(s) de impartir el evento de capacitación.

Síntesis Curricular del(os) Facilitador(es) de Capacitación: Anotar los datos generales de interés como experiencia laboral y/o académica, experiencia como facilitador de capacitación. Se sugiere por cuestión de espacio, que se adjunte al formato, los datos complementarios, por ejemplo: RFC, teléfonos en los que se pueda localizar al facilitador o facilitadores, en un máximo de 3 páginas.

La dependencia o entidad deberá enviar documentación probatoria o de soporte de la empresa o instructor, tales como certificado de estudios y certificado o constancia como facilitadores avaladas por instituciones u organismos especializados en la materia.

Justificación del evento: Anotar los principales motivos por los cuales el evento debe llevarse a cabo (por ejemplo: actualización, mejora continua, de carácter organizacional, etc.).

Competencia(s) a desarrollar (conocimientos, habilidades y/o actitudes): Señalar si el evento contribuirá a incrementar algún conocimiento, habilidad o actitud, o bien, se enfocará a incrementar los tres aspectos anteriormente citados.



Presupuesto requerido (con números): Anotar la cantidad o monto total redondeado, sin centavos.

Matriz (nombres completos, puestos y áreas de adscripción): Enlistar los datos de los participantes y si el espacio no fuera suficiente, se sugiere adjuntar relación complementaria al formato.

Nombre y firma del Coordinador Administrativo: Anotar los datos solicitados.

- La dependencia o entidad puede anexar a la solicitud algún otro formato o documento que considere indispensable enviar a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la SAIG.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



CÉDULA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL
(DCDA-25)

NOTA: ESTE FORMATO ES PARA SER LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

Número de folio de la solicitud: _____

Fecha de la respuesta a la solicitud
de capacitación: _____

Dependencia o Entidad solicitante: _____

Respuesta a la solicitud:

LIC. REBECA GORIAN MALDONADO
Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

ING. ROSENDO DAVID PUC RUIZ
Subsecretario de Innovación Gubernamental



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
PARA EL EJERCICIO 2017

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

ÍNDICE	
Contenido	Página
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	4
OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
BASE NORMATIVA	5
NORMAS Y POLÍTICAS	5
I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	9
1. Definición	
2. Objetivo	
3. Ventajas de contar con un Manual de Organización	
4. Causas para modificar el Manual de Organización	
II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	10
1. DE IDENTIFICACIÓN	10
2. DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL	11
a) Índice	11
b) Visión y Misión	11
c) Introducción	12
d) Antecedentes Históricos	12
e) Marco Jurídico	12
f) Estructura Orgánica	13
g) Analítico de plazas	18
h) Descripción del puesto y relaciones de coordinación	20
i) Objetivos y funciones de las unidades administrativas	21
RECOMENDACIONES GENERALES	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS	27
BIBLIOGRAFÍA	29
DIRECTORIO	29
ANEXO (Ejemplo del Manual de Organización)	30

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Administración e Innovación gubernamental conforme a lo dispuesto en el Artículo 23, fracción I y XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como en el Artículo 23 en sus fracciones XIII, XIV y XV de su Reglamento Interior, la facultad para establecer los lineamientos, proporcionar las asesorías en esta materia y validar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades, así como supervisar su permanente actualización y realizar su autorización y registro.

A su vez, los manuales que se expidan, se regirán y estarán en concordancia con todas las disposiciones legales y aplicables al funcionamiento de cada Dependencia o Entidad, así mismo, habrá de tomarse en cuenta los ordenamientos legales, que de manera primordial y general regulan la actuación de la Administración Pública; como ente Gubernamental y parte patronal.

De igual manera, el presente esfuerzo coadyuvará con la obligación que tenemos en términos de la Ley de Transparencia de poner a disposición del público y actualizar, cada vez que existan modificaciones, respecto a información que atañe al marco normativo, estructura y facultades entre otras.

Entre las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, se plantea la necesidad de elaborar o actualizar los manuales de organización y procedimientos de manera que reflejen el estado presente de las estructuras y permita a las entidades llevar a cabo sus facultades y funciones de manera ágil y eficiente. La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a través de su Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, dan a conocer los presentes lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización.

Es importante recalcar que se requiere continuar con el alto grado de coordinación y coparticipación entre Dependencias y Entidades con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para que a través de este documento se dé cumplimiento a las metas trazadas por la actual Administración en Materia de Desarrollo Organizacional.

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

ANTECEDENTES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en su publicación en el Periódico Oficial del Estado el 11 de septiembre de 2015, le otorga a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en su Artículo 23 fracción I y XVI la atribución de emitir los "Lineamientos en Materia de Estructuras, Organización y Procedimientos", y del Reglamento Interior en su Artículo 23 fracciones XIII, XIV y XV.

Con fundamento en lo anterior, se pone a disposición de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el presente documento en el que se establecen los Lineamientos básicos para la elaboración e integración de un manual de organización, los cuales serán una herramienta de apoyo para las áreas gubernamentales, con la finalidad de tener una administración más ágil, eficiente que modernice sus métodos de gestión y concentre sus esfuerzos en una renovada orientación al servidor público.

OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este lineamiento es el de proporcionar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, la metodología general y específica para la elaboración, estandarización y actualización de sus manuales de organización, así como los requisitos y procesos para su presentación; lo anterior con la intención de uniformar este documento normativo-administrativo en la Administración Pública Estatal.

Dentro del ámbito de aplicación, los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, que formen parte del Poder Ejecutivo.

Por tanto, corresponderá a los titulares de las instituciones dar cabal cumplimiento a este documento como un instrumento de apoyo y observancia para quienes son responsables de elaborar y actualizar los manuales.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

BASE NORMATIVA

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en sus artículos 1, 3, 8, 15, 16 fracción III y 23, establece que el Gobernador está facultado para expedir lineamientos, órdenes, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que conformen y regulen la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los artículos 16 fracción III y 23 fracciones XVI de esta misma ley, faculta a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a emitir y autorizar "Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Estructuras, Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Los artículos 1, 2, 3, 23 fracciones XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, establecen como competencia de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, la elaboración, de los lineamientos de carácter normativo-administrativo de los Manuales de Organización, Estructuras y de Procedimientos de la Administración Pública Estatal.

NORMAS Y POLÍTICAS

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas, autorizarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las Estructuras Orgánicas y ocupacionales y sus modificaciones.

1. Corresponde a las Secretarías y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a la Fiscalía General del Estado y la Consejería Jurídica del Gobernador, que integran la Administración Pública Centralizada del Estado, y a las Entidades a que se refiere el Art. 48 de la Ley Orgánica de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche, observar lo siguiente:
 - a) El Titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, designará mediante oficio, al servidor público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, recomendándose que sea el Coordinador Administrativo o algún otro empleado de confianza que tenga el nivel de Director hasta Jefe de Departamento, quien recibirá y proporcionará información referente a la elaboración y/o actualización de su Manual de Organización.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- b) Los titulares de cada dependencia o entidad estarán obligados a expedir y mantener actualizado su manual de organización, el cual deberá contener la información relativa a su estructura, organización y forma de realizar sus actividades que por ley tienen encomendadas.
- c) Para la elaboración del manual, los enlaces de las dependencias y entidades, deberán contemplar todas las unidades administrativas señaladas en su Reglamento Interior o Acuerdo de Creación, en el Artículo que señala la estructura de la institución; La Estructura General deberá incluir todas las áreas administrativas hasta jefaturas de departamento, que cuenten con la plaza autorizada presupuestalmente.
- d) Los enlaces internos del Programa de Organización Integral, recibirán de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el Analítico de Plazas autorizado, para la elaboración de su manual.
- e) Para la correcta descripción de las funciones, las Dependencias deberán apegarse a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento Interior. En el caso de las Entidades, se apegarán a su Acuerdo de Creación y Reglamento Interior.
Es importante señalar que las dependencias y entidades también deberán incluir todas aquellas funciones que le señalen las demás disposiciones jurídico-administrativo, aplicables a su organismo.
- f) Para la autorización de la estructura general señalada en el manual de organización de las entidades descentralizadas, deberán enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental copia del Acta de Sesión de su Junta de Gobierno, en la que conste la autorización de la estructura orgánica y la plantilla de personal autorizada, para el trámite de autorización correspondiente, ante la Secretaría de Finanzas.
Así mismo deberá llenar el "formato" obligatoriamente para la autorización de su estructura presupuestal, correspondiente por parte de la Secretaría de Finanzas.
- g) El enlace asignado por las dependencias y entidades, deberá elaborar con base a los presentes lineamientos la versión preliminar del manual de organización, y someterlo a revisión ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, así mismo, deberá llevar a cabo las correcciones correspondientes a las observaciones que se realice al documento.
- h) Las dependencias y entidades serán responsables de la presentación final de su manual de organización debidamente concluido.
- i) Una vez concluido el manual de organización, el enlace deberá imprimir dos ejemplares del documento y recabar la firma de los titulares de las áreas administrativas correspondientes, y enviará a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, quien recabará la firma del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- j) Una vez que el manual de organización cuente con todas las firmas correspondientes, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, emitirá un oficio de autorización que turnará a las instituciones con uno de los ejemplares de su manual. Los titulares de las dependencias y entidades tendrán la obligación de distribuir el manual de organización autorizado, en cada una de las áreas administrativas para su aplicación y observancia, y posteriormente deberá publicar el documento a través del Portal del Gobierno del Estado a su página electrónica, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- k) La actualización de los Manuales de Organización se llevará a cabo de manera anual, dentro de los primeros tres meses de cada año calendario. En caso de que la institución considere necesario realizar una actualización, podrá llevarse a cabo en cualquier tiempo, de acuerdo a las facultades del titular de la Dependencia o Entidad, reportándola al titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- l) En el caso de que el manual de organización de las dependencias y entidades no requieran actualización en un determinado año, debido a no haber ocurrido ningún cambio en el contenido, deberá de hacerlo del conocimiento del titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- m) Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán analizados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, que determinará una solución de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

2.- Corresponde a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo:

- a) Distribuir los lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública, para su debida observancia en la elaboración de los manuales de organización.
- b) Planear y organizar la capacitación necesaria para la correcta elaboración y/o actualización del manual de organización y de procedimientos por parte de los responsables internos, así como reuniones de trabajo para la coordinación y aplicación adecuada de los lineamientos a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
- c) Brindar a los responsables internos el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la elaboración y/o actualización del Manual.
- d) Llevar a cabo visitas de supervisión a dependencias y entidades que no estén cumpliendo con los tiempos establecidos para la conclusión del documento, previa calendarización difundida.
- e) La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo podrá solicitar la asignación de un nuevo responsable, si a su juicio considera nulo el desempeño y participación de la persona asignada.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- f) Concluido satisfactoriamente el documento, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, emitirá el oficio de autorización del manual de organización y turnará a los titulares de las dependencias y entidades.
- g) Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán analizados por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, quien determinará su procedencia de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

3.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal:

- a) Validar el Analítico de Plazas General de las dependencias y entidades, los cuales deberán coincidir con el número de plazas autorizadas en el presupuesto de egresos vigente y que se encuentren activas.
- b) Respetar la estructura autorizada en el Reglamento Interior y en caso de no coincidir, se recomendará la reforma al Reglamento Interior.
- c) Conciliar con los responsables internos de las dependencias y entidades, la situación de las plazas en su caso, las vacantes, suplencias, etc.
- d) En los casos de dudas no previstos en los presentes lineamientos la Dirección de Administración de Personal, determinará la solución de acuerdo a sus facultades en la materia.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

I.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.- DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

El manual de organización, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica general y específica, descripción del puesto y relaciones de coordinación, objetivo, funciones asignadas y procedimientos de cada una de las unidades administrativas de la dependencia y entidad de que se trate, además de ser un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones de coordinación que se dan entre las Unidades Administrativas. Está diseñado de tal forma que al efectuar algún cambio solo se afecta la parte de la Unidad Administrativa en cuestión.

2.- OBJETIVO DEL LINEAMIENTO:

Proporcionar, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración del manual de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos para presentar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3.- VENTAJAS DE CONTAR CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Presenta una visión de conjunto de la dependencia o entidad y de las unidades administrativas.
- Procesa las funciones encomendadas a la unidad administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es un instrumento útil de orientación e información sobre el que hacer de las unidades administrativas responsables

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

4.- CAUSAS PARA MODIFICAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Nuevas atribuciones de ley.
- Establecimiento de nuevos proyectos y programas de trabajo.
- Creación de nuevas unidades administrativas que afecten la estructura en su Reglamento Interior.
- Cambio de unidades administrativas de una dependencia a otra.

II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1.- DE IDENTIFICACIÓN:

- Portada.
- Lomo.
- Contraportada.

Imagen No. 1



Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

2.- DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

- Índice.
- Visión y Misión.
- Introducción.
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico
- Estructura Orgánica.
- Análítico de plaza general
- Descripción del puesto y relaciones de coordinación.
- Objetivo del puesto
- Funciones de las unidades administrativas.

a) INDICE

En este apartado se presenta de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el Manual o los títulos que comprende, así como el número de páginas en que se encuentra cada uno de los apartados.

En la parte superior de las hojas, se anotará el ramo y partida que será la clave del documento, y posteriormente el nombre del manual.

En la parte inferior, el mes y año de elaboración, el nombre de la dependencia o entidad y el número de página que le corresponde, el cual será correlativo para todas las hojas del manual.

b) VISIÓN Y MISIÓN

La **visión** define las metas que pretendemos conseguir en el futuro.

Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

Para la definición de la **visión**, nos ayudará responder a las siguientes preguntas: ¿qué quiero lograr?, ¿para quién lo haré?

La **misión** define principalmente, cual es nuestra labor o actividad, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.

Para definir la **misión**, nos ayudará responder algunas de las siguientes preguntas: ¿qué hacemos?, ¿a qué nos dedicamos?, ¿cuál es nuestra razón de ser?, ¿quiénes son nuestro público objetivo?

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

c) INTRODUCCIÓN

Se refiere a la presentación que el titular de la Institución dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir de él, además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización que se trata, cómo se usará y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

d) ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia de la dependencia o entidad; se mencionan las leyes o decretos que lo crearon y han modificado los aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación o bien si lo citado lleva a imprecisiones.

e) MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Es una relación de los ordenamientos legales, de los cuales se derivan las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades o de las unidades administrativas. Es recomendable que en la relación de las disposiciones jurídicas, sigan el orden jerárquico que se indica a continuación.

MO1600 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Leyes
Códigos
Reglamentos
Decretos
Acuerdos
Otras disposiciones

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

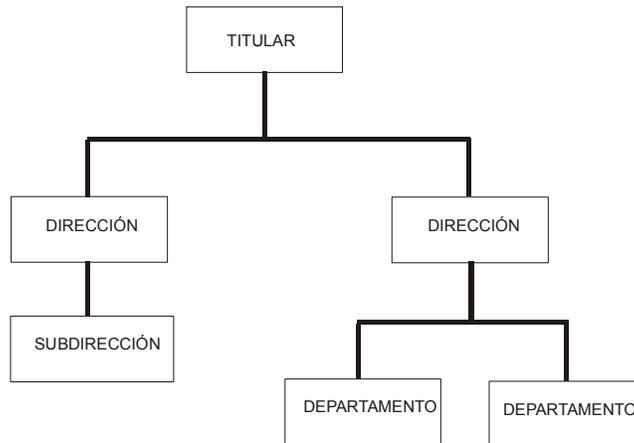
f) ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es una presentación gráfica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que lo conforman como son: niveles jerárquicos, líneas de autoridad, canales formales de comunicación, supervisión y asesoría, refleja la estructura orgánica de la dependencia o entidad, a partir de la descripción del primer nivel hasta nivel jefe de departamento., etc.

En la elaboración de los organigramas se deberán considerar lo siguiente:

- Las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.
- Se utilizará la figura del rectángulo y el tamaño deberá ser el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- La denominación o título de cada unidad se escribirá dentro del área del rectángulo correspondiente, evitando el uso de abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman las unidades administrativas.
- Ubicar cada área, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- El trazo de las líneas de control deberá aparecer perfectamente definidas por una línea más gruesa que la línea de los rectángulos
- Conectar todas las áreas dependientes del titular de la dependencia o entidad por medio de una sola línea, como se muestra en el:

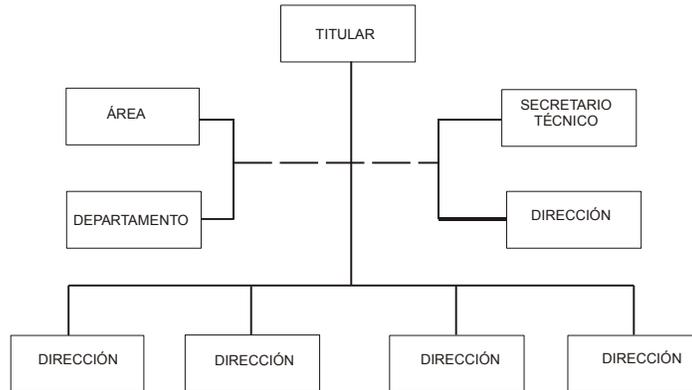
Organigrama No. 1



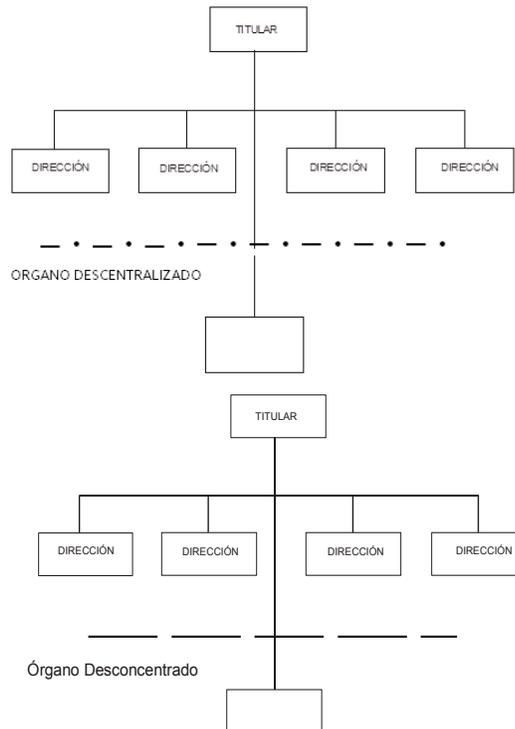
Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- Las áreas de asesoría y apoyo (staff) deberán ser presentadas en forma perpendicular a la autoridad principal o área, como se muestra en el:

Organigrama No. 2

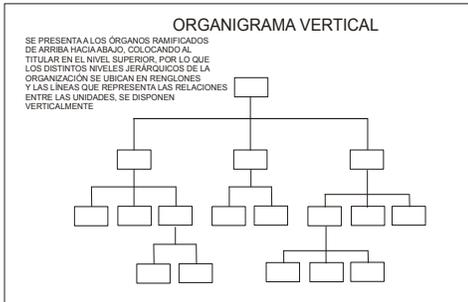


- Utilizar una línea de trazo discontinuo para indicar órganos o unidades descentralizadas y/o desconcentradas:



Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- Para estandarizar la elaboración de organigramas y como regla general, se deberán emplear las formas vertical, horizontal o mixta. (ejemplos)

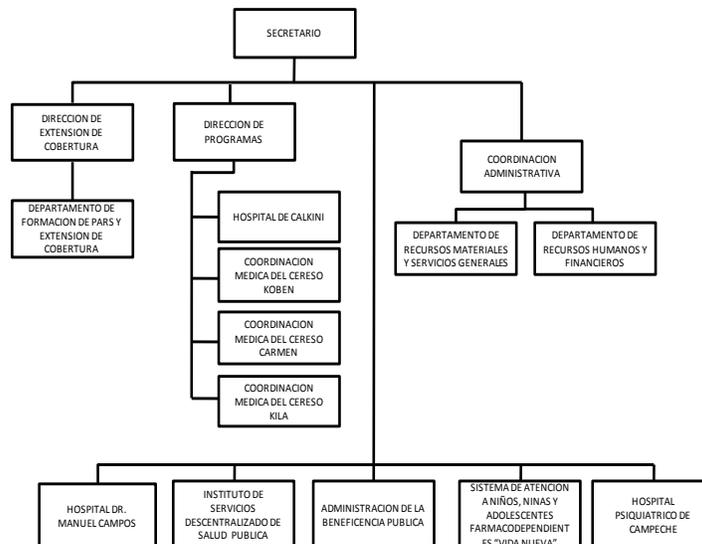


Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

Las Estructuras Orgánicas que se incluirán en el Manual de Organización serán las siguientes:

- Organigrama General: presenta la estructura organizacional de la dependencia o entidad hasta nivel de jefatura de departamento o equivalente, la cual deberá contener la firma del titular de la Dependencia o Entidad y de autorización, aparecerán el Secretario de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

Ejemplo No. 2:



Vo. Bo.
SECRETARIO DE SALUD

Dr.

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE

SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

SECRETARIA DE FINANZAS

C.P. América Azar Pérez

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

- El Organigrama que corresponde a la oficina del titular deberá estar firmada de Vo. Bo. por el responsable de la Coordinación Administrativa y de Autorización, por el Secretario o Director General, en su caso.

Vo. Bo. Coordinador Administrativo	Autorizó Secretario de
C.P.	Lic.

- Los organigramas de las demás áreas administrativas, serán firmadas de Vo. Bo. por el responsable de la misma y de autorización del Jefe inmediato superior.

Vo. Bo.
Subdirector de Desarrollo Administrativo

Autorizó
Directora de Capacitación y Desarrollo
Administrativo

Lic. Ulfino Cú Quijano

Lic. Rebeca Gorián Maldonado

Al elaborar el manual de organización, en cada unidad presupuestal deberá aparecer el organigrama y el analítico de plazas.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

g) ANALÍTICO DE PLAZAS

En este formato se plasmará el total de plazas de la dependencia o entidad autorizadas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la dependencia o entidad, que se encuentren activas.

En caso de que exista personal eventual, pago por honorarios o comisionado de otras Dependencias y/o Entidades, deberán relacionarse en otro analítico de plazas, que deberá estar firmado de Vo. Bo. por el titular del área administrativa y de autorización por el titular de la dependencia y/o entidad.

Asimismo, si existe personal homologado o federalizado, se elaborará otro analítico de plazas por este concepto.

En caso de que existan la modalidad por plazas contratadas por honorarios profesionales, honorarios asimilables y eventuales, se elaborará otro analítico de plazas por estos conceptos.

El número de columnas del analítico será de acuerdo con las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior o su Ley de Creación, en congruencia con lo plasmado en el organigrama general, respetando el orden de aparición y el número de filas, en función al número y nombre de los puestos de un área o unidad presupuestal.

En el caso de los analíticos de plazas de las áreas administrativas y que forman parte del Manual de Organización, se enlistarán de la siguiente manera:

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	TOTAL	

Cuando exista un sólo puesto, no se deberá utilizar el concepto total:

NIVEL	PUESTO	NUMERO

La fecha que se insertará en el pie de página del lado izquierdo de las hojas del manual de organización, deberá ser la del corte de los movimientos de nómina con que se autorizó el analítico de plazas por parte de la Dirección de Administración de Personal, interpretándose el ejemplo siguiente: que es el analítico de la 2da. quincena de enero de 2017.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

En los analíticos de plazas internos que presenten plazas estatales o de personal comisionado, de licencia, etc. se deberá señalar con un superíndice numérico la cantidad de plazas, anotando al término del mismo la situación de la misma, como se muestra en el siguiente ejemplo;

Ejemplo:

NIVEL	PUESTO	Dirección de Programación y Presupuesto	Subdirección de Presupuesto	Subdirección de Programación	TOTAL
04.1	Director de Área	1			1
05.1	Subdirector		1	1	2
07.1	Jefe de Departamento		2	2	4
09.1	Analista	1	3 ^{1/}	1	5
09.2	Analista			1	1
09.2	Chofer "B"	1			1
12.1	Auxiliar Técnico		2		2
13.1	Secretaria "E"	1		1	2
	TOTAL	4	8	6	18

1/ Una plaza de Analista 09.1 se encuentra vacante

Vo. Bo.
Dirección de Programación y Presupuesto

Autorizó
Secretario de

C.P.

Lic.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

h) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

En este apartado se deberá especificar el nivel, nombre de la plaza, nombre correcto del puesto, a quien reporta, a quien supervisa, las relaciones de coordinación internas y externas.

Puesto:	El nombre del puesto que recibe de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior.
Jefe Inmediato:	Se debe especificar el nivel jerárquico superior a quien le reporta, de acuerdo a la estructura de la dependencia o entidad.
Supervisa:	Deberá Indicar los puestos de los subordinados a su cargo.
Relaciones de Coordinación: Internas	Indican la relación que se mantienen con las unidades administrativas que conforman a la misma dependencia o entidad.
Relaciones de Coordinación: Externas	Son las actividades de coordinación que se realizan con otras instituciones estatales, federales, municipales e iniciativa privada.

Ejemplo:

MO 1800 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento
Jefe Inmediato: Subdirector de Control de Personal
Supervisa a: Jefe de Unidad
Analistas
Técnico Administrativo
Auxiliar de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Procesos de Nómina.
Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social
Departamento de Nóminas
Departamento de Archivo
Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Procesos de Datos
Departamento de Soporte Técnico.

EXTERNAS:

Áreas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
ISSSTECAM
Personal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal y sus beneficiarios económicos.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

Las Relaciones de Coordinación Externas, deben ser de acuerdo al nivel jerárquico homólogo con otra Dependencia y/o Entidad, titulares con titulares, directores con directores, etc.

i) OBJETIVO DEL PUESTO:

El **objetivo** del puesto establece los resultados que se espera alcanzar en el desarrollo e implementación concreta de las funciones del puesto, que deberá ser claro y con redacción sencilla.

Una de las principales características del objetivo, es que debe ser medible y con posibilidad de evaluación, es decir, que puede ser revisado mediante indicadores de gestión.

OBJETIVO DEL PUESTO
ANOTAR EL OBJETIVO DEL PUESTO

- Se describirá en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones.
- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.

Ver ejemplo en el anexo No. 1

j) FUNCIONES DE LAS ÁREAS:

Son el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

- Sustantivas: - Son las que identifica la esencia del área, para el cumplimiento de los objetivos
- De apoyo: - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por toda organización.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

FUNCIONES

Se enlistarán las funciones del área, relacionando primero las funciones generales, seguidas de las funciones específicas contenidas en el Reglamento Interior.

1. Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción.
2. Ejercer el liderazgo del personal de la dependencia a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
3. Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente, en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud y a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable.
4. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
5. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción
6. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
7. Y todo lo que su jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

A continuación, se enuncian los lineamientos que se deberán observar en la formulación de funciones:

- ◆ En el caso de los titulares de las dependencias, las funciones se derivarán de las atribuciones legales conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y su Reglamento Interior.
- ◆ Para los titulares de los órganos descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos, las funciones se desarrollarán de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; el Acuerdo de creación del Ejecutivo, y su Reglamento Interior.
- ◆ Las funciones deberán presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo.
- ◆ Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- ◆ Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines a su normatividad, compatibles y/o complementarias con otras disposiciones legales.
- ◆ Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- ◆ Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- ◆ Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, organizar, dirigir, controlar)
- ◆ Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- ◆ Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.
- ◆ Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- ◆ Al término de la última de las funciones deberá agregarse la frase siguiente:
"Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular"

Cada nivel que presenta la estructura orgánica debe sujetarse al siguiente rango de funciones específicas:

- Para el nivel de Director de Área: Se deberán relacionar un mínimo de 12 a 14 funciones.
- Para el nivel de Subdirector: Se deberán relacionar un mínimo de 10 a 12 funciones.
- Para el nivel de Coordinador: Se deberán relacionar un mínimo de 8 a 10 funciones.
- Para el nivel de Jefe de Departamento: Se deberán relacionar un mínimo de 6 a 8 funciones.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico son los siguientes:

Superior	Mandos Medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Evaluar	Acumular	Informar
Asegurar	Aprobar	Examinar	Almacenar	Iniciar
Autorizar	Asegurar	Expedir	Analizar	Instalar
Coordinar	Asignar	Facilitar	Calcular	Obtener
Controlar	Analizar	Firmar	Calificar	Operar
Definir	Auditar	Formular	Compilar	Participar
Determinar	Autorizar	Inspeccionar	Comprobar	Presentar
Dirigir	Comunicar	Instalar	Comunicar	Presupuestar
Establecer	Consolidar	Instrumentar	Consolidar	Producir
Evaluar	Controlar	Integrar	Ejecutar	Programar
Firmar	Coordinar	Interpretar	Entrevistar	Proponer
Organizar	Desarrollar	Organizar	Enviar	Proporcionar
Planear	Determinar	Planear	Especificar	Realizar
	Diseñar	Presupuestar	Estandarizar	Recabar
	Distribuir	Programar	Estimar	Recomendar
	Elaborar	Recomendar	Estudiar	Registrar
	Entrevistar	Representar	Expedir	Seguir
	Establecer	Revisar	Girar	Sistematizar
	Estandarizar	Supervisar		
	Estudiar	Verificar		

Cabe aclarar que la lista anterior no es limitante, es solamente una referencia de uso, sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar...
- Organizar y dirigir...
- Integrar y supervisar...

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

RECOMENDACIONES GENERALES.

- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de seis áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
- Es conveniente que el manual de organización sea elaborado con la participación de las unidades administrativas que tienen responsabilidad de realizar las funciones.
- Terminado el manual de organización, deberá numerar cada página que lo integra.
- La cantidad de los manuales, que se reproduzcan, así como la difusión que se haga, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben de contar con este instrumento.
- Una vez que el manual de organización haya sido elaborado, impreso y autorizado, deberá ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del manual de organización, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado, a través de revisiones periódicas, y enviarlo a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para que ésta emita el oficio de autorización.
- El manual de organización deberá actualizarse, cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones o simplemente en la revisión que se haga, misma que será cada año.
- Para la actualización del documento, no será necesaria la impresión de todo el manual, bastará con la impresión de la o las hojas que tuvieron cambios.

FORMATO INTERNO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Paginación:

Todas las hojas del documento serán paginadas consecutivamente.

Los márgenes.

Lateral izquierdo 3cm

Lateral derecho 3cm

Superior 2.5cm

Inferior 2.5cm

Del texto

En todo el documento del manual de organización, se utilizará la letra tipo "Azo Sans Lt" No. 10, con un interlineado de 1 cm, y texto justificado, nada deberá aparecer en negritas, se utilizará mayúscula y minúscula, y en hoja con orientación vertical tamaño carta.

Para la elaboración de los organigramas, se recomienda el uso de los siguientes programas: Corel Draw, Microsoft Visio o Microsoft Power Point.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación, se presenta la definición que para efectos de estos lineamientos se da, en los términos empleados.

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO. Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO: Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO: Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con la misma responsabilidad y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia que la distingue de las demás dependencias, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

ESTILO: Por estilo se entiende la manera de formar, combinar y enlazar las frases para expresar conceptos, (conjunto de rasgos o características que determinan algo).

FIDEICOMISOS: Contrato por medio del cual el Gobierno Estatal o sus dependencias, en carácter de fideicomitente, transmite la titularidad de algún bien a alguna institución fiduciaria, para realizar un fin lícito de interés público. Los fideicomisarios o beneficiarios pueden existir o no tratándose de un fideicomiso público.

EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL: Son aquellas en las que participa el Ejecutivo Estatal, uno o más fideicomisos públicos estatales en proporción mayoritaria o minoritaria.

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

BIBLIOGRAFÍA

"Organización y Métodos en la Administración Pública"
Gustavo Quiroga Leos.

"Guía para elaborar Manuales de Organización"
"Guía para elaborar Organigramas"
Gobierno del Estado de Chiapas.

"Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización"
Gobierno del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.

Ing. Rosendo David Puc Ruiz
Subsecretario de Innovación Gubernamental

Mtra. Rebeca Gorían Maldonado.
Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo.

Lic. Ulfino Cu Quijano.
Subdirector de Desarrollo Administrativo.
Correo electrónico: ulfino.quijano@campeche.gob.mx

C. Lucia Pérez Ríos Ruiseco.
Coordinadora de Desarrollo Organizacional.
Correo electrónico: lucyperez.innovacion@hotmail.com

Para efectos de consulta y asesoría podrán comunicarse a la siguiente instancia:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Calle 8 Núm. 325 entre 63 y 65, 3er. Piso.
Col. Centro, C.P. 24000
Teléfono 81-192-00 ext. 27355

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización

ANEXO No. 1
EJEMPLO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Febrero 2017

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0900	SECRETARIA DE SALUD	6
	Estructura Orgánica General	
	Analítico de Plazas General	
0901	OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD	9
0902	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	14
0903	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	22
	COORDINACION MÉDICA DEL C.E.R.E.S.O KOBEN	26
	COORDINACION MÉDICA DEL C.E.R.E.S.O CARMEN	29
	COORDINACION MÉDICA DEL C.I.A. KILA	32
0904	COORDINACION ADMINISTRATIVA	35

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo humano de la ciudadanía, mediante la Promoción, la Prevención y la Atención de la Salud, garantizando el acceso universal a servicios integrales, oportunos y de calidad dirigidos al sector de la población que no cuenta con cobertura oficial de Salud en el Estado de Campeche, con un enfoque en las necesidades de las personas, y en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos.

VISION

Lograr un sistema de Salud Público ejemplar, integrado y universal para satisfacer las necesidades de Salud de la población Campechana, y llegar hasta las localidades geográficamente dispersas y de difícil acceso, mediante, recursos físicos y humanos calificados, logrando una atención financieramente sustentable y que garantice el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Secretaría Estatal de Salud, misma que se cimienta en la Estructura Orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

Como un antecedente escrito de la creación de la Secretaría Estatal de Salud, se tiene la publicación de la primera Ley Orgánica de la Administración Pública Centralizada, mediante el Decreto No. 310, el 22 de noviembre de 1985, que tuvo como propósito de mejorar las condiciones de Salud, y presentar servicios médicos en general, en coordinación con las Instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas.

El 14 de septiembre de 2009, siendo Gobernador el C.P. Jorge Carlos Hurtado Valdez, la LIX Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, publica el Decreto No. 265 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual se amplían las facultades de la Secretaría de Salud. Es por ello, el Lic. Fernando E. Ortega Bernés, Gobernador del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Planeación, presentó el Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015, como el instrumento rector para la consecución del Campeche Justo y Solidario al que aspira la población campechana en materia de Salud.

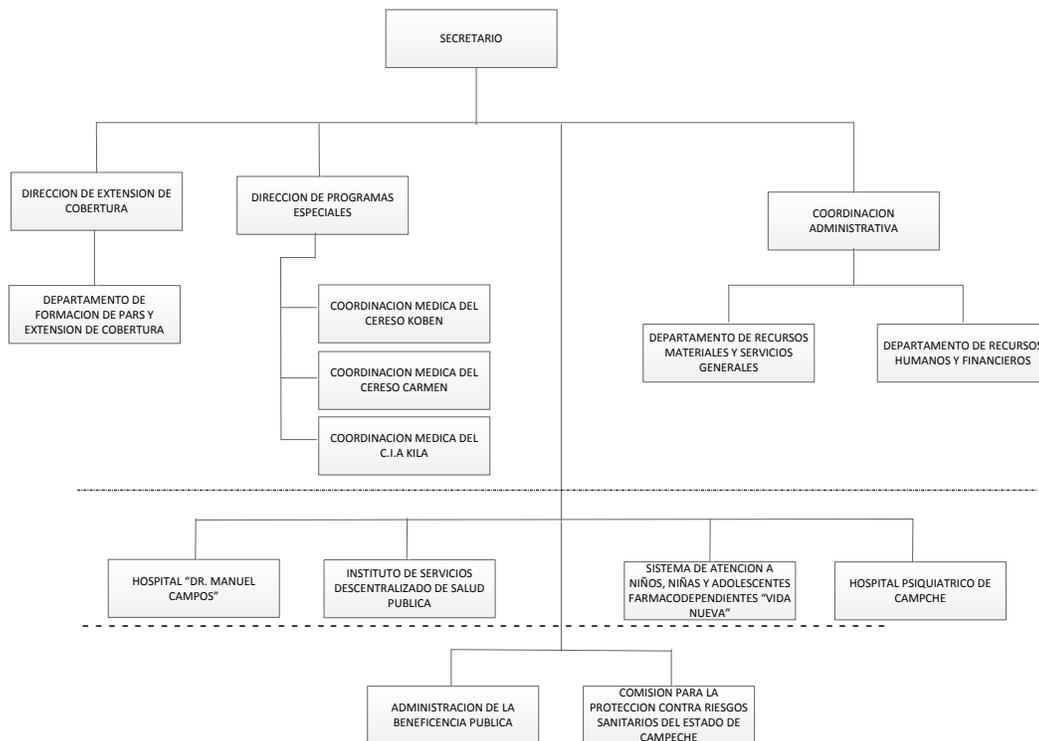
En el Eje 3 del Plan Estatal de Desarrollo, se contempla el Desarrollo Social y Bienestar, que tiene como objetivo generar condiciones de desarrollo, para ofrecer mayor bienestar a la población campechana, siendo solidarios con las personas y familias en situación de marginación y vulnerabilidad, facilitándole el acceso a programas de nutrición, protección social, Salud, educación, cultura y desarrollo comunitario.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Campeche.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
- Ley de Salud del Estado de Campeche
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Programa Sectorial de Salud, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
- Programa Especial de Prevención de Suicidio
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Paraestatal del Estado de Campeche

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD.
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
SECRETARIO DE SALUD

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

SECRETARIA DE FINANZAS

DR. ÁLVARO EMILIO ARCEO ORTIZ

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
SECRETARÍA DE SALUD
Analítico de Plazas

NOMINA GENERAL

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL TITULAR	DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA	DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	TOTAL
4.1	Director de Área		1	1		2
5.2	Subdirector	1			1	2
5.2	Secretario Técnico				1	1
5.1	Subdirector				1	1
7.1	Jefe de Departamento	1	1	7	2	11
7.1	Médico Especializado			1		1
8.1	Jefe de Unidad		1	2		3
8.1	Analista Especializado				2	2
8.1	Médico Especializado		14	7		21
8.1	Analista "A"				1	1
8.1	Psicólogo "A"			4		4
8.1	Promotor de Salud		5			5
8.1	Chofer Polivalente		26	1		27
9.2	Analista				1	1
9.2	Verificador Sanitario			4		4
9.1	Analista		3		4	7
9.1	Analista "A"	1				1
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"				2	2
9.1	Médico		1			1
9.1	Asistente Médico			2		2
9.1	Chofer "B"				1	1
10.2	Secretaria "D"				4	4
10.1	Auxiliar Administrativo			1	6	7
10.1	Enfermera			9		9
10.1	Trabajador Social			2		2
10.0	Secretaria "E"				1	1
10.0	Intendente				1	1
	TOTAL	3	52	41	28	124

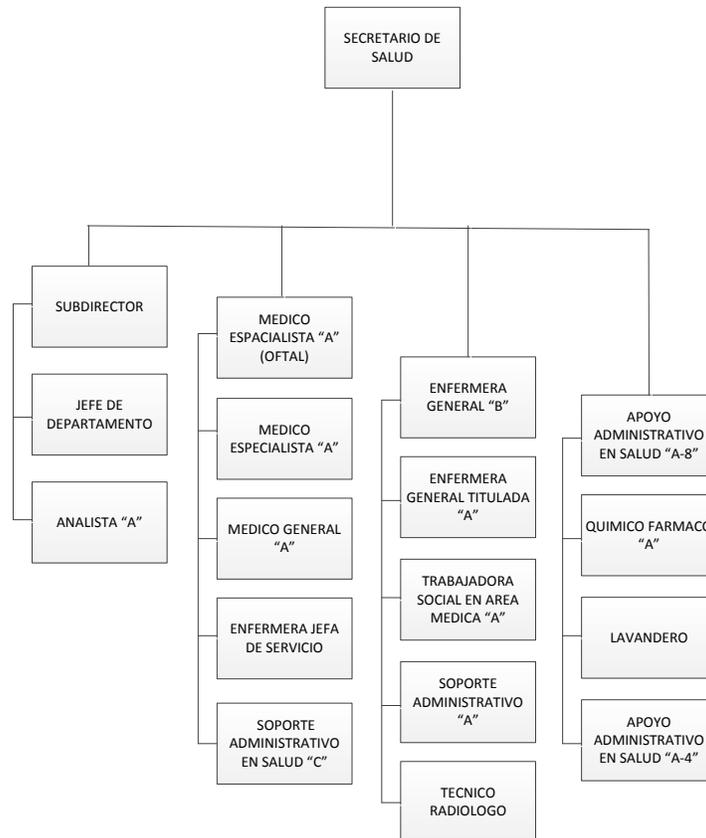
VO. BO.
SECRETARIO DE SALUD

DR. ÁLVARO EMILIO ARCEO ORTIZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
0901 OFICINA DEL SECRETARIO DE SALUD.
Estructura Orgánica.



VO. BO.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

L.A.P. CORAZON QUI QUIJANO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario de Estado
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Supervisa a: Director de Extensión de Cobertura
Director de Programas Especiales
Coordinador Administrativo
Director de Área
Subdirector
Jefe de Departamento
Analista "A"
Médico Especialista "A" (Oftal)
Médico Especialista "A"
Médico General "A"
Enfermera Jefe de Servicio
Soporte Administrativo "C"
Enfermera General "B"
Enfermera General Titulada "A"
Trabajadora Social en Área Médica "A"
Soporte Administrativo "A"
Técnico Radiólogo
Apoyo Administrativo en Salud A-8
Químico Fármaco "A"
Lavandero
Apoyo Administrativo en Salud A-4

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".
Hospital Psiquiátrico
Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema para Niños, Niñas y Adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche
"Vida Nueva"
Hospital de Calkini
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Sría. de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Hospital "Dr. Manuel Campos".

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

Secretaría de Protección Civil

Fiscalía General de Campeche

Comisión para la Protección contra riesgos sanitarios del Estado de Campeche
(COPRISCAM)

Administración de Beneficencia Pública

Sistema de T.V y Radio.

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asociación Campechana de Medicina Interna

Consejo Estatal de Población

Junta de Asistencia Privada

H. Presidentes Municipales

H. Congreso del Estado

Instituto de la Juventud

Instituto de la Mujer

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de asistencia social, prestación de servicios médicos y de salubridad en general, a fin de preservar y mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado en coordinación con las Instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas

Funciones:

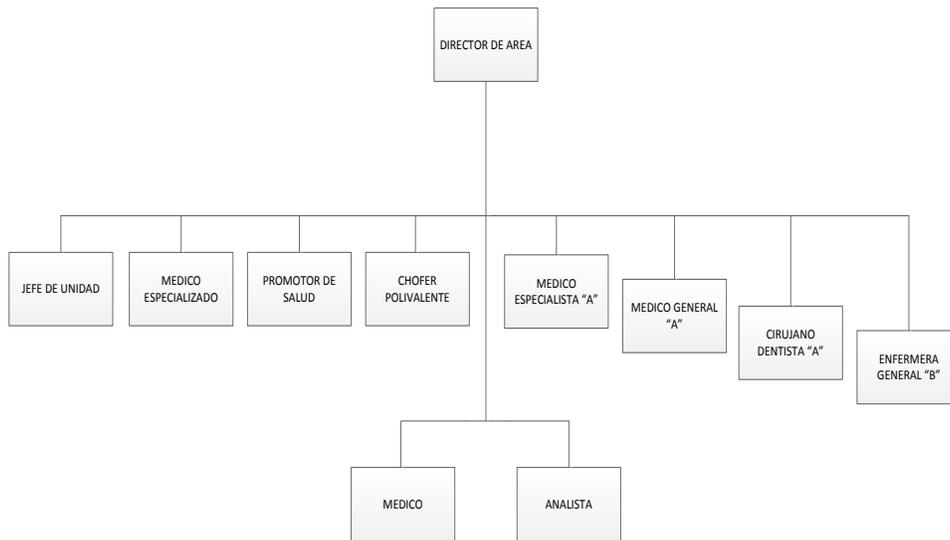
1. Proponer y aplicar las políticas de asistencia social en materia de Salud Pública, y prestar servicios médicos y de salubridad en general, a fin de preservar y mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado, en coordinación con las instituciones de Salud del Gobierno Federal e Instituciones Privadas y Descentralizadas.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar los programas Estatales de Salud Pública, vigilando en la esfera de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y demás disposiciones.
3. Dirigir y administrar los establecimientos de Salubridad, Beneficencia pública y Rehabilitación integral del Gobierno Estatal.
4. Formular y presentar al C. Gobernador, el programa de construcción y equipamiento de la Infraestructura hospitalaria para la prestación de los servicios de Salud.
5. Vigilar y supervisar la operación de clínicas, hospitales y consultorios públicos y privados, así como las instituciones de beneficencia privadas en materia de Salud, a fin de que operen conforme a los términos de las leyes relativas.
6. Proponer al Ejecutivo Estatal acuerdos de coordinación de acciones con las instituciones del ramo, tendientes a promover y apoyar los programas de medicina preventiva.
7. Participar con la Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, y con las autoridades federales en la formulación y conducción de políticas de saneamiento ambiental.
8. Emitir y vigilar la aplicación de las normas técnicas de sanidad en los servicios públicos y particulares que se presten a la población.
9. Promover y gestionar el financiamiento de programas de investigación y estudios en materia de Salud.
10. Formular, ejecutar y evaluar en coordinación con la Secretaría de Educación los programas integrales de educación para la Salud en el Estado
11. Operar el sistema de información estadística del sector Salud, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado en el Estado.
12. Ejecutar y evaluar los programas de profesionalización y actualización de los trabajadores de Salud
13. Realizar campañas de concientización, educación y capacitación sanitaria, alimentaria, nutricional y sobre Salud, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población.
14. Representar al C. Gobernador del Estado cuando se requiera.
15. Someter a consideración de la Secretaría de Finanzas, el Presupuesto de Egresos de la Secretaría y en su caso sus modificaciones.
16. Fijar y dirigir la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar las acciones definidas en los programas correspondientes.
17. Proponer al C. Gobernador del Estado, los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Órdenes, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Comparecer ante el H. Congreso del Estado siempre que sea requerido, para informar de su gestión, previa autorización del C. Gobernador del Estado, en los casos que se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a sus funciones.
19. Refrendar para su validez y efectos legales, las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones que en el ramo de la competencia de la Secretaría expida el C. Gobernador del Estado.
20. Someter al C. Gobernador del Estado, para su acuerdo y aprobación, las propuestas de nombramiento de los titulares de las unidades administrativas.
21. Proponer al C. Gobernador del Estado, las modificaciones de creación, fusión, desaparición y reorganización de las instituciones y unidades adscritas a la Secretaría, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
22. Expedir los manuales administrativos necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia y vigilar que se mantengan permanentemente actualizados.
23. Designar a los representantes de la Secretaría, comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades nacionales en las que participa la misma.
24. Proporcionar la información, sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación de informe anual del C. Gobernador del Estado.
25. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
26. Intervenir en los convenios o contratos que celebren el Ejecutivo Estatal cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría.
27. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con cláusulas especiales para formular denuncias y/o querellas y su ratificación.
28. Supervisar la Administración de los establecimientos de Salubridad, Asistencia Pública y Terapia del Gobierno Estatal.
29. Fungir como Vicepresidente del Consejo Directivo del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
30. Fungir como Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.
31. Fungir como vocal en el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
32. Ser integrante del Consejo Estatal de Protección Civil.
33. Fungir como vocal del Consejo Directivo del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
34. Formar parte como Consejero en la Junta de Gobierno del Consejo Estatal de Población.
35. Formar parte de la Junta de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada
36. Fungir como Coordinador de Sector de los Organismos Descentralizados: Hospital Dr. Manuel Campos, Hospital Psiquiátrico de Campeche, del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, del Sistema de Atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva" y del Centro Estatal de Trasplantes, apegándose a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
37. Aprobar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, apegado al presupuesto autorizado.
38. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o señale al C. Gobernador del Estado

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
0902 DIRECCION DE EXTENSION DE COBERTURA.
Estructura Orgánica.



VO. BO.
DIRECTOR DE EXTENSION DE COBERTURA

DR. MIGUEL ANGEL MENA HERNANDEZ

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE SALUD

DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE FORMACION DE PARS Y EXTENSION DE COBERTURA	TOTAL
04.1	DIRECTOR DE AREA	1		1
07.1	JEFE DE DEPARTAMENTO		1	1
08.1	JEFE DE UNIDAD	1		1
08.1	MEDICO ESPECIALIZADO	14		14
08.1	PROMOTOR DE SALUD	5		5
08.1	CHOFER POLIVALENTE	26		26
09.1	MEDICO	1		1
09.1	ANALISTA	3		3
S-012	MEDICO ESPECIALISTA "A"	1		1
S-002	MÉDICO GENERAL "A"	45		45
S-337	CIRUJANO DENTISTA "A"	2		2
S-003	ENFERMERA GENERAL "B"	15		15
	TOTAL	115	1	116

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Extensión de Cobertura
Jefe inmediato: C. Secretario de Salud
Supervisa a: Jefe de unidad
Médico Especializado
Promotor de Salud
Chofer Polivalente
Médico
Analista
Médico Especialista "A"
Médico General "A"
Cirujano Dentista "A"
Enfermera General "B"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

EXTERNAS:

Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio"
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto Mexicano del Seguro Social
H. Ayuntamientos
Juntas Municipales

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, Organizar y Dirigir la Promoción y Prestación de Servicios Básicos de Salud, asistencia social, servicios médicos de salubridad, a fin de preservar, mejorar las condiciones de Salud de los habitantes del Estado, en coordinación con las Instituciones de Salud Privadas y Descentralizadas

Funciones:

1. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes a la dirección a su cargo.
2. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades.
3. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario.
4. Proponer al Secretario las modificaciones de organización que requiera la estructura de la Secretaría, en los asuntos de su competencia.
5. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del C. Gobernador.
6. Cumplir con las atribuciones que les confieran este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
7. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Secretario aquellos que requieran de su aprobación.
8. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan y aquellos que les correspondan por suplencia.
9. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia
10. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que integran su Unidad Administrativa.
11. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario
12. Promover y coordinar la organización, control y supervisión de los Programas, en el ámbito estatal y jurisdiccional y los programas federales.
13. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo.
14. Apoyar la atención de las observaciones y recomendaciones normativas emitidas a las jurisdicciones sanitarias y a las Unidades Médicas Móviles del Programa.
15. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo.
16. Coordinar, fomentar la capacitación y actualización del personal de salud, incluyendo el personal comunitario.
17. Organizar y conducir las réplicas, conjuntamente con el área estatal de enseñanza, del Curso del Programa de Capacitación para el Personal Operativo y Gerencial.
18. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario.
19. Coordinar las actividades de competencia Estatal y Jurisdiccional.
20. Promover la actualización y validación de la micro-regionalización ante Autoridades Estatales.
21. Revisar y validar las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles.
22. Participar en la elaboración de los Programa de ejecución, de los recursos transferidos al Programa, de las diversas fuentes de financiamiento.
23. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa.

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

24. Vigilar que se lleve a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa.
25. Vigilar que el recurso humano del Programa cumpla con los objetivos por los cuales fueron contratados.
26. Custodiar y Resguardar las Unidades Médicas Móviles, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del Programa que hayan sido financiados con recursos de la Secretaría.
27. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en asuntos de su competencia.
28. Asegurar el mejoramiento de la calidad de atención médica en los Centros de Readaptación Social y en los Centros de Tratamiento para menores infractores, en términos de la Legislación aplicable
29. Las que señalan las demás disposiciones legales y el presente reglamento, así como los acuerdos de delegación de facultades que expida el Secretario

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PARS Y EXTENSION DE COBERTURA
Estructura Orgánica.

JEFE DE
DEPARTAMENTO

VO. BO.
Jefe del Departamento de Formación de PARS y
Extensión de Cobertura

C.D. Uribe Valdivieso Aida Mercedes

AUTORIZÓ
Director de Extensión de Cobertura

Dr. Miguel Ángel Mena Hernández

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Formación de Parts y Extensión de Cobertura
Jefe inmediato: Director de Extensión de Cobertura
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación Administrativa:
Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

EXTERNAS:

H. Ayuntamientos
Juntas Municipales
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Jurisdicciones Sanitarias

MO 0900 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Elevar el nivel de vida de la población, promoviendo la Organización y Acción Comunitaria en actividades relacionadas con la Salud

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del Departamento a su cargo.
6. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Director en la esfera de su competencia.
7. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
8. Programar, proporcionar y difundir los objetivos del programa de Extensión de Cobertura.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos Programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Participar con la ciudadanía en acciones que promuevan la formación de grupos de autoayuda
11. Formular y actualizar a los promotores asistentes rurales de salud.
12. Programar y proporcionar talleres comunitarios a la población y capacitación al personal de Salud.
13. Solicitar ante las instancias correspondientes, la autorización para el uso de espacios necesarios, para dar pláticas, orientación, atención médica y preventiva, en las comunidades beneficiadas.
14. Prestar asesoría y apoyo técnico en materia de los asuntos de su competencia, cuando así lo determine el Director, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
15. Supervisar e informar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento a su cargo.
16. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo, evaluando su funcionamiento.
17. Elaborar estudios específicos en colaboración con otros Departamentos de la Dirección.
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Director en la esfera de su competencia

BIBLIOGRAFÍA

"Organización y Métodos en la Administración Pública"
Gustavo Quiroga Leos

"Guía para elaborar Manuales de Organización"
"Guía para elaborar Organigramas"
Gobierno del Estado de Chiapas
"Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización"
Gobierno del Estado de Sonora

DIRECTORIO

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Ing. Rosendo David Puc Ruiz
Subsecretario de Innovación Gubernamental

Mtra. Rebeca Gorián Maldonado
Directora de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Lic. Ulfino Cú Quijano
Subdirector de Desarrollo Administrativo
Edificio Lavalle 3er. Piso
81-192-49 y 81-192-00 ext. 27355
unfino.cu.61@gmail.com

C. Lucia Pérez Ríos Ruiseco
Edificio Lavalle 3er. Piso
81-192-49 y 81-192-00 ext. 27355
Coordinadora de Desarrollo Organizacional
lucyperez.innovacion@hotmail.com



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355
saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



Lineamientos para participar en los eventos de capacitación

Los (as) coordinadores (as) y / o directores (as) administrativos (as), enlaces de capacitación y servidores (as) públicos (as) que integran la Administración Pública Estatal, podrán consultar la información relativa a los eventos de capacitación organizados por esta Dirección a través de: <http://www.campeche.gob.mx/index.php/perfiles/empleados/cursos-de-capacitacion> y/o <http://www.apps.campeche.gob.mx>, en este último el empleado (a) deberá registrarse previamente para poder visualizar los eventos, para lo cual es indispensable contar con número de empleado (a) y correo electrónico.

Eventos con modalidad presencial

Agradeceremos tomar en cuenta las siguientes consideraciones referentes a la inscripción, asistencia puntualidad y permanencia en nuestros eventos de capacitación presenciales.

De la Inscripción:

El (la) coordinador (a) y/o director (a) administrativo (a) de la Institución podrá solicitar la inscripción del (la) servidor (a) público (a) mediante oficio con el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción" debidamente requisitado, con la firma del interesado (a) y la firma de autorización del (de la) jefe (a) inmediato (a) del (de la) servidor (a) público (a), el cual una vez sellado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo indicará que el (la) empleado (a) ha quedado formalmente inscrito (a) al evento de capacitación.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo recibirá las solicitudes de inscripción hasta un día hábil antes del evento, siempre que haya cupo disponible.

Es indispensable que al requisitar el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción" se proporcione el correo electrónico y número de empleado estatal del (de la) servidor (a) público (a) interesado (a).

El (la) servidor (a) público (a) que se inscriba a un evento de capacitación deberá cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en el evento de capacitación, así como a aplicar lo aprendido en su área de trabajo.

Cuando el (la) jefe (a) inmediato (a) otorga la autorización para que el (la) servidor (a) público (a) participe en un evento de capacitación, deberá entenderse que le proporcionará a éste (a) las facilidades para que cumpla con la asistencia, puntualidad y permanencia en el evento.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo podrá aplicar al (a la) servidor (a) público (a) y a su jefe (a) inmediato (a) cuestionarios de evaluación y seguimiento para monitorear el aprovechamiento del (de la) empleado (a) en los eventos de capacitación que éste (a) participe.

Al evento sólo tendrán acceso las personas que se hayan inscrito según los tiempos de la convocatoria y que su perfil esté de acuerdo con el tema que se tratará en el evento.



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355
saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



En los cursos de cómputo e idiomas la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo se reserva el derecho de colocar al (la) participante en el nivel (básico, intermedio y avanzado) que le corresponda, previo examen de conocimientos sobre el tema. El (la) participante que desee acceder de forma directa a los niveles intermedio y avanzado deberá acreditar ante esta Dirección, que previamente ha cursado el nivel básico del tema que se trate.

De la Asistencia, puntualidad y permanencia:

La asistencia, puntualidad y permanencia son requisitos indispensables a tomar en cuenta. Para este fin se ha establecido lo siguiente:

El evento iniciará puntualmente de acuerdo al horario asignado, debiendo el (la) participante registrar su entrada en la lista de asistencia desde quince minutos antes y hasta la hora del inicio de cada sesión, en caso de no hacerlo, se considerará falta de asistencia. Es responsabilidad del (la) participante verificar que sus datos contenidos en la lista de asistencia sean los correctos.

Para la aplicación de estos lineamientos, se entenderá:

Asistencia: es la concurrencia, presentación y registro del (la) servidor (a) público (a), hasta quince minutos después de la hora establecida en la fecha y sede del evento de capacitación.

Puntualidad: es la presentación del (la) servidor (a) público (a) en la fecha, horario y sede del evento en el que se encuentra debidamente inscrito.

Permanencia: es la presencia ininterrumpida del (la) servidor (a) público (a) en el evento de capacitación.

Retardo: es el hecho de que el (la) servidor (a) público (a) se presente al evento, después de la hora fijada para el inicio de la sesión de capacitación, pudiendo ser de dos formas:

- a) Retardo tolerable: es cuando el (la) servidor (a) público (a) registra su asistencia al evento dentro de los 15 minutos siguientes a la hora establecida para el inicio de la sesión de capacitación.
- b) Retardo mayor: es cuando el (la) servidor (a) público (a) registra su entrada después de los quince minutos, pero dentro de los 30 minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de la sesión de capacitación.

En los casos de retardo mayor el (la) servidor (a) público (a) podrá firmar su entrada al evento, debiendo anotarse en la lista de asistencia la hora del registro. Por cada tres retardos mayores que acumule el (la) servidor (a) público (a) en el evento, le será considerada una falta injustificada.

Falta: es la ausencia de presentación y registro del (la) servidor (a) público (a) en el evento de capacitación, pudiendo ser de dos formas:

1. **Falta injustificada** cuando el (la) servidor (a) público (a):



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Subsecretaría de Innovación Gubernamental

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000

San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355

saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



- a) No se presente al evento de capacitación
- b) Cuando se presente y no registre su entrada en la lista de asistencia, aun estando en la sesión del evento correspondiente
- c) La acumulación de tres retardos mayores
- d) Cuando se presente después de los 30 minutos del inicio de la sesión de capacitación
- e) Cuando abandone la sesión de capacitación antes de la hora establecida, sin autorización por escrito de su Institución.

Cuando el (la) servidor (a) público (a) incurra en el inciso d) del párrafo anterior, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo no le negará el acceso al evento de capacitación pero no podrá firmar su entrada y toda vez que esta situación se encuentra descrita como falta injustificada, se procederá conforme a lo establecido para tal efecto, enviado el correspondiente oficio

2. **Falta justificada:** es la ausencia física o de registro del (la) servidor (a) público (a) en el evento de capacitación por causas ajenas a su voluntad o de fuerza mayor, pero que en el transcurso del mismo, su institución justifica por escrito su falta. La justificación que realiza la Institución, únicamente tiene efectos para que la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo no proceda a enviar oficio de inasistencia con copia a su expediente de personal, pero contará como falta para el cómputo en el porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia en el evento, por lo que podría afectar en la expedición o no de la constancia correspondiente.

Baja del evento de capacitación: es cuando el (la) servidor (a) público (a) no cumple con el porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia en el evento de capacitación, causando baja del mismo. Para estos efectos se considerará como falta: la inasistencia, la justificación de inasistencia y la acumulación de tres retardos mayores durante el evento.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo notificará mediante oficio al jefe inmediato del (la) servidor (a) público (a) participante, con copias al Titular de la misma y a la Dirección de Administración de Personal para que conste en su expediente, en los siguientes casos:

- La falta injustificada del (la) servidor (a) público (a) en el evento
- Los retardos mayores
- Baja del (la) servidor (a) público (a) en el evento

Para que el (la) servidor (a) público (a) tenga derecho a recibir su constancia de participación, es indispensable cubrir el porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia en el evento, conforme a la siguiente tabla:

Horas de capacitación	Porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia
De 5 a 15 horas	100%
De 20 o más horas	80%



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355
saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



Las constancias de participación solo podrán entregarse al (la) servidor (a) público (a) participante o a la coordinación y/o dirección administrativa de su Institución.

Con la finalidad de lograr un ambiente agradable en el proceso de capacitación se ha dispuesto de 15 minutos de receso. Asimismo, no se permitirá el ingreso de comida o bebidas en la sala a fin de mantenerla en óptimas condiciones.

No está permitido el uso de celulares durante el desarrollo de las sesiones de capacitación, ni la transferencia de llamadas (excepto en los casos de urgencia). Durante el receso se les informará de las llamadas telefónicas recibidas.

Por la seguridad y salud de los (las) participantes, no está permitido fumar dentro de la sala de capacitación.

Alterar el orden y no apegarse a las indicaciones del (la) instructor (a), así como las actitudes irrespetuosas podrán ser motivo de suspensión del (la) participante en el evento.

De la evaluación:

Al inicio y al final de cada curso se le aplicará una evaluación al (a la) participante, la cual deberá entregarse al (a la) encargado (a) del evento.

El facilitador evaluará a cada participante de acuerdo a la metodología aplicable a la temática impartida en el curso- taller y enviará a la Dirección de capacitación la calificación final obtenida mediante el Formato General de Evaluación.

De la cancelación y/ o sustitución de participación:

En caso de que el (la) participante inscrito (a) no pueda asistir al curso y deba ser sustituido (a), agradeceremos informar por escrito a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo y/ o vía e- mail con un mínimo de 48 horas de anticipación al correo: saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com. La oportuna cancelación de la participación en un evento de capacitación, permitirá proporcionar a las personas que se encuentran en lista de espera, la oportunidad para participar en el evento. Posteriormente la coordinación y/ o dirección administrativa a la cual se encuentra adscrito (a) el (la) servidor (a) público (a) deberá enviar el oficio de cancelación o sustitución correspondiente a esta Dirección en un tiempo no mayor a dos días a partir de la fecha de inicio del evento.

Eventos con la modalidad en línea:

Agradeceremos tomar en cuenta las siguientes consideraciones referentes a la inscripción, requisitos técnicos, disponibilidad, evaluación y entrega de constancias de nuestros eventos de capacitación en línea.

Para acceder a nuestros cursos en línea, deberá estar registrado previamente en: <http://www.apps.campeche.gob.mx/> para lo cual es indispensable contar con su número de empleado estatal y una dirección de correo electrónico. El (la) servidor (a) público (a) una vez registrado recibirá en su correo electrónico su nombre de usuario y contraseña.



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355
saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



Si el (la) servidor (a) público (a) ya está registrado e inscrito en el evento, solo deberá acceder con su nombre de usuario y contraseña en: <http://www.apps.campeche.gob.mx/> dar clic en cursos en línea y cumplir con los siguientes lineamientos.

De la Inscripción:

- La coordinación y/o dirección administrativa de la Institución podrá solicitar la inscripción del (la) servidor (a) público (a) mediante oficio con el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción" debidamente requisitado, con la firma del (de la) interesado (a) y la firma de autorización del (de la) jefe (a) inmediato (a) del (la) servidor (a) público (a), el cual una vez sellado por la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo indicará que el (la) empleado (a) ha quedado formalmente inscrito (a) al evento de capacitación.
- Es indispensable que al requisitar el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción" se proporcione el correo electrónico y número de empleado estatal del (la) servidor (a) público (a) interesado (a).
- Al evento sólo tendrán acceso las personas que encuentren registradas en <http://www.apps.campeche.gob.mx/> e inscrito en tiempo y forma de acuerdo con la convocatoria y que su perfil esté de acuerdo con el tema que se tratará en el evento.

De los requisitos técnicos

El servidor público que desee inscribirse y participar en los eventos con la modalidad en línea, deberá considerar tener disponible, ya sea en su centro de trabajo o de manera personal, un equipo de cómputo con las siguientes características:

HARDWARE:

- Procesador Pentium 4 superior.
- Memoria RAM instalada de 512MB o superior.
- Espacio en el disco duro de al menos 1.5GB para la instalación de los programas y archivos de trabajo; una parte de este espacio se liberará después de la instalación si se elimina el paquete de descarga original del disco duro.
- Monitor con una resolución de 1024 x 768 o superior.
- Conexión a internet.

SOFTWARE:

- Sistema operativo Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 o superior.
- Un navegador (Microsoft Explorer, Mozilla Firefox, etc.), es recomendable utilizar las versiones más actuales.
- Adobe Acrobat Reader u otro software libre para abrir los archivos PDF.
- Para los videos requiere tener instalados Adobe Flash Player. Puede bajarlo del sitio de Adobe.

De la Disponibilidad:

- Los eventos estarán en línea durante dos semanas, desde el lunes a las 8:00 am al



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Calle 8 Núm. 325, entre 63 y 65, Edificio Lavalle 3er piso Col. Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. (981) 811 92 00 Ext. 27355
saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

SAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



domingo a las 12:00 pm.

- El (la) participante que transcurridos siete días naturales no acceda al curso será dado (a) de baja por el sistema.
- El (la) participante deberá atender y dar cumplimiento a las tareas y actividades encomendadas durante el desarrollo del evento.
- Presentar los exámenes de evaluación que sean requeridos.
- Las publicaciones irrespetuosas u obscenas en los recursos virtuales podrán ser motivo de suspensión del (la) participante.

De la evaluación:

- Para tener derecho a recibir constancia de participación del curso se debe ajustar a los métodos de evaluación en particular obteniendo una calificación final mayor o igual a 80.
- El número de intentos permitidos para cada examen será de tres veces con el respectivo ajuste en la ponderación del porcentaje de calificación.

De la entrega de Constancias:

- Al concluir el curso, el (la) participante deberá llenar la encuesta de satisfacción en línea del evento.
- Las constancias de participación serán emitidas por la DCDA y se harán llegar a través de la Coordinación Administrativa de la Institución del participante.

Cualquier circunstancia no prevista en estos lineamientos, deberá notificarse inmediatamente a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, quién tendrá la facultad de tomar la decisión correspondiente.

Para dudas o comentarios póngase en contacto con nosotros a través de:

saigsubcap@campeche.gob.mx y/o saigsubcap@gmail.com

81. 192. 49 (Directo)

81. 192. 00 ext. 27355 (Conmutador)

Para soporte técnico en el appGobcam ponerse en contacto:

Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

81.192.00 ext. 27347

La Dirección de Capacitación agradece su atención y colaboración con los presentes lineamientos.