

MP0600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
Secretaría Particular	5
MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	
Secretaría Técnica	8
MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	
Subsecretaría de Análisis Estratégico	12
MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	
Subsecretaría de Políticas Públicas	16
MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	22
MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	
Subsecretaría de Evaluación	26
MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	
Dirección de Coordinación Institucional	30
MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	
Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	36
MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	
Dirección de Evaluación Estratégica	40
MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	
Coordinación de Política Presupuestal	46
MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	
Coordinación de Cooperación Internacional	51
MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	
Coordinación de Tecnologías de la Información	57
MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	
Coordinación Administrativa	61
MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	
Unidad de Asuntos Jurídicos	67
MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	
Unidad de Transparencia	71
MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar herramientas que permitan a los servidores públicos el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a cada una de las áreas de la Secretaría de Planeación, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Su elaboración se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente al 30 de enero de 2020, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del 30 de mayo de 2019 y con apego a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos vigente.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas; las revisiones y actualizaciones se efectuarán conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos describe sistemática y detalladamente las funciones de las unidades administrativas, permitiendo identificar con claridad los medios que utilizan los servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo, señalando qué se debe hacer, cómo y con quién coordinarse.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su objetivo, alcance, responsabilidad y participación. 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.

El Manual de Procedimientos no es una herramienta estática, sino que está sujeto a la incorporación de adecuaciones que realicen las unidades administrativas a sus procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Particular	
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes, se aplica a toda documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La recepcionista es responsable de este procedimiento.

El Secretario Particular, es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

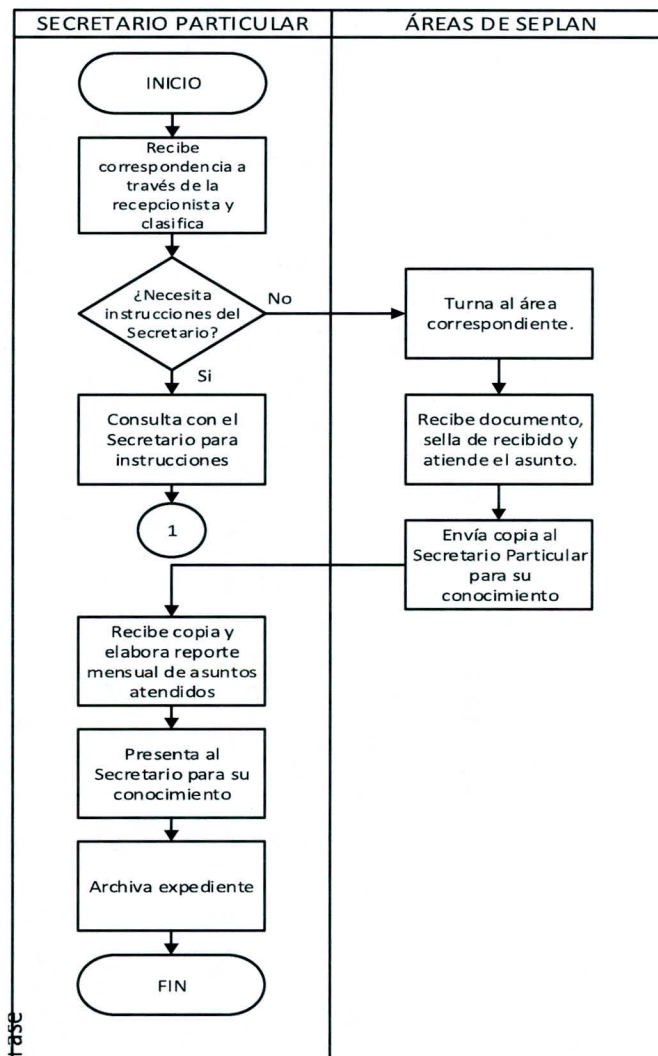
Manual de Organización.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEPLAN.- Secretaría de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Particular	
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



Vo. Bo.
Secretario Particular

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Mauro Adalberto González Sabido

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Particular	
	MP-0601/01 Procedimiento para recepción, despacho y seguimiento de asuntos a las áreas correspondientes	Hoja: 3 de 3

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario Particular	1	Recibe correspondencia a través de la recepcionista, analiza y clasifica de acuerdo al asunto y área correspondiente para su atención.	
	2	Las que considera que debe ser revisada por el Secretario, consulta con él para recibir instrucciones específicas para darle atención al documento.	
	3	Turna la documentación al área correspondiente para su atención	
Áreas de la SEPLAN	4	Recibe documento, sella de recibido y atiende el asunto.	
	5	Envía copia del asunto atendido al Secretario Particular para su conocimiento	
Secretario Particular	6	Recibe copia donde se atendió la solicitud y elabora reporte mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes para presentar al Secretario.	
	7	Presenta al Secretario para su conocimiento.	
	8	Archiva expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS Y ANEXOS

9.- CAMBIOS

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario, se aplica a toda documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Secretario Técnico, es el responsable del seguimiento y control de este procedimiento.

El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

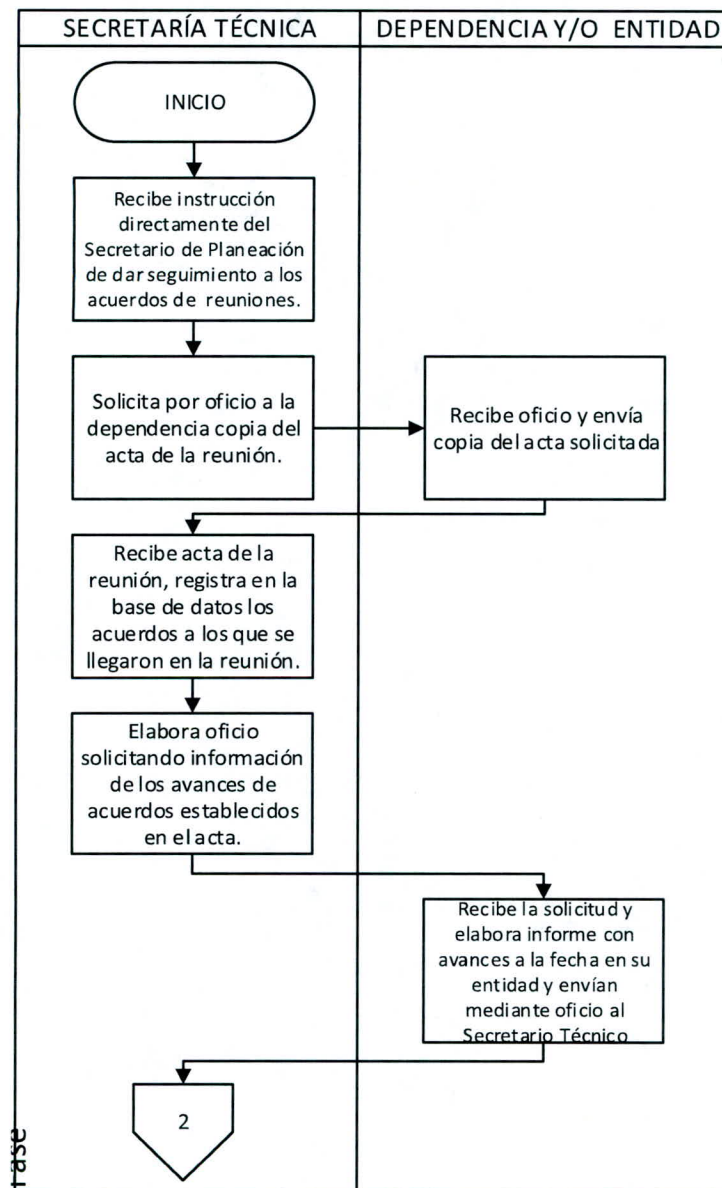
Manual de Organización.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

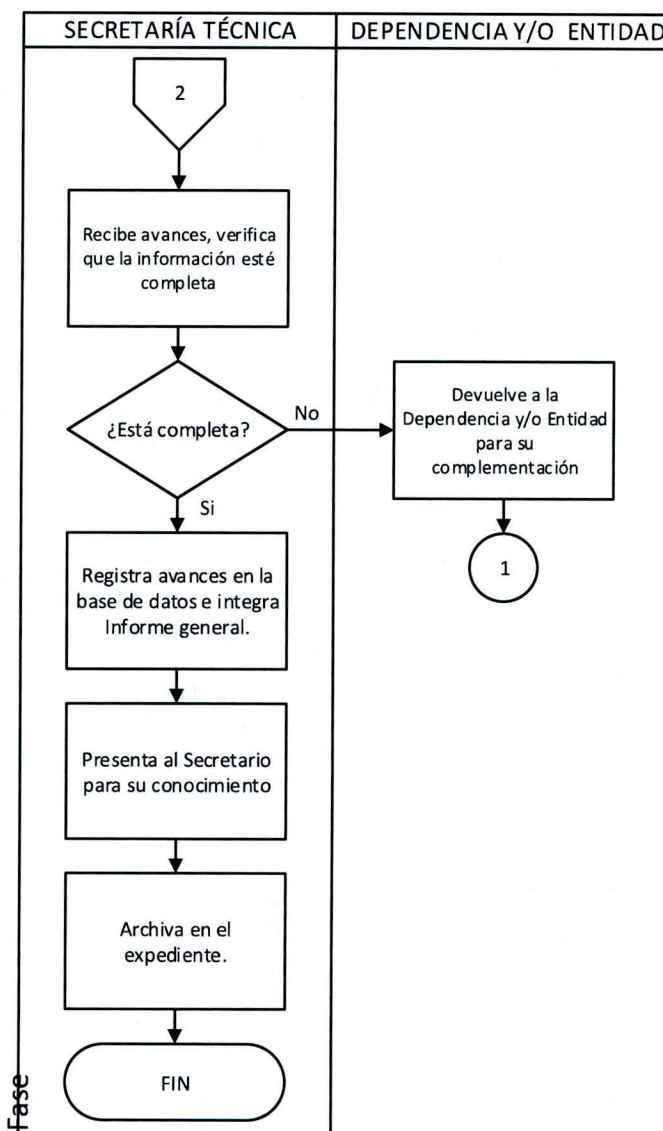
SEPLAN.- Secretaría de Planeación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Secretario Técnico

Lic. Israel Ramón Briceño Olivares

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Secretaría Técnica	
	MP-0601/02 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de las reuniones de trabajo del Secretario	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Secretario Técnico	1	Recibe instrucción verbal directamente del Secretario de Planeación de dar seguimiento a los acuerdos de determinada reunión.	
	2	Solicita por oficio a la dependencia copia del acta de la reunión.	
Dependencias y/o entidades	3	Recibe oficio y envía copia del acta solicitada	
Secretario Técnico	4	Recibe acta de la reunión, registra en la base de datos los acuerdos a los que se llegaron en la reunión.	
	5	Elabora oficio solicitando información de los avances de acuerdos establecidos en el acta.	
Dependencias y/o entidades	6	Recibe la solicitud y elabora informe con los avances que tienen a la fecha en su entidad y envían mediante oficio al Secretario Técnico de la SEPLAN.	
Secretario Técnico	7	Recibe avances, verifica que la información esté completa	
	8	Si está completa, registra avances en la base de datos e integra Informe general.	
Secretario Técnico	9	Si requiere información, devuelve a las dependencias y/o entidades para su corrección	
	10	Presenta al Secretario para su conocimiento.	
	11	Archiva en el expediente.	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subsecretario de Análisis Estratégico es el responsable de la elaboración y revisión de este proceso. El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

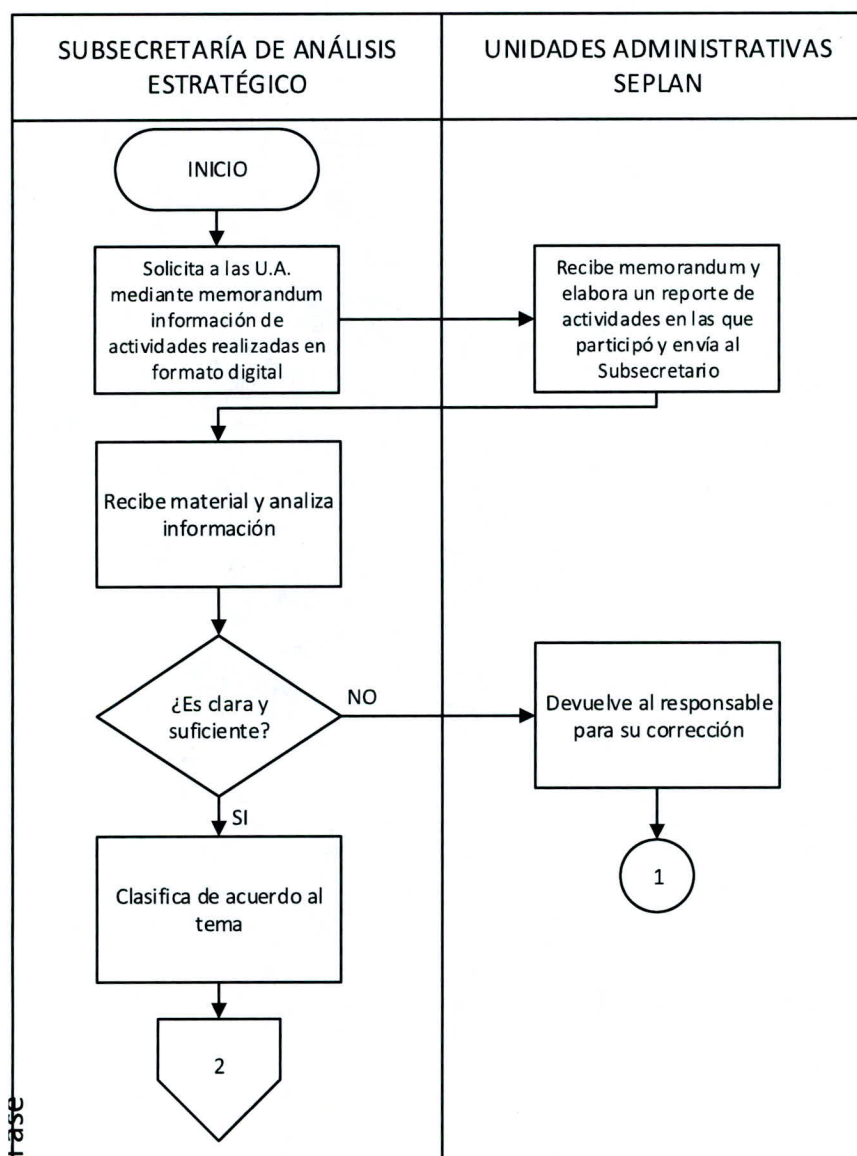
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Manual de Organización de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

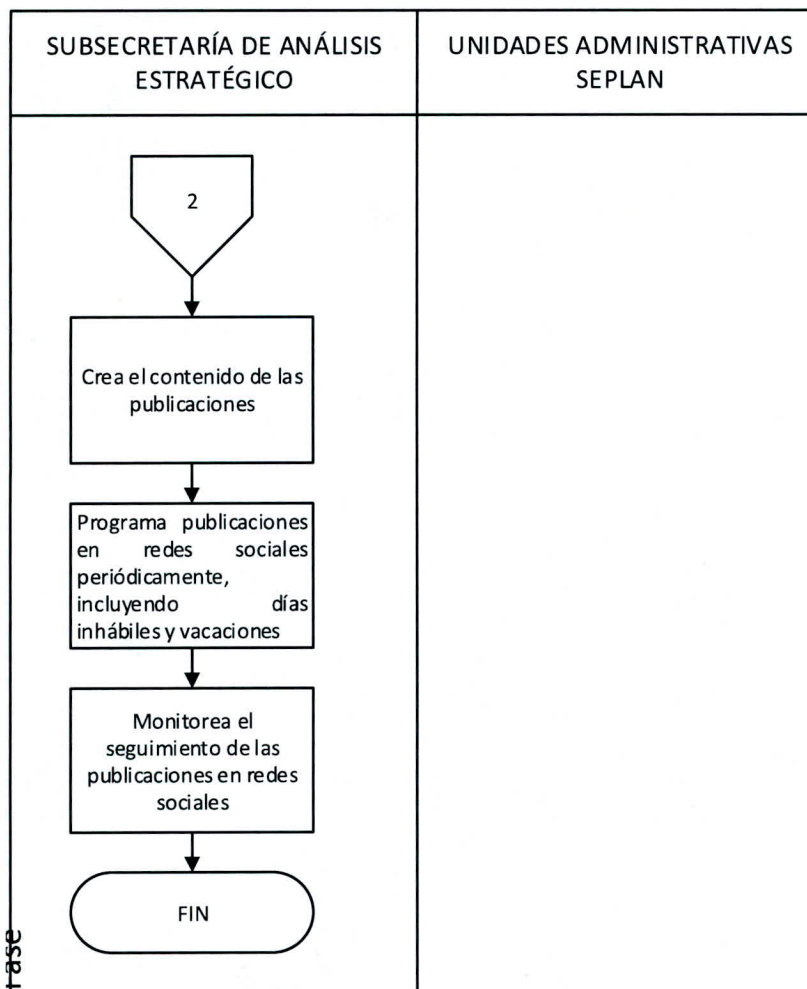
SEPLAN. Secretaría de Planeación.
U.A. Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Subsecretario de Análisis Estratégico

Mto. Sergio Hernán Estrada Baqueiro

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico	
	MP-0602/01 Procedimiento para la difusión en redes sociales de las actividades de la SEPLAN	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretario de Análisis Estratégico	1	Solicita a las U.A. mediante memorandum información de actividades realizadas en formato digital	
Unidades Administrativas SEPLAN	2	Recibe memorandum y elabora un reporte de actividades en las que participó y envía al Subsecretario	
Subsecretario de Análisis Estratégico	4	Recibe y analiza la información y verifica que sea completa y clara.	
	5	En caso que falte algún dato o sea incomprensible, se devolverá al responsable para su corrección.	
	6	Si la información está completa, la clasificará de acuerdo al tema del que se trate.	
	7	Crea el contenido de las publicaciones	
	8	Programa publicaciones en redes sociales periódicamente, incluyendo días inhábiles y vacaciones	
	9	Monitorea el seguimiento de las publicaciones en redes sociales	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Memorándum de solicitud, Programa de publicaciones.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 1 de 6

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subsecretario de Políticas Públicas, es responsable de la coordinación de este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

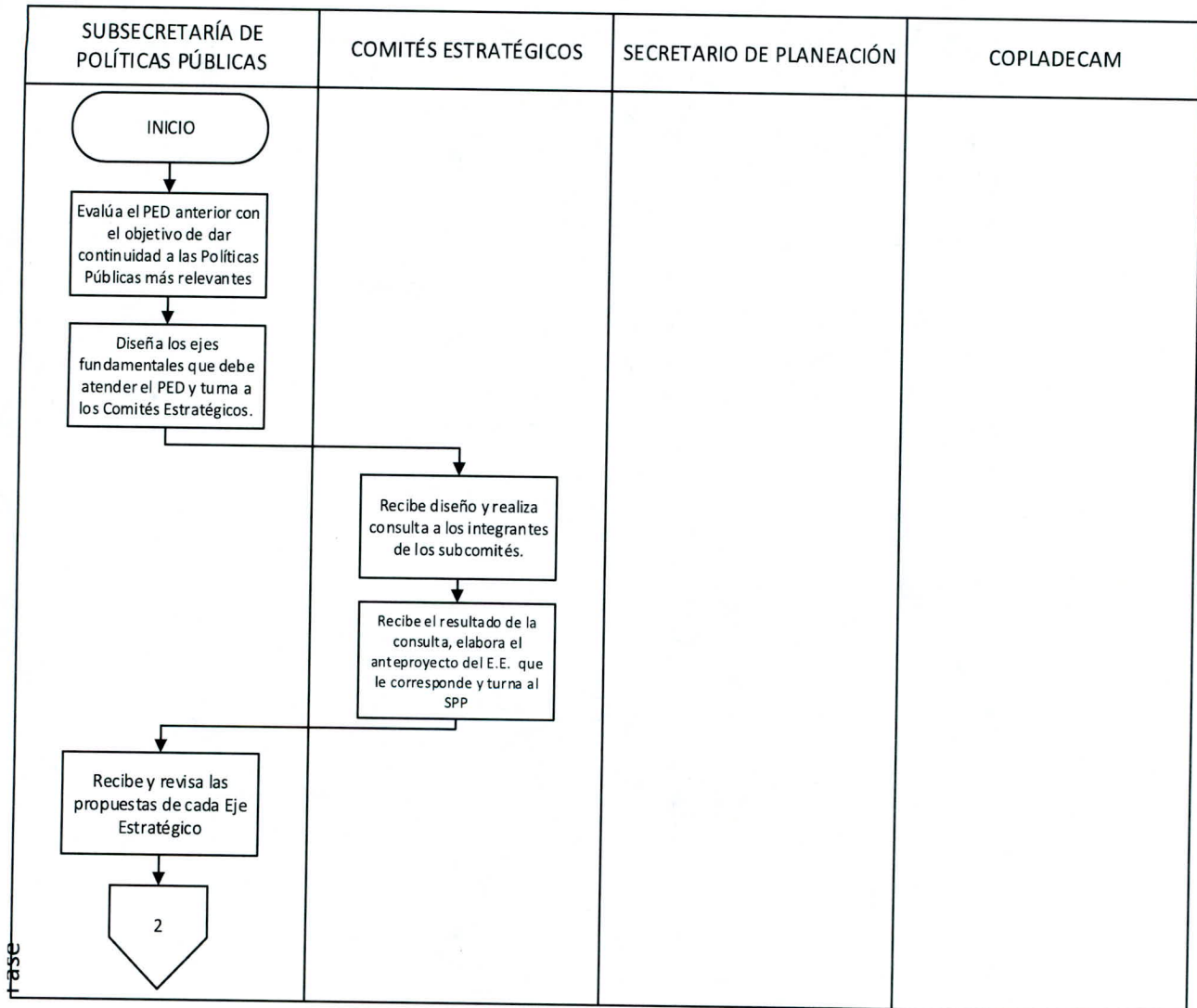
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

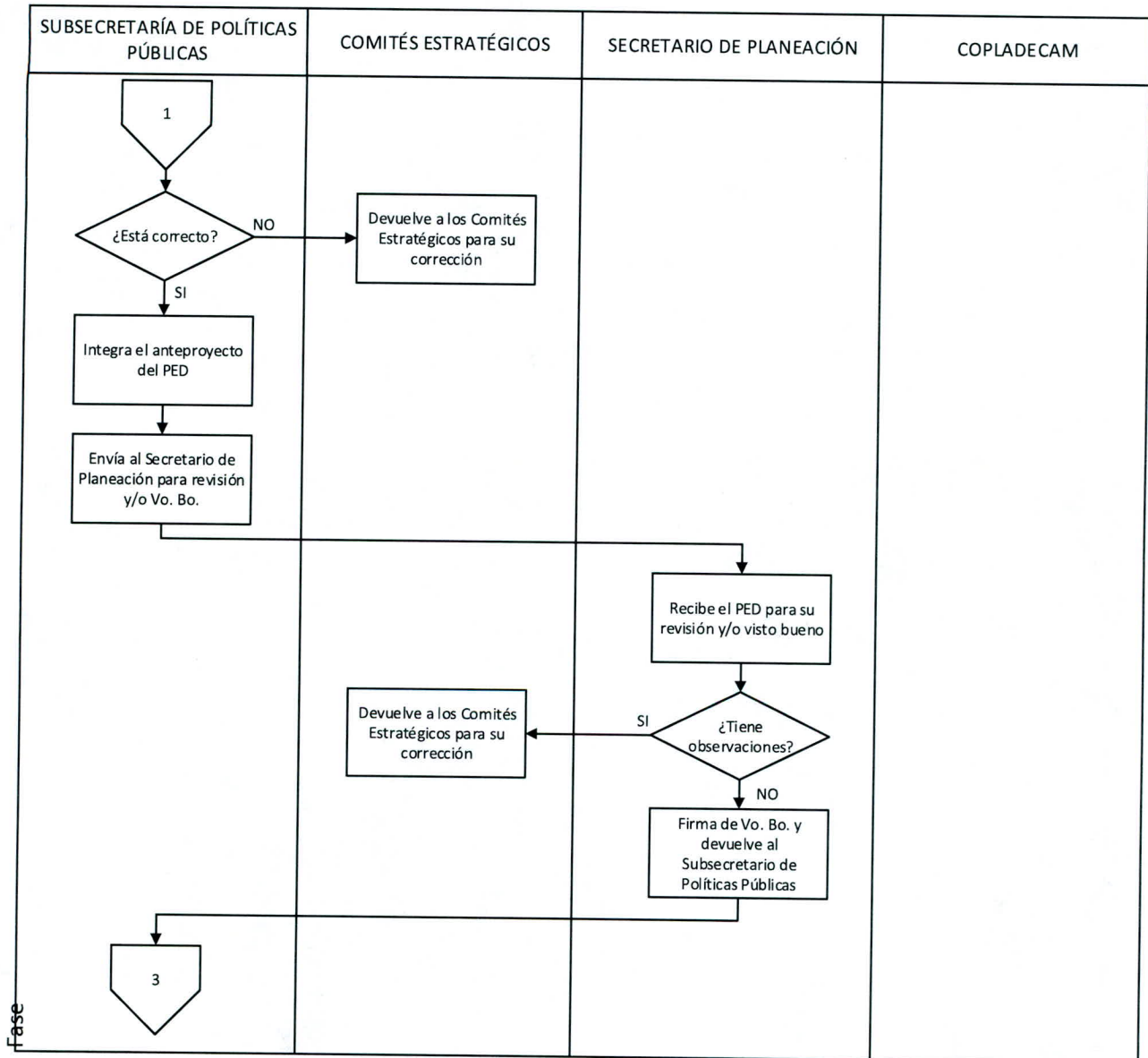
PED. Plan Estatal de Desarrollo.
E.E. Eje Estratégico.
SPP. Subsecretaría de Políticas Públicas.
COPLADECAM. Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 2 de 6

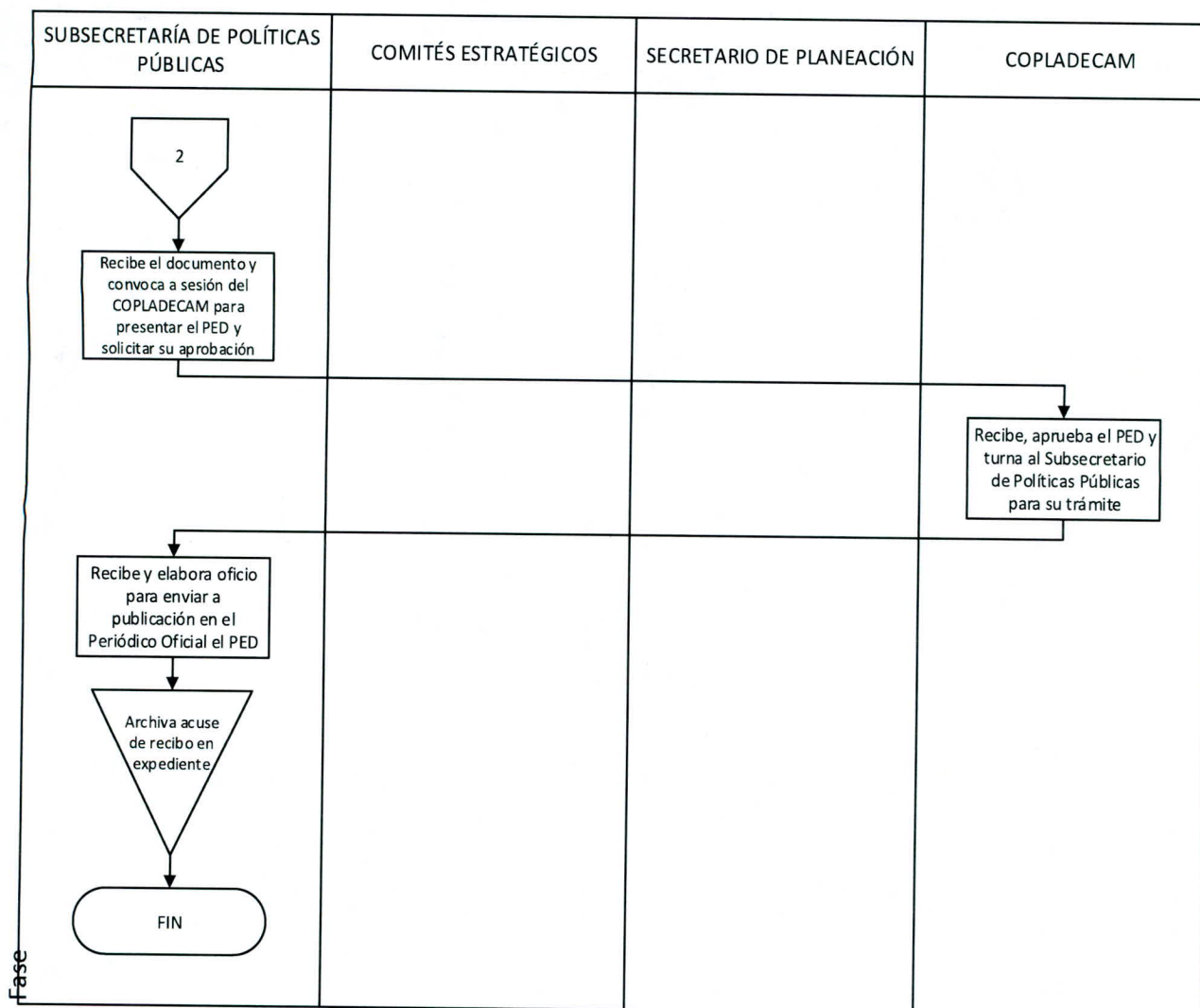
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 4 de 6



Vo. Bo.
Subsecretario de Políticas Públicas

Lic. Inosente Alcudía Sánchez

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Políticas Públicas	1	Evalúa el PED anterior con el objetivo de dar continuidad a las Políticas Públicas más relevantes	
	2	Diseña los ejes fundamentales que debe atender el PED y turna a los Comités Estratégicos.	
Comités Estratégicos	3	Recibe diseño y realiza consulta a los integrantes de los subcomités.	
	4	Recibe el resultado de la consulta, elabora el anteproyecto del eje estratégico que le corresponde y turna al SPP	
Subsecretaría de Políticas Públicas	5	Recibe y revisa las propuestas de cada Eje Estratégico	
	6	Si tiene observaciones, devuelve a los Comités Estratégicos para su corrección	
	7	Integra el anteproyecto del PED	
	8	Envía al Secretario de Planeación para revisión y/o Vo. Bo.	
Secretario de Planeación	9	Recibe el PED para su revisión y/o visto bueno	
	10	Si tiene observaciones, lo devuelve para su corrección.	
	11	Si está correcto, firma de Vo. Bo. y devuelve al Subsecretario de Políticas Públicas	
Subsecretaría de Políticas Públicas	12	Recibe el documento y convoca a sesión del COPLADECAM para presentar el PED y solicitar su aprobación	
COPLADECAM	13	Recibe, aprueba el PED y turna al Subsecretario de Políticas Públicas para su trámite	
Subsecretaría de Políticas Públicas	14	Recibe y elabora oficio para enviar a publicación en el Periódico Oficial el PED	
	15	Archiva acuse de recibo en expediente	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas	
	MP-0603/01 Procedimiento para coordinar la elaboración y publicación del PED	Hoja: 6 de 6

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subsecretario de Desarrollo Municipal es el responsable de la coordinación de este proceso.
El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

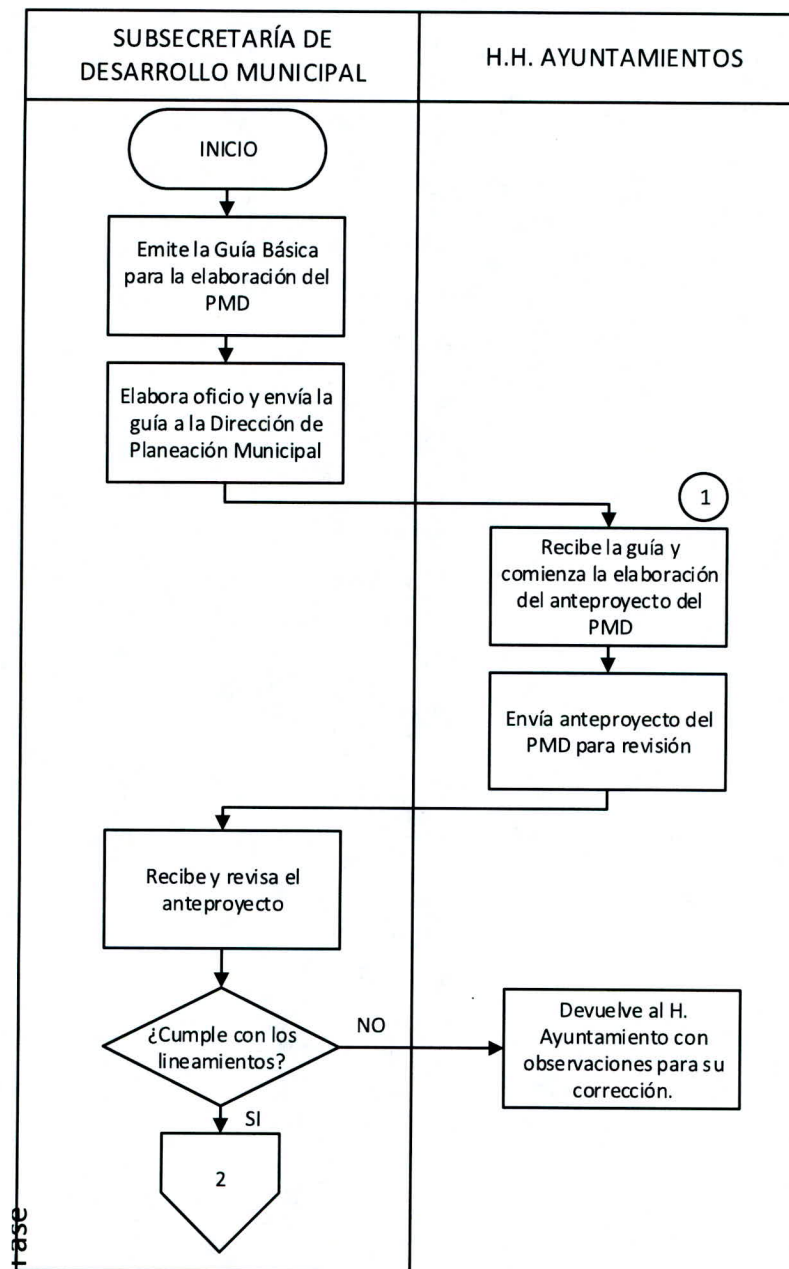
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

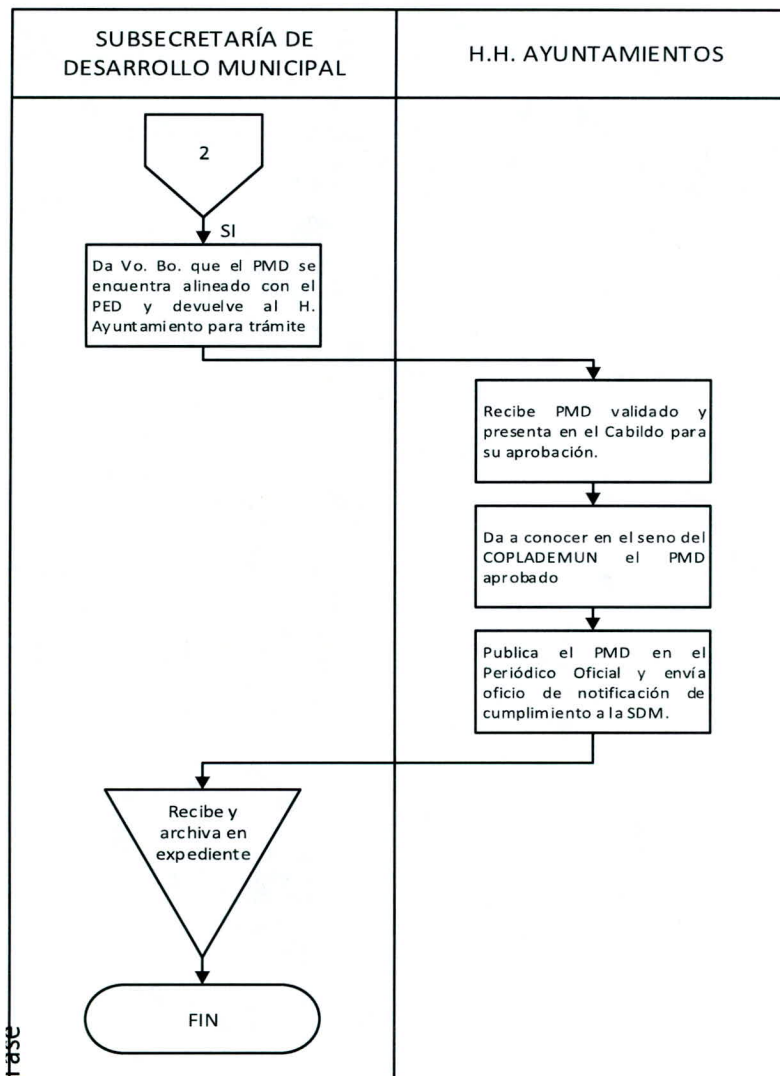
PED. Plan Estatal de Desarrollo.
PMD. Plan Municipal de Desarrollo.
SDM. Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Subsecretario de Desarrollo Municipal

Dr. Jorge del Carmen Cervera Zetina

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Desarrollo Municipal	
	MP-0604/01 Procedimiento para asesoría en la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	1	Emite la Guía Básica para la elaboración del PMD	
	2	Elabora oficio y envía la guía a la Dirección de Planeación Municipal	
H.H. Ayuntamientos	3	Recibe la guía y comienza la elaboración del anteproyecto del PMD	
	4	Envía anteproyecto del PMD para revisión	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	5	Recibe y revisa el anteproyecto	
	6	Devuelve al H. Ayuntamiento con observaciones para su corrección.	
	7	Da Vo. Bo. que el PMD se encuentra alineado con el PED y devuelve al H. Ayuntamiento para trámite	
H.H. Ayuntamientos	8	Recibe PMD validado y presenta en el Cabildo para su aprobación.	
	9	Da a conocer en el seno del COPLADEMUN el PMD aprobado	
	10	Publica el PMD en el Periódico Oficial y envía oficio de notificación de cumplimiento a la SDM.	
Subsecretaría de Desarrollo Municipal	11	Recibe y archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED.	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subsecretario de Evaluación es responsable de coordinar, supervisar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de autorizarlo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

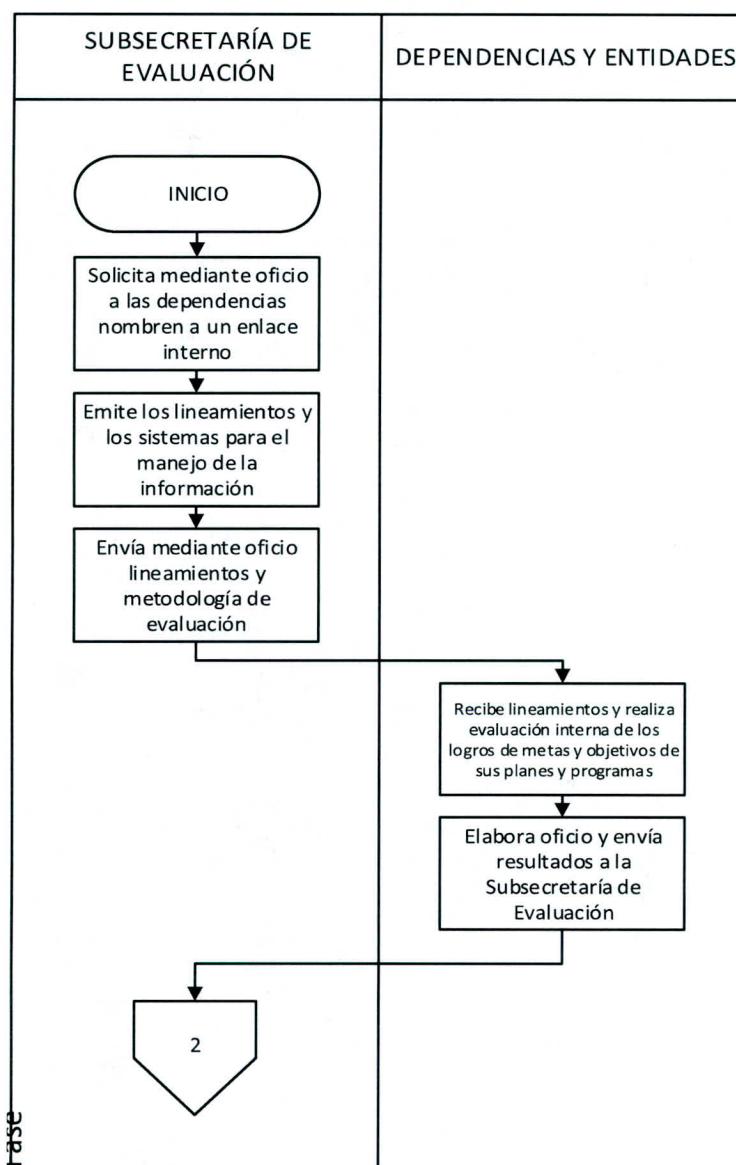
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
Plan Estatal de Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

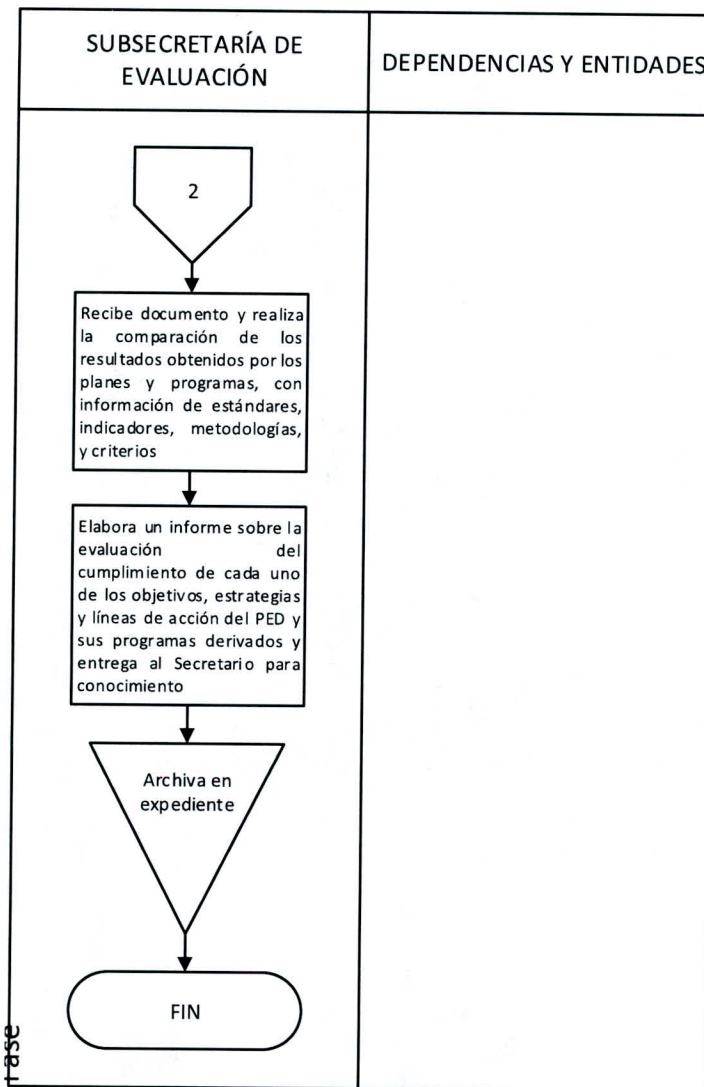
SEPLAN. Secretaría de Planeación
PED. Plan Estatal de Desarrollo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Subsecretario de Evaluación

Mtro. Israel Saíd Elizalde Jiménez

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación	
	MP-0605/01 Procedimiento para coordinar y supervisar el Programa Anual de Evaluación del PED	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Subsecretaría de Evaluación	1	Solicita mediante oficio a las dependencias nombren a un enlace interno	
	2	Emite los lineamientos y los sistemas para el manejo de la información que deberán de seguir los organismos públicos del Poder Ejecutivo	
	3	Envía mediante oficio lineamientos y metodología de evaluación	
Dependencias y entidades	4	Recibe lineamientos y realizan evaluación interna de los logros de sus metas, objetivos de cada uno de sus planes y programas	
	5	Elabora oficio y envía resultados a la Subsecretaría de Evaluación	
Subsecretaría de Evaluación	6	Recibe documentos que envían las dependencias y realiza la comparación de los resultados obtenidos por los planes y programas, con información de estándares, indicadores, metodologías, y criterios aceptados a nivel estatal, nacional e internacional	
	7	Elabora un informe sobre la evaluación del cumplimiento de cada uno de los objetivos, estrategias y líneas de acción del PED y sus programas derivados y presenta al Secretario de Planeación para su conocimiento	
	8	Archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lineamientos de evaluación de resultados.

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 1 de 6

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Coordinación Institucional es la responsable coordinar este procedimiento.

El Subsecretario de Análisis Estratégico es el responsable de revisar este procedimiento.

El Secretario de Planeación es el responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

PED.- Plan Estatal de Desarrollo

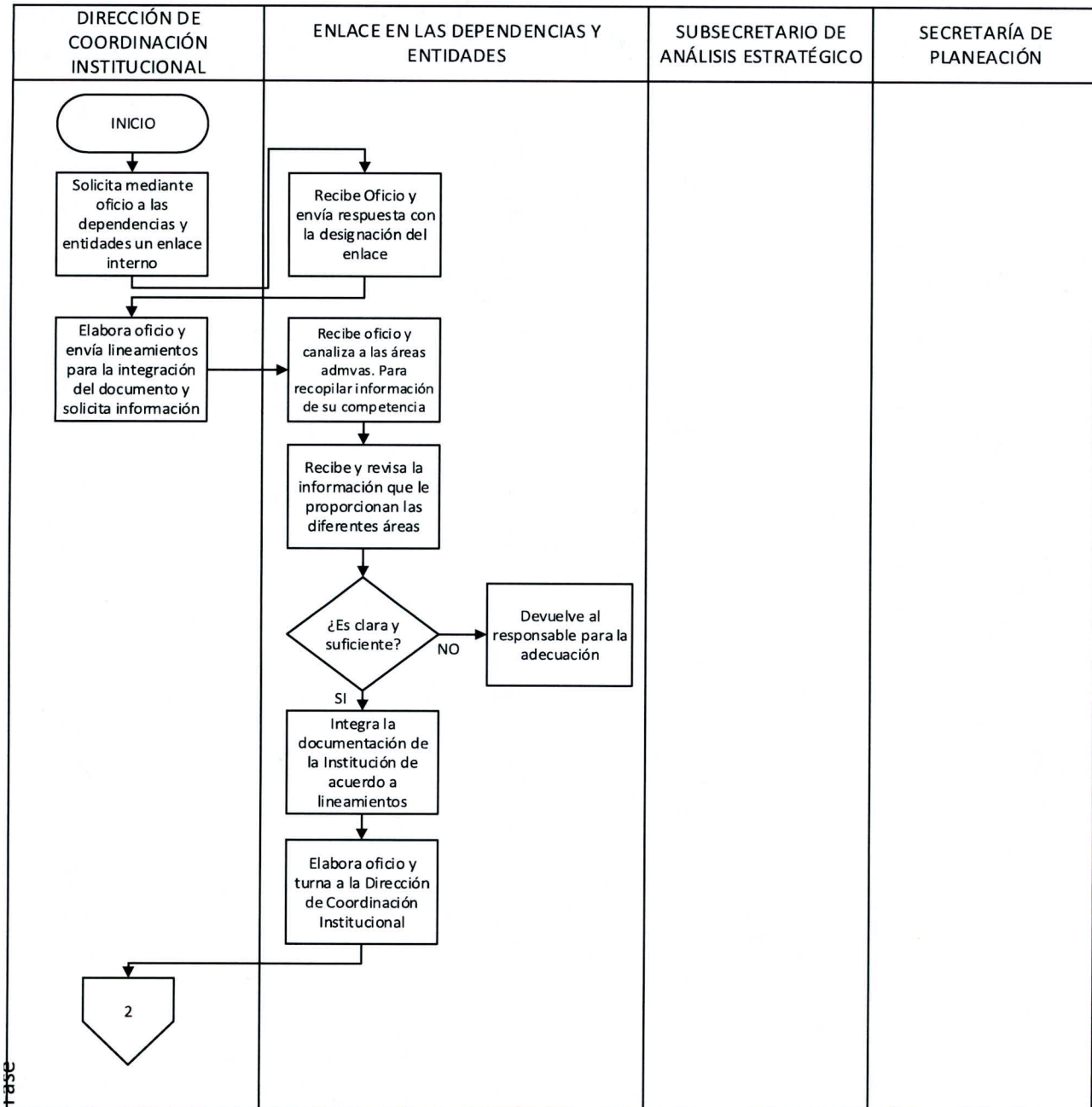
SEPLAN.- Secretaría de Planeación

SAE.- Subsecretaría de Análisis Estratégico.

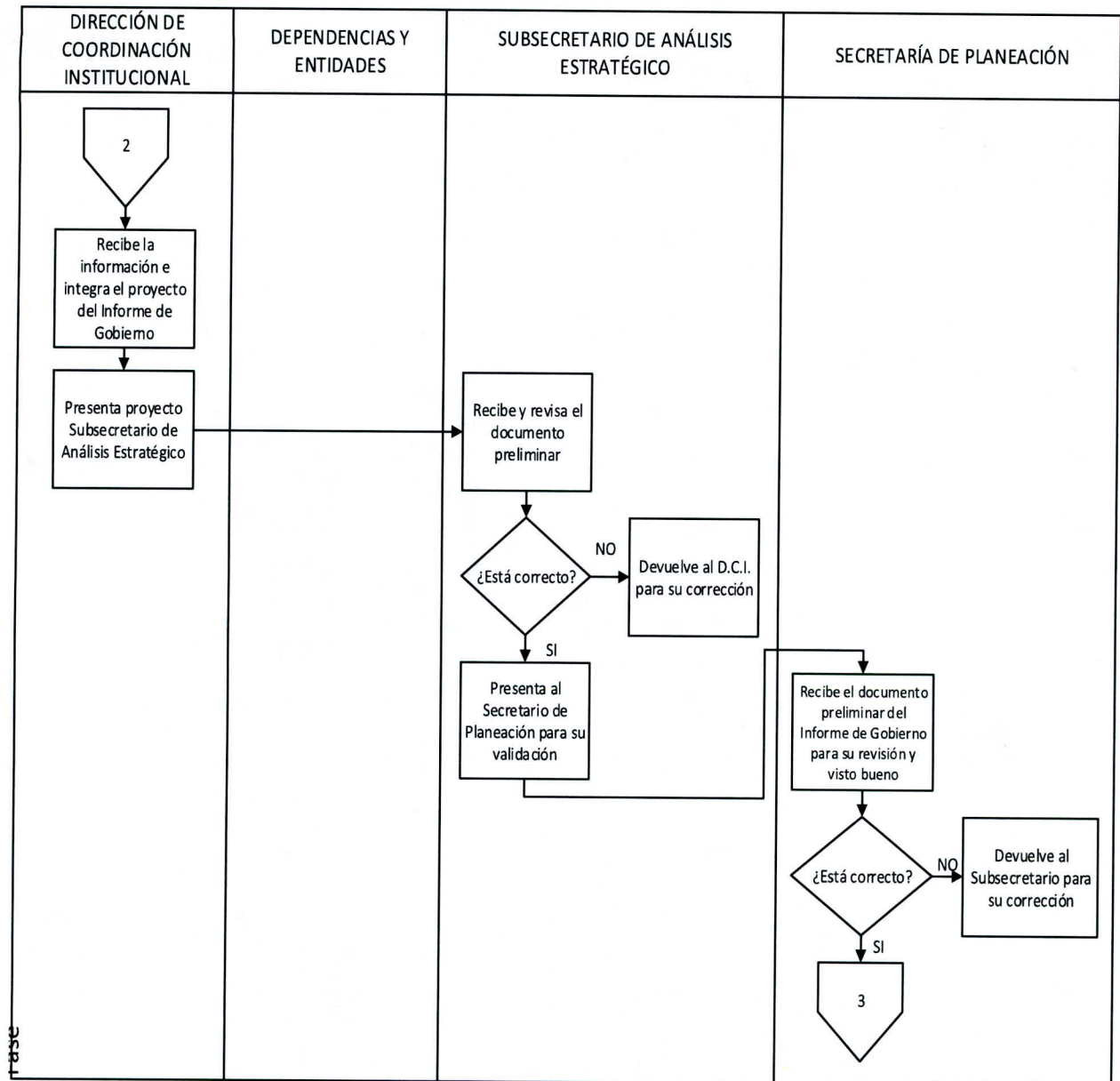
DCI.- Dirección de Coordinación Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 2 de 6

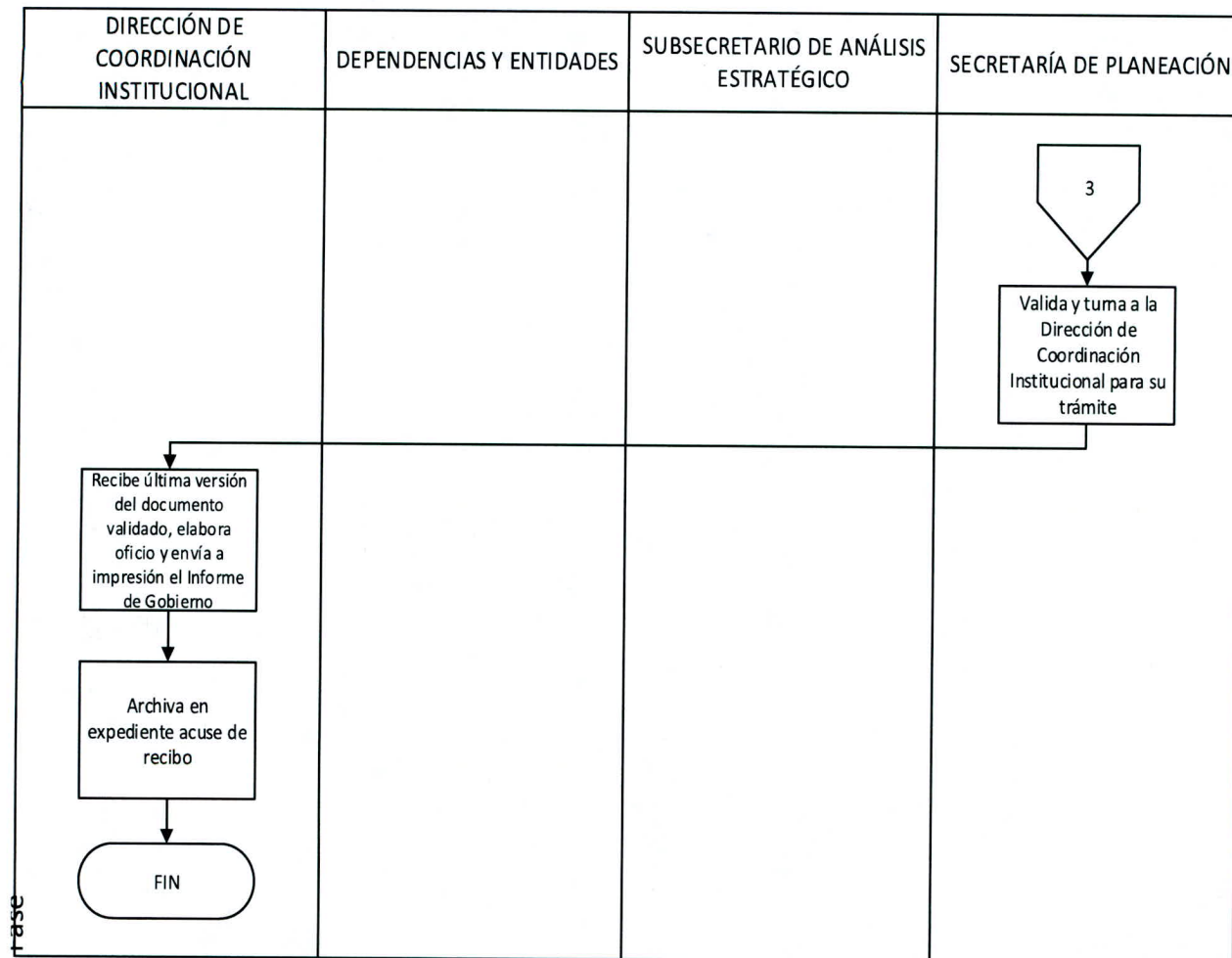
6. DIAGRAMA DE FLUJO.

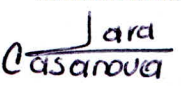


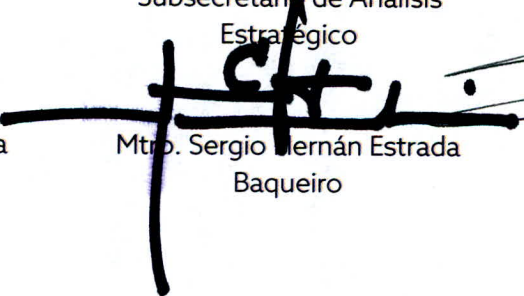
 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional		
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno		Hoja: 3 de 6

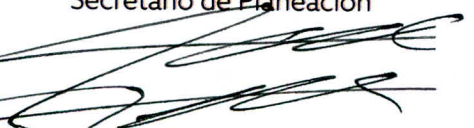


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 4 de 6



ELABORÓ
Directora de Coordinación
Institucional

Mtra. Roxana Casanova Lara

REVISÓ
Subsecretario de Análisis
Estratégico

Mtro. Sergio Hernán Estrada
Baqueiro

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional		
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno		Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Coordinación Institucional	1	Solicita mediante oficio a las dependencias y entidades un enlace interno	
Dependencias y entidades	2	Recibe Oficio y envía respuesta con la designación del enlace	
Dirección de Coordinación Institucional	3	Elabora oficio y envía lineamientos para la integración del documento y solicita información	
Dependencias y entidades	4	Recibe oficio y canaliza a las áreas administrativas para recopilar información de su competencia	
	5	Recibe y revisa la información que le proporcionan las diferentes áreas	
	6	En caso de tener alguna observación se devuelve al área administrativa correspondiente para su corrección.	
	7	Si está correcta, integra la documentación de la Institución de acuerdo a lineamientos	
	8	Elabora oficio y turna a la Dirección de Coordinación Institucional	
Dirección de Coordinación Institucional	9	Recibe la información e integra el proyecto del Informe de Gobierno	
	10	Presenta proyecto Subsecretario de Análisis Estratégico	
Subsecretaría de Análisis Estratégico	11	Recibe y revisa el documento preliminar	
	12	Si tiene observaciones, devuelve a la D.C.I. responsable para su corrección	
	13	Si está correcto, presenta al Secretario de Planeación para su validación	
Secretaría de Planeación	14	Recibe el documento preliminar del Informe de Gobierno para su revisión y visto bueno	
	15	En caso de tener alguna observación, devuelve al S.A.E. para su corrección	
	16	Si está correcta, valida y turna a la Dirección de Coordinación Institucional para su trámite.	
Dirección de Coordinación Institucional	17	Recibe última versión del documento validado, elabora oficio y envía a impresión el Informe de Gobierno	
	18	Archiva en expediente acuse de recibo	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Análisis Estratégico Dirección de Coordinación Institucional	
	MP-0606/01 Procedimiento para coordinar la elaboración de Informes de Gobierno	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 1 de 4

1 OBJETIVO.

El presente procedimiento para el seguimiento de acuerdos de en los Subcomités del COPLADECAM, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas es el responsable de la coordinación de este procedimiento.

El Subsecretario de Políticas Públicas es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

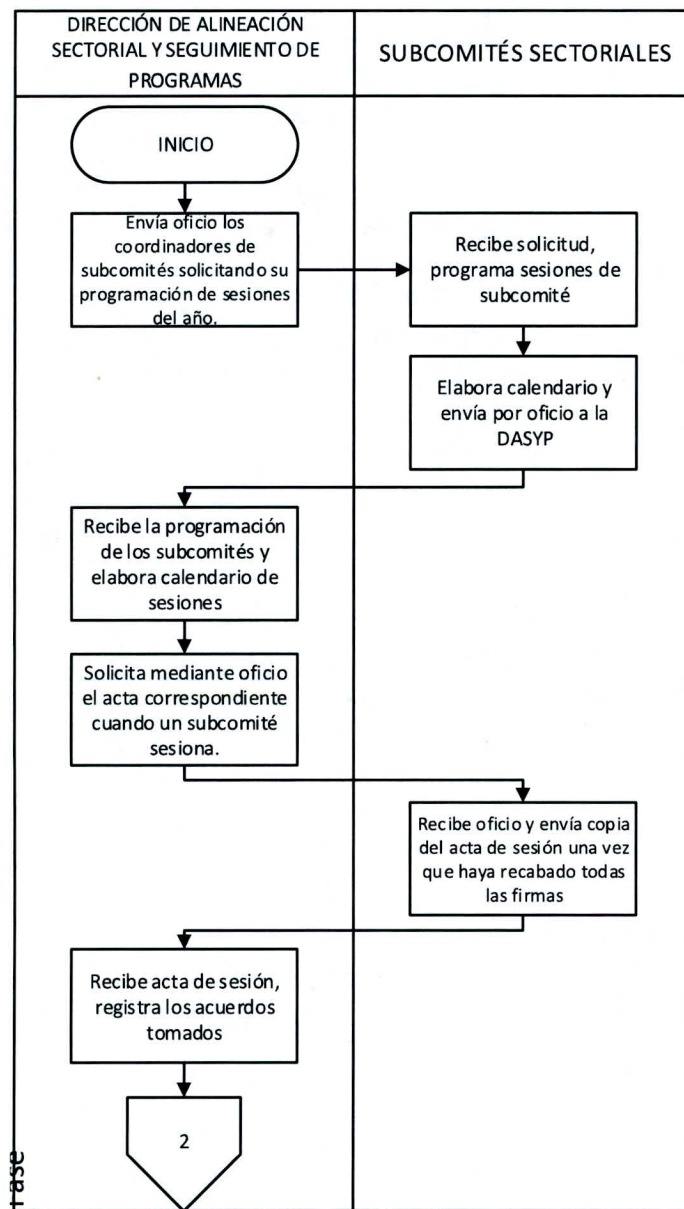
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

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

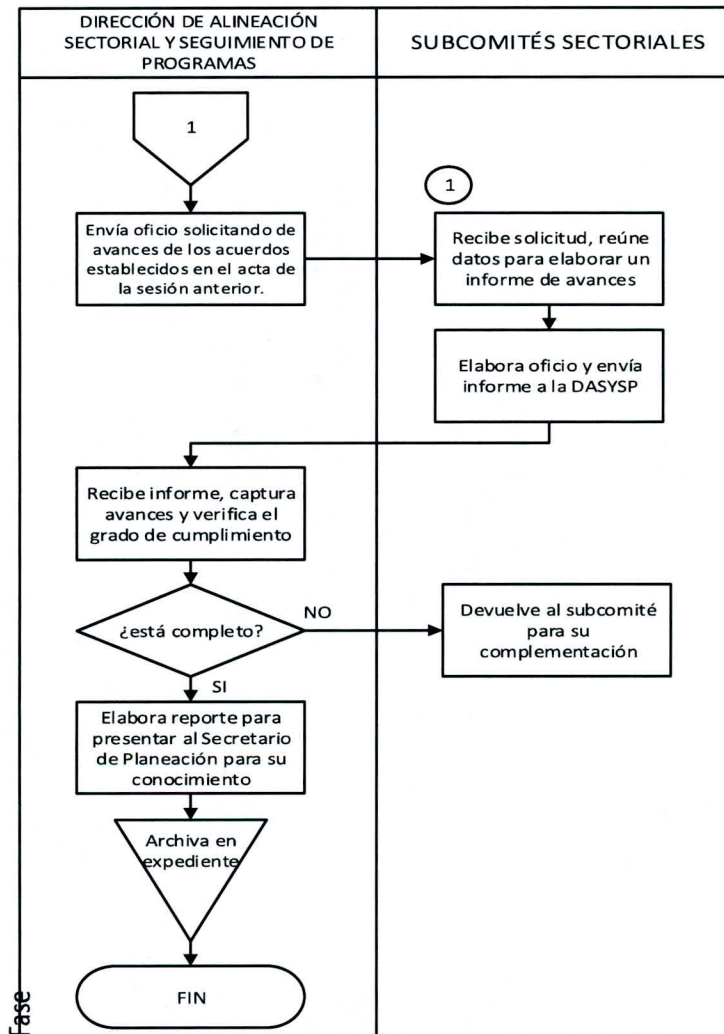
DASYSP. - Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas		
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM		Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Director de Alineación Sectorial y
Seguimiento de Programas

Lic. Jorge Alberto Ortégón Muñoz

AUTORIZO
Subsecretario de Políticas Públicas

Lic. Inésente Alcudia Sánchez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Políticas Públicas Dirección de Alineación Sectorial y Seguimiento de Programas	
	MP-0607/01 Procedimiento para el seguimiento de acuerdos en los Subcomités del COPLADECAM	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
DASYSP	1	Envía oficio a los coordinadores de subcomités solicitando su programación de sesiones del año.	
Subcomités Sectoriales	2	Recibe solicitud, programa sesiones de subcomité	
	3	Elabora calendario y envía por oficio a la DASYSP	
DASYSP	4	Recibe la programación de los subcomités y elabora calendario de sesiones	
	5	Solicita mediante oficio el acta correspondiente cuando un subcomité sesiona.	
Subcomités Sectoriales	6	Recibe oficio y envía copia del acta de sesión una vez que haya recabado todas las firmas	
DASYSP	7	Recibe acta de sesión, registra los acuerdos tomados	
	8	Envía oficio solicitando de avances de los acuerdos establecidos en el acta de la sesión anterior.	
Subcomités Sectoriales	9	Recibe solicitud, reúne datos para elaborar un informe de avances	
	10	Elabora oficio y envía informe a la DASYSP	
DASYSP	11	Recibe informe, captura avances y verifica el grado de cumplimiento	
	12	En caso de requerir más información, lo devuelve al subcomité correspondiente para su complementación	
	13	Si está completo, elabora reporte para presentar al Secretario de Planeación para su conocimiento	
	14	Archiva en expediente	
		FIN.	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director de Evaluación Estratégica es el encargado de la coordinación del procedimiento.
El Subsecretario de Evaluación es el responsable de la autorización del procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

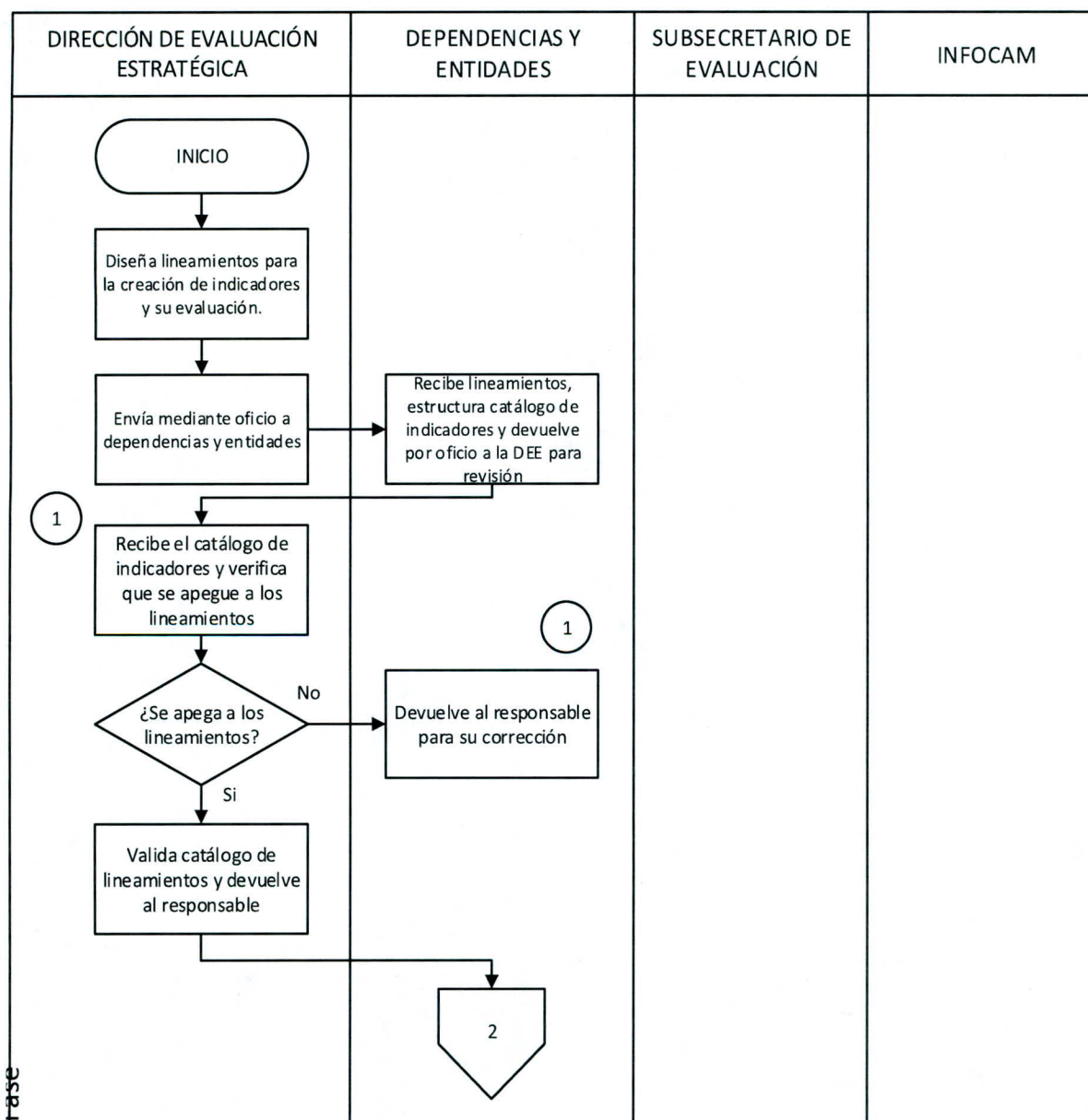
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios
Plan Estatal de Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

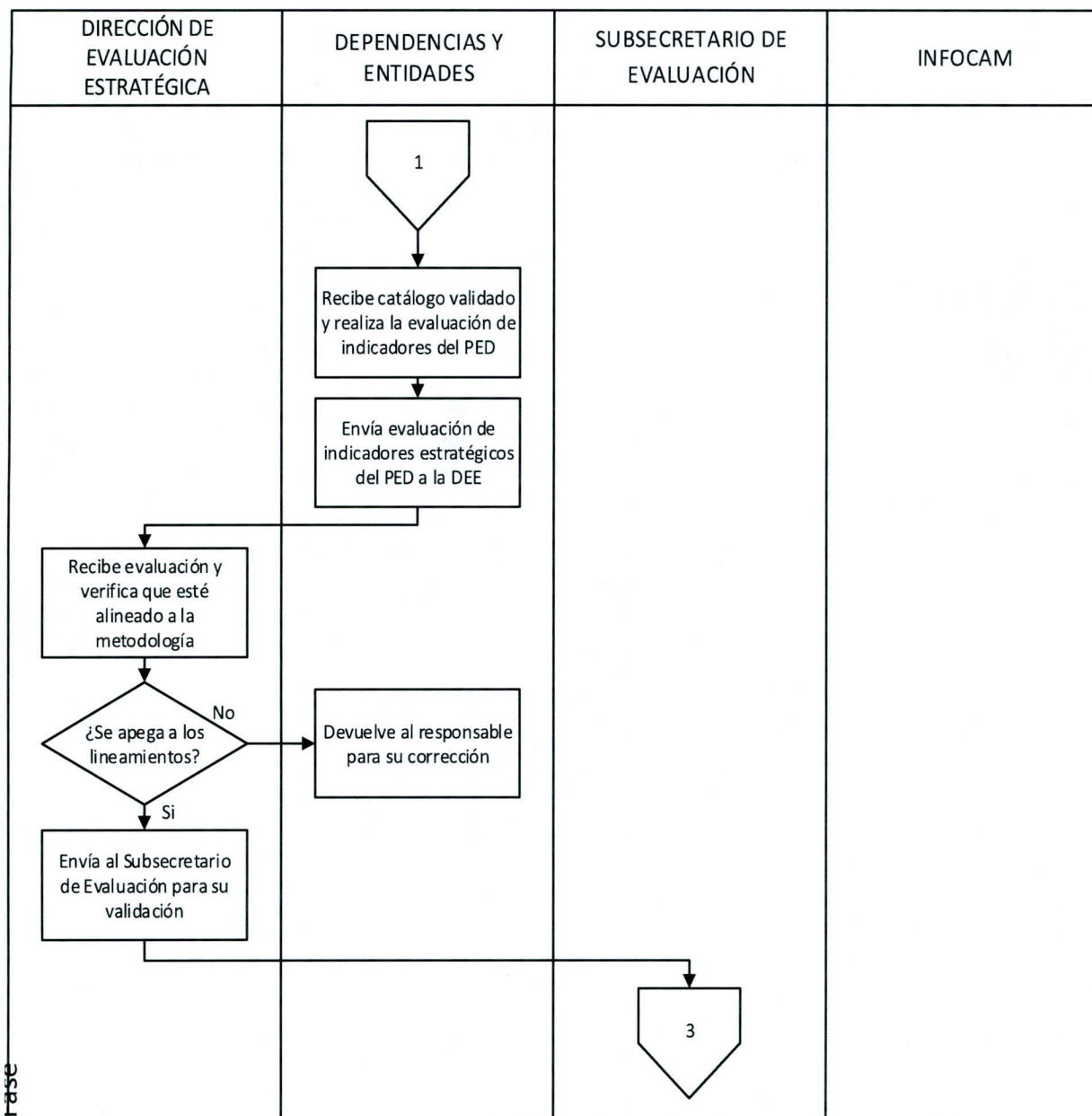
DEE. Dirección de Evaluación Estratégica
SEPLAN. Secretaría de Planeación
PED. Plan Estatal de Desarrollo
INFOCAM. Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 2 de 6

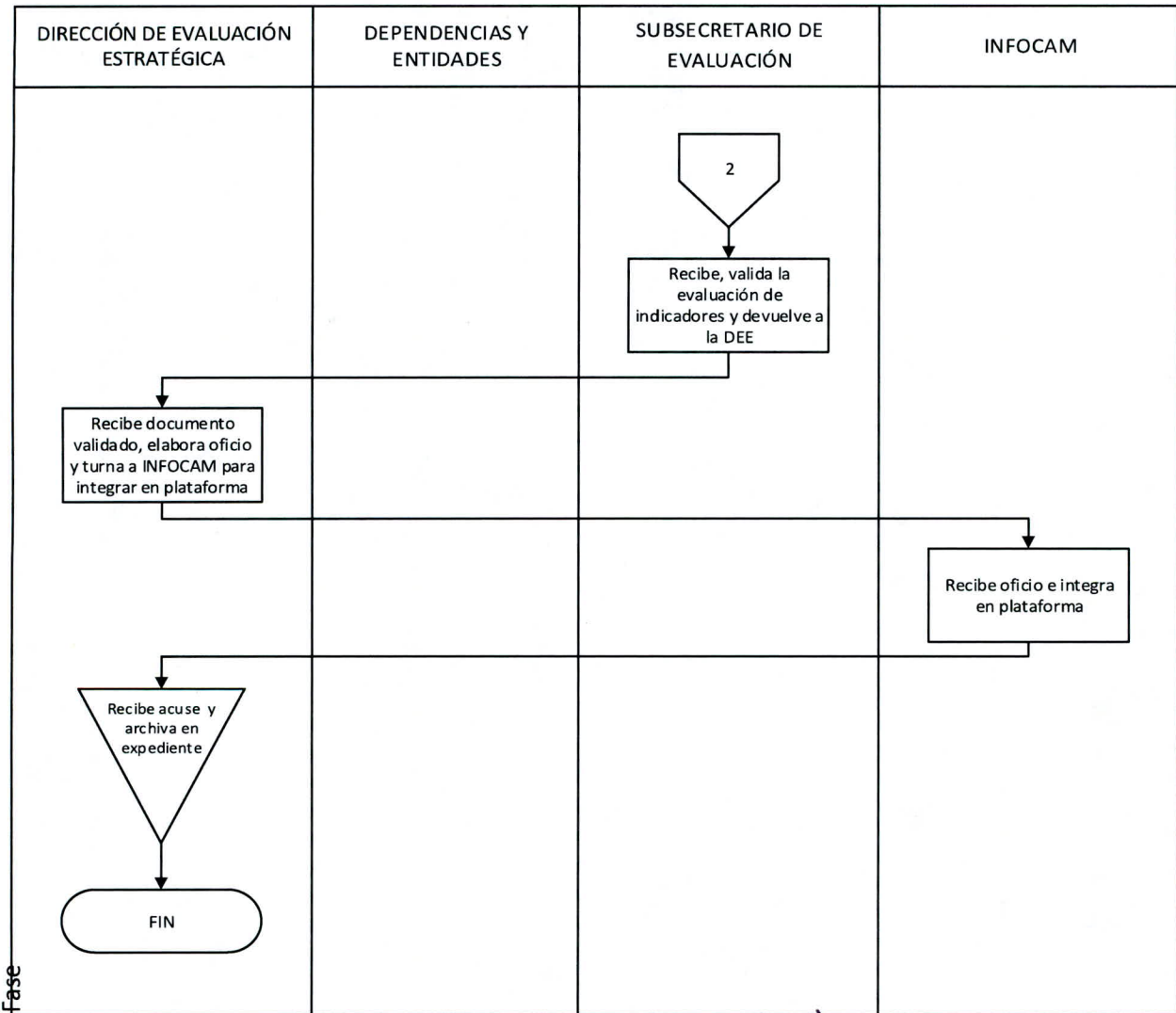
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 4 de 6



Vo. Bo.
Director de Evaluación Estratégica

Lic. Richard Fernando Saravia Ávila

AUTORIZÓ
Subsecretario de Evaluación

Mtro. Israel Saúl Elizalde Jiménez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Evaluación Estratégica	1	Diseña lineamientos para la creación de indicadores y su evaluación.	
	2	Envía mediante oficio a dependencias y entidades	
Dependencias y entidades	3	Recibe lineamientos, estructura catálogo de indicadores y devuelve por oficio a la DEE para revisión	
Dirección de Evaluación Estratégica	4	Recibe el catálogo de indicadores y verifica que se apegue a los lineamientos	
	5	En caso de tener alguna observación, se regresa al responsable interno para su corrección	
	6	Si se apega a los lineamientos, valida el catálogo de lineamientos y devuelve al responsable	
Dependencias y entidades	7	Recibe catálogo validado y realiza la evaluación de indicadores del PED	
	8	Envía evaluación de indicadores estratégicos del PED a la DEE	
Dirección de Evaluación Estratégica	9	Recibe evaluación y verifica que esté alineado a la metodología	
	10	En caso de tener alguna observación, se regresa al responsable interno para su corrección	
	11	Cuando cumple con los lineamientos, envía al Subsecretario de Evaluación para su validación	
Subsecretario de Evaluación	12	Recibe, valida la evaluación de indicadores y devuelve a la DEE	
Dirección de Evaluación Estratégica	13	Recibe documento validado, elabora oficio y turna a INFOCAM para integrar en plataforma	
INFOCAM	14	Recibe oficio e integra en plataforma	
Dirección de Evaluación Estratégica	15	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Subsecretaría de Evaluación Dirección de Evaluación Estratégica	
	MP-0608/01 Procedimiento para monitorear el comportamiento de los indicadores estratégicos del PED	Hoja: 6 de 6

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

El procedimiento para Programación y Presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Política Presupuestal es responsable de este procedimiento.

El Secretario de Planeación, es el responsable de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

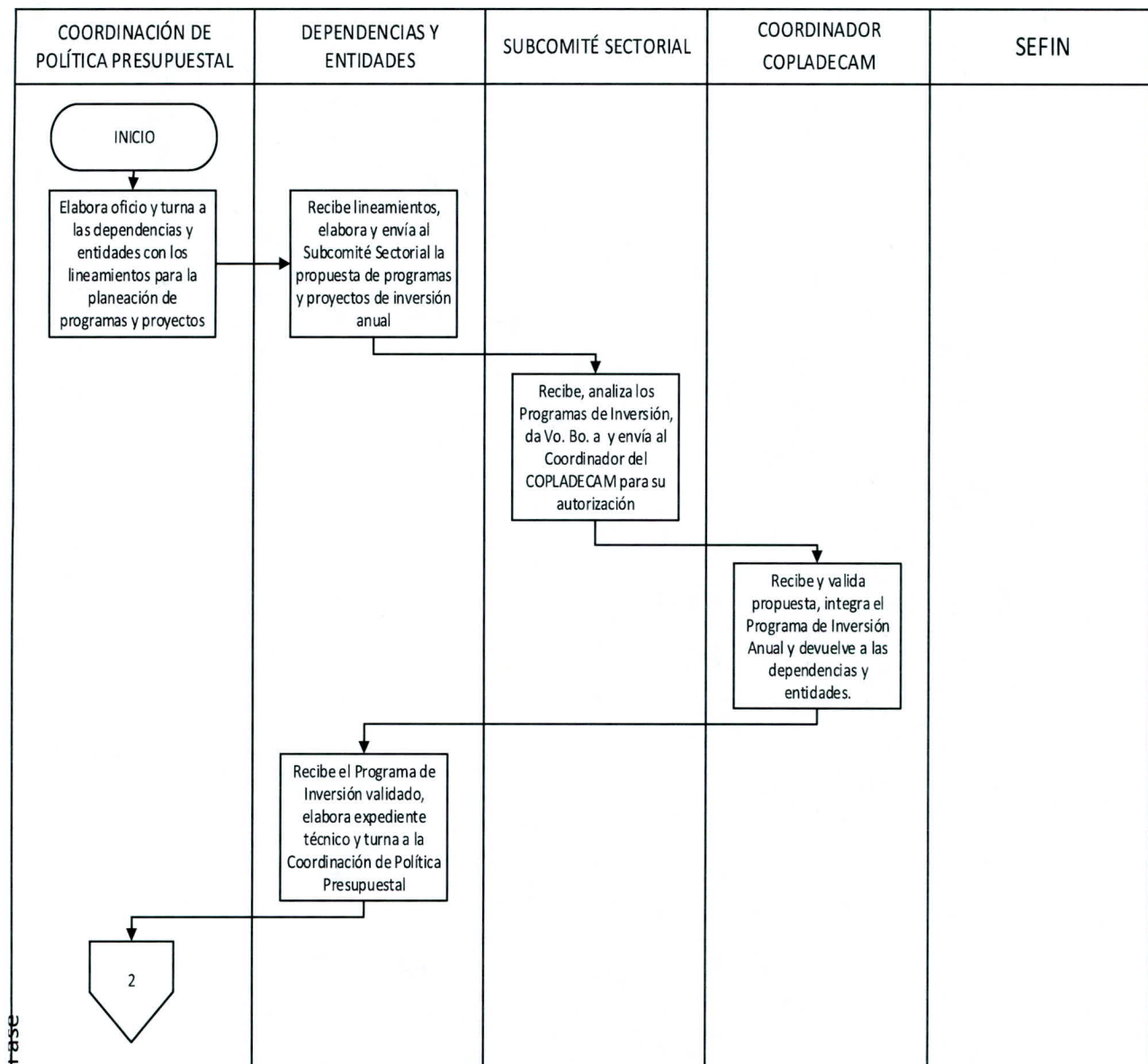
SEPLAN. Secretaría de Planeación

SEFIN. Secretaría de Finanzas.

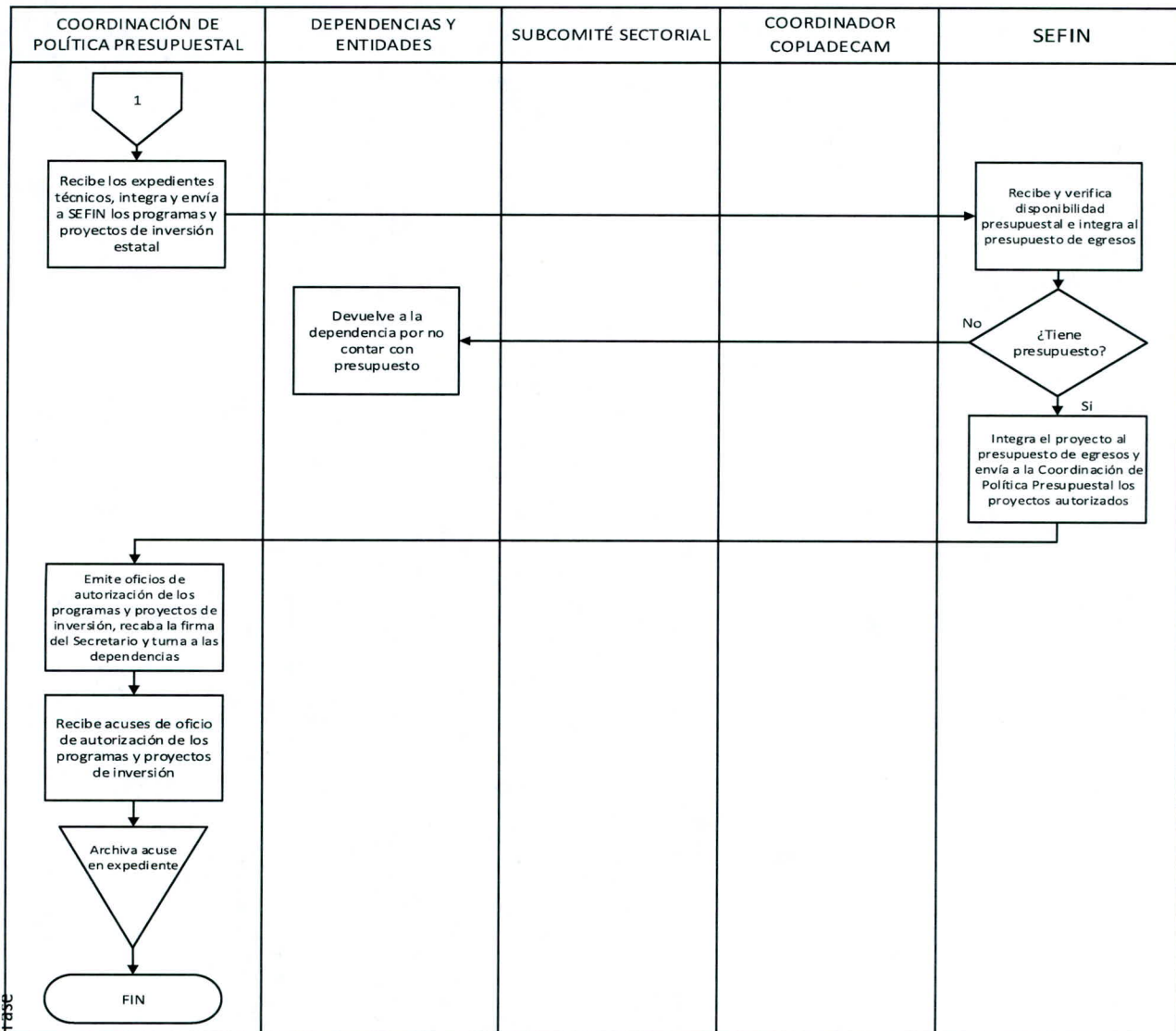
COPLADECAM. Comité de Planeación para el Desarrollo de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal		
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado		Hoja: 3 de 5



Vo. Bo.
Coordinador de Política Presupuestal

Mtro. Ignacio Ramón Morales Puc

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 4 de 5

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Política Presupuestal	1	Elabora oficio y turna a las dependencias y entidades con los lineamientos para la planeación de programas y proyectos	
Dependencias y entidades	2	Recibe lineamientos, elabora y envía al Subcomité Sectorial la propuesta de programas y proyectos de inversión anual	
Subcomité Sectorial	3	Recibe, analiza los Programas de Inversión, da Vo. Bo. a y envía al Coordinador del COPLADECAM para su autorización	
Coordinador de COPLADECAM	4	Recibe y valida propuesta, integra el Programa de Inversión Anual y devuelve a las dependencias y entidades.	
Dependencias y Entidades	5	Recibe el Programa de Inversión validado, elabora expediente técnico y turna a la Coordinación de Política Presupuestal	
Coordinación de Política Presupuestal	6	Recibe los expedientes técnicos, integra y envía a SEFIN los programas y proyectos de inversión estatal	
Secretaría de Finanzas	7	Recibe y verifica disponibilidad presupuestal e integra al presupuesto de egresos	
	8	Si no tiene presupuesto, devuelve a la dependencia por no contar con presupuesto	
	9	Si tiene presupuesto, integra el proyecto al presupuesto de egresos y envía a la Coordinación de Política Presupuestal los proyectos autorizados	
Coordinación de Política Presupuestal	10	Emite oficios de autorización de los programas y proyectos de inversión, recaba la firma del Secretario y turna a las dependencias	
	11	Recibe acuses de oficio de autorización de los programas y proyectos de inversión	
	12	Archiva acuse en expediente	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de lineamientos para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Política Presupuestal	
	MP-0609/01 Procedimiento para programación y presupuestación de programas y proyectos de inversión pública en el Estado	Hoja: 5 de 5

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para la gestión de becas, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para para la gestión de becas, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinadora de Cooperación Internacional es la responsable de la realización de este proceso.
El Secretario de Planeación es responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

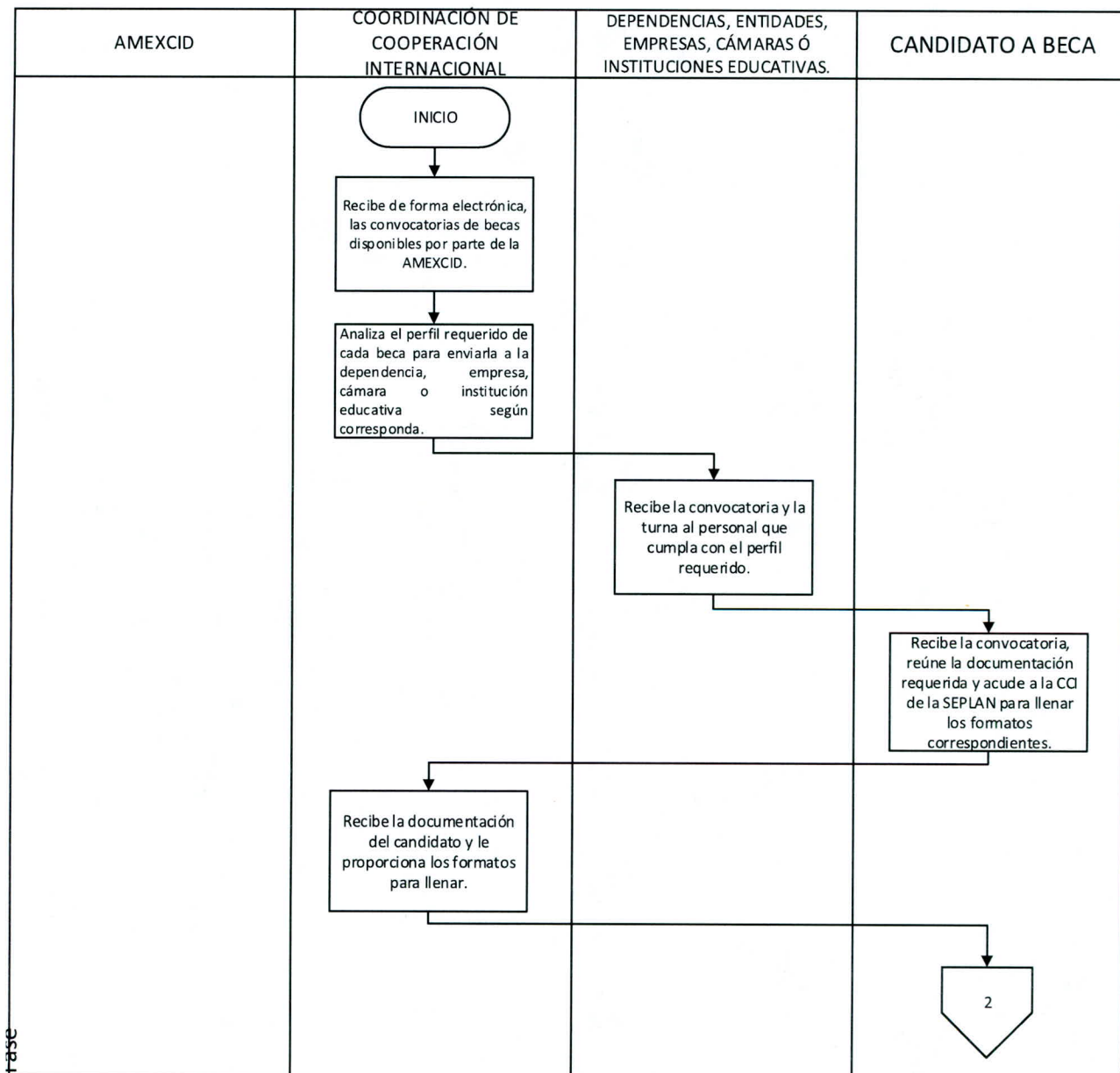
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

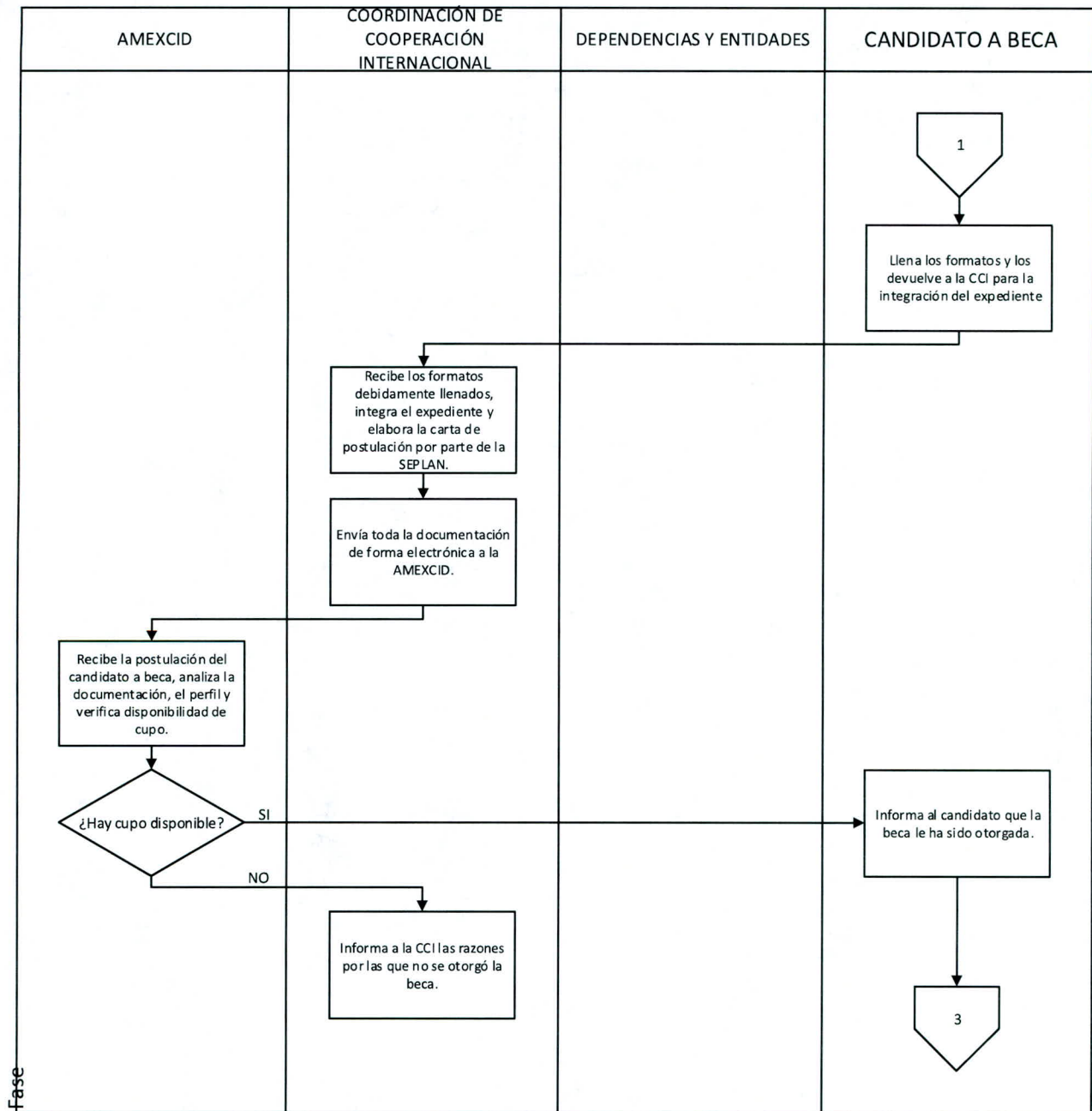
AMEXCID. Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
CCI. Coordinación de Cooperación Internacional.
SEPLAN. Secretaría de Planeación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 2 de 6

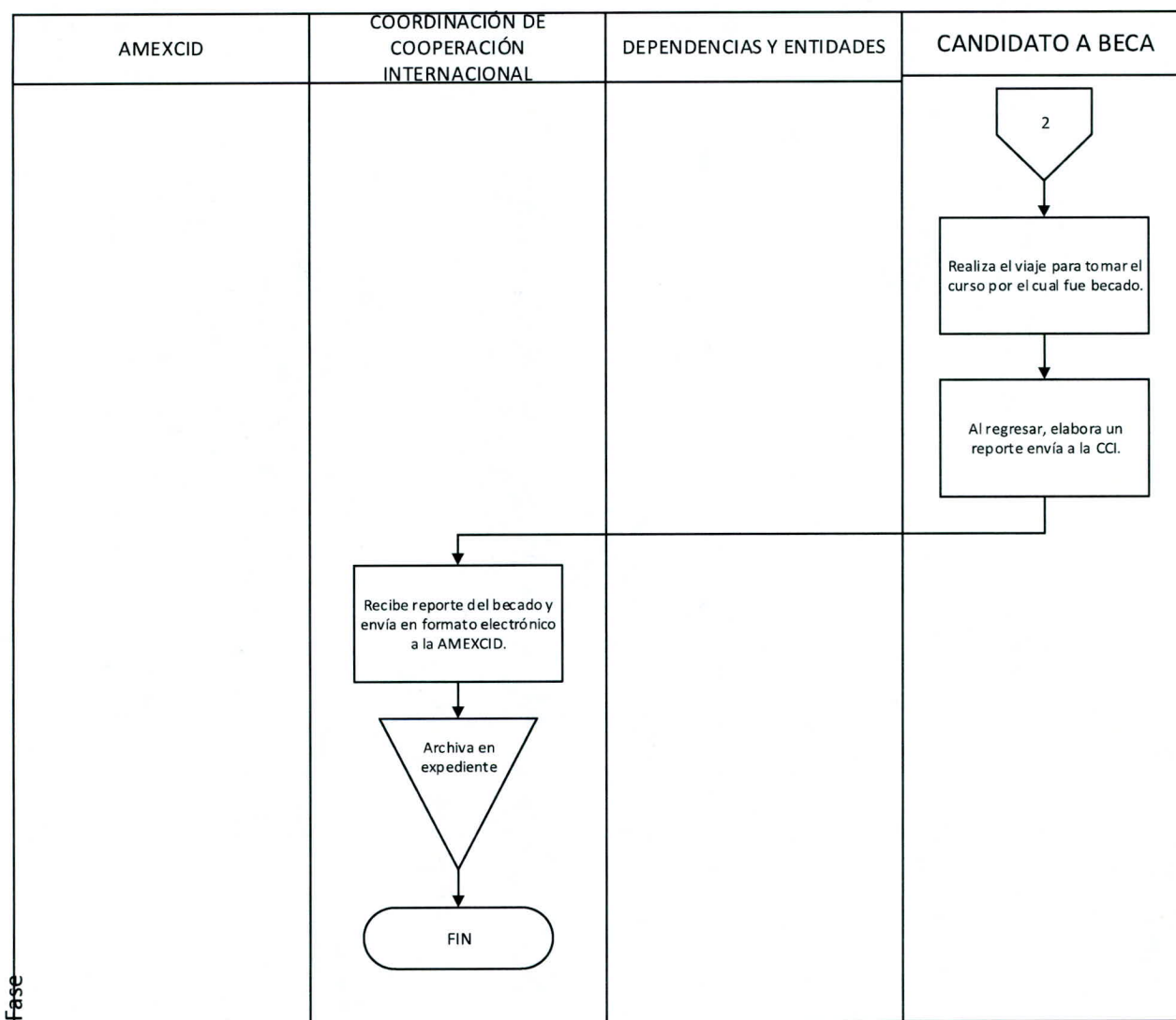
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 4 de 6



Vo. Bo.
Coordinadora de Cooperación
Internacional

Mtra. Norma del Socorro González Curi

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
AMEXCID	1	Envía a la CCI, de forma electrónica, las convocatorias de becas disponibles	
Coordinación de Cooperación Internacional	2	Recibe las convocatorias, las turna a los titulares de las dependencias o instituciones correspondientes al perfil requerido, o se busca un perfil adecuado.	
Dependencias y entidades	3	Recibe la convocatoria y la turna al personal que cumpla con el perfil requerido.	
Candidato a Beca	4	Recibe la convocatoria, reúne la documentación requerida y acude a la CCI de la SEPLAN para llenar los formatos correspondientes.	
Coordinación de Cooperación Internacional	5	Recibe la documentación del candidato y le proporciona los formatos para llenar.	
Candidato a Beca	6	Llena los formatos y los devuelve a la CCI para la integración del expediente	
Coordinación de Cooperación Internacional	7	Recibe los formatos debidamente llenados, integra el expediente y elabora la carta de postulación por parte de la SEPLAN.	
	8	Envía toda la documentación de forma electrónica a la AMEXCID.	
AMEXCID	9	Recibe la postulación del candidato a beca, analiza la documentación, el perfil y verifica disponibilidad de cupo.	
	10	En caso de no otorgarse la beca, notifica a la CCI las razones por las cuales no procedió.	
	11	Informa al candidato que la beca le ha sido otorgada.	
Candidato a Beca	12	Realiza el viaje para tomar el curso por el cual fue becado.	
	13	Al regresar, elabora un reporte envía a la CCI.	
Coordinación de Cooperación Internacional	14	Recibe reporte del becado y envía en formato electrónico a la AMEXCID.	
	15	Archiva en expediente	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Cooperación Internacional	
	MP-0610/01 Procedimiento para la gestión de becas	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Coordinador de Tecnologías de la Información es responsable de organizar este procedimiento.
El Secretario de Planeación se encarga de autorizar este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

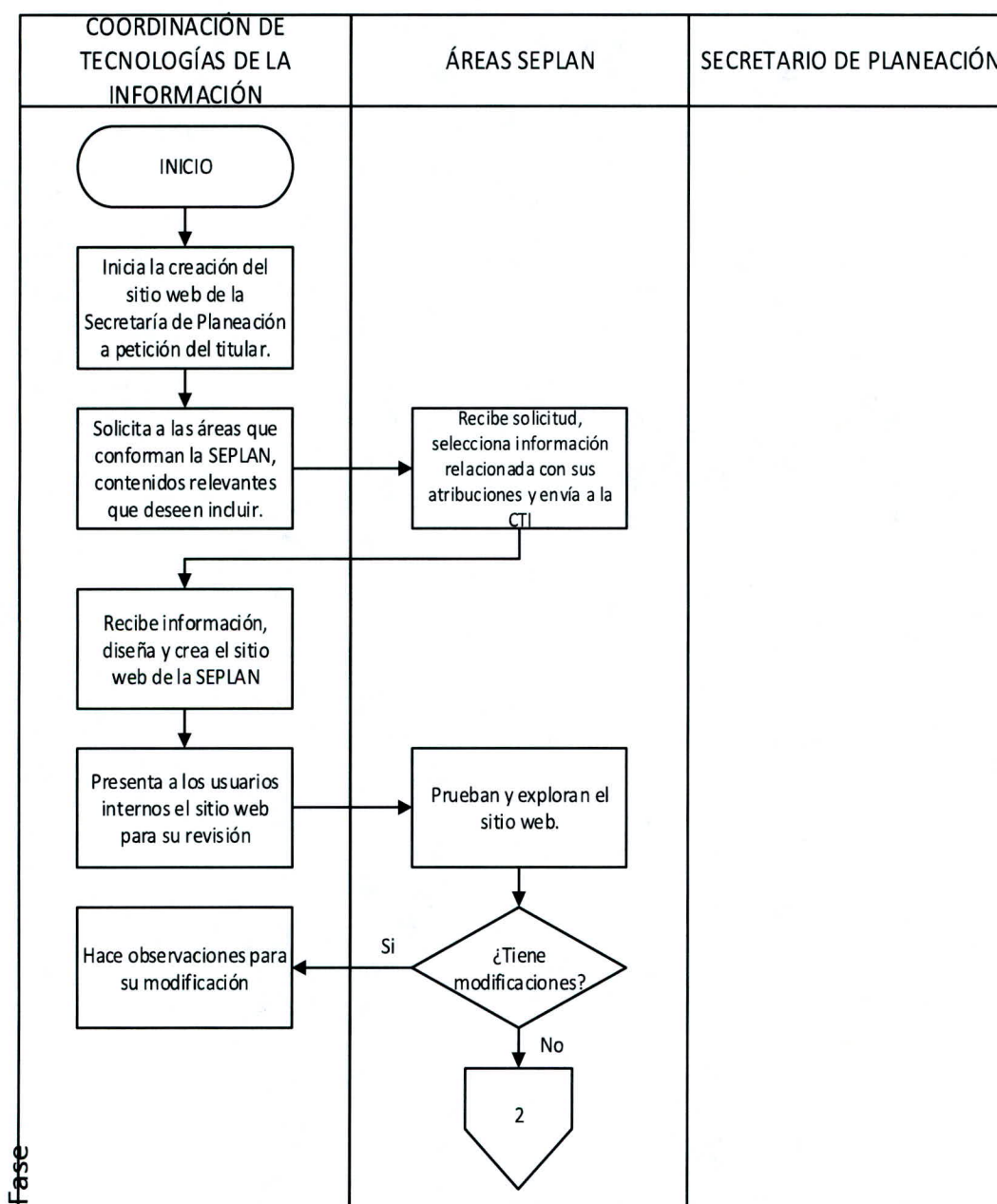
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEPLAN. Secretaría de Planeación

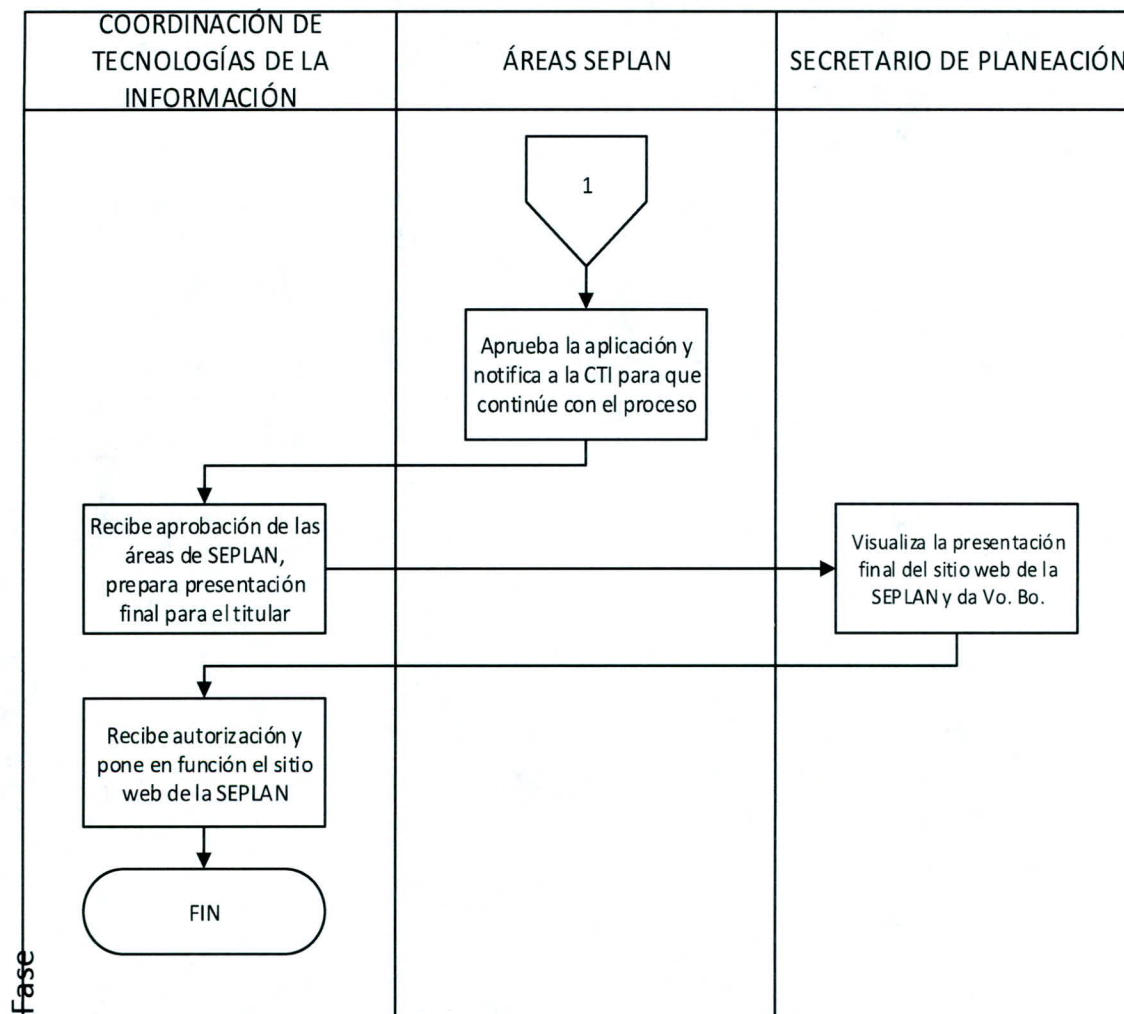
CTI. Coordinación de Tecnologías de la Información

 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría		Hoja: 2 de 4

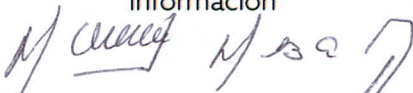
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información		
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría		Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Coordinador de Tecnologías de la
Información


Lic. Manuel José Meza Lavalle

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación


Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación de Tecnologías de la Información	
	MP-0611/01 Procedimiento para incorporar información al sitio web de la Secretaría	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación de Tecnologías de la Información	1	Inicia la creación del sitio web de la Secretaría de Planeación a petición del titular.	
	2	Solicita a las áreas que conforman la SEPLAN, contenidos relevantes que deseen incluir.	
Áreas de la SEPLAN	3	Recibe solicitud, selecciona información relacionada con sus atribuciones y envía a la CTI	
Coordinación de Tecnologías de la Información	4	Recibe información, diseña y crea el sitio web de la SEPLAN	
	5	Presenta a los usuarios internos el sitio web para su revisión	
Áreas de la SEPLAN	6	Prueban y exploran el sitio web.	
	7	Hace observaciones para su modificación	
	8	Aprueba la aplicación y notifica a la CTI para que continúe con el proceso	
Coordinación de Tecnologías de la Información	9	Recibe aprobación de las áreas de SEPLAN, prepara presentación final para el titular	
Secretario de Planeación	10	Visualiza la presentación final del sitio web de la SEPLAN y da Vo. Bo.	
Coordinación de Tecnologías de la Información	11	Recibe autorización y pone en función el sitio web de la SEPLAN	
		FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento de administración del fondo revolvente, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de administración del fondo revolvente, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinadora Administrativa es responsable de la realización de este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de su autorización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

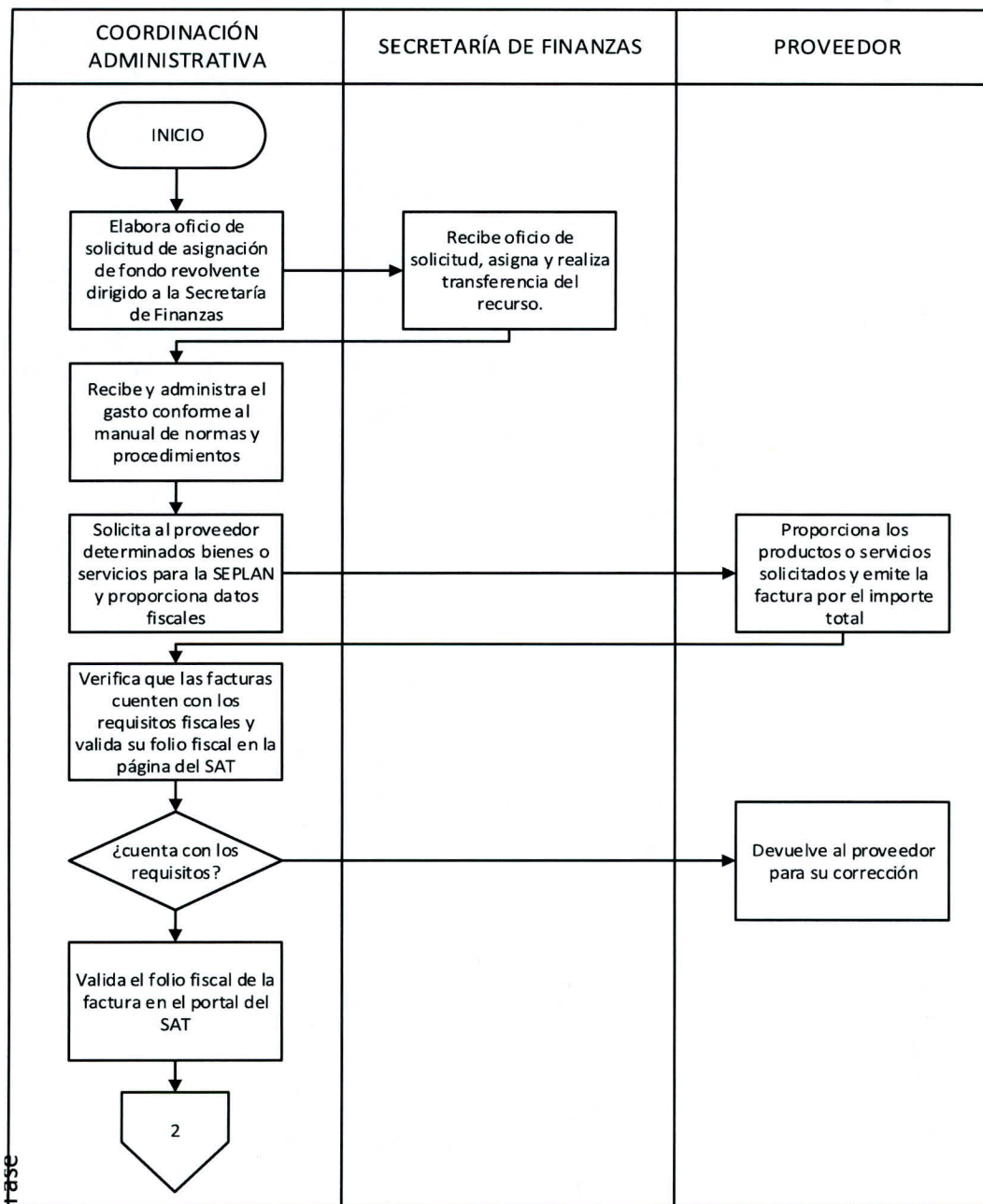
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio 2017.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Campeche
Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
Clasificador por Objeto del Gasto.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

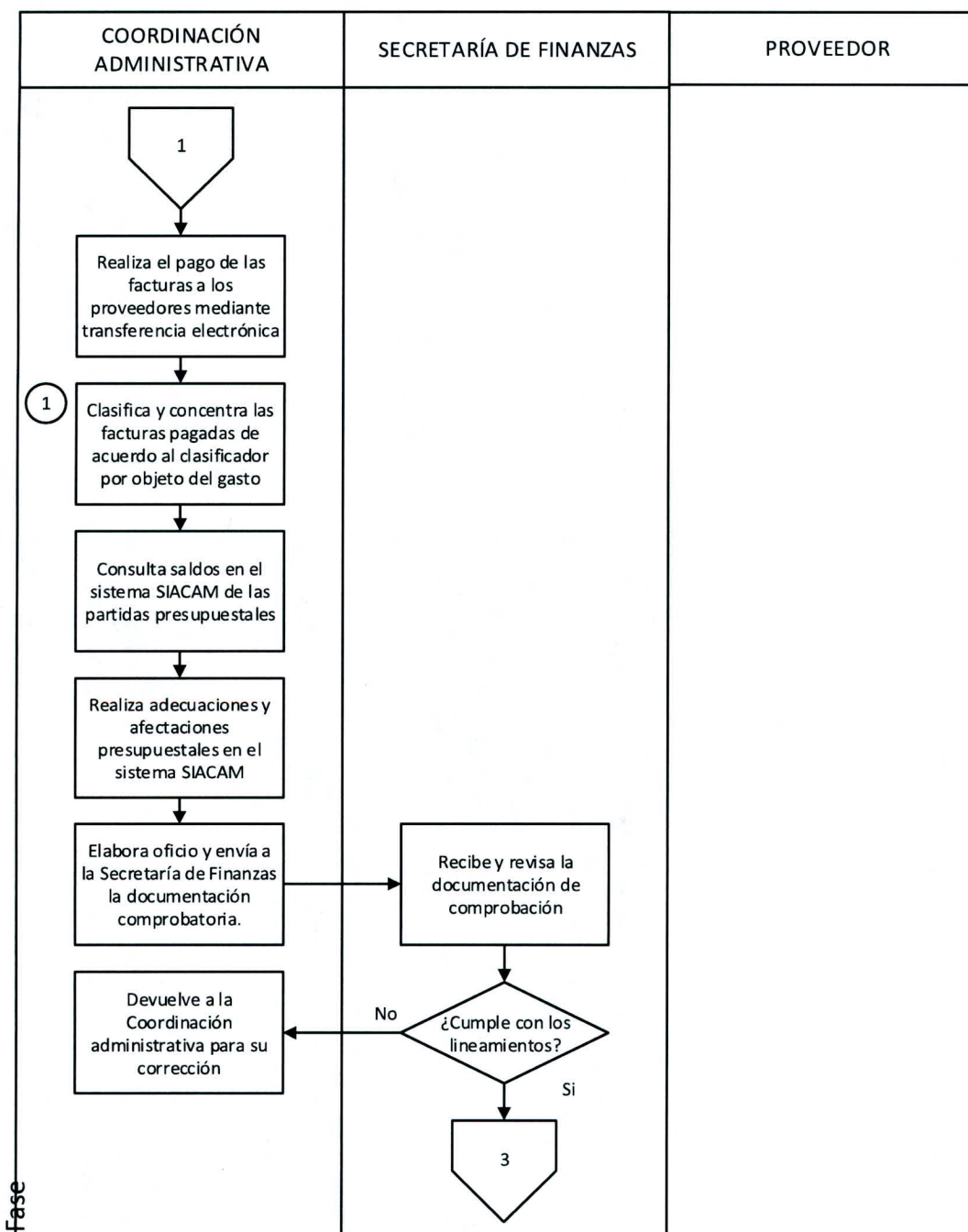
SEPLAN. Secretaría de Planeación
SAT. Servicio de Administración Tributaria.
SIACAM. Sistema de Armonización Contable del Estado De Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 2 de 6

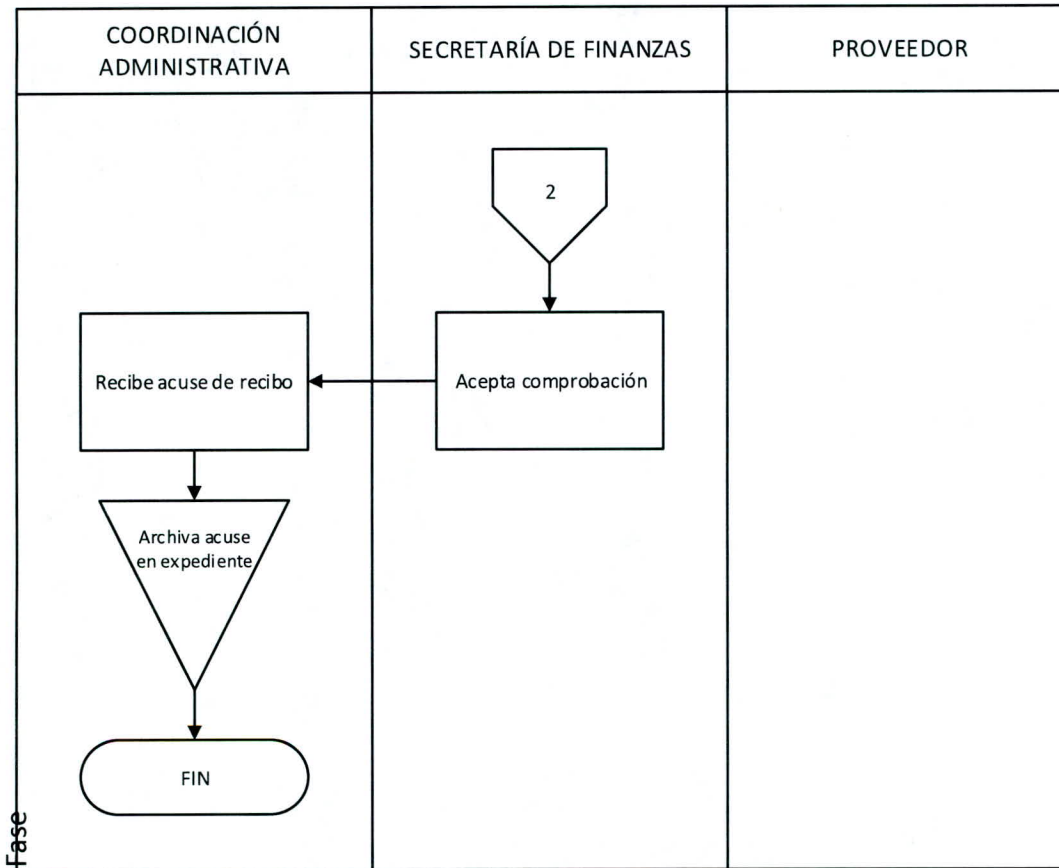
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 4 de 6



Vp. Bo.
Coordinadora Administrativa

Lic. Margarita Rosa Balán Xamán

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 5 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinación Administrativa	1	Elabora oficio de solicitud de asignación de fondo revolvente dirigido a la Secretaría de Finanzas	
Secretaría de Finanzas	2	Recibe oficio de solicitud, asigna y realiza transferencia del recurso.	
Coordinación Administrativa	3	Recibe y administra el gasto conforme al manual de normas y procedimientos	
	4	Solicita al proveedor determinados bienes o servicios para la SEPLAN y proporciona datos fiscales	
Proveedor	5	Proporciona los productos o servicios solicitados y emite la factura por el importe total	
Coordinación Administrativa	6	Verifica que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y valida su folio fiscal en la página del SAT	
	7	Devuelve al proveedor para su corrección	
	8	Si cuenta con los requisitos, valida el folio fiscal de la factura en el portal del SAT	
	9	Realiza el pago de las facturas a los proveedores mediante transferencia electrónica	
	10	Clasifica y concentra las facturas pagadas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto	
	11	Consulta saldos en el sistema SIACAM de las partidas presupuestales	
	12	Realiza adecuaciones y afectaciones presupuestales en el sistema SIACAM	
	13	Elabora oficio y envía a la Secretaría de Finanzas la documentación comprobatoria.	
Secretaría de Finanzas	14	Recibe y revisa la documentación de comprobación	
	15	Si cumple con los lineamientos acepta la documentación.	
	16	Si no cumple con los lineamientos devuelve a la Coordinación administrativa para su corrección.	
Coordinación Administrativa	17	Recibe acuse de recibo	
	18	Archiva en expediente.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Coordinación Administrativa	
	MP-0612/01 Procedimiento de administración del fondo revolvente	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

El procedimiento para la Asesoría en Materia Jurídica de la Secretaría de Planeación, tiene como objeto brindar las asesorías correspondientes a los servidores públicos de la dependencia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de asesoría en materia jurídica se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos es responsable de realizar este procedimiento.
El Secretario de Planeación es responsable de su autorización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

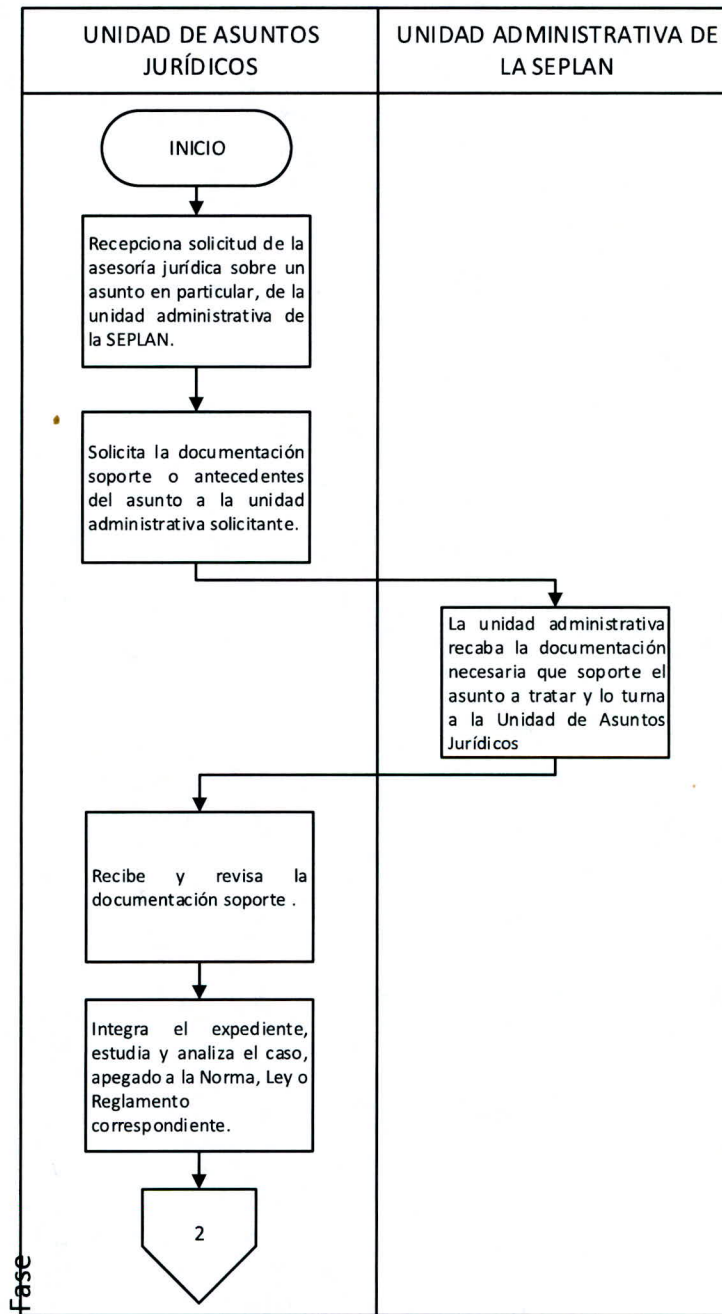
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

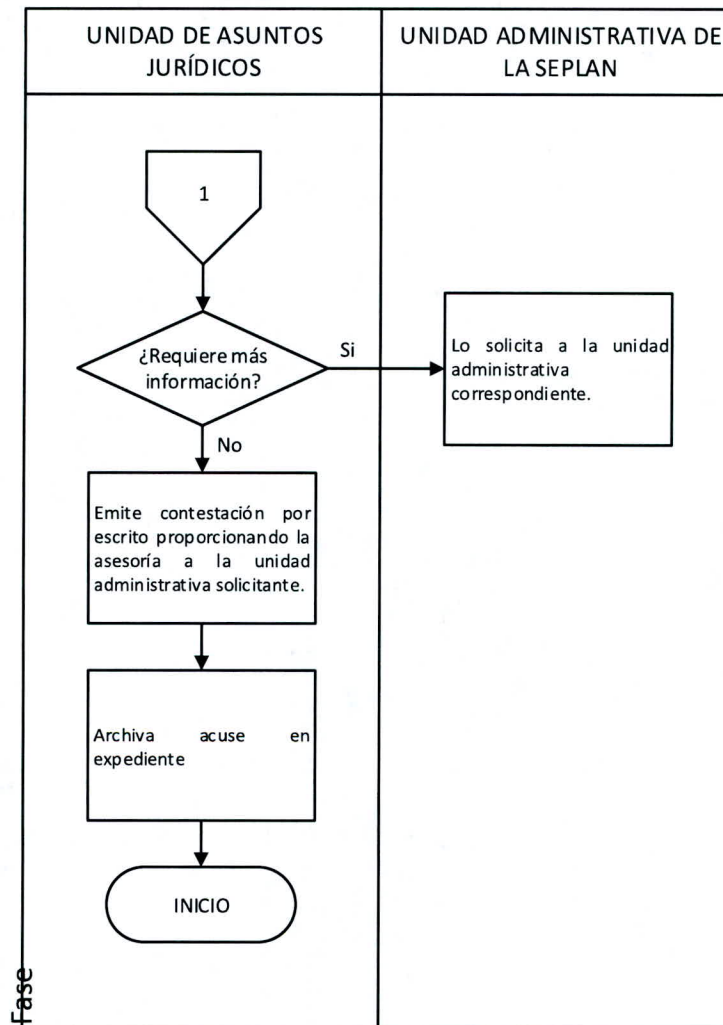
SEPLAN. Secretaría de Planeación.

 SEPLAN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos		
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 3 de 4



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Mayra Alejandra Montero Duarte

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

Lic. Firzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Asuntos Jurídicos	
	MP-0613/01 Procedimiento de Asesoría en Materia Jurídica	Hoja: 4 de 4

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Asuntos Jurídicos	1	Recepciona solicitud de la asesoría jurídica sobre un asunto en particular, de la unidad administrativa de la SEPLAN.	
	2	Solicita la documentación soporte o antecedentes del asunto a la unidad administrativa solicitante.	
Unidad Administrativa de la SEPLAN	3	La unidad administrativa recaba la documentación necesaria que soporte el asunto a tratar y lo turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Unidad de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y revisa la documentación soporte .	
	5	Integra el expediente, estudia y analiza el caso, apegado a la Norma, Ley o Reglamento correspondiente.	
	6	Si requiere más información, lo solicita a la unidad administrativa correspondiente.	
	7	En caso de tener la información completa, emite contestación por escrito proporcionando la asesoría a la unidad administrativa solicitante.	
	8	Archiva acuse en expediente	
	9	FIN	

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento para la atención de Solicitudes de Información Pública, tiene como objeto establecer una sistemática para controlar la elaboración, codificación, identificación, distribución, modificación y retirada de toda la documentación aplicable dentro del sistema de calidad, así como los registros generados durante la implantación del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Atención de Solicitudes de Información Pública, se aplica a toda la documentación y registros generados en el establecimiento e implantación del Manual de Procedimientos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia, es responsable de coordinar este procedimiento.

El Secretario de Planeación es el responsable de la autorización de este procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

SEPLAN. Secretaría de Planeación.

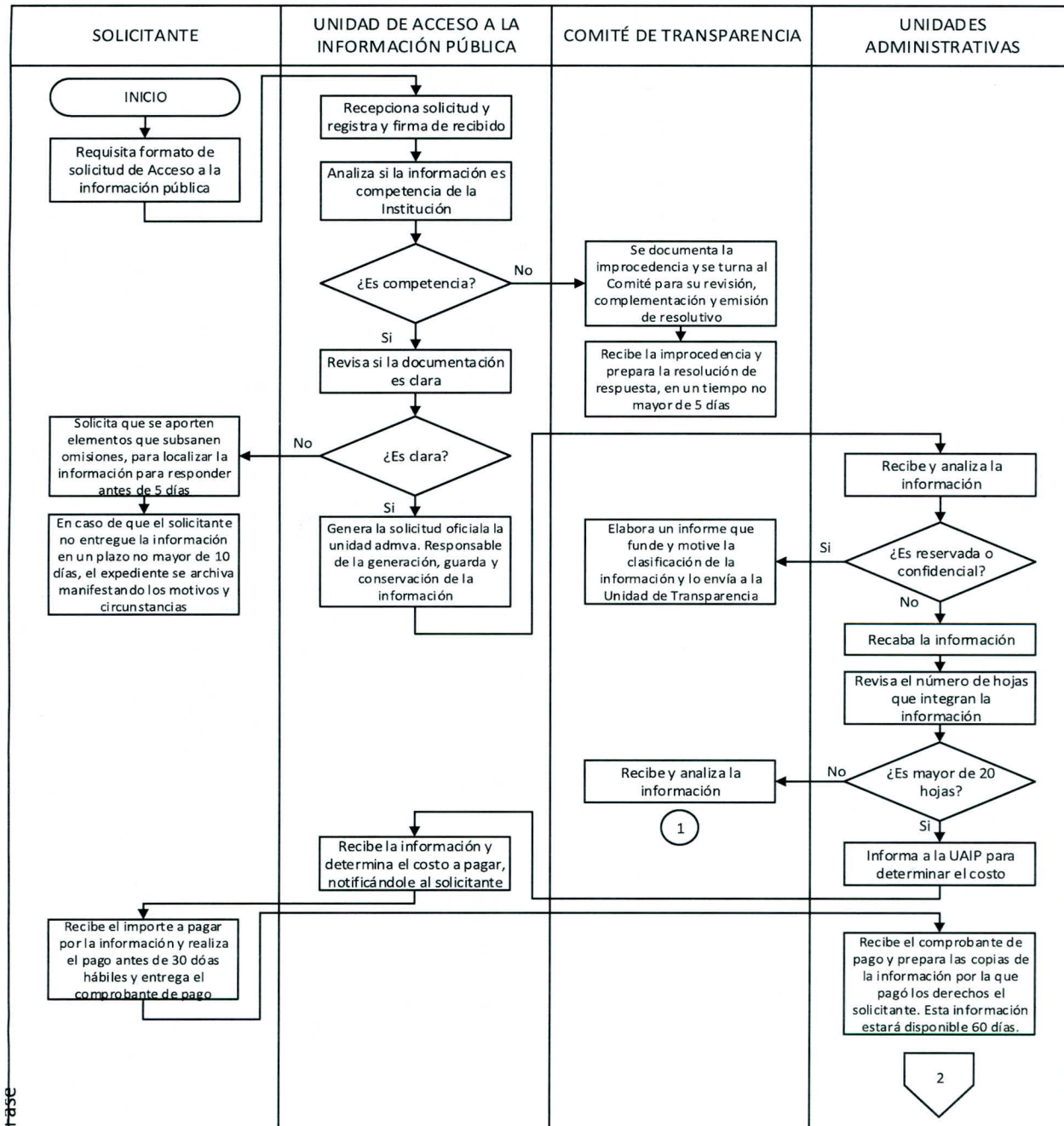
PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.

UAIP. Unidad de Acceso a la Información Pública.

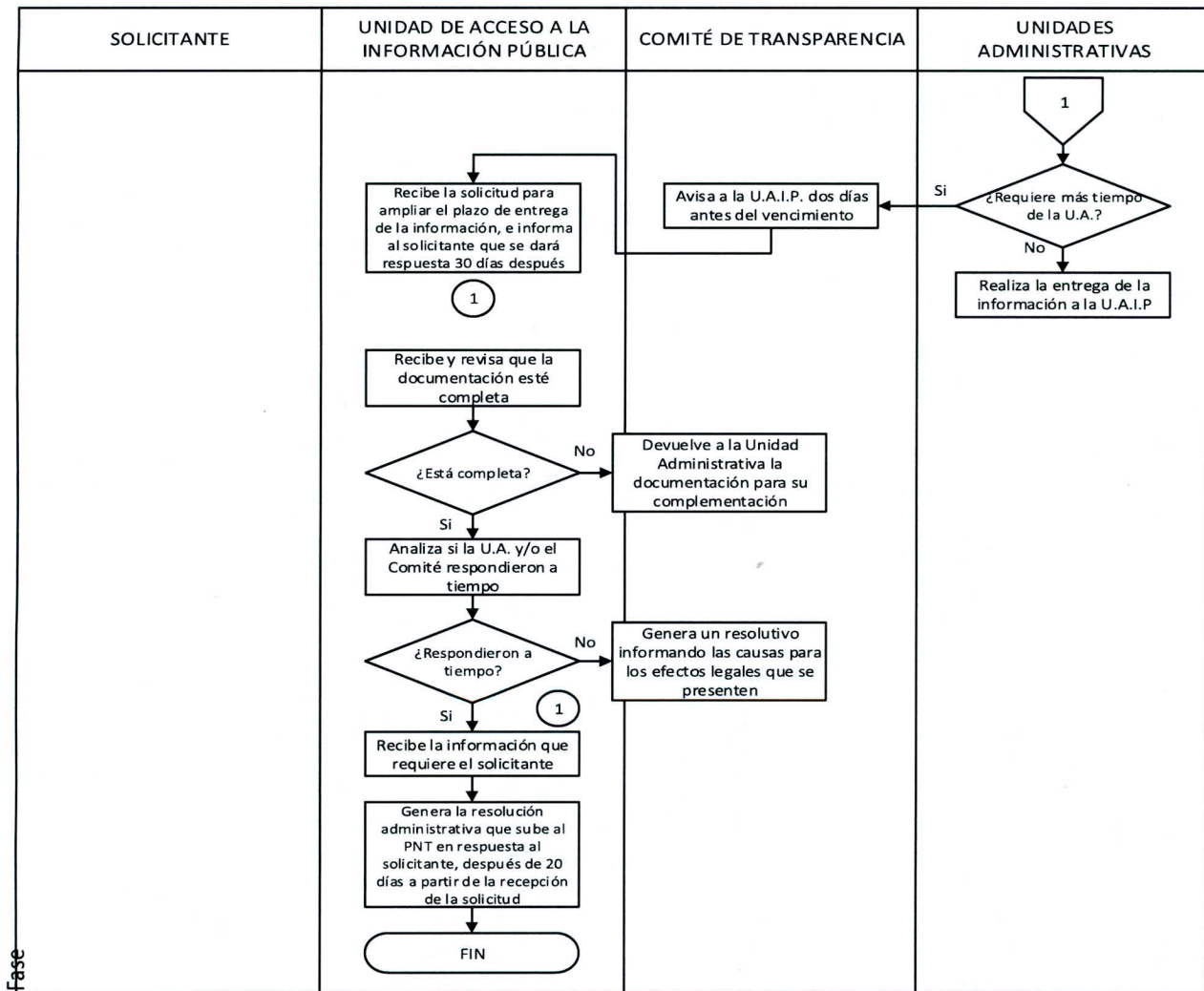
UA. Unidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión: 01
	Unidad de Transparencia		
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública		Hoja: 3 de 6



Vo. Bo.
Responsable de la Unidad de
Transparencia

[Signature]
Lic. Manuel José Meza Lavalle

AUTORIZÓ
Secretario de Planeación

[Signature]
Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 4 de 6

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Solicitante	1	Requisita formato de solicitud de Acceso a la Información pública	Formato
Unidad de Acceso a la Información Pública	2	Recibe solicitud de información, registra y firma de recibido.	
	3	Analiza si la información es competencia de la Institución	
	4	En caso de NO ser competencia, se documenta la improcedencia y se turna al Comité para su revisión, complementación y emisión de resolutive.	
Comité de Transparencia	5	Recibe improcedencia y prepara la resolución de respuesta, en un tiempo no mayor de 5 días.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	6	Si es competencia, se revisa que la documentación sea clara.	
	7	Cuando no es clara, se le pide al solicitante que aporte elementos que subsanen omisiones para localizar a información para responder antes de 5 días.	
	8	En caso de que el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor de 10 días, el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias.	
	9	Si la información es clara, se genera la solicitud oficial a la unidad administrativa responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	
Unidades Administrativas	10	Recibe y analiza la información.	
	11	Se determina si la información es reservada o confidencial.	
Comité de Transparencia	12	Si es reservada o confidencial, elabora un informe que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	
Unidades Administrativas	13	De no considerarse como reservada, recaba la información	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	14	Revisa el número de hojas que integran la información	
	15	Si es menor de 20 hojas continúa con el procedimiento	
	16	Cuando la cantidad es mayor de 20 hojas, informa a la UAIP para determinar el costo	
Unidad de Acceso a la Información Pública	17	Recibe la información y determina el costo a pagar, notificándole al solicitante.	
Solicitante	18	Recibe el importe a pagar por la información y realiza el pago antes de 30 días hábiles y entrega el comprobantes de pago	
Unidades Administrativas	19	Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la que pagó los derechos el solicitante. Esta información estará disponible 60 días.	
Comité de Transparencia	20	Cuando la U.A. requiere más tiempo para dar respuesta a la solicitud, avisa a la U.A.I.P. a través del Comité de Transparencia dos días antes del vencimiento.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	21	Recibe la solicitud para ampliar el plazo de entrega de la información, e informa al solicitante que se dará respuesta 30 días después.	
Unidades Administrativas	22	Si ya tiene la información completa, realiza la entrega a la U.A.I.P.	
Unidad de Acceso a la Información Pública	23	Recibe y revisa que la información esté completa.	
	24	Si está incompleta, devuelve a la Unidad Administrativa la documentación para su complementación.	
	25	Si está completa analiza si la Unidad Administrativa y/o el Comité respondieron a tiempo.	
	26	En caso que NO hayan respondido a tiempo, genera un resolutivo informando las causas para los efectos legales que se presenten.	
	27	Recibe la información que requiere el solicitante	
	28	Genera la resolución administrativa que sube al PNT en respuesta al solicitante, después de 20 días a partir de la recepción de la solicitud.	
		FIN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 01
	Unidad de Transparencia	
	MP-0614/01 Atención de Solicitudes de Información Pública	Hoja: 6 de 6

8.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.- CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO