



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2122

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 5 de Marzo de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



GOBIERNO
DE TODOS



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DICTAMINACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CAMPECHE

MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ, SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 29, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 15, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental; y:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado de Campeche establece en su artículo 72 que la Administración Pública del Estado de Campeche aprovechará óptimamente los recursos a su alcance, los cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche señala que a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental le corresponde el despacho de las materias relativas a la planeación para el desarrollo del Estado, el seguimiento y evaluación de las políticas y programas, conducir la política de dictaminación de manuales de organización y de procedimientos, la modernización administrativa y la innovación gubernamental.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental establece que la Dirección General de Modernización Administrativa es la unidad administrativa, competente para diseñar, difundir e impulsar la aplicación de políticas y medidas administrativas para el mejoramiento, la modernización y el buen funcionamiento de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través de estrategias de desarrollo organizacional de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos de actuación.

Que la constante actualización de instrumentos legales y normativos generan cambios a las atribuciones, motivadas por la transformación de la Administración Pública del Estado de Campeche, en relación a las atribuciones y funciones que requieren de acciones prácticas y eficientes, como medida para hacer más óptima la gestión pública; la cual debe quedar plasmada en el Manual de Procedimientos, con el objetivo de que la Administración Pública del Estado de Campeche cuente con mejores esquemas de coordinación y control para la mejora de la gestión pública en sus procesos y procedimientos, por lo que he tenido a bien emitir los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DICTAMINACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CAMPECHE

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche; teniendo como objeto general regular el proceso de elaboración y dictaminación de su Manual de Procedimientos, así como:

- I. Definir los criterios, requisitos, plazos, mecanismos y formalidades del proceso de Dictaminación de los Manuales de Procedimientos que permita contar con instrumentos normativos y administrativos actualizados para el adecuado ejercicio gubernamental;
- II. Establecer la coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche que les permita contar con instrumentos que promuevan la eficacia, eficiencia, transparencia, alineación estratégica, mejores prácticas en el servicio público, así como la aplicación de medidas para mejorar la gestión pública.

Artículo 2.- La Dictaminación de los Manuales de Procedimientos, es el proceso mediante el cual los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche; formalizan, integran y someten a revisión y dictaminación su Manual de Procedimientos, a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, a efecto de que ésta realice un análisis a los procesos sustantivos apegados al marco legal que lo sustenta, con el fin de impulsar la eficiencia gubernamental.

Artículo 3.- Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Consejería Jurídica:** Consejería Jurídica del Estado de Campeche;
- II. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche;
- III. **Dictamen:** Autorización administrativa del Manual de Procedimientos emitida por la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- IV. **Dirección General:** Dirección General de Modernización Administrativa de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- V. **Enlace:** La persona servidora pública designado oficialmente por la persona titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado de Campeche, para coordinar de manera interna los trabajos de integración del Manual de Procedimientos;
- VI. **Entidades Paraestatales:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos conforme lo establece la LOAPCAM;
- VII. **Estructura Orgánica:** Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de las organizaciones de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- VIII. **Guía:** Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- IX. **LOAPCAM:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- X. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- XI. **LLAVE CAMPECHE:** Plataforma unificada de sistemas del Gobierno del Estado de Campeche e inicio de sesión única para acceder al REDMA-CAM y Firma Electrónica;
- XII. **Manual de Organización:** Instrumento jurídico-administrativo que refleja los antecedentes, el marco jurídico de actuación, la misión y visión, la estructura orgánica dictaminada vigente, objetivos institucionales, las atribuciones y las funciones de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. **Manual de Procedimientos:** Instrumento administrativo que establece sistemática y detalladamente en secuencia lógica las actividades y tareas en el desarrollo de cada procedimiento en cumplimiento a las atribuciones de las organizaciones de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIV. **Manual de Usuario:** Manual de usuario del REDMA-CAM.
- XV. **Organismos Centralizados:** Las Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Campeche conforme lo establece la LOAPCAM;
- XVI. **Proceso de Dictaminación:** Proceso mediante el cual los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche formalizan, integran y someten a revisión y dictaminación su Manual de Procedimientos remitiéndolo a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, a efecto de que este realice la dictaminación correspondiente.
- XVII. **REDMA-CAM:** Registro Digital de Manuales del Estado de Campeche, administrado por la Secretaría, antes denominado Sistema de Información y Dictaminación de Estructuras del Estado de Campeche;
- XVIII. **SAFIN:** Secretaría de Administración y Finanzas.
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

CAPÍTULO II

De los actores y sus obligaciones

Artículo 4.- Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales tendrán que dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- I. Designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Dirección General, a efecto de realizar el proceso de Dictaminación del Manual de Procedimientos, el cual deberá ocupar un puesto en la Estructura Orgánica vigente;
- II. Que la persona servidora pública Titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal, la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa y la persona servidora pública designada como Enlace, cuenten con una cuenta activa en la plataforma “LLAVE CAMPECHE”.
En este tenor, la persona servidora pública Titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal y la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa podrán tener almacenadas las credenciales de su Firma Electrónica en la plataforma “LLAVE CAMPECHE” para su uso al momento de la autorización de su Manual de Procedimientos;
- III. Cumplir con los criterios, requisitos, plazos y formalidades del proceso de dictaminación, establecidos en los presentes Lineamientos;
- IV. Autorizar en términos de los presentes Lineamientos, el Manual de Procedimientos, por conducto de la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y Entidad

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Paraestatal, observando la Estructura Orgánica dictaminada por la SAFIN y el Manual de Organización dictaminado por la Secretaría;
- V. Obtener la Dictaminación de su Manual de Procedimientos conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5.- La Dirección General tendrá las siguientes facultades para efectos de los presentes Lineamientos:

- I. Establecer los criterios técnicos y metodológicos, además de promover el uso de herramientas tecnológicas de trabajo que impulsen la eficiencia para optimizar los tiempos en la integración y revisión del proceso de dictaminación;
- II. Asesorar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales sobre el proceso de Dictaminación de su Manual de Procedimientos;
- III. Requerir información a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que se estime pertinente para efectuar o complementar la revisión y recomendaciones del Manual de Procedimientos;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría el Dictamen favorable del Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así como su registro correspondiente; y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente otros ordenamientos jurídicos.

Capítulo III

Del Proceso de Dictaminación del Manual de Procedimientos

Artículo 6.- Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales llevarán el proceso de Dictaminación de su Manual de Procedimientos, cuando cuenten con el Dictamen Favorable vigente de su Manual de Organización emitido por la Secretaría.

En el caso de que estos requieran la actualización del Manual de Procedimientos, deberán apegarse al proceso descrito en el artículo séptimo de los presentes lineamientos.

Artículo 7.- El Proceso de Dictaminación queda conformado por las etapas de formalización, integración, revisión y dictaminación; las cuales deberán sustanciarse conforme a lo siguiente:

1. Formalización:
 - I. Acto por el cual, la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal solicita mediante oficio ante la Secretaría, el inicio del proceso de Dictaminación del Manual de Procedimientos, el cual deberá contener la siguiente información:
 - a) Supuesto en el que se fundamenta y motiva la solicitud;
 - b) Datos específicos de la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal, así como la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa (nombre completo, cargo, correo electrónico)



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

institucional, Clave de Registro Federal del Contribuyente con Homoclave, Clave Única de Registro de Población y número telefónico);

- c) Designación de la persona servidora pública con nivel mínimo de Dirección de Área u homólogo, quien fungirá como “Enlace” para los trabajos del Proceso de Dictaminación, proporcionando sus datos de localización (nombre completo, cargo, correo electrónico institucional, Clave Única de Registro de Población (CURP) y número telefónico), para vincular los datos con los usuarios de LLAVE CAMPECHE.

II. La Dirección General tendrá un plazo de 7 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud referida en la fracción I para realizar:

- a) El análisis de la solicitud;
- b) Convocar a través de los medios de contacto remitidos en su solicitud y asesorar al Enlace para que conozca las generalidades técnicas, metodológicas y normativas del Manual de Procedimientos y su proceso de integración y autorización en el REDMA-CAM, con la finalidad de que éste recopile la información necesaria en su Organismo centralizado o Entidad paraestatal; y
- c) Notificar a través del correo institucional al Enlace designado el inicio de la etapa de integración de su proyecto a través del REDMA-CAM.

2. Integración:

- I. Acto mediante el cual el Enlace integra y captura el proyecto del Manual de Procedimientos a través del REDMA-CAM, cumpliendo con los elementos de la Guía que se encuentra como Anexo a los presentes Lineamientos, así como dentro del REDMA-CAM para su consulta;
- II. El envío del proyecto deberá realizarse dentro de los 40 días hábiles contados a partir de la notificación de inicio de la etapa de integración en el REDMA-CAM, a efecto de iniciar su revisión por parte de la Dirección General;
- III. En caso de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, no cumplan con el envío en el plazo referido en la fracción anterior, el proceso de dictaminación se suspenderá en el REDMA-CAM y la Dirección General notificará la suspensión del mismo.
La suspensión del proceso en cualquier etapa, no implica restricción alguna para que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales soliciten de nueva cuenta el inicio del proceso de dictaminación del Manual respectivo.

3. Revisión:

- I. Acto mediante el cual la Dirección General realiza la revisión integral y detallada de los elementos que conforman el Manual de Procedimientos;
- II. Una vez integrado, capturado y enviado el proyecto del Manual de Procedimientos por parte del Enlace del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal a través del REDMA-CAM, la Dirección General contará con un plazo de 40 días hábiles para

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- verificar y determinar si el proyecto de Manual de Procedimientos cumple con todos los elementos para su dictaminación;
- III. En caso de que existan errores u omisiones, la Dirección General notificará a través del REDMA-CAM las observaciones que deriven del análisis integral, a efecto de que sean solventadas dentro de los 15 días hábiles siguientes;
En caso de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, no solventen las observaciones en el plazo referido en párrafo anterior, el proceso de dictaminación se suspenderá en el REDMA-CAM y la Dirección General notificará la suspensión del mismo.
 - IV. Una vez solventadas todas las observaciones u omisiones por parte de los enlaces, la Dirección General tendrá un plazo de 15 días hábiles para revisar y notificar al enlace, la procedencia de dictaminación a través de REDMA-CAM, con un Número de Registro;
 - V. Al ser notificada la procedencia de Dictaminación del Manual de Procedimientos, la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa, tendrá un plazo de 7 días hábiles a partir de la notificación, para firmar y autorizar mediante firma electrónica el Manual de Procedimientos a través de LLAVE CAMPECHE;
 - VI. En el caso de las Entidades Paraestatales, una vez notificada la procedencia de Dictaminación del Manual de Procedimientos, la persona servidora pública titular de la Entidad Paraestatal, deberá someter su aprobación ante su Junta de Gobierno en los siguientes 15 días hábiles;
Al ser aprobado su Manual de Procedimientos por la Junta de Gobierno, la persona servidora pública titular de la Entidad Paraestatal y la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa tendrá un plazo de 7 días hábiles para firmar y autorizar mediante firma electrónica el Manual de Procedimientos a través de LLAVE CAMPECHE;
 - VII. Una vez firmado a través de LLAVE CAMPECHE, la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal solicitará en un plazo de 5 días hábiles mediante oficio a la Secretaría, la Dictaminación del Manual de Procedimientos.
4. Dictaminación:
- I. Acto mediante el cual, una vez firmado electrónicamente el Manual de Procedimientos a través de LLAVE CAMPECHE y recibida la solicitud de Dictaminación, la Secretaría en un plazo de 5 días hábiles emitirá el oficio de Dictaminación Favorable del Manual de Procedimientos.

Capítulo IV **De la Publicación de los Manuales de Procedimientos**

Artículo 8.- Una vez notificado oficialmente el Dictamen Favorable del Manual de Procedimientos por parte de la Secretaría, los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, deberán informar



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

por escrito a la Secretaría dentro de los 5 días hábiles siguientes, sobre su publicación y disposición en los registros electrónicos para su respectiva consulta.

Capítulo V **Del Incumplimiento de los Lineamientos y su interpretación**

Artículo 9.- Ante el incumplimiento de los presentes lineamientos por parte de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, la Secretaría hará del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría dicha omisión, para que ésta determine lo que corresponda.

Artículo 10.- A la Secretaría corresponde la interpretación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

TERCERO. La persona titular de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día de la publicación de los presentes Lineamientos para cumplir con la etapa de Formalización.

CUARTO. A la entrada en vigor de esta disposición, los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que no cuenten con su Manual de Procedimientos dictaminado por la Secretaría, deberán observar en su totalidad el proceso de dictaminación establecido en los presentes Lineamientos.

QUINTO. Con la publicación de los presentes Lineamientos se anexa la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

SEXTO. Se deroga toda disposición relativa a la elaboración, autorización y dictaminación de los Manuales de Procedimientos para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública publicados con anterioridad.

Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, al día 5 del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

**MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ, SECRETARIO DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL. - RÚBRICA**



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Contenido

Capítulo 1

Disposiciones Generales..... 2

 1.1 Presentación 2

 1.2 Objetivo de la guía..... 2

Capítulo 2

Integración del Manual de Procedimientos 2

 2.1. Elementos de identificación 3

 2.1.1. Portada 3

 2.1.2. Índice..... 3

 2.2. Contenido..... 3

 2.2.1. Introducción 3

 2.2.2. Marco jurídico 3

 2.2.3. Glosario..... 4

 2.2.4. Organigrama de la estructura orgánica general 4

 2.2.5. Unidades administrativas..... 5

 2.2.6. Listado de procedimientos 5

 2.3 Procedimiento 5

 2.3.1. Objetivo del procedimiento..... 7

 2.3.2. Descripción narrativa del procedimiento 7

 2.3.3. Diagrama de flujo 10

 2.3.4. Aspectos a considerar..... 13

Capítulo 3

Revisión y Dictaminación..... 13

 3.1 Revisión 13

 3.2 Dictaminación 13

Capítulo 4

Llave Campeche..... 14

 4.1. Acceso..... 14

 4.2. Nuevo Usuario 15

 4.3. SISTEMA REDMA – CAM 17

 4.3.1. Acceso 17

 4.3.2 Captura de datos generales..... 18

 4.3.3 Captura de procedimientos..... 22

 4.3.4. Revisión..... 25

 4.4. eFirma Web 27

 4.4.1. Credenciales 28

 4.4.2. Firma Digital 29



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Capítulo 1. Disposiciones Generales

1.1 Presentación

La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental a través de la Dirección General de Modernización Administrativa, emite la presente guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, y tiene como objetivo servir de apoyo en la integración y captura de dichos manuales. Asimismo, se emite en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en su artículo 29 fracción XXIV.

La presente administración estatal definió en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 la estrategia de “Modernización Administrativa y Arquitectura Organizacional” como parte de un proceso de mejora de la gestión pública en la Administración Pública del Estado de Campeche, incorporando mecanismos para mejorar los procesos y procedimientos gubernamentales.

Con la guía se desarrollan y presentan estrategias para facilitar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales la identificación de los elementos técnicos administrativos necesarios que permitan optimizar recursos, simplificar procesos y eficientizar las actividades de las Unidades Administrativas.

Un manual de procedimientos es un documento detallado que proporciona instrucciones sistemáticas y específicas sobre cómo llevar a cabo una serie de tareas o actividades dentro de un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal. Su principal objetivo es estandarizar y formalizar la manera en que se realizan estas actividades, garantizando la consistencia, la eficiencia y la calidad en la ejecución.

1.2 Objetivo de la guía

El propósito de esta guía es orientar la elaboración del Manual de Procedimientos de forma clara y concreta para las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que conforman a la Administración Pública del Estado, a través de conceptos y elementos que definan los criterios para la aprobación de sus procedimientos. Lo anterior, garantiza que la información de los procedimientos sea efectiva y contribuya a la mejora de la gestión pública de las organizaciones.

Capítulo 2 Integración del Manual de Procedimientos

El proceso de dictaminación consta de las etapas de formalización, integración, revisión y dictaminación. Esta guía se enfoca en las etapas posteriores a la formalización. Una vez concluida dicha etapa, el Enlace designado procederá con la Integración, entendido como el acto de integrar y capturar el Manual de Procedimientos, cumpliendo con los siguientes elementos:

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2.1. Elementos de identificación

2.1.1. Portada

Es generada de manera automática por el Sistema de Registro Digital de Manuales (REDMA-CAM), e incluye el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, logos oficiales, número de registro y fecha de asignación.

2.1.2. Índice

Se presentan los capítulos y apartados contenidos en el Manual de manera organizada, permitiendo agilizar la búsqueda del contenido de los procedimientos (es generado de manera automática en el Registro Digital de Manuales "REDMA-CAM").

2.2. Contenido

2.2.1. Introducción

Esta sección se refiere al propósito, utilidad, fines que se pretenden lograr, a quienes están dirigidos los procedimientos; la redacción debe ser simple, clara, comprensible y cabe señalar que como mínimo deberá contener media cuartilla.

2.2.2. Marco jurídico

El Marco Jurídico es el conjunto de normas vigentes, ordenamientos o disposiciones jurídico-administrativo que fundamentan, regulan y sustentan legalmente los procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Se deberá plasmar con la jerarquía siguiente:

- Constitución Federal y Estatal
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Acuerdos
- Otras disposiciones

A continuación, se muestra un ejemplo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Código Civil.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
6. Decreto Número 200.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

7. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
8. Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027.

2.2.3. Glosario

El glosario es una lista de términos que se integra por las definiciones de las palabras utilizadas en el texto del documento con el objetivo de facilitar la comprensión del lector.

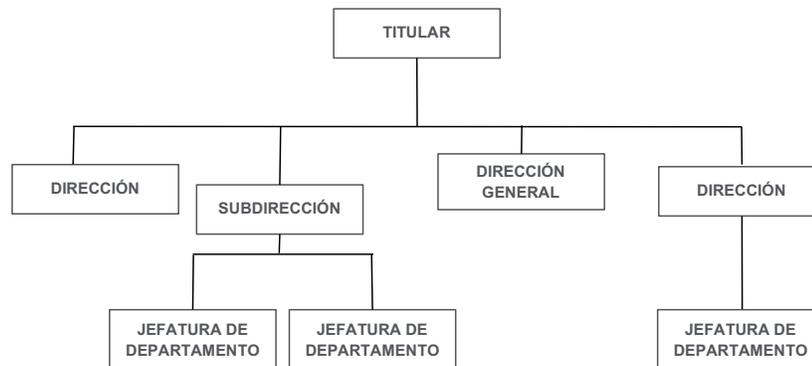
A continuación, se muestra un ejemplo:

METODOLOGÍA: Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones interrelacionadas y la aplicación de su método de ejecución, efectuada por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar un proceso de trabajo o una parte de él, para el logro de un fin determinado.
PUESTO: Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Los términos capturados deberán estar en mayúscula sin numerar y las definiciones como se muestra en el ejemplo anterior.

2.2.4. Organigrama de la estructura orgánica general

Es una representación gráfica de la estructura organizacional de un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, donde se muestran las relaciones que guardan entre sí las Unidades que la componen. Se anexará el organigrama de la estructura orgánica general vigente y deberá coincidir con el plasmado en el Manual de Organización que previamente fue Dictaminado.





**GOBIERNO
 DE TODOS**



SEMAIG
 GOBIERNO DEL ESTADO
 DE CAMPECHE

2.2.5. Unidades administrativas

Son las Unidades que integran un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, con atribuciones o funciones propias que la distinguen y diferencian entre sí.

A continuación, se muestra un ejemplo de Unidades Administrativas:

- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Políticas Públicas
- Dirección de Recursos Materiales

2.2.6. Listado de procedimientos

El listado de los procedimientos por Unidad Administrativa se deriva de las atribuciones y funciones específicas, su numeración se genera en la plataforma de manera automática.

Cada capítulo deberá contener una lista de procedimientos correspondientes a las atribuciones o funciones específicas que desempeñe su Unidad Administrativa.

Si la Unidad Administrativa no tiene procedimientos la plataforma emitirá el siguiente mensaje:

“Esta Unidad Administrativa no cuenta con procedimientos”. Sin embargo, si participa en la etapa de algún otro procedimiento externo a su Unidad, se deberá explicar en el apartado aspectos a considerar.

A continuación, se muestra un ejemplo:

*Nombre de la Unidad:
 Dirección General de Tecnologías de la
 Información*

1. *Informe de viabilidad para plataformas digitales (software).*
2. *Desarrollo de sistema informático.*
3. *Mantenimiento de equipos de cómputo.*

2.3 Procedimiento

El procedimiento se refiere a un conjunto de actividades específicas y relacionadas que tienen como objetivo la correcta ejecución de las actividades y tareas.

Para definir e identificar procedimientos, es necesario responder a las siguientes preguntas:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Pregunta	Información que puede obtenerse
¿Qué se realiza?	Identificar las actividades que se realizan para poder obtener los resultados esperados.
¿Quién se encarga de realizarlo?	Identificar los participantes que se relacionan entre sí en el procedimiento de la Unidad Administrativa. Al conocer la respuesta a esta pregunta, podemos evitar la repetición innecesaria de tareas. Es decir, el uso de actividades que son responsabilidad de otras Unidades Administrativas.
¿Cómo lo realiza?	Determinando las actividades y brindando propuestas de mejora que ayuden a simplificar el procedimiento.
¿Con qué lo realiza?	Se distinguen los medios materiales e informáticos a través de los cuales se realiza el procedimiento.
¿Dónde lo realiza?	Se puede conocer el lugar físico donde se realiza el procedimiento. Es relevante determinar el dato ya que la ubicación física puede determinar atrasos importantes en el procedimiento.
¿Por qué lo realiza?	Comprender la pregunta ayuda a determinar el propósito general del procedimiento y su justificación, así como verificar el cumplimiento de las atribuciones y funciones específicas de las Unidades Administrativas.
¿Cuánto tiempo dura?	Permite medir con oportunidad el desarrollo de las actividades del procedimiento, debido a que algunos procedimientos están regulados por algún ordenamiento jurídico administrativo. Todas las actividades deben ser medidas en razón de tiempo y reflejarse en minutos, horas o días; en los casos en que no sea posible medirlas, es necesario replantear las actividades.
¿Qué se obtiene?	Permite definir el resultado obtenido de la ejecución de las actividades.

El nombre del procedimiento debe guardar relación con el objetivo y la descripción narrativa para lo cual se deberá considerar los siguientes aspectos:

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2.3.1. Objetivo del procedimiento

El objetivo debe especificar de forma detallada y comprensible el resultado que se intenta obtener del desarrollo de las actividades del procedimiento, en el cual, debe incluir "qué" se quiere conseguir y "cómo" lograr el resultado esperado.

Esta condición se ejemplifica de la manera siguiente:

Informe de viabilidad para plataformas digitales (software).

Objetivo: Evaluar si es técnicamente posible desarrollar la plataforma digital, teniendo en cuenta factores como la disponibilidad de recursos técnicos, la compatibilidad con sistemas existentes y la capacidad de implementar las funcionalidades requeridas.

2.3.2. Descripción narrativa del procedimiento

Es la secuencia cronológica y narrativa en la que se presentan las actividades que integran el procedimiento, con el objeto de comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.

La descripción debe contener actividades sustantivas, por lo que debe ser específica y detallada.

Se integrará por los siguientes componentes:

a) Número

Las actividades se combinan para crear una descripción completa de cómo se realiza el procedimiento completo, a estas se les asigna un número para identificar la secuencia.

- Describe el orden lógico del desarrollo de las actividades.
- Se utilizan números arábigos consecutivos a la secuencia de las actividades.
- Las preguntas y las disyuntivas "NO" y "SI" no deben enumerarse.

b) Responsable de la actividad

En la actividad se hace referencia a que debe existir un responsable de llevarla a cabo y responder por los resultados de la misma el cual deberá ser un puesto de la estructura.

Las denominaciones de las unidades deben estar completas conforme al Dictamen de Estructura Orgánica vigente.

c) Actividad

La descripción narrativa debe detallar de manera precisa el qué, quién, cómo, dónde y cuándo se realiza la actividad e indicar claramente qué acción se logró o llevó a cabo con la ejecución de la tarea. Si una actividad requiere una herramienta o insumo específico, debe señalarse:



GOBIERNO
DE TODOS



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Debe iniciar la redacción con un verbo en tiempo presente y en tercera persona.
- Cada actividad debe describirse individualmente, sin que se combinen.
- Debe haber una lógica de vinculación entre las actividades del procedimiento.

Al analizar las condicionales, se debe considerar lo siguiente:

- La pregunta tiene que estar en sentido positivo.
- En la condicional sólo contempla dos alternativas: "No" o "Sí", en ese orden seguido de una actividad.

La actividad que deriva del "NO", corresponde a dos posibilidades.

- "(Conecta con la actividad 'n')", siendo 'n' la actividad inicial o una anterior.
- "Conecta con el Fin de Procedimiento".

La actividad seguida del "SÍ", da continuidad al procedimiento.

Se recomienda describir palabras como "recibe y envía documentación" en el siguiente orden:

1. Verbo
2. Procedencia o destino
3. Nombre del documento

Ejemplo: Envía a la Unidad Administrativa Solicitud de Vacaciones.

El término del procedimiento se debe indicar escribiendo: "Fin de Procedimiento".

d) Tiempo

Para poder tener los intervalos de tiempo en la ejecución del procedimiento se debe considerar lo siguiente:

- Se necesita señalar el tiempo para el desarrollo de cada actividad.
- La cuantificación debe ocurrir en minutos, horas o días.
- Se deben evitar las denominaciones que designan amplias periodicidades, como diaria, semanal o mensual, así como términos más imprecisos, como indeterminado, indefinido u homólogo.

e) Anexo

Es la información adicional o complementaria que se incluye al final de cada actividad y que, por lo general, proporciona datos con los que se relaciona la misma (oficios, notas informativas, etc.).

En caso de existir formatos se deberá incluir el nombre del mismo o de no haber anexos se generará automáticamente "N/A".

Ejemplo:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Descripción Narrativa				
Act. No.	Responsable	Descripción De Actividad	Tiempo	Anexos
	Dirección de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de solicitud, revisa y turna a la subdirección de desarrollo de sistemas.	30 minutos	Oficio de solicitud
2	Subdirección de desarrollo de sistemas	Analiza que el oficio de solicitud cumpla con los elementos técnicos. ¿Cumple con los elementos? No. Fin del procedimiento Si. Actividad 3	2 horas	N/A
		Turna solicitud a la Jefatura de departamento de análisis para su análisis y desarrollo.	15 minutos	N/A
	Jefatura de departamento de análisis	Recibe la solicitud y analiza la viabilidad técnica. ¿Es viable el desarrollo de un software? No. Actividad 5 Si. Actividad 6	2 horas	N/A
4		Se genera informe de no viabilidad y se notifica al solicitante. Fin del procedimiento.	2 horas	Informe de no viabilidad
5		Se genera informe de viabilidad y anexos. Fin del procedimiento.	5 días hábiles	Informe de viabilidad. Diagrama de flujo (procedimiento). Diagrama entidad-relación de la base de datos. Diccionario de datos.
Tiempo Total:			5 días hábiles, 6 horas y 45 minutos	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2.3.3. Diagrama de flujo

Es la representación gráfica del procedimiento de cada Unidad Administrativa y deberá elaborarse el modelado a través de la metodología de BPM (Business Process Management) con el apoyo de la herramienta “Bizagi Modeler”.

Componentes básicos del modelo de procesos		
Nombre	Símbolo	Descripción
Contenedor		<ul style="list-style-type: none"> El nombre del contenedor es igual al nombre del procedimiento. Puede contener uno o más carriles o canales.
Tarea		<ul style="list-style-type: none"> Representan el trabajo realizado dentro de una Unidad. Una tarea es una actividad incluida dentro de un proceso.
Evento de inicio		<ul style="list-style-type: none"> Indican cuando un procedimiento inicia. No tienen flujo de secuencia entrantes.
Evento de fin		<ul style="list-style-type: none"> Indican cuando una línea del procedimiento finaliza.
Evento de enlace		<ul style="list-style-type: none"> Un enlace es un mecanismo para conectar dos secciones de un proceso.
Flujo de secuencia		<ul style="list-style-type: none"> Usado para mostrar el orden en que las actividades serán realizadas y ejecutadas en un proceso.
Condicional		<ul style="list-style-type: none"> Es utilizado para ubicar dentro de un proceso un flujo de secuencia donde se puede tomar dos o más caminos alternativos.



**Gobierno
DE TODOS**

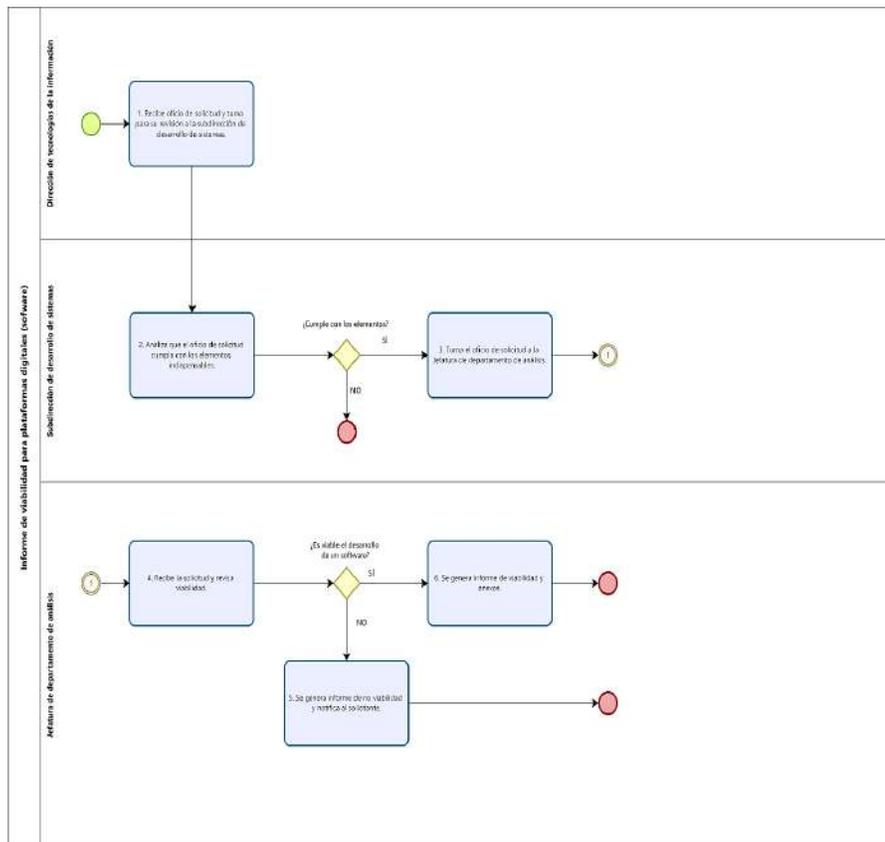


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los cuadros de actividades y condicionales deberán ser proporcionalmente del mismo tamaño.
- El tipo de letra a emplear será Averta con el tamaño fuente número 8.
- El rombo condicional en la medida de lo posible el “SI” a la derecha y el “NO” hacia abajo; no se puede hacer la condicional con salida de arriba o izquierda del rombo.
- Las actividades deben ser una descripción sencilla y breve
- No se deberán de cruzar las líneas de conexión entre sí, para ello emplear un conector.
- Elaborar de izquierda a derecha, las actividades que contienen los procedimientos, desde la parte superior de la hoja, indicando los responsables de ejecutar las mismas; así como su secuencia a través de las líneas que indican la dirección de flujo o líneas de unión.
- No más de 5 cuadros de actividad en una misma línea de acción.

Ejemplos de Diagrama de Flujo:

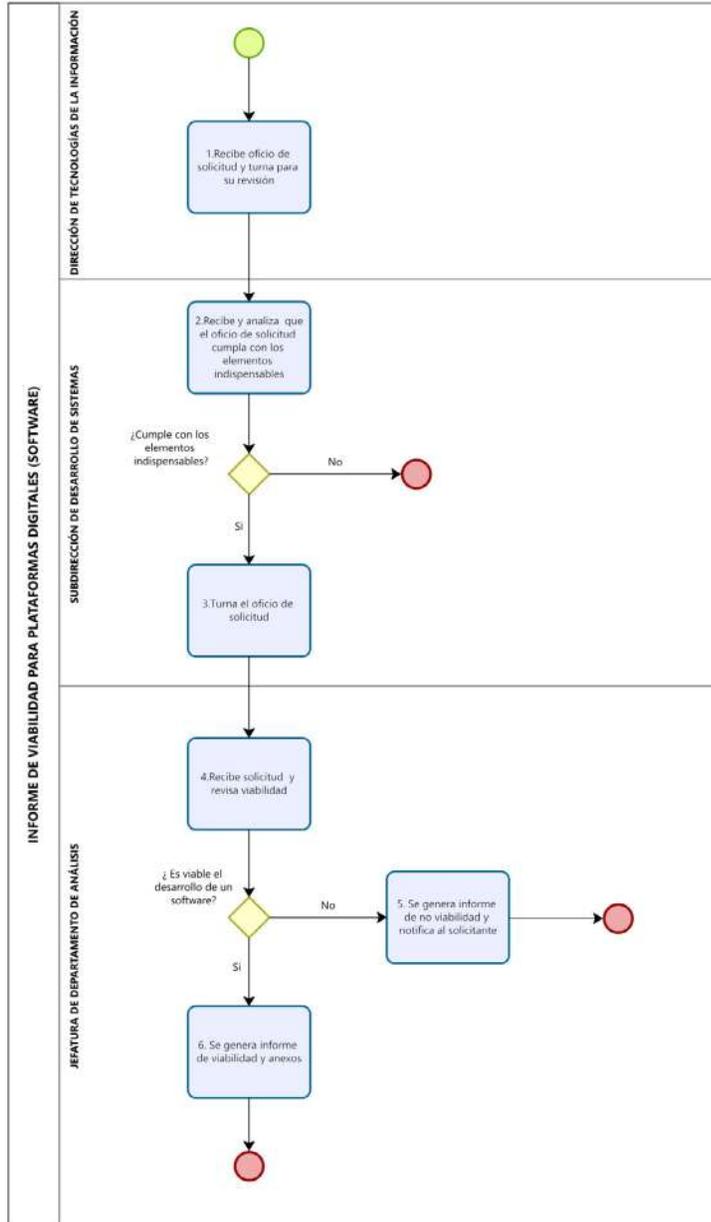




Gobierno
DE TODOS



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



**GOBIERNO
DE TODOS****SEMAIG**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

2.3.4. Aspectos a considerar

1. Se debe incluir información que no se pudo plasmar en la descripción narrativa pero que es vital para el desarrollo de las actividades.
2. Es necesario considerar que si hay normatividad vigente que se encargue de la regulación del procedimiento, se deberá incluir en el primer aspecto a considerar y citar la normatividad acompañada del artículo, fracción y párrafo. La información debe ser clara y precisa.
3. Asimismo, en caso de no tener aspectos a considerar se generará la leyenda “Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar”.

Capítulo 3. Revisión y Dictaminación

3.1 Revisión

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado De Campeche, en su apartado de **Revisión**, una vez que el Enlace designado haya capturado y enviado el proyecto del Manual de Procedimientos, la Dirección General de Modernización Administrativa llevará a cabo una revisión integral y detallada de cada uno de los elementos que lo conforman. Una vez determinada la procedencia de la Dictaminación, se procederá conforme a lo siguiente:

A continuación, se mencionan brevemente las actividades posteriores

4. La Dirección General notifica al enlace la procedencia de dictaminación a través de REDMA-CAM si no hay observaciones.
5. La persona titular del Organismo Centralizado y la persona titular de la Unidad Administrativa firma y autoriza el Manual de Procedimientos en LLAVE CAMPECHE en 7 días hábiles.
6. En Entidades Paraestatales, la persona titular debe someterlo a la Junta de Gobierno en 15 días hábiles. Aprobado por la Junta, la persona titular de la Entidad y la persona titular de la Unidad Administrativa, firman y autorizan el manual en LLAVE CAMPECHE en 7 días hábiles.
7. Se solicita la Dictaminación del Manual de Procedimientos a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental en un plazo de 5 días hábiles.

3.2 Dictaminación

1. La Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental emitirá el oficio de Dictaminación Favorable del Manual de Procedimientos en un plazo de 5 días hábiles después de que este haya sido firmado electrónicamente a través de LLAVE CAMPECHE.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Capítulo 4 Llave Campeche

El "Portal Ciudadano de Trámites y Servicios Digitales del Estado de Campeche" es una plataforma que facilita a los ciudadanos el acceso a diversos trámites y servicios gubernamentales de forma digital. En este portal se encuentra alojado el sitio "REDMA-CAM" y "eFirma Web".

4.1. Acceso

- El acceso a la plataforma se puede realizar mediante la siguiente liga:
<https://llave.campeche.gob.mx>
- Una vez en la página de LLAVE CAMPECHE, dará click en **"Iniciar Sesión con LLAVE CAMPECHE"**



- Deberá ingresar su usuario y contraseña para el sitio y dar click en **"Iniciar Sesión"**



- Una vez dentro, podrá visualizar los trámites y servicios disponibles.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.2. Nuevo Usuario

- En caso de no tener un usuario, deberá crear uno. Para ello tendrá que considerar:
 - Contar con CURP vigente
 - Tener RFC con homoclave vigente
 - Tener a la mano Código Postal
 - Contar con Correo Electrónico válido
- Primero deberá dar click en “Registrarse”



- En la sección para registrarse, deberá **capturar** los datos solicitados, luego dará click en “Acepto los Términos y condiciones” y posteriormente deberá dar click en “Registrarse”.



**GOBIERNO
DE TODOS**

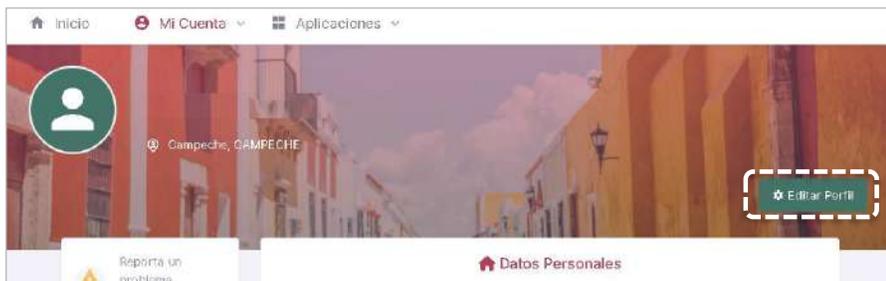


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Después de haber creado el nuevo usuario, una vez dentro de la plataforma, deberá capturar sus datos personales. Para ello, debe hacer clic en **"Perfil"**.



- Posteriormente deberá dar click en **"Editar Perfil"**.



- Llenará el formulario en la plataforma y finalmente dará click en **"Guardar"**.

Correo Electrónico	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Actualización de domicilio Por favor complete la información con su residencia actual		
Código Postal*	Municipio*	Colonia/Localidad*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle *	Número Exterior *	Número Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencia	Cruzamiento 1	Cruzamiento 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actualización de sector Depende de la empresa o institución en la que labore		
Sector *	Organismo *	Ramo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidad *	Cargo *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>



**Gobierno
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.3. SISTEMA REDMA – CAM

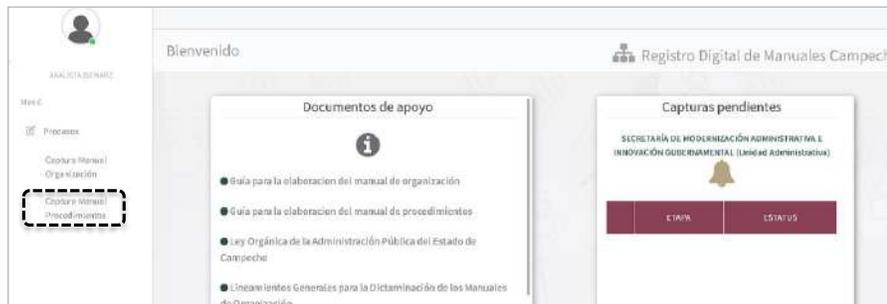
El sistema REDMA-CAM, es una herramienta desarrollada por el Gobierno del Estado de Campeche para agilizar el proceso de dictaminación de los manuales de organización y de procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche mediante un registro digital.

4.3.1. Acceso

- Una vez en LLAVE CAMPECHE, deberá dar click en **“Ir al sitio”** en el recuadro de RED-CAM.



- Una vez Iniciada la sesión, se podrá proceder hacer la captura de datos generales que integrarán el manual. Para ello deberá dar click en el Botón **“Captura Manual Procedimientos”**.





**Gobierno
DE TODOS**



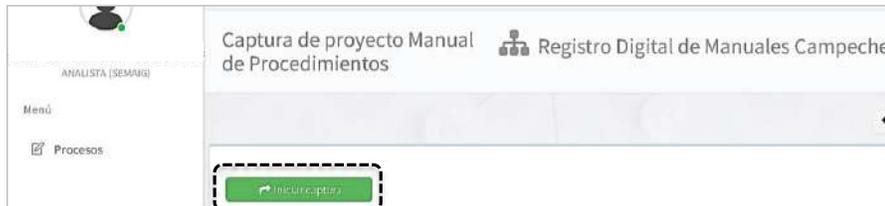
SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.3.2 Captura de datos generales

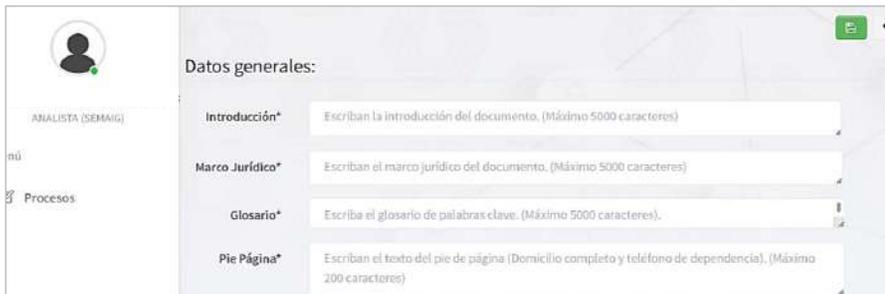
- El siguiente paso será iniciar la captura del contenido del manual, dando click en el Botón



- Luego, deberá dar click en el Botón “Iniciar Captura”.



- En la siguiente pantalla se podrá capturar la **Introducción, Marco Jurídico, Glosario, Pie de Página y el Organigrama General.**





**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

Ejemplo de introducción:

Introducción*	<p>El Manual de Organización de la Promotora de Productos y Servicios de Campeche (PROCAMPECHE) tiene como propósito presentar una visión en conjunto de este organismo desconcentrado, con la finalidad de facilitar la inducción y adaptación del personal, a través de la definición de las actividades de cada puesto. El manual servirá para documentar la experiencia, para hacer eficiente el trabajo a nivel individual y grupal, evitando duplicidades y omisiones de funciones, procurando optimizar los recursos de "PROCAMPECHE" y de los involucrados en su operación. El documento contiene el Marco Jurídico que le da sustento legal a ProCampeche; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones.</p>
---------------	---

Ejemplo de Marco Jurídico:

Marco Jurídico*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Constitución Política del Estado de Campeche. 3. Ley Federal del Trabajo. 4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. 5. Ley General de Responsabilidades Administrativas. 6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. 8. Ley de Archivos del Estado de Campeche. 9. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios. 10. Ley de Hacienda del Estado de Campeche. 11. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal. 12. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
-----------------	---

Ejemplo de Glosario:

Glosario*	<ol style="list-style-type: none"> I. Proceso: Una serie de actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. II. Manual de Procesos: Documento que describe de manera detallada los procedimientos y pasos necesarios para llevar a cabo un proceso específico. III. Responsable: Persona o departamento encargado de ejecutar o supervisar un proceso en particular. IV. Indicador de rendimiento clave (KPI): Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el desempeño de un proceso o actividad. V. Flujo de trabajo: Representación gráfica de las etapas y pasos de un proceso, mostrando la secuencia de actividades y decisiones. VI. Procedimiento: Conjunto de instrucciones detalladas que describen cómo realizar una tarea específica dentro de un proceso. VII. Control de calidad: Conjunto de actividades y medidas implementadas para garantizar que un producto o servicio cumpla con los estándares establecidos. VIII. Cliente interno: Persona o departamento dentro de la organización que recibe los resultados de un proceso y los utiliza como insumos para su propio trabajo. IX. Cliente externo: Persona o entidad fuera de la organización que recibe los productos o servicios resultantes de un proceso. X. Tiempo de ciclo: El tiempo total requerido para completar un proceso, desde el inicio hasta el final. XI. Mejora continua: Enfoque sistemático para mejorar los procesos, productos o servicios de una organización a lo largo del tiempo.
-----------	--

- El sistema dará formato automáticamente al texto ingresado una vez generado el documento final, sin embargo, la información debe capturarse con numeración arábica o romana, como en el caso del **Marco Jurídico** y el **Glosario**. Los elementos de estos dos apartados deben separarse únicamente por un punto y aparte.



**Gobierno
DE TODOS**



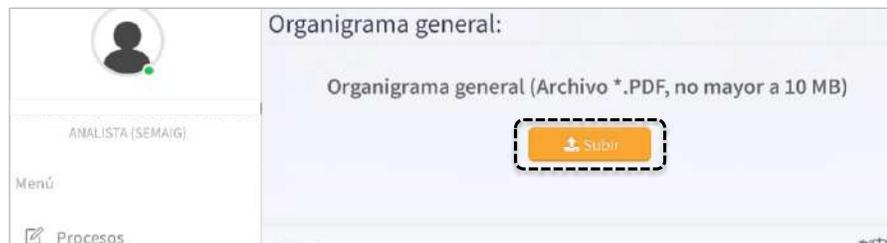
SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Ejemplo de Pie de página:

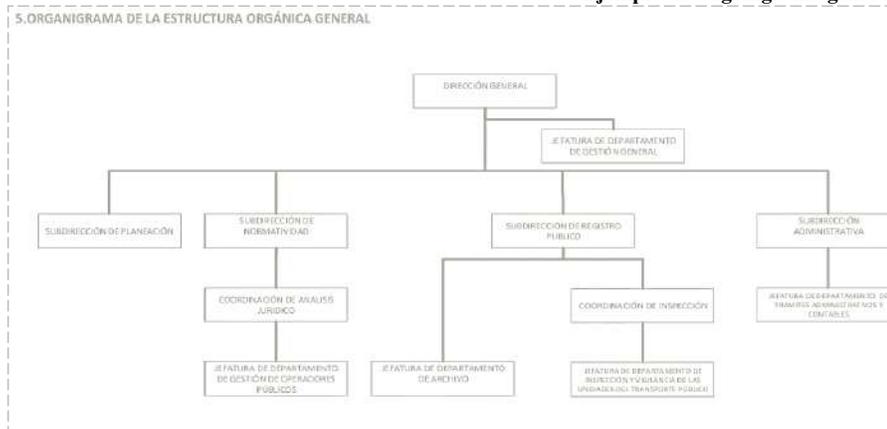


- Posteriormente, para poder cargar al sistema el organigrama, deberá dar click en el Botón **“Subir”**.

Nota: El organigrama general deberá ser subido en formato PDF. Este, tendrá que ser el que fue dictaminado en el manual de organización, con los logos correspondientes y ubicado lo más próximo al borde del área de trabajo de la página del documento.



Ejemplo de Organigrama general:





**Gobierno
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Después deberá dar click en el botón para guardar



- Una vez guardados los datos generales, el manual se mostrará con el estatus (En captura) y se habilitará un apartado para capturar las **Unidades Administrativas**. Para ello deberá dar click en el ícono



- Al ingresar a la pantalla de Captura de Unidades Administrativas, deberá dar click en el botón **“Migrar unidades de Manual de Organización”**. Esto agregará automáticamente las unidades que se habían registrado anteriormente en el manual de organización dictaminado, llenando la tabla con sus datos: No. CLAVE y DESCRIPCION UA.

- Posteriormente podrá regresar a la página principal de la captura, con el botón





**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Una vez migradas las Unidades Administrativas, en la página principal de la captura se habilitarán los apartados: Captura de procedimientos (1), Cerrar captura (2) y Ver documento de proyecto (3).



4.3.3 Captura de procedimientos

4.3.3.1 Nuevo procedimiento

- En este apartado se registrarán los procedimientos de cada Unidad Administrativa (UA). Deberá seguir los siguientes pasos para crear un registro para cada procedimiento:

- (1) dar click en el botón de la UA respectiva:
- (2) marcar la casilla “con procedimientos”:
- (3) escribir el nombre del procedimiento y su objetivo.
- (4) dar click en el botón agregar.





**GOBIERNO
DE TODOS**



**SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

Ejemplo del nombre y objetivo de un nuevo procedimiento:

OFICINA DE LA SECRETARÍA

<p style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO*</p> <p>Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">OBJETIVO</p> <p>Dar la información adecuada a la ciudadanía e ingresar la documentación de la mejor manera para así poder evitar prevenciones y alargar el tiempo de la respuesta.</p>
---	---

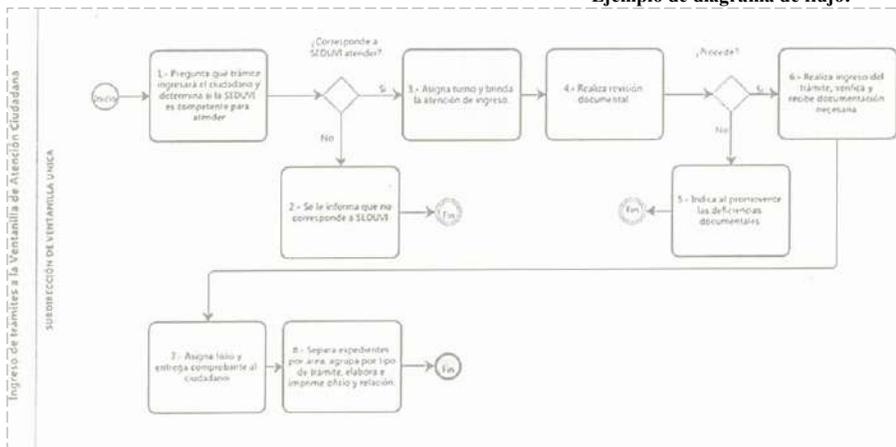
- Una vez creado el registro, se habilitarán los apartados:

Eliminar procedimiento (1), Editar nombre y objetivo (2), Cargar diagrama de flujo (3), Descripción narrativa (4) y Aspectos a considerar (5).

No.	DENOMINACION	OBJETIVO							
1	Ingreso de trámites a la Ventanilla de Atención Ciudadana	Dar la información adecuada a la ciudadanía e ingresar la do...	▲	▼	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Nota: el diagrama deberá ser cargado en formato .PNG .JPG o .PDF y estar ubicado lo más próximo al borde del área de trabajo de la página del documento o imagen.

Ejemplo de diagrama de flujo:





**Gobierno
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4.3.3.1 Descripción Narrativa

- Para capturar cada paso de la descripción narrativa de cada diagrama de flujo, primero deberá dar click en el botón , el cual dará apertura a la ventana flotante “Pasos del procedimiento”. En ella deberá capturar el Puesto del Responsable, la Descripción de la actividad, la temporalidad (en días hábiles, horas o minutos) y Anexos, en su caso. Luego deberá dar click en el botón .
- Esto deberá hacerse por cada paso hasta el fin del procedimiento.

Pasos procedimiento: **PROCEDIMIENTO1**

Tipo* Actividad

Puesto Responsable* OFICINA DE LA SECRETARÍA

Actividad* solicitud actividad. Creches.

Temporalidad* Día Hábil Días

Anexo: Se la información adicional o complementaria que se incluye al final de cada actividad y que, por lo general, proporciona detalles o los que se relacionan la misma (actas, notas informativas, etc).



- Las actividades se irán reflejando en la ventana flotante “Pasos del procedimiento”. En ella podrá subir y bajar la posición (1), así como Editar (2) y Eliminar (3) actividades.

Ejemplo. Visualización de los Pasos del procedimiento:

No.	RESPONSABLE PTO.	ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXO			
1	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Pregunta qué trámite ingresará el ciudadano y determine si lo SEMAIG es competente para atender. (Corresponde a SEMAIG atender? No - 2 Si - 3)	1.0005 HORA				
2	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Se le informa que no corresponde a SEMAIG (FIN del procedimiento)	30 MINUTOS		(1) 	(2) 	(3) 
3	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Asigna anexos y elabora la solicitud de ingreso	30 MINUTOS				
4	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Realiza redacción documental (Procede 1 No - 5 Si - 6)	1.0005 HORAS				
5	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Indica al promotor las deficiencias documentales (FIN del procedimiento)	30 MINUTOS				
6	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Anula ingreso del trámite, verifica y recibe documentación necesaria	30 MINUTOS				
7	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Asigna folio y entrega copia impresa al ciudadano	30 MINUTOS				
8	OFICINA DE LA SECRETARÍA	Separa expedientes por área, agrupa por tipo de trámite, elabora e imprime afiche y rotación (FIN del procedimiento)	1.0005 HORA				



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Las actividades condicionantes se deberán capturar de la misma forma con la diferencia de colocar la pregunta y las respectivas actividades siguientes para los caminos de las respuestas NO y la SI,

Ejemplo:
Actividad: ¿La información es correcta?
NO – Pasar a la actividad 5
SI – Pasar a la actividad 9

4.3.3.1 Aspectos a considerar

- Para capturar los aspectos a considerar que acompañan a cada diagrama de flujo, deberá dar click en el botón , el cual dará apertura a la ventana flotante “Aspectos a considerar”. Una vez incluida la información, deberá dar click en el botón [Guardar](#).

Aspectos a considerar del procedimiento: **PROCEDIMIENTO1**

Aspecto* Se debe incluir información que no se pudo incluir en la descripción narrativa pero que es vital para el desarrollo de las actividades. Si la Unidad Administrativa no tiene procedimientos se pondrá -No aplica-, sin embargo, si participa en la etapa de algún otro procedimiento externo a su Unidad Administrativa se deberá explicar en el apartado aspectos a considerar.

[Guardar](#)

Ejemplo. Visualización de los Aspectos a considerar:

No.	ASPECTOS				
1	Ingreso ordinario se da turno "C", ingreso prioritario se da turno "Y", ingreso para Perito o Perita y PÓJ se da turno "E", Atención Ciudadana se da turno "D", para Resouesta se da turno "A" y "D" (A= Entrega de certificados, B= Entrega de áreas).	▲	▼		
2	El procedimiento se lleva a cabo con el apoyo de personal técnico operativos.	▲	▼		
3	El procedimiento aplica para los trámites que ingresan a la Ventanilla de Atención Ciudadana.	▲	▼		

4.3.4. Revisión

- Una vez realizada la captura completa de todos los procedimientos de cada unidad administrativa, así como su descripción narrativa y aspectos a considerar, podrá finalizar el proceso.
- Para ello deberá dar click en el botón para cerrar la captura: . Una vez cerrado este proceso, su estatus será el de “**Enviado a supervisor**” y no podrá realizar modificaciones hasta que concluya la validación por parte de la Dirección General de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Modernización Administrativa (DGMA) de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG).

Nota: el proceso de cierre puede tardar unos momentos, mientras tanto, no deberá cerrar el navegador web y mantener una conexión estable a internet.



- En caso de que el revisor tenga observaciones específicas respecto a alguno de los apartados del Manual, las plasmará y lo devolverá para que el responsable haga la corrección correspondiente. Esto permitirá corregir o modificar.
- Para leer las observaciones del revisor, deberá dar click en el botón **Ver**



- Una vez hechos los cambios, podrá nuevamente cerrar la captura y pasar al proceso de revisión. En caso de que el Revisor no tenga más observaciones, el estatus del documento pasará a **"Revisado"**.
- La Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA) llevará a cabo la última revisión en un plazo máximo de 15 días hábiles. Si el Manual de Procedimientos es aprobado, su estatus cambiará a Visto Bueno **"VoBo"** y la DGMA notificará al enlace la procedencia de dictaminación.
- Posteriormente, el enlace responsable de la integración y captura del manual de procedimientos, deberá enviar a E-Firma el documento, para ello tendrá que dar click en el botón:



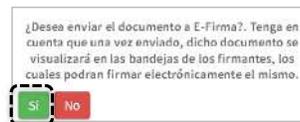


**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Esto generará una ventana flotante que pedirá la confirmación. Deberá dar click en “Sí”



- Esto cambiará el estatus del documento a “Enviado a E-Firma”.

ESTADO	ESTRUC. DOCUMENTO	ESTRUC. CAPTURA	NUMERO REG	FECHA	ESTATUS
PROCESAR		Prueba Manual de Procedimientos 2023	D20-SLMA-24	20/02/2024	Enviado E-Firma

- Posteriormente, en un plazo máximo de 7 días hábiles, la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa firmarán y autorizarán el documento mediante **firma electrónica a través de LLAVE CAMPECHE**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7, fracción V, del apartado Revisión, de los Lineamientos.
- En el caso de las Entidades Paraestatales, según lo establecido en el artículo 7, fracción VI, del apartado Revisión, de los Lineamientos.

4.4. eFirma Web

El sistema eFirma Web, es un sistema electrónico interno del Gobierno el Estado de Campeche que permite el firmado electrónico de documentos de manera segura y eficiente, agilizando así los procesos administrativos y brindando mayor comodidad a los usuarios.

- Una vez dentro de la plataforma LLAVE CAMPECHE, deberá dar click en “**Ir al sitio**” en el recuadro de “**eFirma Web**”.



**GOBIERNO
DE TODOS**

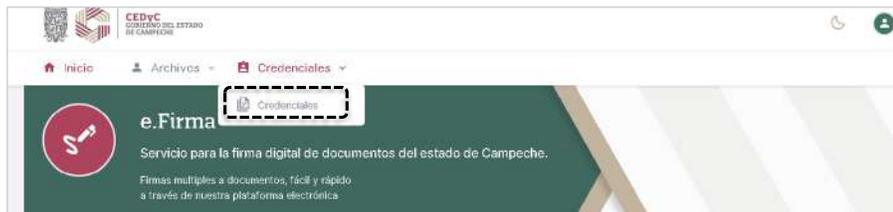


SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



4.4.1. Credenciales

- En caso de no tener un Archivo.cer cargado en el Sitio, deberá hacerlo. Para ello tendrá que considerar:
 - Contar con su eFirma vigente
 - Tener a la mano el Archivo.cer
- Primero deberá dar Click en “Credenciales”.



- Luego deberá dar click en “Agregar Credenciales”





**GOBIERNO
DE TODOS**



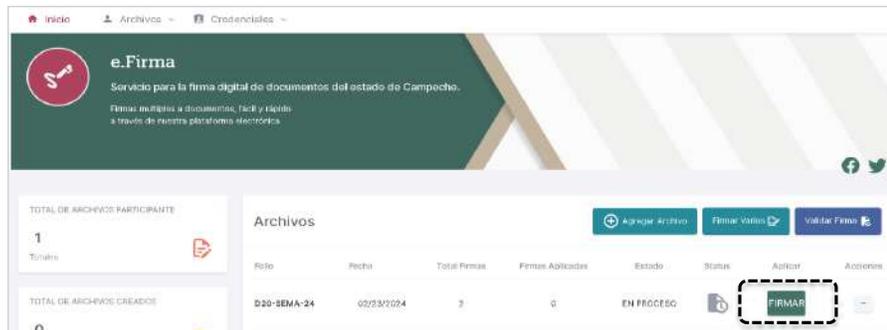
SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Posteriormente, deberá arrastrar el Archivo.cer desde el Explorador de Archivos de su equipo hasta la casilla con la leyenda “Arrastra y suelta tu archivo aquí”. Luego, dará click en “**Aceptar**”. Una vez hecho esto podrá regresar al inicio dentro del mismo Sistema eFirma Web.



4.4.2. Firma Digital

- En la pantalla principal del Sistema eFirma Web podrá visualizar el documento generado por el sitio, así como el número de firmas necesitadas y aplicadas. Antes, debe considerar:
 - Tener el Archivo Key correspondiente a su eFirma.



- Al dar click, aparecerá una pantalla de verificación, sobre la cual deberá dar click en “**Aceptar**”



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



- Una vez hecho esto, podrá revisar el manual de procedimientos generado,
- Después podrá proceder a aplicar la firma electrónica, dando click en “**FIRMAR**”.



- Para poder aplicar la firma electrónica, el sistema solicitará la **Llave primaria**, que deberá arrastrar desde el Explorador de Archivos de su computadora hasta la casilla con la leyenda “Arrastra y suelta tu archivo aquí”. Además, deberá escribir la **contraseña**. Posteriormente deberá dar click en el botón “**Aceptar**”.

1 Certificado (Archivo.CER)

.cer

2 Llave primaria

Archivo cargado: Claveprivada_FIEL_ .key

3. Ingresa la contraseña de tu Efirma*

.....

Primero agregó sus certificados. **Aceptar**



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMAIG
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- Hecho esto, aparecerá una ventana de confirmación, la cual podrá cerrar dando click en **"Aceptar"**



- Posteriormente, deberá dar click en **"CONTINUAR A FIRMAR"**



- Finalmente, aparecerá una ventana de confirmación, la cual podrá cerrar dando click en **"Aceptar"**



Una vez que se cuente con las dos firmas en LLAVE CAMPECHE, la persona servidora pública titular del Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal podrá solicitar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, la Dictaminación del Manual de Procedimientos correspondiente.



