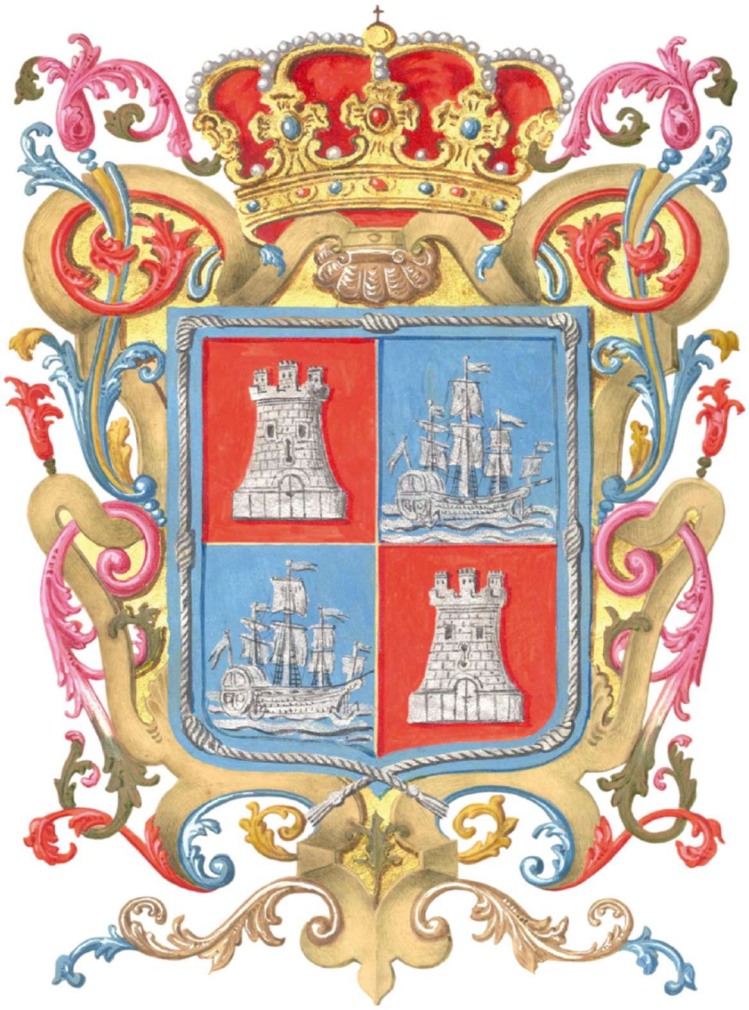
Fiscalía General del Estado de Campeche

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas



San Francisco de Campeche a 01 de diciembre del 2025

ÍNDICE

INTRODUCCION **04**

OBJETIVO DEL MANUAL **05**

PROCEDIMIENTOS

01 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **06**

MP-01-CAF-SA-01-01 ALMACÉN GENERAL

MP-01-CAF-SA-01-01-01 REQUISICIÓN DE MATERIAL

MP-01-CAF-SA-01-01-02 RECEPCIÓN DE MATERIAL

MP-01-CAF-SA-01-01-03 ENTREGA DE MATERIAL

MP-01-CAF-SA-01-02 VIÁTICOS

MP-01-CAF-SA-01-03 TRÁMITE DE COMPRA A CRÉDITO

MP-01-CAF-SA-01-04 FONDO REVOLVENTE

MP-01-CAF-SA-01-05 SERVICIOS BÁSICOS

MP-01-CAF-SA-02-05-01 ENERGÍA ELÉCTRICA

MP-01-CAF-SA-02-05-02 AGUA POTABLE

MP-01-CAF-SA-02-05-03 PAGO DE RENTA

02 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO **29**

MP-01-CAF-SCP-02-01 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR

MP-01-CAF-SCP-02-02 SOLICITUD DE PAGO A FONDO REVOLVENTE

MP-01-CAF-SCP-02-03 REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

03 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FEDERALES **40**

MP-01-CAF-SRF-03-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN

MP-01-CAF-SRF-03-02 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS

MP-01-CAF-SRF-03-03 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE UNA SOLICITUD DE OBRA

04 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **52**

MP-01-CAF-SRH-04-01 SOLICITAR ALTAS DE PERSONAL A TRAVÉS DEL DGRHYEO-01

MP-01-CAF-SRH-04-02 ALTAS DE PERSONAL

MP-01-CAF-SRH-04-03 BAJAS DE PERSONAL

MP-01-CAF-SRH-04-04 VACIONES DE PERSONAL

05 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS 64

MP-01-CAF-SI-05-01 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE UN BIEN MUEBLE

MP-01-CAF-SI-05-01-01 BAJA POR DETERIORO

MP-01-CAF-SI-05-01-02 BAJA DESTRUIDO Y/O IRREPARABLE

MP-01-CAF-SI-05-01-03 BAJA POR ROBO Y EXTRAVIO

MP-01-CAF-SI-05-02 TRANSFERENCIAS

06 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR 82

MP-01-CAF-SMV-06-01 SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

MP-01-CAF-SMV-06-02 SEGURO VEHICULAR

MP-01-CAF-SMV-06-03 SINIESTRO VEHICULAR

07 COORDINACIÓN DEL ÁREA DE COMBUSTIBLE..... 92

MP-01-CAF-CO-07-01 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

MP-01-CAF-CO-07-01-01 EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA

MP-01-CAF-CO-07-01-02 EN GASOLINERA AUTORIZADA

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del estado, se ha creado en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman dicha unidad presupuestal.

Constituye una guía para la correcta elaboración de cada uno de los procesos; su contenido se encuentra en base a la Estructura Orgánica vigente, a la Ley Orgánica y Reglamento Interior de la FGECAM.

El presente consta de portada, índice, objetivo de manual, marco jurídico, procedimientos, con su respectiva denominación, alcance, descripción de procedimiento y diagrama de flujo.

El manual se actualizará conforme a los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, su difusión se realizará a través de los subdirectores de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito.

OBJETIVO DEL MANUAL

Brindar al servidor público las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las funciones asignadas en la Coordinación de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado, describiendo de forma breve, eficaz y concisa cada uno de las actividades a seguir en las funciones de la dicha unidad administrativa, para el entendimiento de cuándo será aplicable cada procedimiento.

El presente manual contiene los principales procedimientos detallados para el fácil entendimiento de los usuarios que desarrollaran el procedimiento en tiempo y forma, esta información se encuentra registrada y tramitada, facilitando de esa manera las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

Así mismo, el presente manual tiene la finalidad de definir la responsabilidad y participación de los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas de esta Fiscalía.

1.- OBJETIVO:

La coordinación administrativa a través del área de Almacén, es la encargada de proveer a cada una de las unidades administrativas los materiales papelería, higiene y/o suministros médicos, según sea el caso.

2.-ALCANCE:

Los encargados de este procedimiento son la Coordinación de Administración y Finanzas mediante la Subdirección Administrativa y el Almacén General.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas

Subdirección Administrativa

Almacén General

4.-MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos para el Control de los Almacenes.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

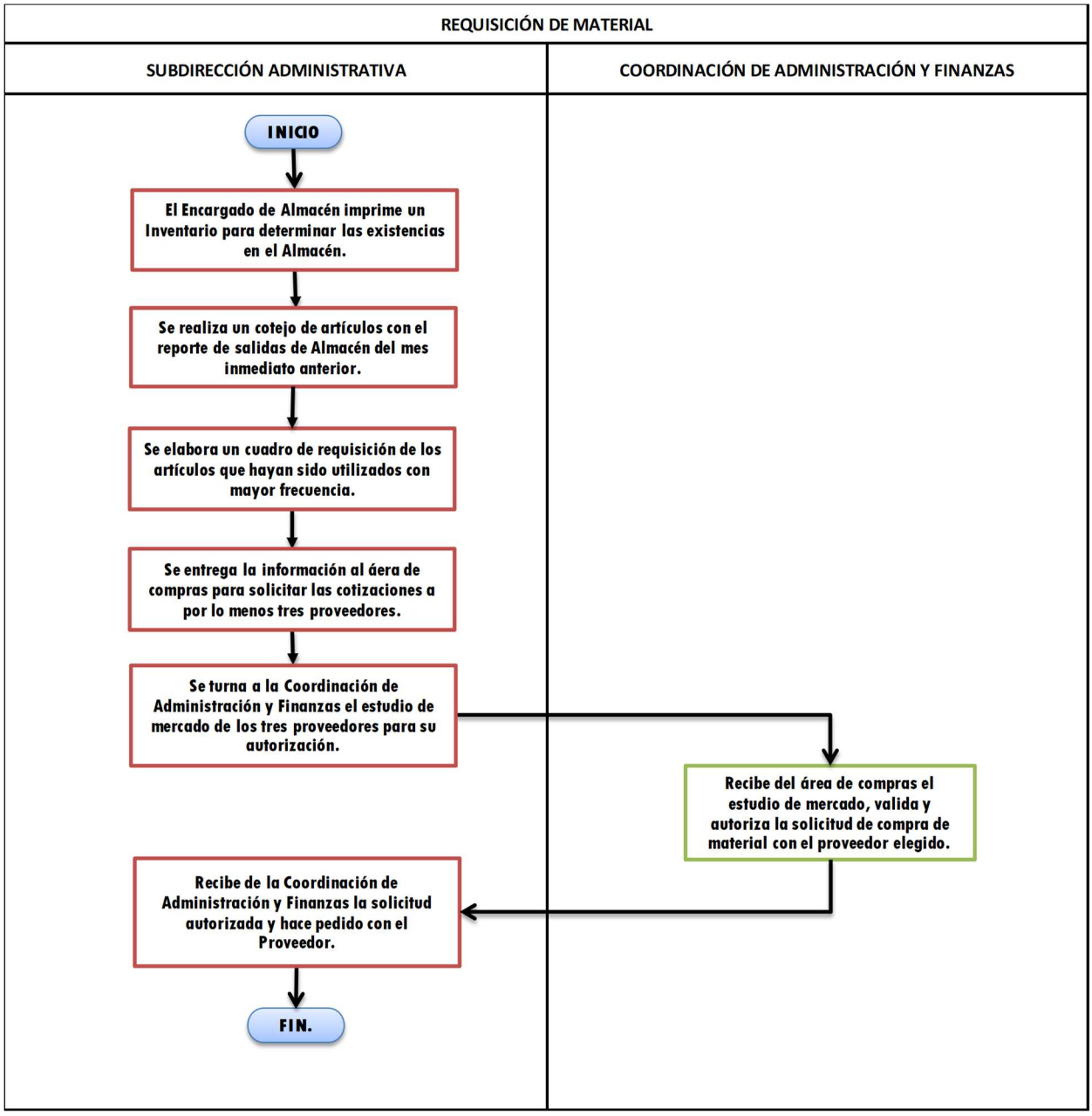
CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

SA: Subdirección Administrativa.

UUAA: Unidades Administrativas.

FGECAM: Fiscalía General del Estado de Campeche

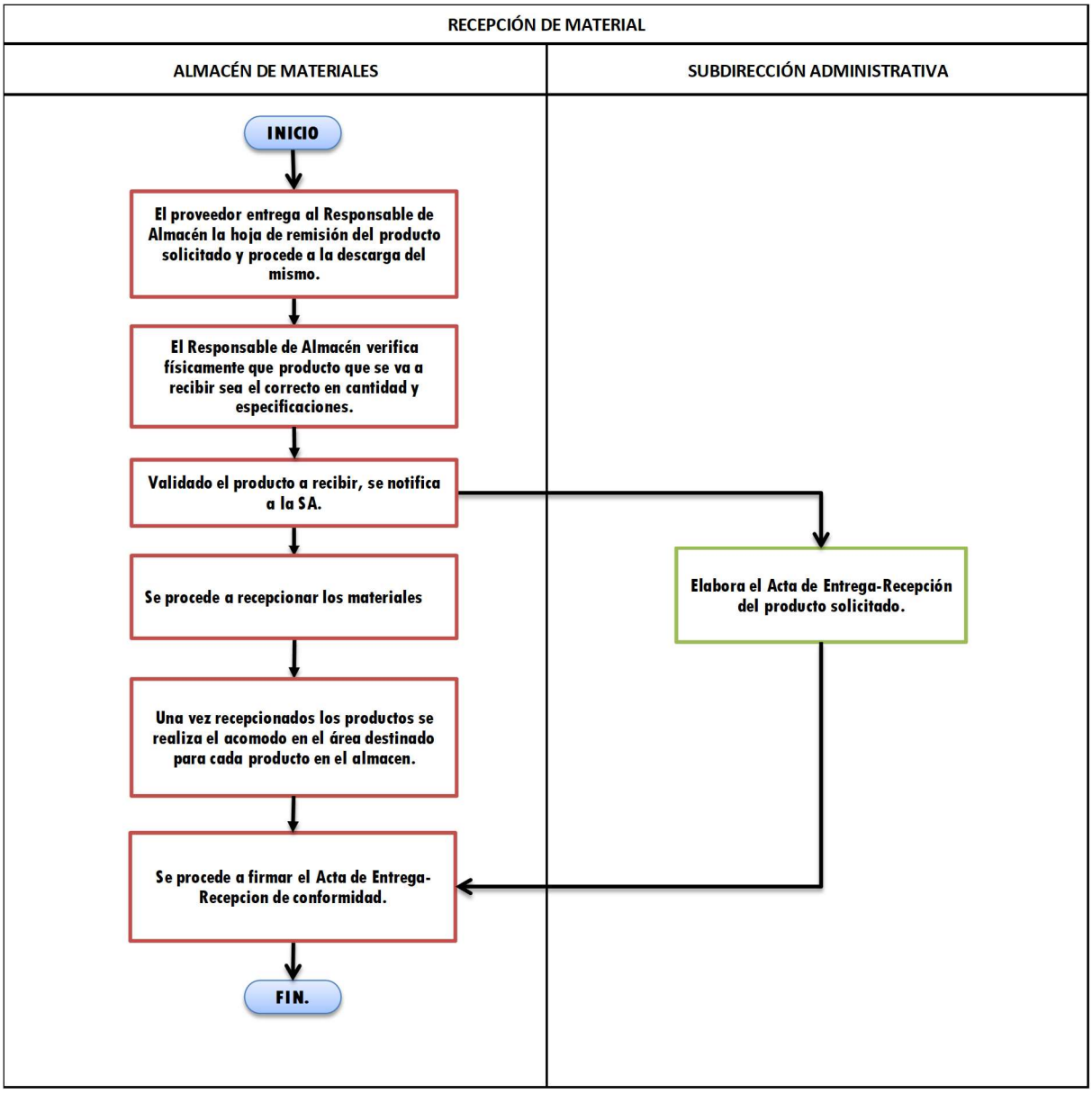
6.- DIAGRAMA DE FLUJO (Requisición de material):



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección Administrativa	El Encargado de Almacén imprime un inventario para determinar las existencias actuales en almacén.	Reporte
2	Subdirección Administrativa	Se hace un cotejo de las existencias en almacén con el reporte de salidas por producto del mes inmediato anterior.	Reporte
3	Subdirección Administrativa	Se determina y elabora un cuadro de requisición de los productos que hayan tenido salidas de almacén con mayor frecuencia, basado en las salidas de almacén del mes inmediato anterior.	Reporte
4	Subdirección Administrativa	El Encargado de Almacén le entrega el reporte al área de compras quien solicita cotizaciones por los productos determinados a tres o más proveedores.	Reporte
5	Subdirección Administrativa	Se realiza un estudio de mercado con las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores y se turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.	Oficio
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe del área de compras de la Subdirección Administrativa el estudio de mercado, valida y autoriza la solicitud de compra de material con el proveedor elegido.	Oficio
7	Subdirección Administrativa	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas la solicitud autorizada y levanta el pedido al proveedor.	Oficio

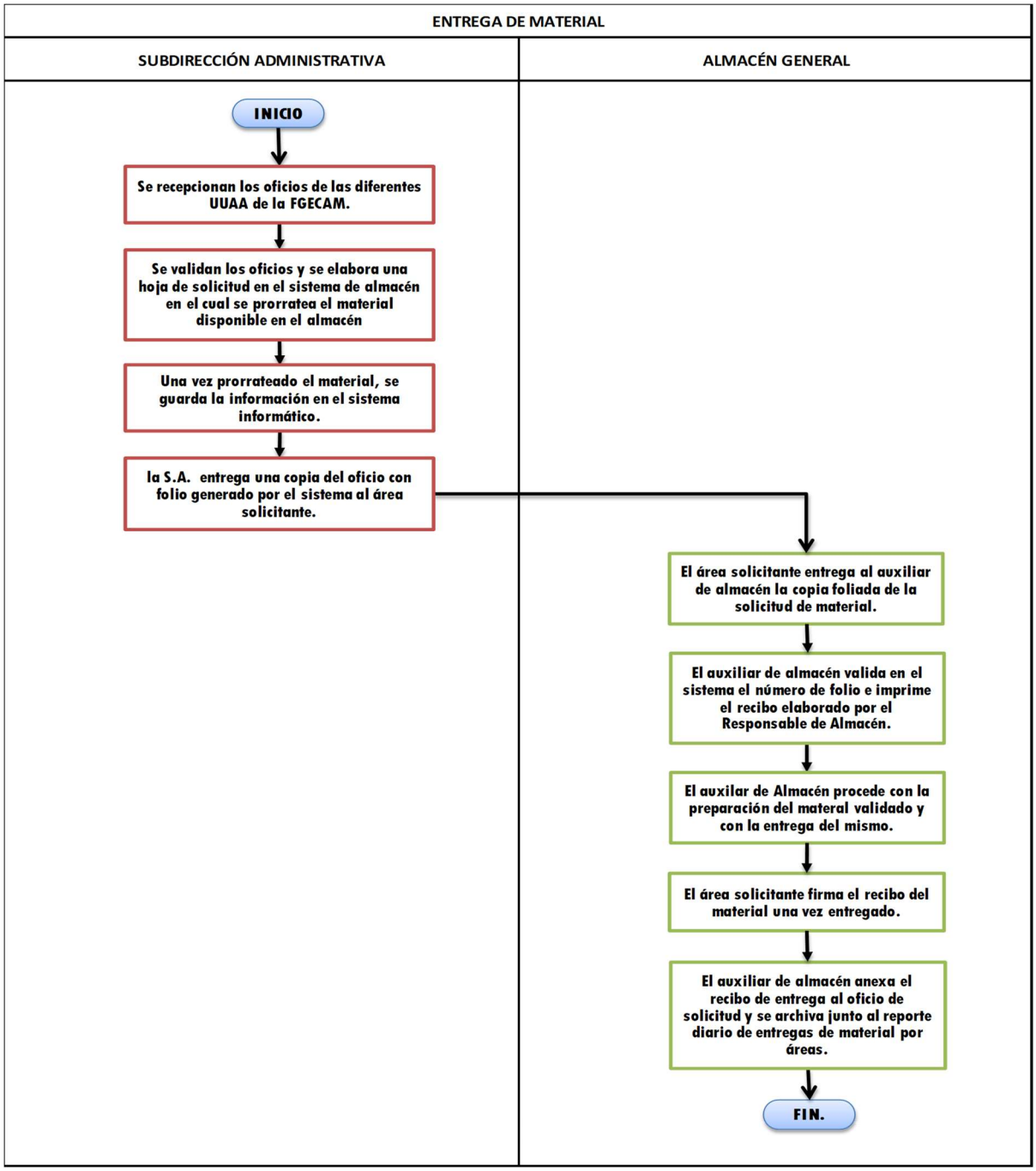
6.- DIAGRAMA DE FLUJO (Recepción de material):



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Almacén General	El proveedor entrega al Responsable de Almacén la hoja de remisión del producto solicitado y procede a la descarga del mismo.	Reporte
2	Almacén General	El Responsable de Almacén verifica físicamente que el producto que se va a recibir sea el correcto en cantidad y especificaciones.	Reporte
3	Almacén General	Validado el producto a recibir, el Responsable de Almacén lo comunica al área de compras de la Subdirección Administrativa.	Reporte
4	Subdirección Administrativa	Elabora el Acta de Entrega–Recepción del producto que se recibe.	Acta
5	Almacén General	Se procede a recepcionar el material solicitado.	N/A
6	Almacén General	Recepcionado los artículos, se acomodan en el área destinados para los mismos dentro del Almacén General.	N/A
7	Almacén General	Se procede a firmar el Acta de Entrega-Recepción de conformidad	Acta

DIAGRAMA DE FLUJO (Entrega de material a Unidades Administrativas):



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección Administrativa	Recepciona los oficios de solicitud de materiales provenientes de las diferentes Unidades Administrativas.	Oficio
2	Subdirección Administrativa	Se validan las solicitudes y se elabora una hoja de solicitud en el sistema en el cual se prorratea el material disponible en el almacén.	Reporte
3	Subdirección Administrativa	Una vez prorrateado el material, se guarda la información en el sistema informático.	Oficio
4	Subdirección Administrativa	El Responsable de Almacén entrega copia del oficio de solicitud con folio generado por el sistema al área solicitante.	Oficio
5	Almacén General	El área solicitante entrega al Auxiliar de Almacén la copia de la solicitud de material foliada.	Oficio
6	Almacén General	El Auxiliar de Almacén valida en el sistema, el número de folio e imprime el recibo elaborado por el Responsable de Almacén.	Recibo
7	Almacén General	El Auxiliar de Almacén procede con la preparación de material validado y con la entrega del mismo.	Recibo
8	Almacén General	El área solicitante firma el recibo de material una vez que fuera entregado.	Recibo
9	Almacén General	El Auxiliar de Almacén anexa el recibo de entrega al oficio de solicitud y se archiva junto al reporte diario de entregas de material por área.	Recibo

1.- OBJETIVO:

La coordinación administrativa a través de la Subdirección Administrativa, se encarga de proveer los recursos económicos necesarios para las solicitudes de cada una de las comisiones de que se requieran derivado de la necesidad y operatividad del servicio.

2.-ALCANCE:

Los encargados de este procedimiento son la coordinación de administración y finanzas mediante la Subdirección Administrativa, los cuales se encargan de los procedimientos de solicitud de viáticos, entregar del recurso económico y del mismo modo la comprobación de la erogación.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas

Subdirección Administrativa

Unidades Administrativas

4.-MARCO JURÍDICO:

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente.

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Vigente.

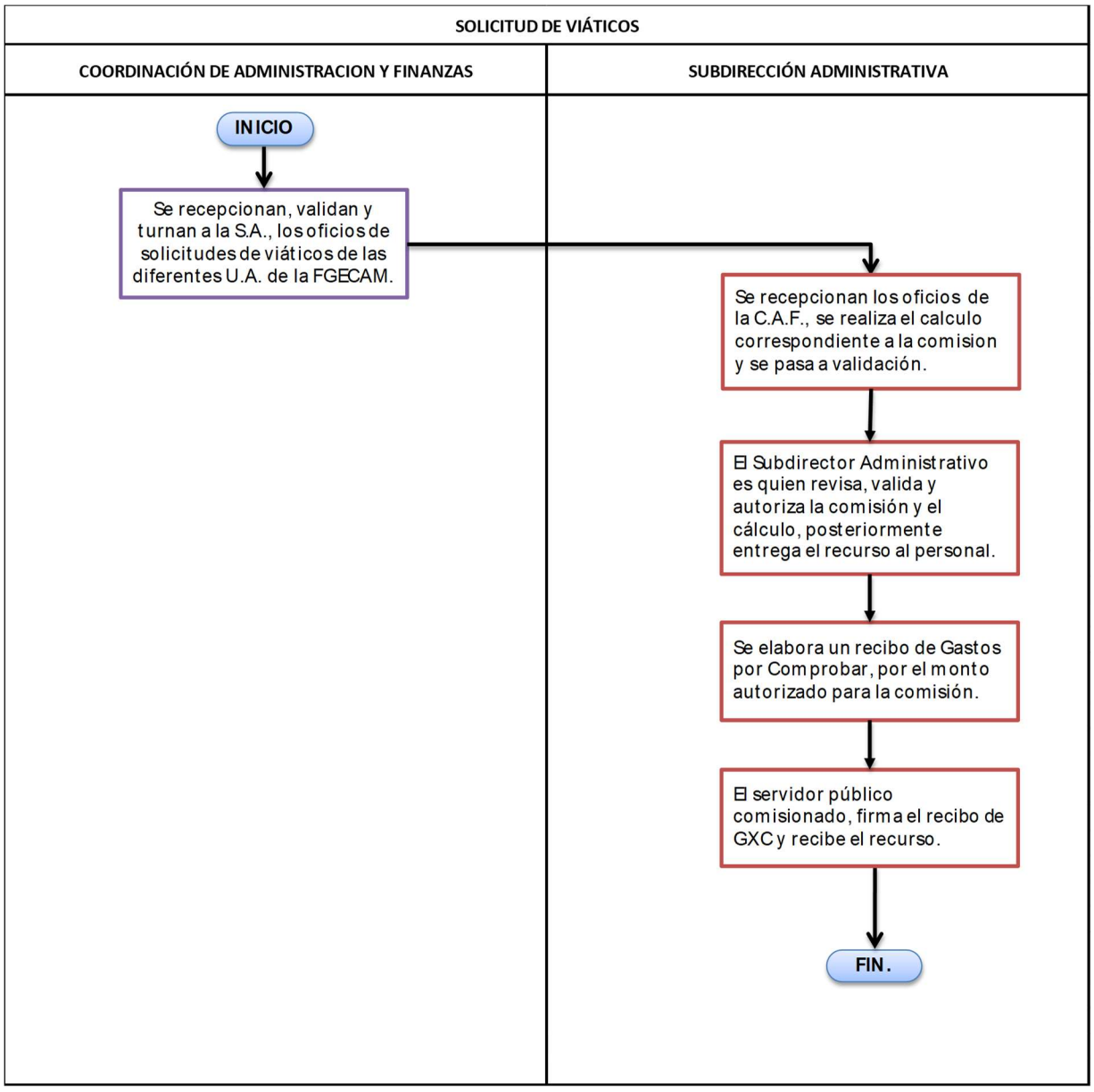
5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

SA: Subdirección Administrativa.

UUAA: Unidades Administrativas.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	La Coordinación de Administración y Finanzas recibe, valida y turna a la Subdirección Administrativa, los oficios de solicitud de viáticos de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, en el cual deben describir Lugar, fecha y número de personas comisionadas.	Oficio
2	Subdirección Administrativa	Se recepcionan de la Coordinación de Administración y Finanzas, los oficios de solicitud de viáticos, se realiza el cálculo según el tabulador del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Vigente y se turna a la Subdirectora Administrativa para su autorización.	Oficio
3	Subdirección Administrativa	La Subdirectora Administrativa, revisa y valida la comisión y el monto total de viáticos, autoriza y entrega el efectivo.	Oficio
4	Subdirección Administrativa	Una vez autorizado, y teniendo el recurso, en la Subdirección Administrativa se elabora un recibo de gastos a comprobar.	Oficio
5	Subdirección Administrativa	Realizado el recibo, se le informa al personal responsable de la comisión pasar por el viatico, este mismo firma el recibo y recibe el dinero.	Recibo

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de su Subdirección Administrativa, se encarga de recepcionar, realizar y vigilar el procedimiento de compras y/o servicios a crédito para que este correctamente justificado, hasta el momento de su pago.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Administrativa, es la encargada de vigilar el proceso de recepción y trámite para el pago de facturas, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas

La Subdirección Administrativa.

El Fiscal General de Estado de Campeche.

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

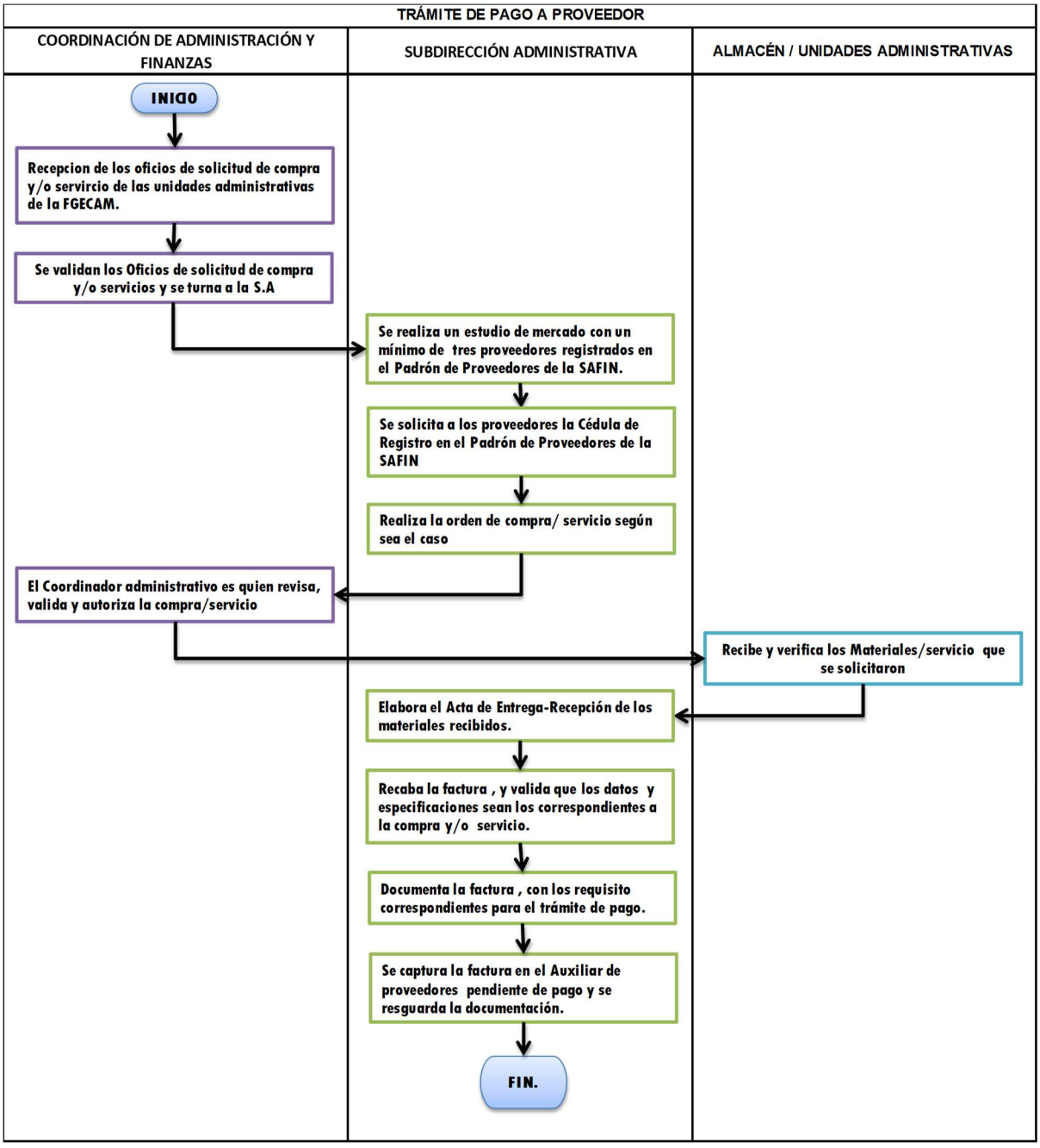
CA.- Coordinador Administrativo

FGE.- Fiscal General del Estado

PP.- Partida Presupuestal

SAFIN.- Secretaria de Administración y Finanzas

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Se recepcionan los oficios de solicitud según las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la FGECAM.	Oficio
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Valida los Oficios y los turna a la Subdirección Administrativa.	Oficio
3	Subdirección Administrativa	Recibido el oficio, se realiza el estudio de mercado, como mínimo con tres proveedores, quienes deberán estar registrados en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado, para su autorización.	Documento
4	Subdirección Administrativa	Se solicita la Cédula de Registro en el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado a los Proveedores.	Formato
5	Subdirección Administrativa.	Realizado el estudio de mercado y determinando al Proveedor, se realiza la Orden de Compra/ Servicio según sea el caso.	Oficio
6	Coordinación de Administración y Finanzas	El Coordinador Administrativo es quien revisa, valida y autoriza la compra/ servicio.	Oficio
7	Almacén General	Recibe y verifica los Materiales/ Servicio solicitados	Otro
8	Subdirección Administrativa	Elabora el Acta de Entrega-Recepción de los materiales/ Servicios recibidos	Acta
9	Subdirección Administrativa	Recaba la factura y valida que los datos y las especificaciones sean los correspondientes a la compra y/o servicio.	Factura
10	Subdirección Administrativa	Documenta la Factura con los requisitos correspondientes para el trámite de pago.	Otro
11	Subdirección Administrativa	Se captura la Factura en el Auxiliar de Proveedores pendiente de pago y se resguarda la documentación.	Otro

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Administrativa, se encarga de controlar la asignación y el uso de recursos del fondo revolvente, con el propósito de contar siempre con efectivo para las erogaciones de gastos menores que se requieran en cualquiera de las unidades administrativas.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección Administrativa, es la encargada de elaborar el proceso de recepción, verificación, captura y clasificación de la documentación comprobatoria de las erogaciones de gastos menores.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas

La Subdirección Administrativa

4.-MARCO JURÍDICO:

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente.

Manual de Programación y Presupuestación.

Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Vigente.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

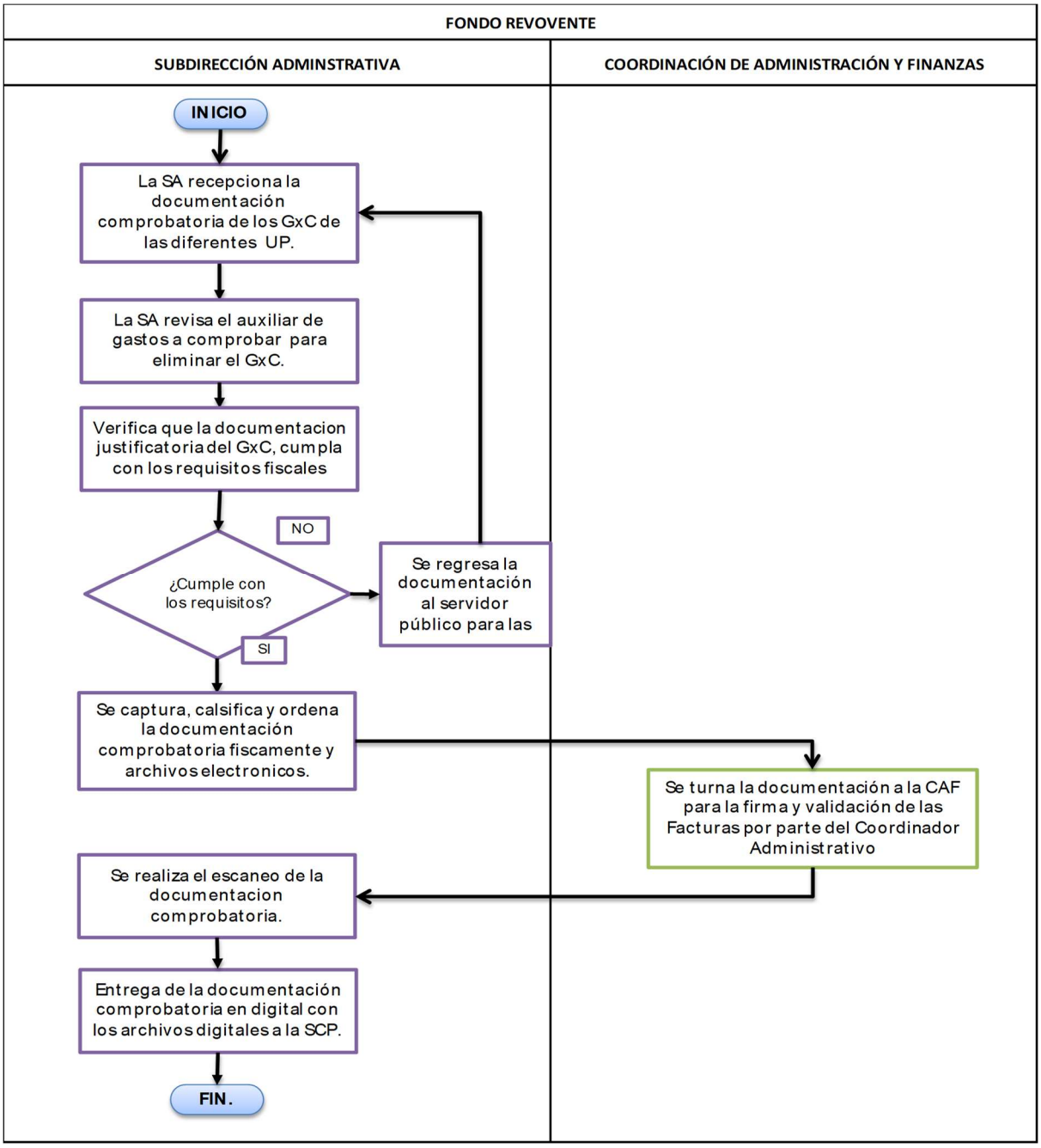
CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

SA.- Subdirección Administrativa

GXC.- Gastos por Comprobar

UP.- Unidad Presupuestal

6.-DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMNTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección Administrativa	La Subdirección Administrativa es quien se encarga de recibir la documentación comprobatoria de los gastos a comprobar de las unidades presupuestales	Documento.
2	Subdirección Administrativa	Revisa el auxiliar de gastos a comprobar, para verificar que el importe de la documentación sea igual al del gasto por comprobar erogado.	Auxiliar.
3	Subdirección Administrativa	Verificar que cada uno de los documentos que integran la documentación comprobatoria cuente con los requisitos fiscales vigentes.	Documento.
4	Subdirección Administrativa	Se capturan los datos de los comprobantes fiscales, se asigna una partida presupuestal según el clasificador por objeto del gasto del manual de programación y presupuestación vigente; ordenando cronológicamente cada uno de los archivos digitales.	Auxiliar.
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Se turna la documentación a la CAF para la firma y validación de las Facturas por parte del Coordinador Administrativo.	Documento
6	Subdirección Administrativa	Validada la documentación, se realizar el escaneo de la documentación comprobatoria clasificada y ordenada, para crear un archivo digital.	Documento
7	Subdirección Administrativa	Entregar la captura de la documentación comprobatoria, el archivo digital creado en formato .zip, y los archivos fiscales digitales (.xml) debidamente ordenados a la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.	Documento

1.- OBJETIVO:

Cumplir en tiempo y forma con las gestiones necesarias en el proceso de las solicitudes de pago de servicios básicos de todas las unidades administrativas pertenecientes a esta Fiscalía General del Estado de Campeche.

2.-ALCANCE:

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la FGECAM y Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

4.-MARCO JURÍDICO:

Reglamento interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche, Capítulo XXVI, articulo 76, incisos I, II IX, XIII, XIV y XIX.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

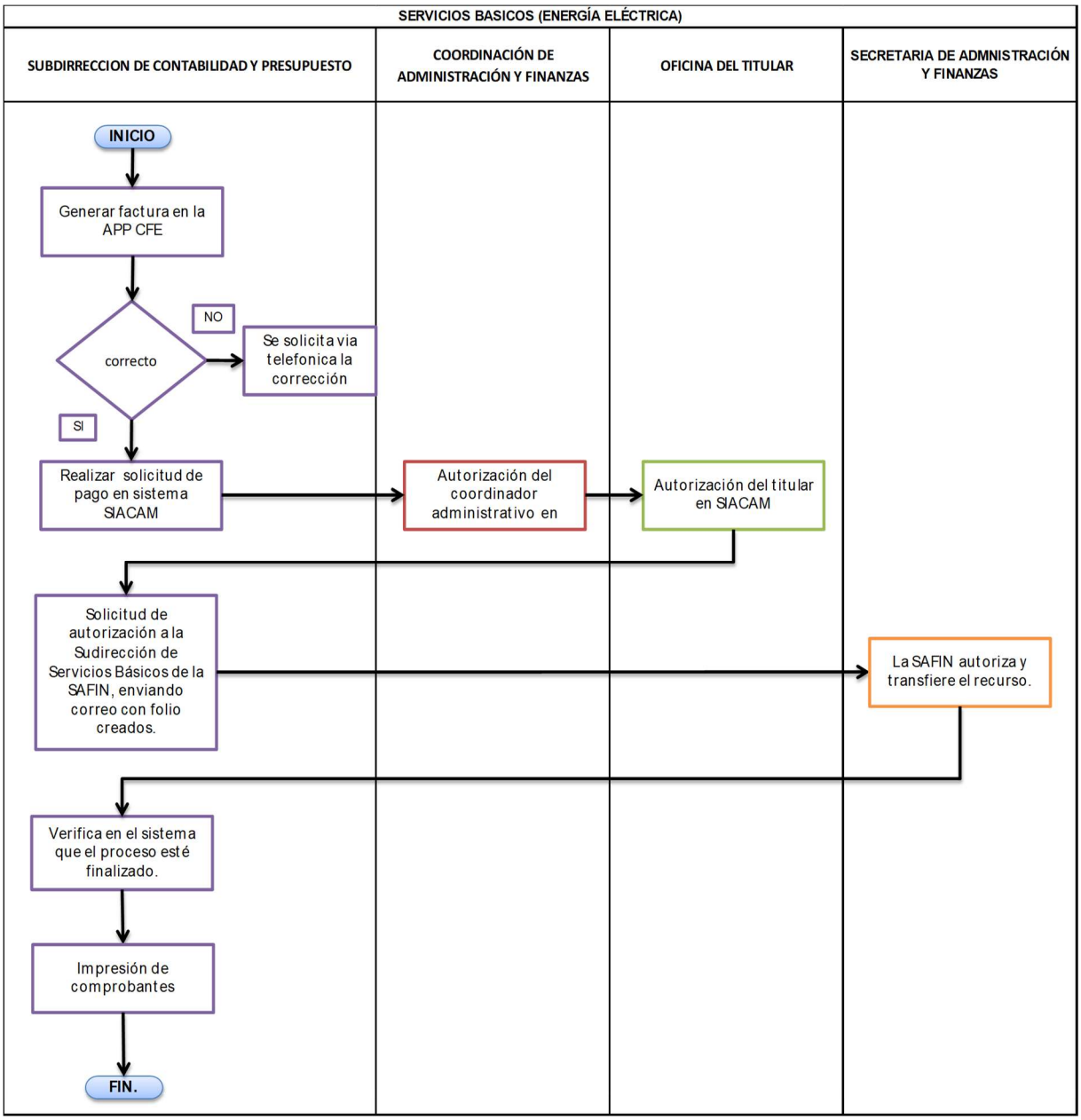
CFE.- Comisión Federal de Electricidad

SIACAM.- Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

APP.- Aplicación

SAFIN.- Secretaria de Administración y Finanzas

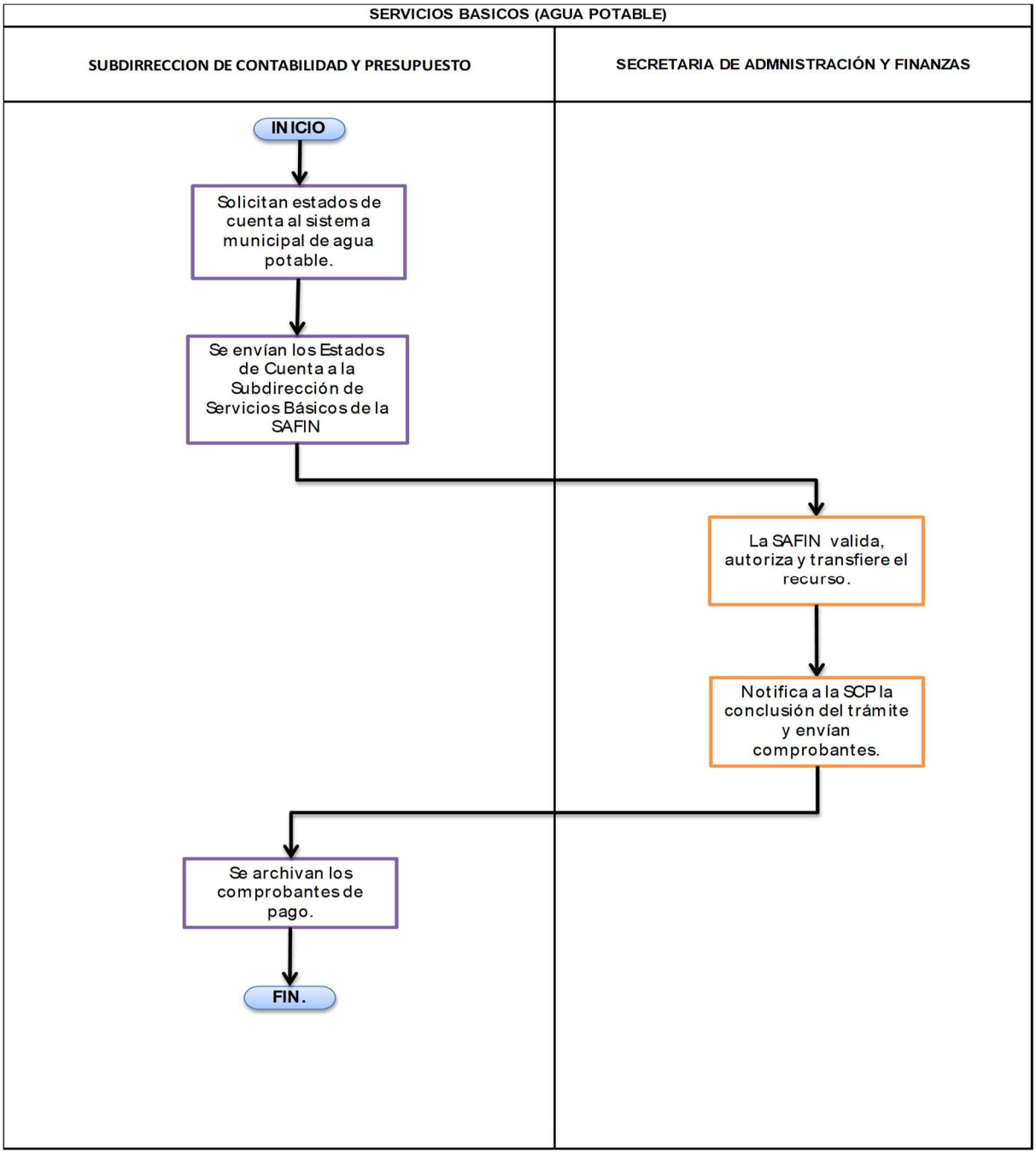
6.- DIAGRAMA DE FLUJO (Energía Eléctrica)



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMNTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicitar facturas o estado de cuenta al proveedor, en su caso generarla desde la aplicación.	Documento
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Verificación de los datos de las facturas solicitadas, si no son correctos se solicita la corrección.	Documento
3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Realizar los trámites de las solicitudes de pago en el sistema de armonización contable del estado de Campeche, con sus anexos pre 01, facturas .PDF y .XML	Formato / Documentos
4	Coordinación de Administración y Finanzas.	El coordinador administrativo revisa y realiza la primera autorización a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.	Sistema
5	Oficina del Titular	El titular es quien da el visto bueno y realiza la segunda autorización a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.	Sistema
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicita autorización de los folios creados a las oficinas de la Subdirección de Servicios Básicos de la SAFIN.	Documento
7	Secretaria de Administración y Finanzas	Valida el trámite, autoriza y realiza la el pago.	Documento
8	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Verifica en el Sistema que el pago esté realizado y que el proceso haya finalizado.	Documento
9	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Realiza la impresión de comprobantes y se archiva en físico.	Documento

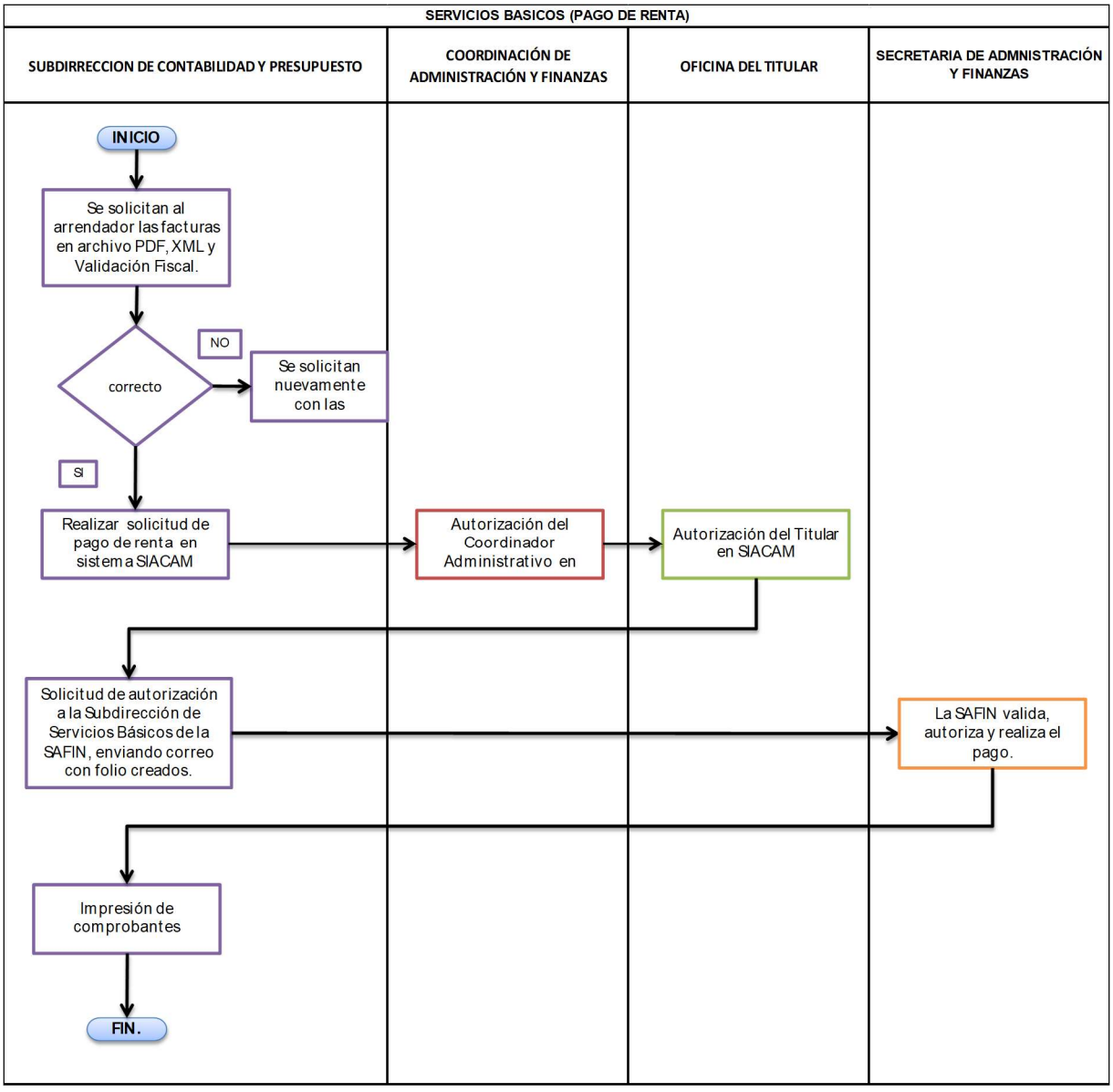
8.- DIAGRAMA DE FLUJO (Agua Potable)



9.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicitar los estados de cuenta al Sistema Municipal de agua potable mediante un correo electrónico que especifique los números de contratos.	Documento
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se turnan los estados de cuenta a la Subdirección de Servicios Básicos de la SAFIN, para su pago.	Documento
3	Secretaría de Administración y Finanzas	Valida, autoriza y paga los estados de cuenta previamente recibidos.	Documento
4	Secretaría de Administración y Finanzas	Notifica a la Subdirección de Contabilidad y presupuestos de la FGECAM, el pago realizado y envían comprobante.	Documento
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se archiva en físico la documentación.	Documento

10.- DIAGRAMA DE FLUJO (Pago de Renta)



11.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMNTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicitar facturas en .pdf, .xml y la Validación de Comprobantes Fiscales al arrendador.	Documento
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Verificación de los datos de las facturas solicitadas, si no son correctos se solicita la corrección.	Documento
3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Realizar los trámites de las solicitudes de pago en el sistema de armonización contable del estado de Campeche, con sus anexos pre 01, facturas .PDF y .XML y verificación de comprobantes fiscales.	Formato / Documentos
4	Coordinación de Administración y Finanzas.	El coordinador administrativo revisa y realiza la primera autorización a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.	Sistema
5	Oficina del Titular	El titular es quien da el visto bueno y realiza la segunda autorización a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.	Sistema
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Solicita autorización de los folios creados a las oficinas de la Subdirección de Servicios Básicos de la SAFIN.	Documento
7	Secretaria de Administración y Finanzas	Autoriza, valida el trámite y realiza el pago.	Documento
8	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Imprime los comprobantes y se archiva en físico.	Documento

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas se encarga de realizar el trámite de pago de los servicios y/o materiales solicitados por operatividad de la Fiscalía General del Estado.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto designa a la persona que realizara los trámites de pago en el sistema informático SIACAM.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM.

Oficina del Titular de la FGECAM.

Secretaria de Administración y Finanzas.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la FGECAM.

4.-MARCO JURÍDICO:

Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

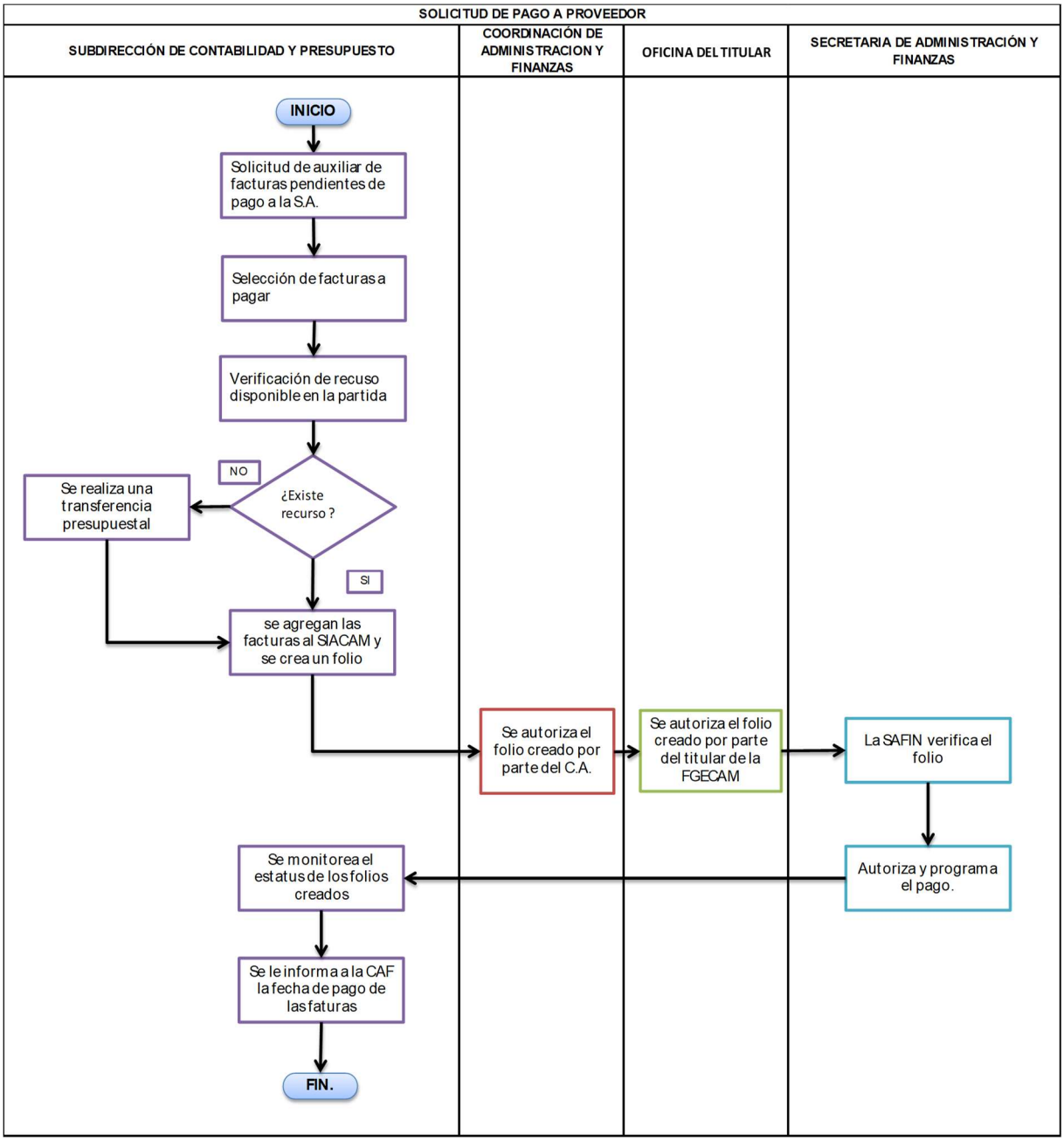
SAFIN: Secretaria de Administración y Finanzas.

P.P: Pago a Proveedor

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

SCP: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Coordinación Administrativa al inicio del mes solicita el auxiliar de facturas pendientes de pago a la Subdirección Administrativa.	Auxiliar
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se revisa el auxiliar de facturas pendientes de pago, para seleccionar de acuerdo al plazo del crédito o disponibilidad del recurso autorizado en el mes.	Auxiliar
3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Una vez seleccionado los documentos a pagar, se verifica la disponibilidad del recurso de las partidas que corresponden a las facturas a pagar.	Auxiliar
4	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Si el recurso no se encuentra disponible en la partida, se realiza una transferencia de partida a partida por el monto a necesitar.	SIACAM Formato PRE-04
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Por medio del sistema informático SIACAM, se crea un folio presupuestal en el cual se agregan los datos de la factura (RFC, folio de documento(s), fecha de documento, importe desglosado de la factura), se adjuntan los archivos PDF de la factura, verificación fiscal y el XML, se captura el concepto de la factura o justificación del gasto; se agrega la partida con el monto de la factura. Se envía el folio.	SIACAM Formato PRE-01 Gasto Corriente
6	Coordinación de Administración y Finanzas	El folio presupuestal creado llega a la bandeja del Sistema SIACAM AUTORIZACIONES del Coordinador, el cual verifica que sea el monto y proveedor seleccionado y autoriza por medio de su firma electrónica.	SIACAM

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
7	Oficina del Titular	El folio presupuestal creado llega a la bandeja del Sistema SIACAM AUTORIZACIONES del Titular, el cual revisa y autoriza por medio de su firma electrónica.	SIACAM
8	Secretaría de Administración Finanzas	La Secretaria de Administración y Finanzas revisa y verifica que los documentos adjuntos estén de acuerdo a los datos capturados y la clasificación de la partida sea la correcta.	SIACAM
9	Secretaría de Administración y Finanzas	La Secretaria de Administración y Finanzas programa la fecha de pago.	SIACAM
10	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto monitorea en el sistema SIACAM el estatus del folio creado.	SIACAM
11	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto le informa a la Coordinación Administrativa mediante un auxiliar, la relación de proveedores con el folio respectivo, fecha de pago y numero de contrarrecibo asignado por la SEFIN.	Auxiliar

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas se encarga de realizar el trámite de pago del Fondo Revolvente por gastos de operatividad de la Fiscalía General del Estado.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto designa a la persona que realizara los trámites de pago en el sistema informático SIACAM.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM.

Oficina del Titular de la FGECAM.

Secretaria de Administración y Finanzas.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la FGECAM.

4.-MARCO JURÍDICO:

Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

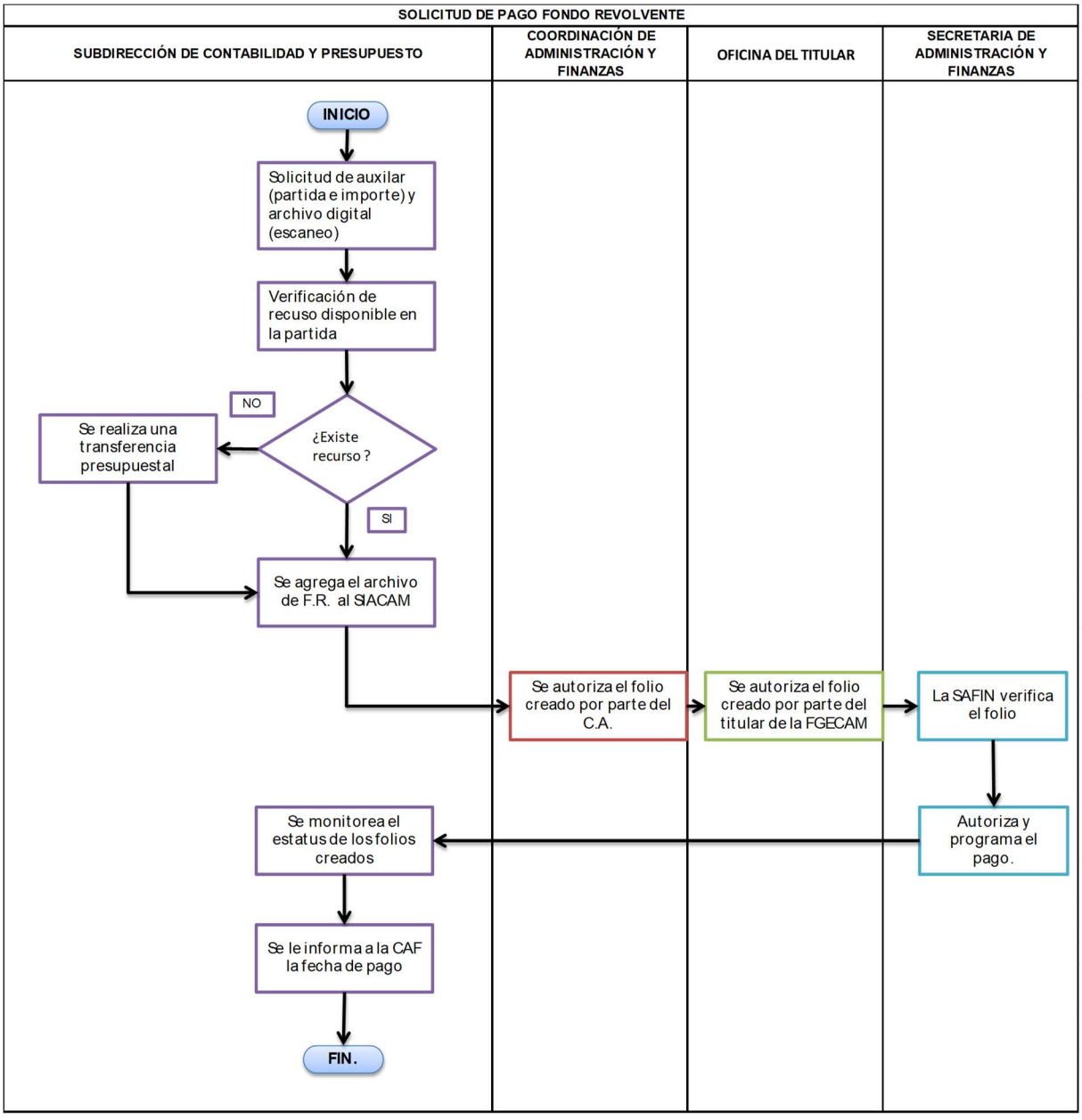
SAFIN: Secretaria de Administración y Finanzas.

F.R.: Fondo Revolvente

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

SCP: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la FGECAM.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto solicita el auxiliar que contenga la partida e importe de los gastos comprobados en el mes, a la Subdirección Administrativa.	Auxiliar
2	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se verifica la disponibilidad del recurso de las partidas.	Auxiliar
3	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Si el recurso no se encuentra disponible en la partida, se realiza una transferencia de partida a partida por el monto a necesitar.	SIACAM Formato PRE-04
4	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Por medio del sistema informático SIACAM, se crea un folio presupuestal en el cual se agregan los datos (RFC Dependencia, fecha de documento (actual), importe del Fondo Revolvente), se adjuntan los archivos PDF de las facturas y el XML, se captura el concepto o justificación de la solicitud; se agrega la partida con el monto correspondiente al auxiliar. Se envía el folio.	SIACAM Formato PRE-01 Fondo Revolvente
5	Coordinación de Administración y Finanzas	El folio presupuestal creado llega a la bandeja del Sistema SIACAM AUTORIZACIONES del Coordinador, el cual verifica que sea el importe y autoriza por medio de su firma electrónica.	SIACAM
6	Oficina del Titular	El folio presupuestal creado llega a la bandeja del Sistema SIACAM AUTORIZACIONES del Titular, el cual revisa y autoriza por medio de su firma electrónica.	SIACAM

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
7	Secretaría de Administración y Finanzas	La Secretaría de Administración y Finanzas revisa y verifica que los documentos adjuntos estén de acuerdo a los datos capturados y la clasificación de la partida sea la correcta.	SIACAM
8	Secretaría de Administración y Finanzas	La Secretaría de Administración y Finanzas programa la fecha de pago.	SIACAM
9	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto monitorea en el sistema SIACAM el estatus del folio creado.	SIACAM
10	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto le informa a la Coordinación de Administración y Finanzas la fecha de pago.	N/A

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas se encarga de realizar la captura y el informe del avance trimestral del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General del Estado.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto designa a la persona que realizará la captura en el sistema SEI y SI de los avances del Programa Operativo Anual, así como informar a la SECONT de los avances del mismo.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM.
Oficina del Titular de la FGECAM.
Secretaria de Administración y Finanzas.
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto de la FGECAM.

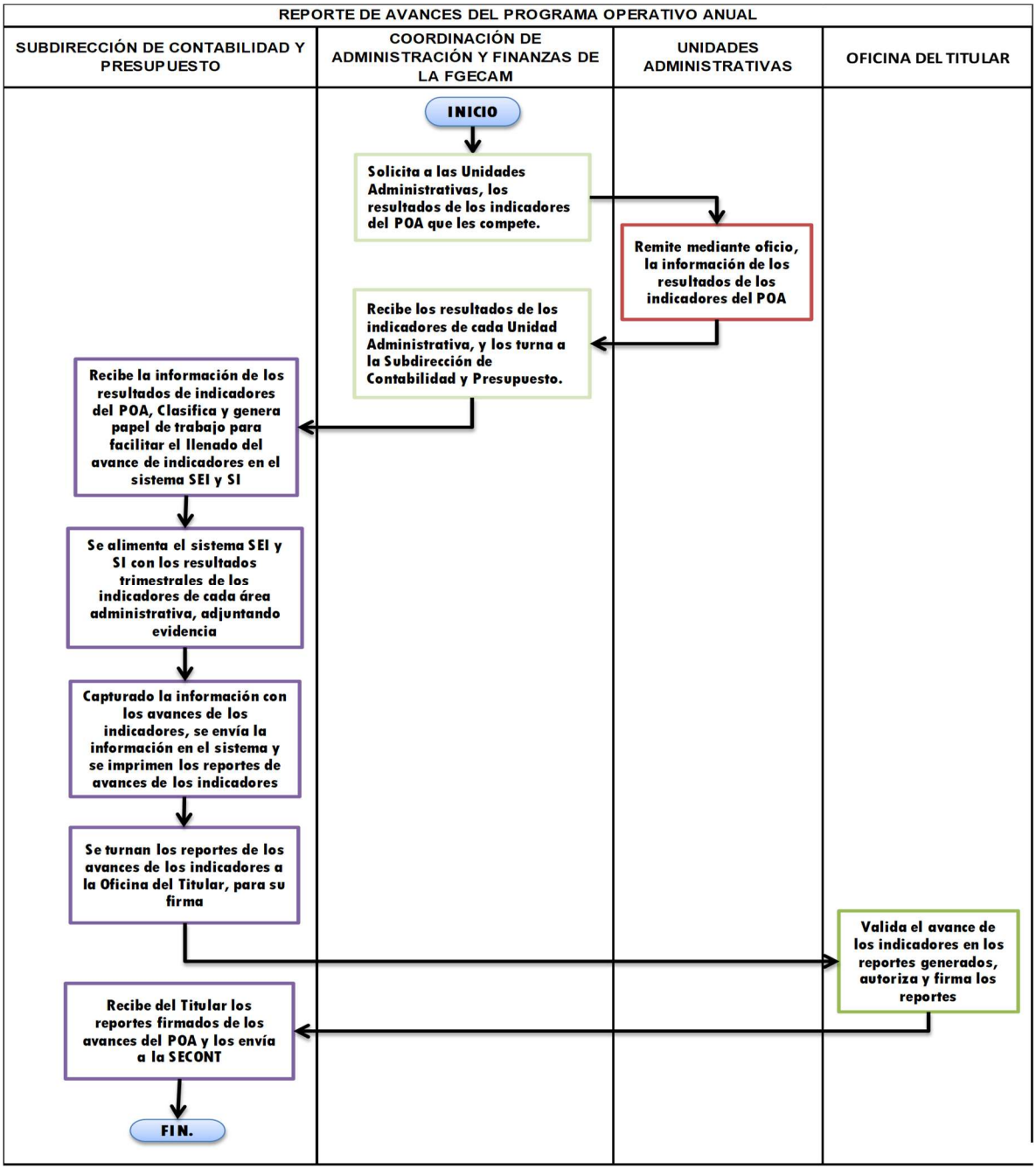
4.-MARCO JURÍDICO:

Manual de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.
SECONT: Secretaria de la Contraloría.
SEI y SI: Sistema de Evaluación Integral y Sistema de Indicadores
SCP: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita a las Unidades Administrativas, los resultados trimestrales de los indicadores del Programa Operativo Anual que les compete.	Oficio
2	Unidades Administrativas	Remite mediante oficio, la información de los resultados trimestrales de los indicadores del Programa Operativo Anual.	Oficio
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe los resultados de los indicadores de cada Unidad Administrativa, y los turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Oficio
4	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe la información de los resultados de indicadores del Programa Operativo Anual , Clasifica y genera papel de trabajo para facilitar el llenado del avance de indicadores en el Sistema de Evaluación Integral y Sistema de Indicadores (SEI y SI).	Oficio
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se alimenta el sistema SEI y SI con los resultados trimestrales de los indicadores de cada área administrativa, adjuntando evidencia.	NA
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Capturado la información con los avances de los indicadores, se envía la información en el sistema y se imprimen los reportes de avances de los indicadores.	Reporte
7	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se turnan los reportes de los avances de los indicadores a la Oficina del Titular, para su firma.	Reporte
8	Oficina del Titular	Valida el avance de los indicadores en los reportes generados, autoriza y firma los reportes.	Reporte
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe del Titular los reportes firmados de los avances del POA y los envía a la SECONT.	Oficio

1.- OBJETIVO:

Por medio de la Solicitud de Adquisición, se envía las especificaciones de los bienes y servicios por adquirir al área de Recursos Materiales de la SAFIN con la finalidad de ejercer el recurso federal y cumplir las metas previamente autorizadas por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.

2.-ALCANCE:

La Subdirección de Recursos Federales, es la encargada de trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y la Coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración de las Solicitudes de Adquisición ante la SAFIN de los diferentes programas federales a los que tenga acceso la Fiscalía General del Estado, en base a los objetivos, estrategias y metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

3.-RESPONSABILIDADES:

Fiscal General del Estado de Campeche
Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM
Subdirección de Recursos Federales de la FGECAM
Titulares de las Unidades Presupuestales de la FGECAM

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Plan Estatal de Desarrollo Vigente
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Campeche

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

FGECAM. - Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF. - Coordinación de Administración y Finanzas

SDRF. - Subdirección de Recursos Federales

TUP. - Titulares de las Unidades Presupuestales

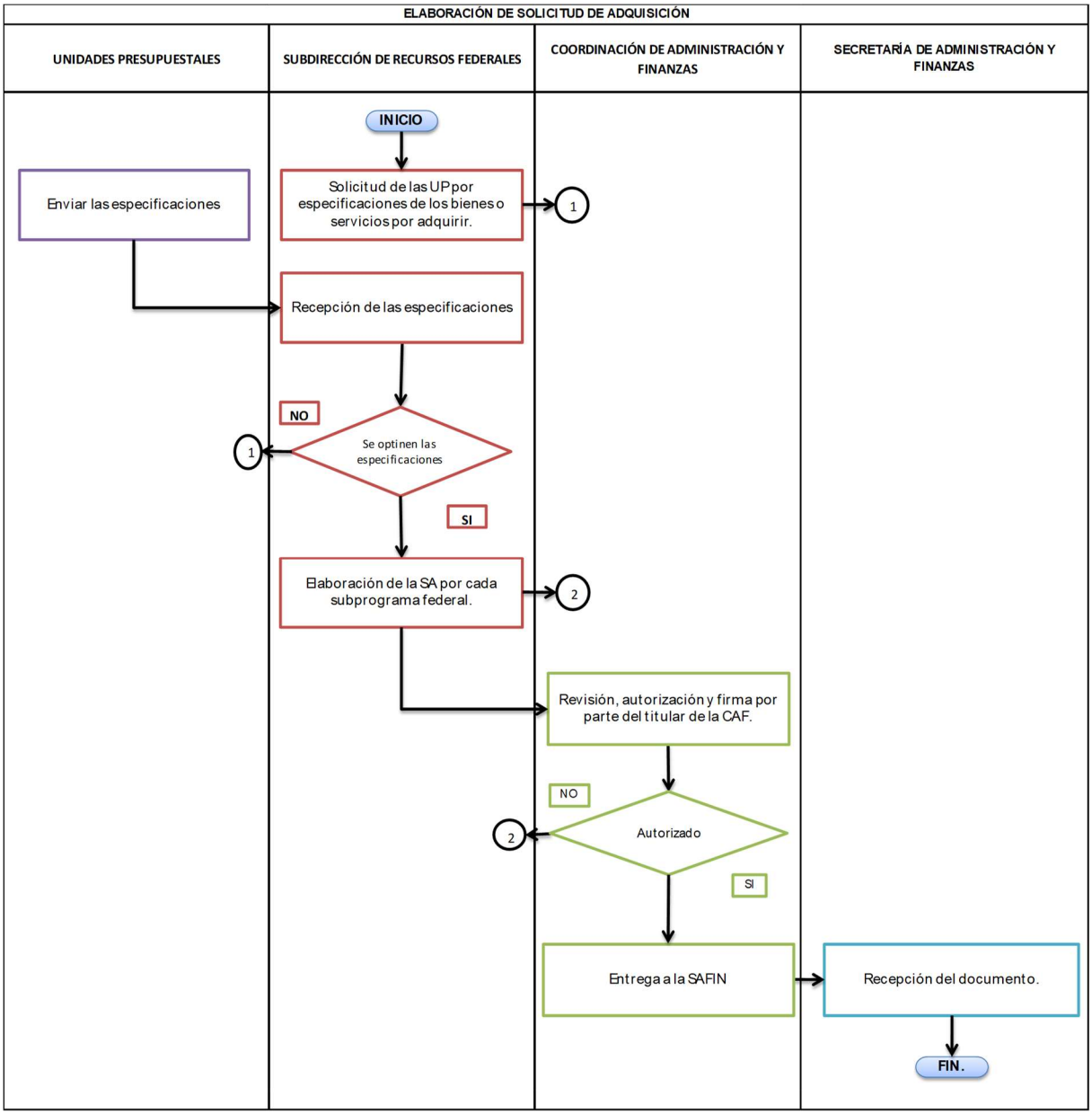
SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

UP. - Unidades Presupuestales

PED. - Plan Estatal de Desarrollo

SA. - Solicitud de Adquisición

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMNTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Recursos Federales	Elaboración de solicitud a las UP por las especificaciones de los bienes y/o servicios por adquirir, para cumplir con las metas programas ante el Secretariado Ejecutivo	DOCUMENTO
2	Unidades Presupuestales	Elaboración y entrega de las especificaciones de los bienes y/o servicios por adquirir	DOCUMENTO
3	Subdirección de Recursos Federales	Elaboración de la Solicitud de Adquisición y entrega al titular de CAF para su autorización y firma.	DOCUMENTO
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisión, autorización y firma del documento.	DOCUMENTO
5	Secretaría de Administración y Finanzas	Recepción del documento Solicitud de Adquisición para su trámite correspondiente	DOCUMENTO

1.- OBJETIVO:

Una vez realizada la Solicitud de Adquisición, el área de Recursos Materiales procede a realizar el trámite de contratación del que nos hace de conocimiento y envía copia del contrato realizado con el proveedor; por lo que se procede a recibir los bienes y servicios contratados, con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas requirentes.

2.-ALCANCE:

La Subdirección de Recursos Federales, es la encargada de trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y la Coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración de las Solicitudes de Adquisición ante la SAFIN de los diferentes programas federales a los que tenga acceso la Fiscalía General del Estado, en base a los objetivos, estrategias y metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

3.-RESPONSABILIDADES:

Fiscal General del Estado de Campeche
Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM
Subdirección de Recursos Federales de la FGECAM
Titulares de las Unidades Presupuestales de la FGECAM
Secretaría de Administración y Finanzas

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Campeche

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

FGECAM. - Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF. - Coordinación de Administración y Finanzas

SDRF. - Subdirección de Recursos Federales

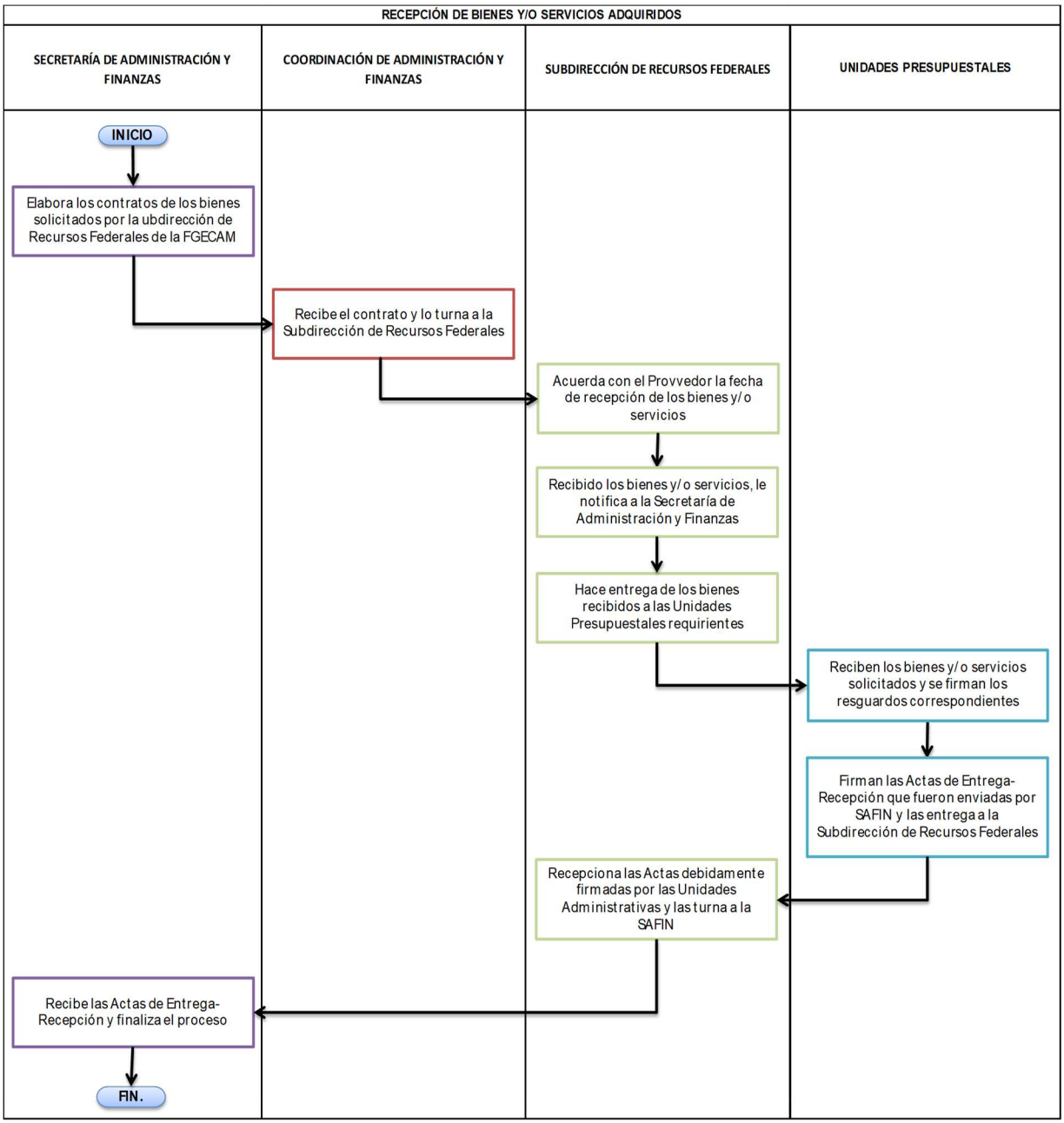
TUP. - Titulares de las Unidades Presupuestales

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

UP. - Unidades Presupuestales

PED. - Plan Estatal de Desarrollo

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Secretaría de Administración y Finanzas	Elabora los contratos de los bienes adquiridos que fueron solicitados por la Subdirección de Recursos Federales de la FGE.	DOCUMENTO
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato y hace de conocimiento a la Subdirección de Recursos Federales	N/A
3	Subdirección de Recursos Federales	Se comunica con el proveedor contratado y se acuerda la fecha de recepción de los bienes y/o servicios.	N/A
4	Subdirección de Recursos Federales	Una vez recibidos los bienes y/o servicios, se notifica a la Secretaría de Administración y Finanzas.	DOCUMENTO
5	Subdirección de Recursos Federales	Entrega los bienes recibidos a las Unidades Presupuestales requirentes.	DOCUMENTO
6	Unidades Presupuestales	Las Unidades Presupuestales reciben los bienes y/o servicios solicitados y se firman los resguardos correspondientes	DOCUMENTO
7	Unidades Presupuestales	Las UP firman las actas de entrega-recepción que fueron enviadas por SAFIN.	DOCUMENTO
8	Subdirección de Recursos Federales	La SDRF envía las actas de entrega-recepción debidamente firmadas a la SAFIN.	DOCUMENTO
9	Secretaría de Administración y Finanzas	La SAFIN recibe las actas de entrega-recepción y se finaliza el proceso de Recepción de bienes y/o servicios adquiridos	DOCUMENTO

1.- OBJETIVO:

Por medio de la Solicitud de Obra, se envía las especificaciones de las obras convenidas a realizarse en el ejercicio fiscal con la finalidad de ejercer el recurso federal y cumplir las metas previamente autorizadas por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.

2.-ALCANCE:

La Subdirección de Recursos Federales, es la encargada de trabajar en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y la Coordinación de Administración y Finanzas en la elaboración de las Solicitudes de Obra enviadas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Publicas de los diferentes programas federales a los que tenga acceso la Fiscalía General del Estado, en base a los objetivos, estrategias y metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

3.-RESPONSABILIDADES:

Fiscal General del Estado de Campeche
Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM
Subdirección de Recursos Federales de la FGECAM
Titulares de las Unidades Presupuestales de la FGECAM
Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Publicas

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche
Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

FGECAM. - Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF. - Coordinación de Administración y Finanzas

SDRF. - Subdirección de Recursos Federales

TUP. - Titulares de las Unidades Presupuestales

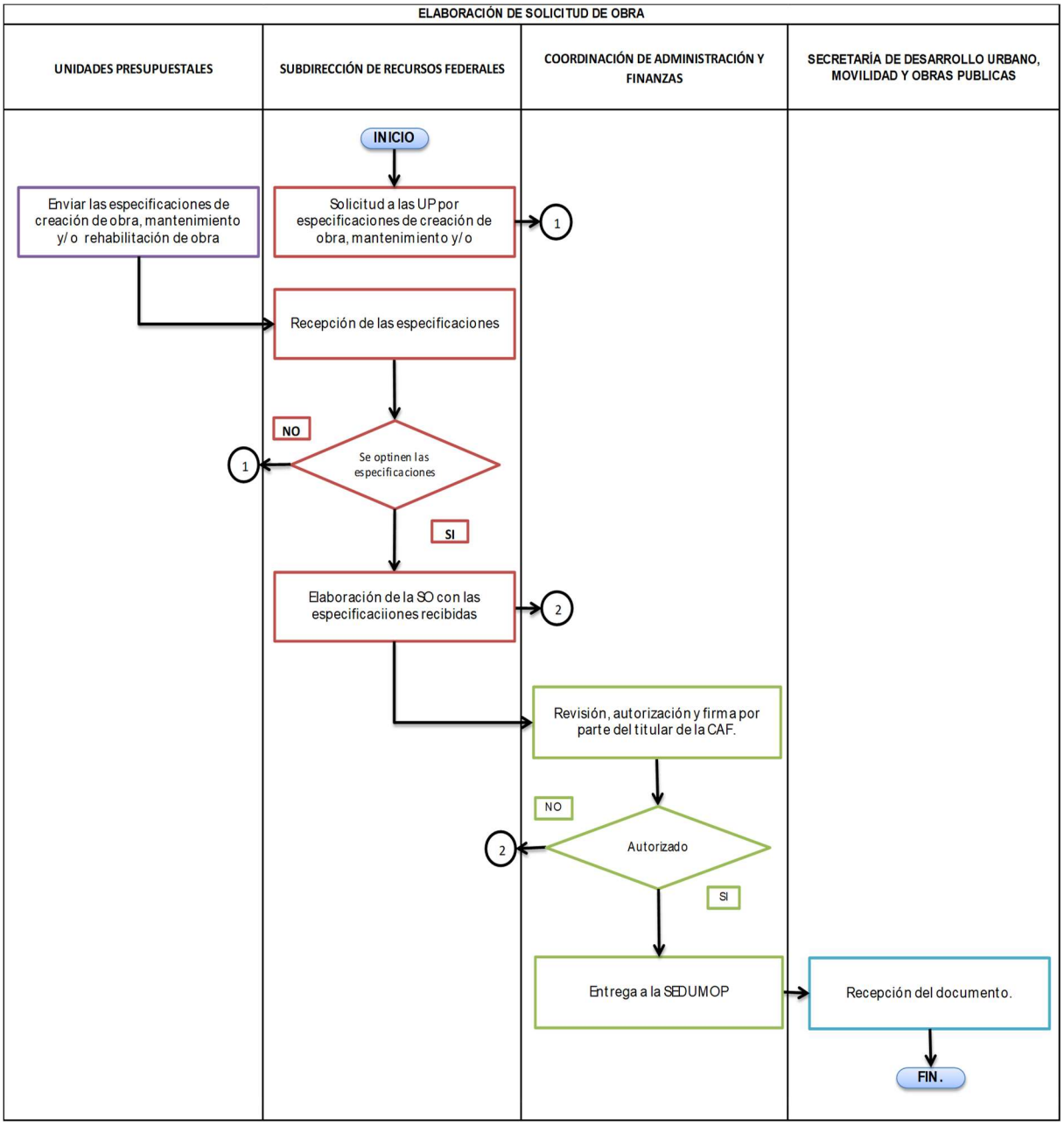
SAFIN. - Secretaría de Administración y Finanzas

UP. - Unidades Presupuestales

PED. - Plan Estatal de Desarrollo

SO. - Solicitud de Obra

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Recursos Federales	Elaboración de solicitud a las UP por las especificaciones de obra, para cumplir con las metas programadas ante el Secretariado Ejecutivo	DOCUMENTO
2	Unidades Presupuestales	Elaboración y entrega de las especificaciones de creación, mantenimiento y/o rehabilitación de obra	DOCUMENTO
3	Subdirección de Recursos Federales	Elaboración de la Solicitud de Obra y entrega al titular de CAF para su autorización y firma.	DOCUMENTO
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Revisión, autorización y firma del documento.	DOCUMENTO
5	Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Publicas	Recepción del documento Solicitud de Obra para su trámite correspondiente.	DOCUMENTO

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de solicitar movimientos de altas de personal a través del formato DGRHyEO-01, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General del Estado de Campeche, de acuerdo al número de plazas vacantes disponibles.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, coordina los requerimientos de las áreas de la Fiscalía General del Estado, a su vez se encarga de los trámites correspondientes con la Secretaría de Administración y Finanzas para la validez de la solicitud de altas.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

La Subdirección de Recursos Humanos

El Fiscal General de Estado de Campeche.

Secretaría de Administración y Finanzas

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

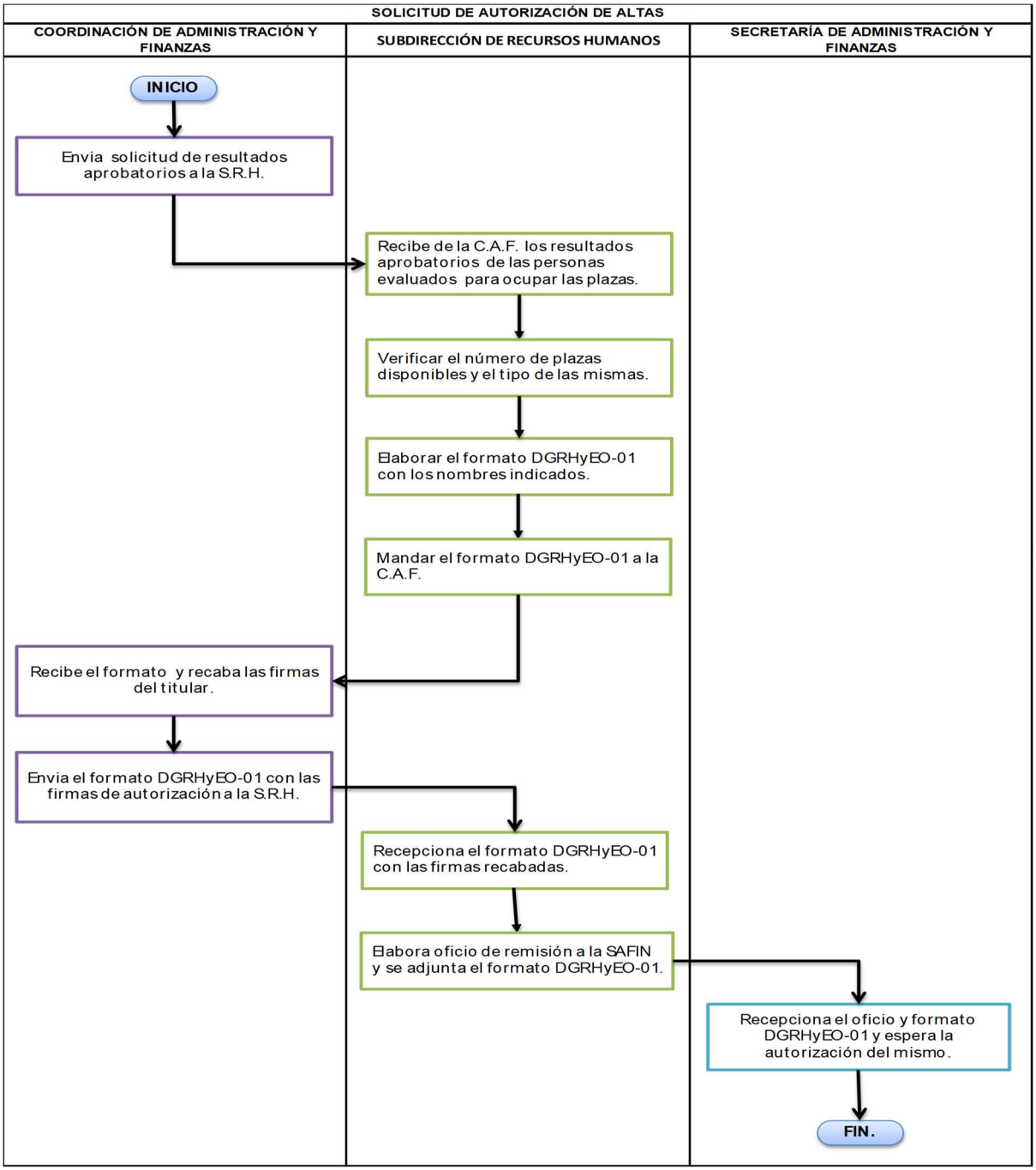
FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía solicitud de resultados aprobatorios a la S.R.H.	Documento
2	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe de la C.A.F. los resultados aprobatorios de las personas evaluadas para ocupar plazas.	Documento
3	Subdirección de Recursos Humanos	Verificar el número de plazas disponibles y el tipo de las mismas.	Documento
4	Subdirección de Recursos Humanos	Elaborar el formato DGRHyEO-01 con los nombres indicados.	Formato
5	Subdirección de Recursos Humanos	Manda el formato DGRHyEO-01 a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Formato
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el formato y recaba las firmas del titular.	Formato
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el formato DGRHyEO-01 con las firmas de autorización a la S.R.H.	Formato
8	Subdirección de Recursos Humanos	Recepciona el formato DGRHyEO-01 con las firmas recabadas.	Formato
9	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de remisión a la SAFIN y se adjunta el formato DGRHyEO-01.	Oficio
10	Secretaría de Administración y Finanzas	Recepciona oficio y formato DGRHyEO-01 y espera la autorización del mismo.	Oficio

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de su área de Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de realizar las altas de personal a través del formato DGRHyEO-03, siempre y cuando hayan sido aprobadas por la SAFIN, y de esta manera cubrir las necesidades que esta Fiscalía demande.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, coordina los requerimientos de las áreas de la Fiscalía General del Estado de Campeche, a su vez se encarga de los tramites correspondiente con la Secretaría de Administración y Finanzas para concluir con el proceso de alta.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

La Subdirección de Recursos Humanos

El Fiscal General de Estado de Campeche

Secretaría de Administración y Finanzas.

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

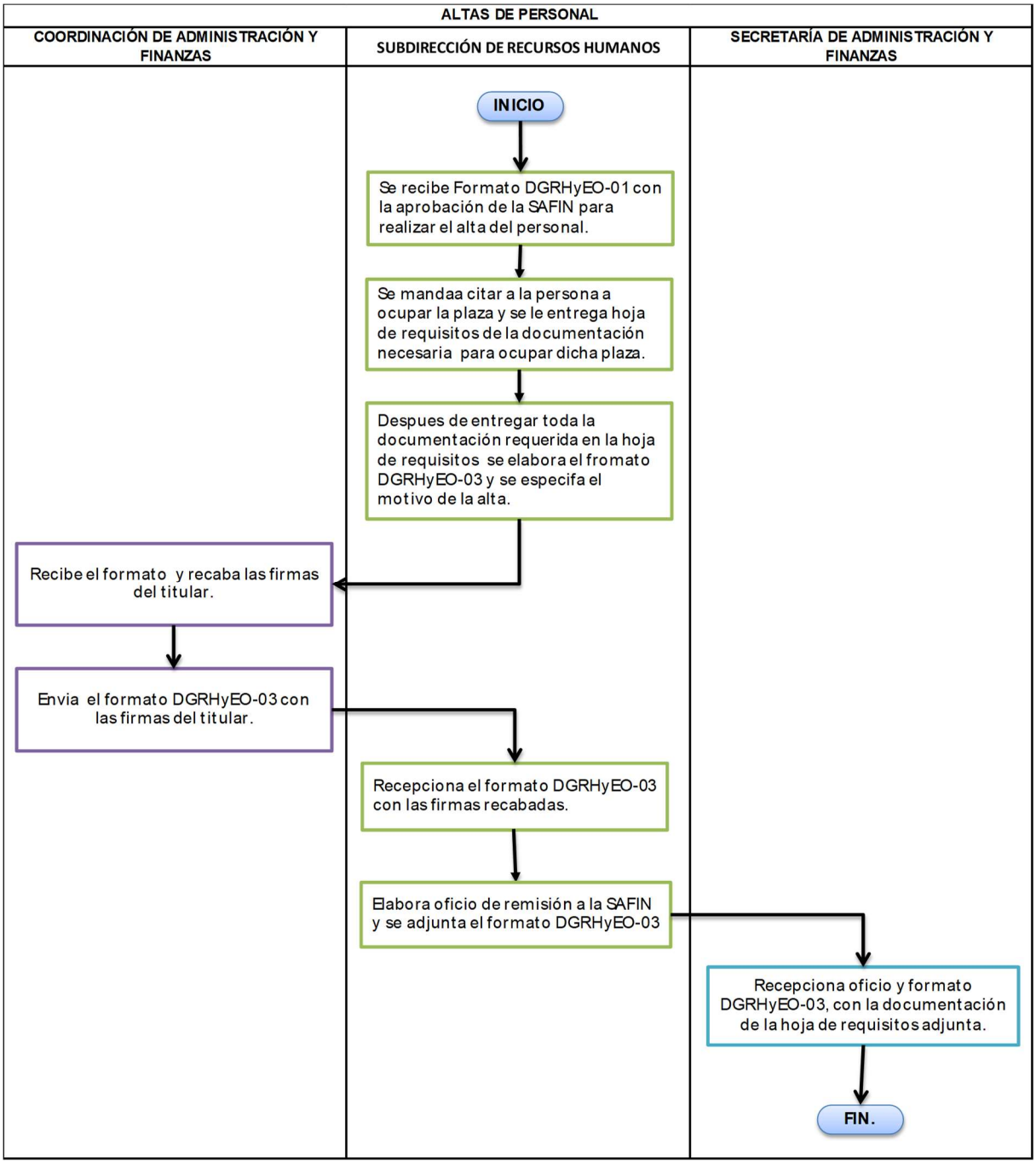
FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Recursos Humanos	Se recibe Formato DGRHyEO-01 con la aprobación de la SAFIN para realizar el Alta de Personal.	Documento
2	Subdirección de Recursos Humanos	Se manda a citar a la persona a ocupar la plaza y se le entrega hoja de requisitos de la documentación necesaria para ocupar dicha plaza.	Documento
3	Subdirección de Recursos Humanos	Después de entregar toda la documentación requerida en la hoja de requisitos, se elabora formato DGRHyEO-03, y se especifica motivo del Alta.	Documento
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el formato y recaba las firmas del titular.	Formato
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el formato DGRHyEO-03 con las firmas del titular.	Formato
6	Subdirección de Recursos Humanos	Recepciona el formato DGRHyEO-03 con las firmas recabadas.	Formato
7	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de remisión a la SAFIN y se adjunta el formato DGRHyEO-03.	Documento
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Recepciona oficio y formato DGRHyEO-03, con la documentación de la hoja de requisitos adjunta.	Formato

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de su área de Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de realizar las bajas de personal a través del formato DGRHyEO-03, especificando el motivo de la misma.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, coordina los requerimientos de las áreas de la Fiscalía General del Estado de Campeche, a su vez se encarga de los tramites correspondiente con la Secretaría de Administración y Finanzas para concluir con el proceso de baja.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

La Subdirección de Recursos Humanos

El Fiscal General de Estado de Campeche

Secretaría de Administración y Finanzas

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

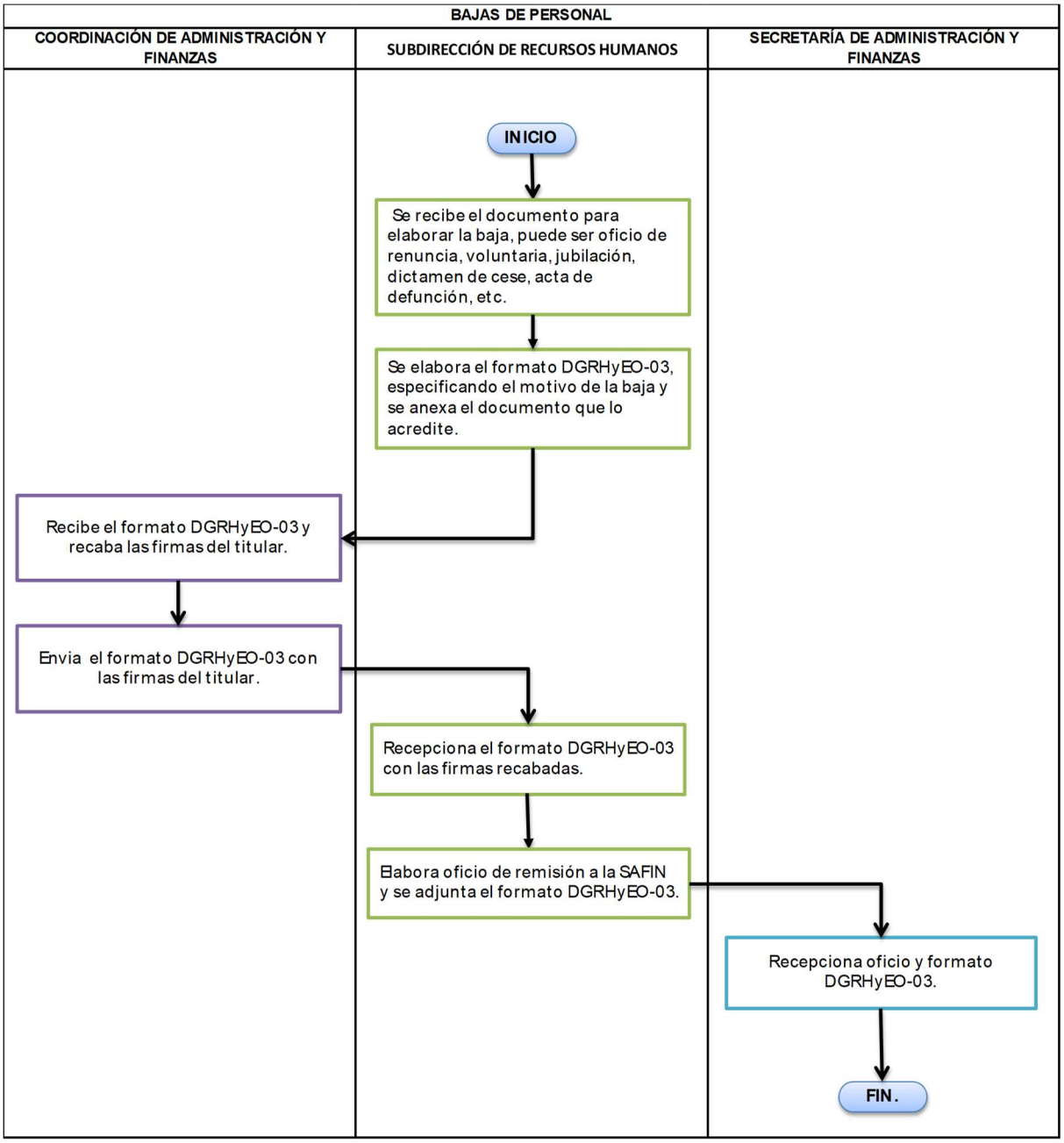
FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Recursos Humanos	Se recibe documento para elaborar la baja, puede ser oficio de renuncia voluntaria, jubilación, dictamen de cese, acta de defunción, etc.	Documento
2	Subdirección de Recursos Humanos	Se elabora formato DGRHyEO-03, especificando el motivo de la baja y se anexa el documento que lo acredite.	Documento
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el formato DGRHyEO-03 y recaba las firmas del titular.	Formato
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el formato DGRHyEO-03 con las firmas del titular.	Formato
5	Subdirección de Recursos Humanos	Recepciona el formato DGRHyEO-03 con las firmas recabadas.	Formato
6	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de remisión a la SAFIN y se adjunta el formato DGRHyEO-03.	Oficio
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Recepciona oficio y formato DGRHyEO-03.	Oficio

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de su área de Subdirección de Recursos Humanos, es la encargada de realizar las vacaciones del personal a través del formato DGRHyEO-03, especificando el periodo de la misma.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, coordina los requerimientos de las áreas de la Fiscalía General del Estado de Campeche, a su vez se encarga de los tramites correspondiente con la Secretaría de Administración y Finanzas para concluir con el proceso de solicitud de vacaciones.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

La Subdirección de Recursos Humanos

El Fiscal General de Estado de Campeche

Secretaría de Administración y Finanzas

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

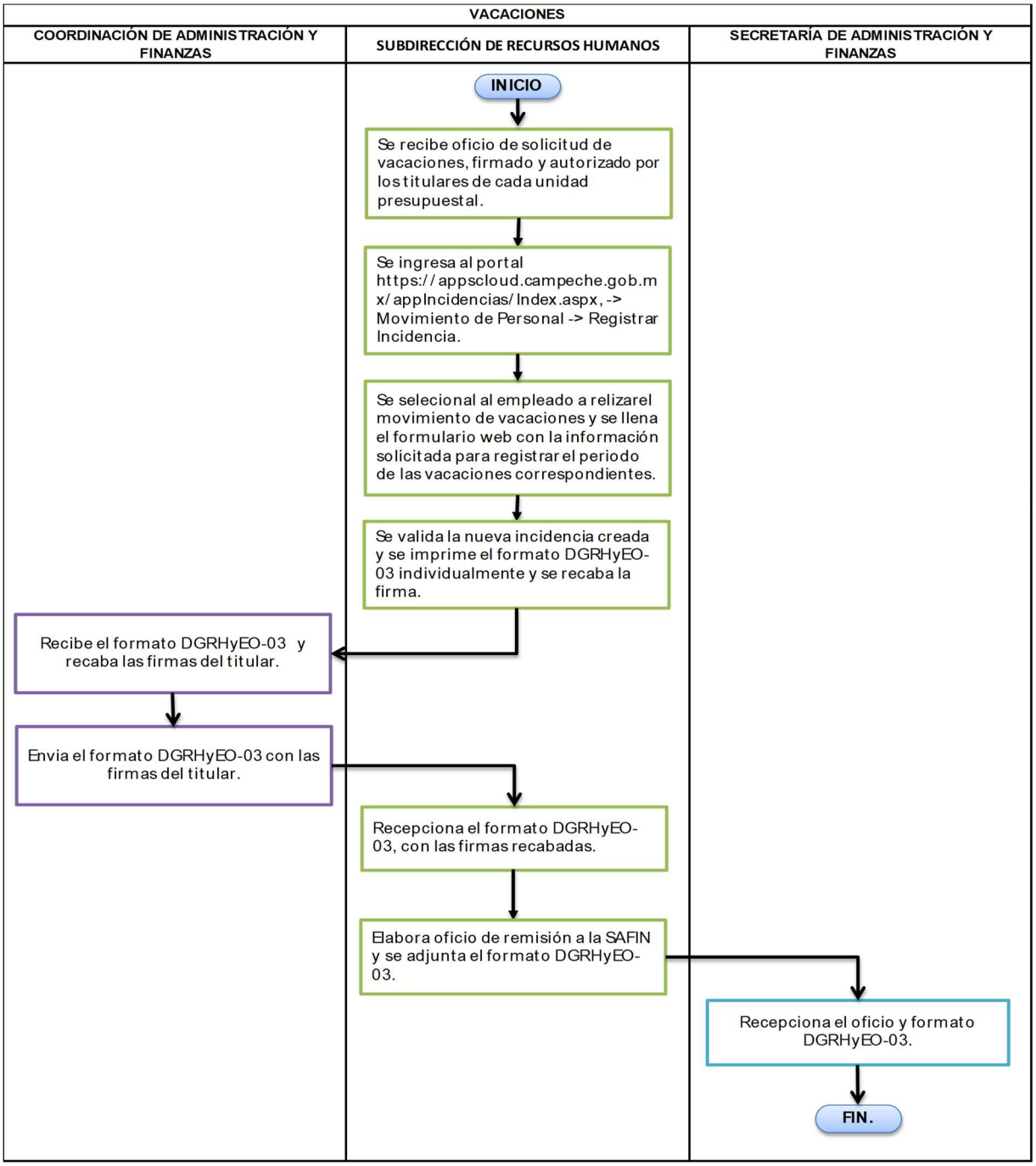
FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección de Recursos Humanos	Se recibe oficio de solicitud de vacaciones, firmado y autorizado por los titulares de cada área.	Documento
2	Subdirección de Recursos Humanos	Se ingresa al portal https://appscloud.campeche.gob.mx/appIncidencias/Index.aspx, -> Movimiento de Personal -> Registrar Incidencia.	Documento
3	Subdirección de Recursos Humanos	Se selecciona al empleado a realizar el movimiento de vacaciones y se llena el formulario web con la información solicitada para registrar el periodo de las vacaciones correspondientes.	Documento
4	Subdirección de Recursos Humanos	Se valida la nueva incidencia creada y se imprime el formato DGRHyEO-03 individualmente y se recaba la firma del empleado.	Formato
5	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el formato DGRHyEO-03 y recaba las firmas del Fiscal General.	Formato
6	Coordinación de Administración y Finanzas	Envía el Formato DGRHyEO-03 con las firmas del Fiscal General.	Documento
7	Subdirección de Recursos Humanos	Recepciona el Formato DGRHyEO-03, con las firmas recabadas.	Documento
8	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de remisión a la SAFIN y se adjunta el Formato DGRH-03.	Oficio
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Recepciona oficio y formato DGRHyEO-03.	Oficio

1.- OBJETIVO:

Proporcionar a las Unidades Presupuestales de esta Fiscalía General del Estado, la normatividad y sistematización de acciones y procedimientos, para dar de baja mediante acta, a un bien mueble por motivo de deterioro, destruido o/e irreparable, robo y/o extravió o robo de partes según sea el caso, llevando a cabo un registro y control de bienes muebles.

2.-ALCANCE:

Tener un control de registro y valoración de un bien mueble en calidad de baja, en donde todas las unidades presupuestales tengan el conocimiento adecuado para solicitar la baja del bien mueble que tengan asignado para su uso o en su área según sea el caso.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

Subdirección de Control de Inventarios.

4.-MARCO JURÍDICO:

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

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

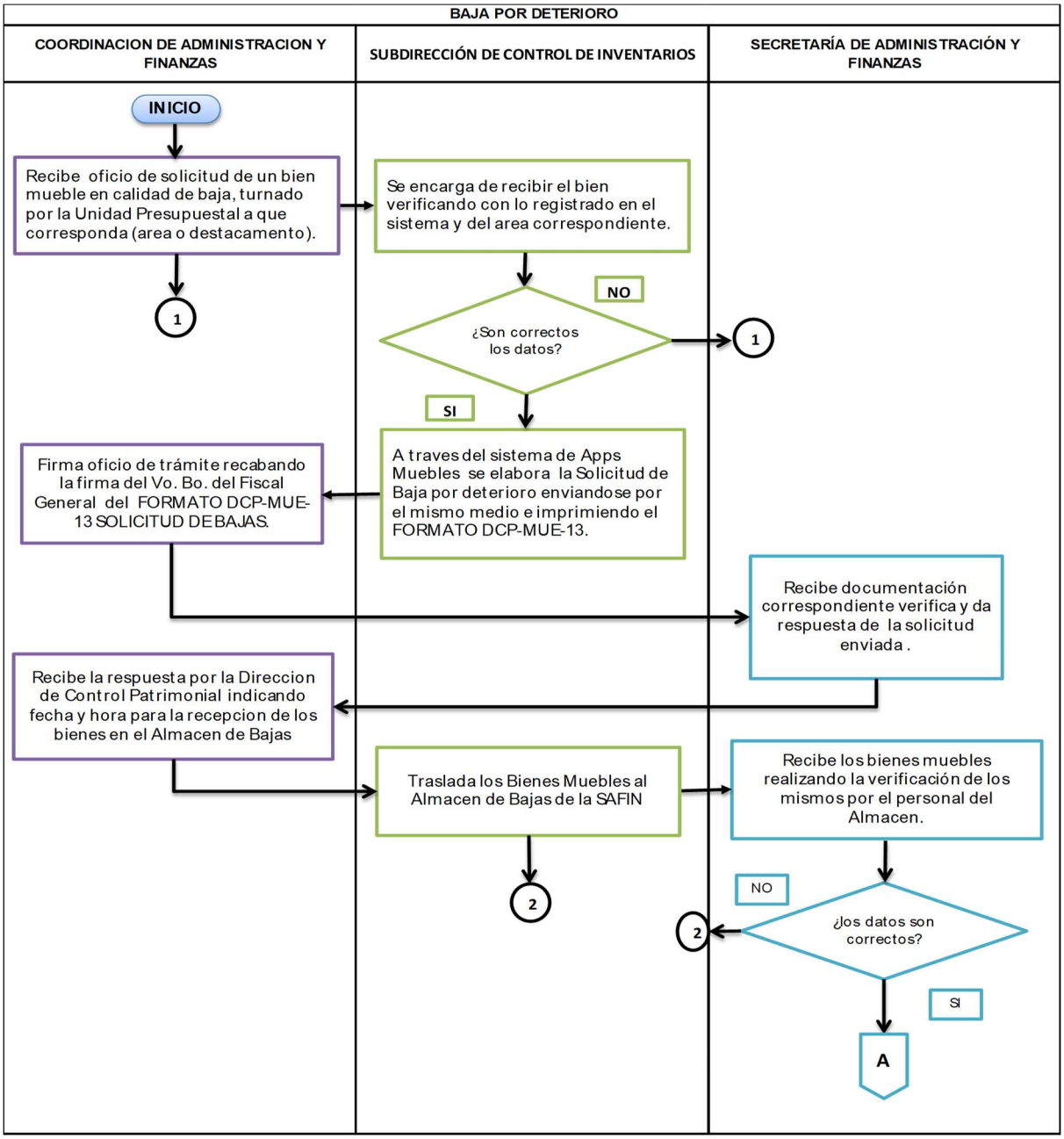
5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

FGECAM. - Fiscalía General del Estado de Campeche.

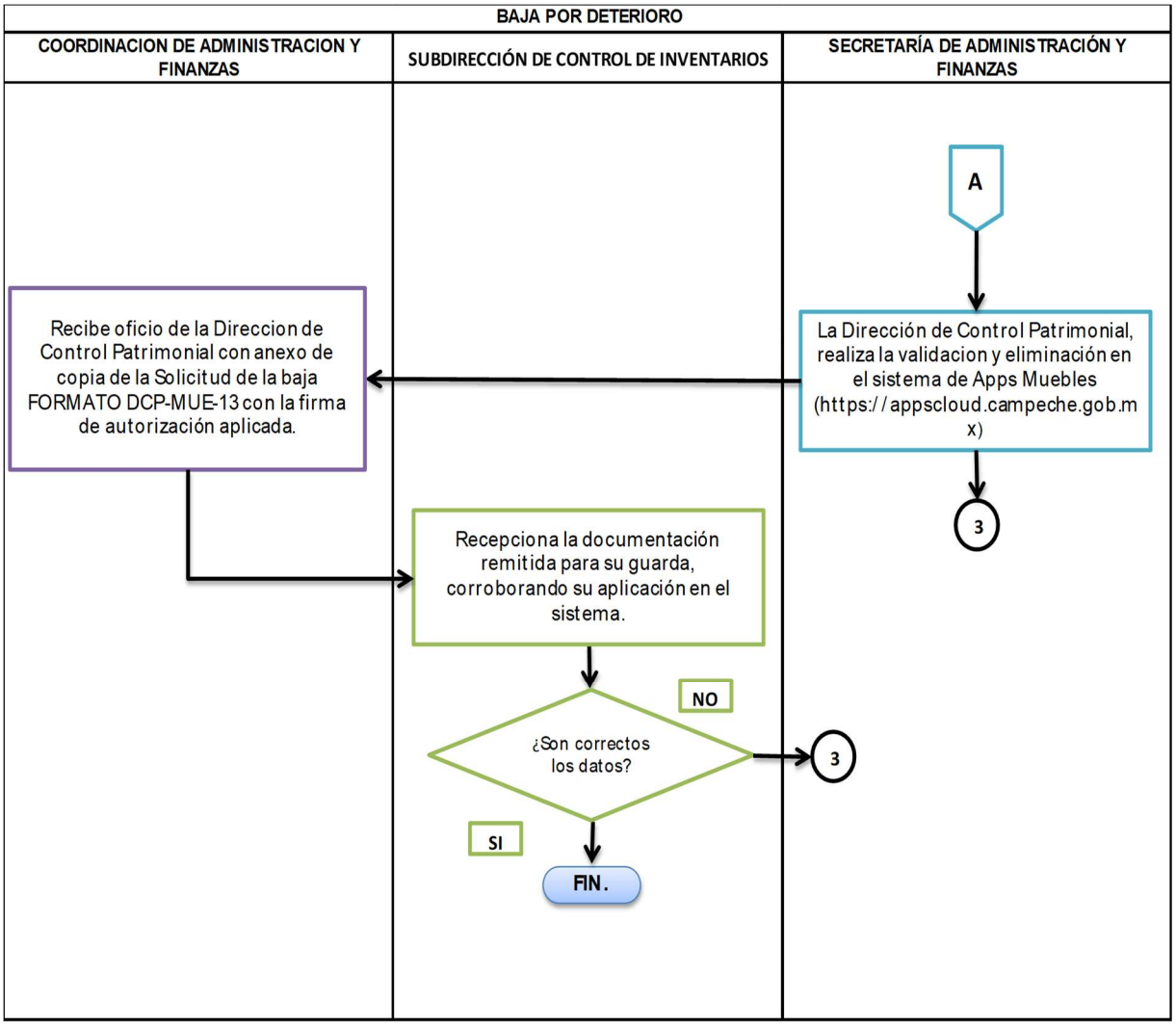
SAFIN. - Secretaría de Administración y Finanzas.

SECONT. – Secretaría de la Contraloría del estado de Campeche

6.- DIAGRAMA DE FLUJO (Deterioro)



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Subdirección de Control de Inventarios Ing. Adileny Cuevas Estrella	Subdirección Administrativa C.P. Stephany Verónica Can Navarrete	Coordinación de Administración y Finanzas C.P. Hugo Enrique Estrella Rodríguez

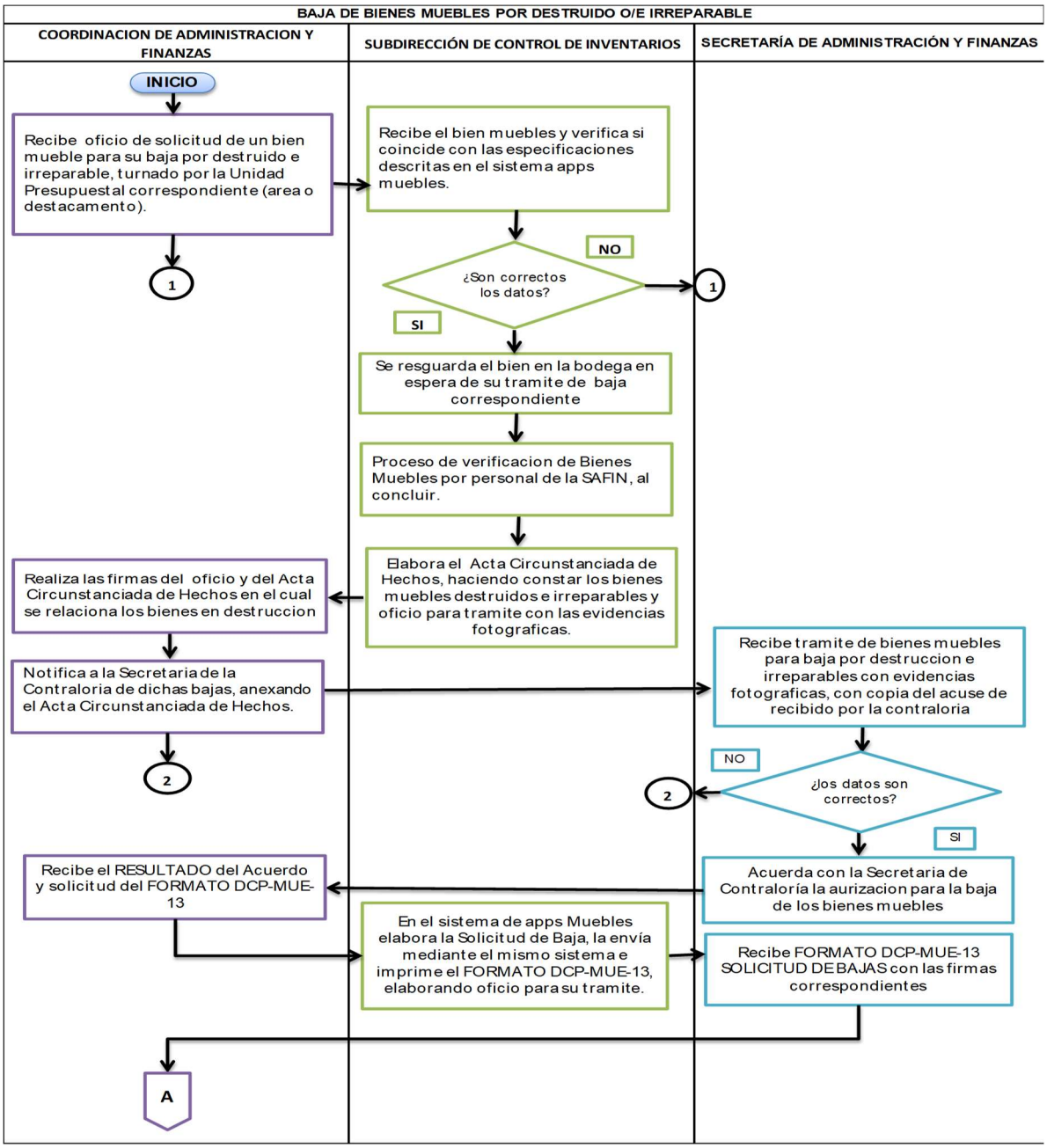

BAJA POR DETERIORO
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A
La Dirección de Control Patrimonial, realiza la validacion y eliminación en el sistema de Apps Muebles (https://appscloud.campeche.gob.mx)
3
Recibe oficio de la Direccion de Control Patrimonial con anexo de copia de la Solicitud de la baja FORMATO DCP-MUE-13 con la firma de autorización aplicada.
Recepciona la documentación remitida para su guarda, corroborando su aplicación en el sistema.
¿Son correctos los datos?
NO
3
SI
FIN.

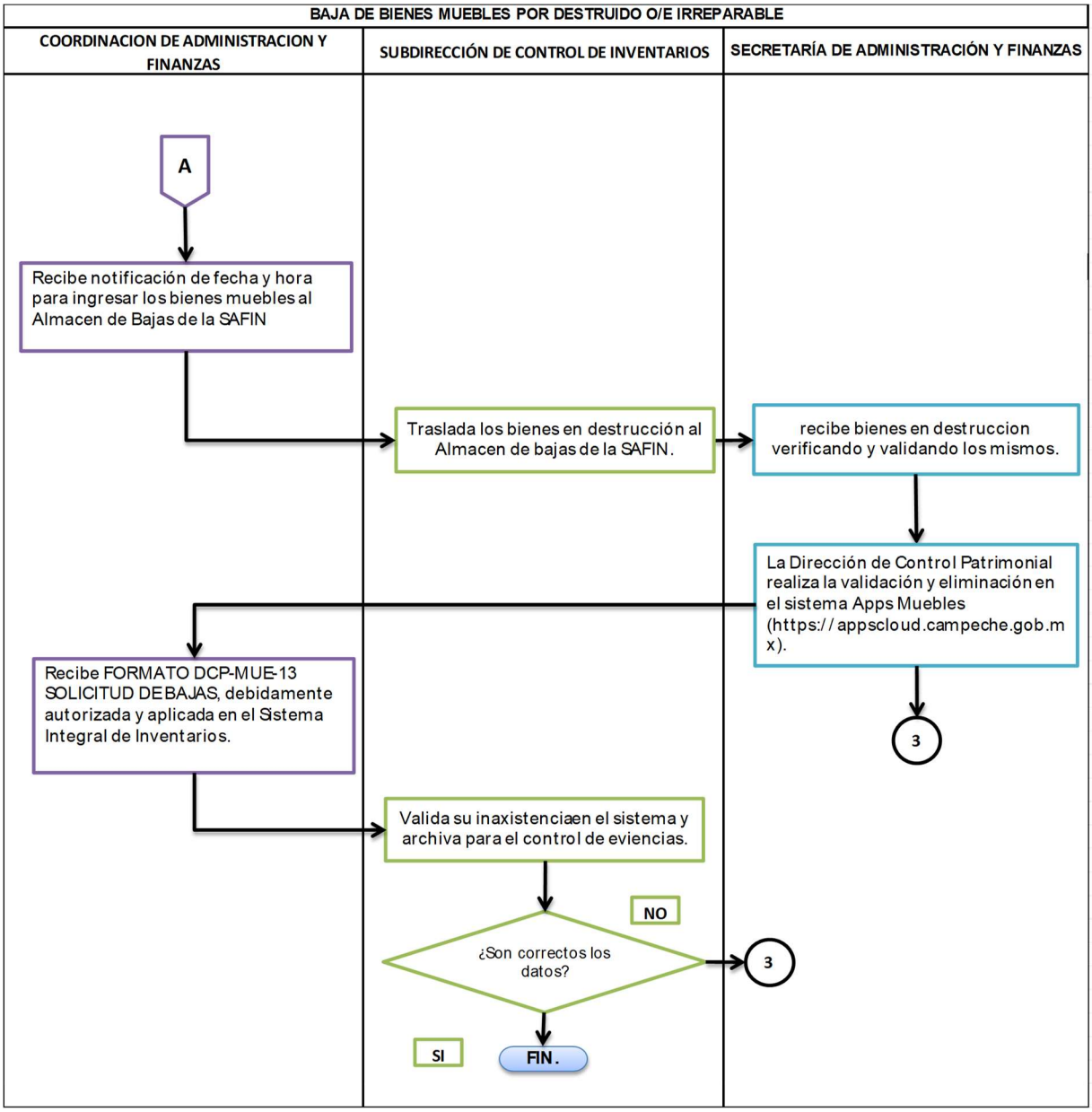
7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: (Deterioro)

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración Y Finanzas	La Coordinación Administrativa recibe la notificación de la baja de bienes muebles, la cual es remitida por las Unidades Presupuestales (área o destacamento)	Oficio
2	Subdirección de Control de Inventarios	Recibe y verifica si dicho bien mueble coincide con lo especificado en el sistema apps Muebles.	Oficio
3	Subdirección de Control de Inventarios	Se elabora la solicitud de baja en el sistema de Apps Muebles (https://appscloud.campeche.gob.mx) enviándose mediante el mismo medio e imprimiendo el FORMATO DCP-MUE-13	Sistema
4	Coordinación de Administración y finanzas	Firma de oficio de trámite, así como del FORMATO DCP-MUE-12 de la Coordinadora de Administración y Finanzas con Vo. Bo. del Fiscal General.	Oficio/Anexo
5	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la documentación correspondiente para su revisión y da respuesta a la solicitud.	Oficio
6	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe mediante oficio por la Dirección de Control Patrimonial fecha y hora de entrega de bienes muebles de la solicitud correspondiente al Almacén de Bajas.	Oficio
7	Subdirección de Control de Inventarios	Traslada los Bienes Muebles al Almacén de Bajas.	N/A
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Mediante un formato de CONTROL DE ENTRADA DE ALMACEN recibe los bienes muebles y realiza la verificación y validación de los mismos.	Oficio

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Autoriza y actualiza el Sistema Integral de Inventarios	Sistema
10	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial copia de la Solicitud de Baja (FORMATO DCP-MUE-13) con la firma de autorización indicando el movimiento aplicado en el sistema apps muebles.	Oficio/Anexo
11	Subdirección de Control de Inventarios	Recepciona la documentación remitida, verificando en el Sistema Integral de Inventarios la aplicación correspondiente para su respectivo resguardo.	Oficio

6.- DIAGRAMA DE FLUJO (Destruido o/e irreparable)





ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Subdirección de Control de Inventarios Ing. Adileny Cuevas Estrella	Subdirección Administrativa C.P. Stephany Verónica Can Navarrete	Coordinación de Administración y Finanzas C.P. Hugo Enrique Estrella Rodríguez

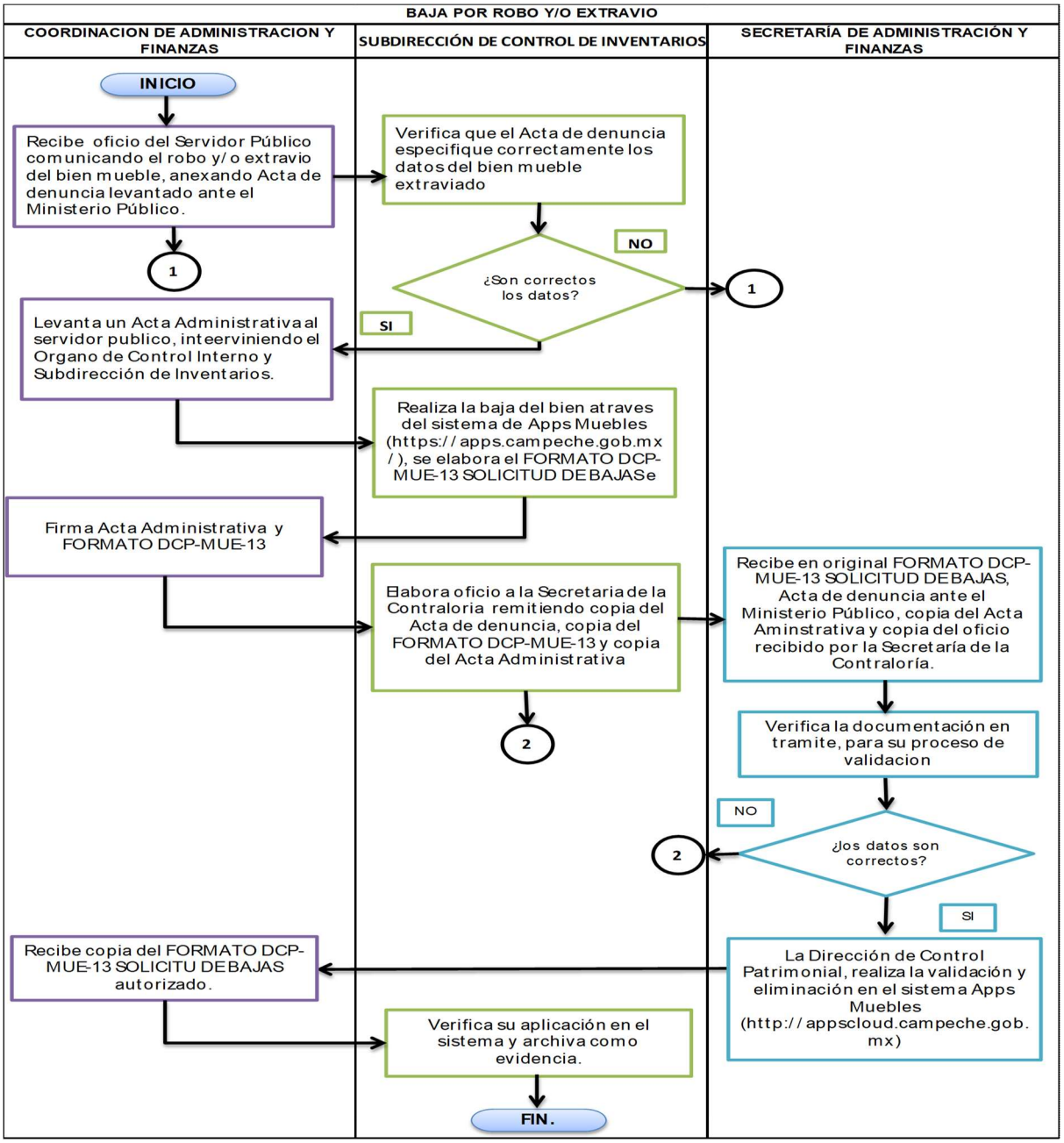
7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMIENTO: (Destruido o/e irreparable)

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración Y Finanzas	La Coordinación de Administración y Finanzas recibe mediante oficio la notificación de la baja del bien mueble, remitida por la Unidad Presupuestal correspondiente (área o destacamento).	Oficio
2	Subdirección de Control de Inventarios	Recibe el bien mueble y revisa si el bien coincide con las especificaciones descritas en el sistema apps muebles.	Oficio
3	Subdirección de Control de Inventarios	Se resguarda en la bodega en espera de su trámite de baja por destruido e irreparable.	N/A
4	Subdirección de Control de Inventarios	Existe un Proceso de Verificación de Bienes Muebles del Ejercicio al año correspondiente, por personal de la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado, al finalizar.	N/A
5	Subdirección de Control de Inventarios	Se elabora un Acta Circunstancia de Hechos, en donde se hace constar los Bienes Muebles que se encuentran destruidos e irreparables con las evidencias fotográficas, en caso de que sean bienes informáticos se determina mediante un dictamen la cual se anexa.	Oficio/Anexos
6	Coordinación de Administración y Finanzas.	Firma del oficio para tramite, así como el Acta Circunstanciada de Hechos en la que intervienen el Coordinador de Administración y Finanzas, la Titular del Órgano Interno de Control de la FGE, la subdirectora de Inventarios y la Subdirectora de Recursos Federales.	Oficio
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Remite a la Secretaría de la Contraloría Acta Circunstanciada de Hechos, en el que se relacionan los bienes para su respectiva baja.	N/A

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe Acta Circunstanciada de Hechos, CD con las evidencias fotográficas y acuse de recibido por la Secretaría de la Contraloría así como Dictamen Técnico de los Bienes Informáticos (en su caso)	Oficio/Anexo
9	Secretaría de Administración y Finanzas	Verifica el Acta de Destrucción ante la Dirección de Patrimonio Legal y da parte a la Secretaria de la Contraloría.	Oficio
10	Coordinación de Administración y Finanzas	Mediante oficio recibe el Acuerdo de Autorización de RESULTADO con la firma de los titulares de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado.	Oficio
11	Subdirección de Control de Inventarios	Elabora la Solicitud de Baja en el sistema de Apps Muebles (https://apps.campeche.gob.mx) enviándose mediante el mismo sistema e imprimiendo el FORMATO DCP-MUE-13	Sistema
12	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas FORMATO DCP-MUE-13 SOLICITUD DE BAJAS, con las firmas en original.	Oficio/Anexo
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe notificación de fecha y hora para el traslado de los Bienes destruidos al Almacén de Bajas de la SAFIN para su deshecho correspondiente.	Oficio
14	Subdirección de Control de Inventarios	Los bienes son trasladados al Almacén de Bajas de la SAFIN, así como el personal de Inventarios para la descarga de dichos Bienes en destrucción.	Oficio/Anexo
15	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe los bienes muebles y realiza la verificación y validación de los mismos para eliminarlos del sistema del Apps Muebles	Físico

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
16	Secretaría de Administración y Finanzas	Ya validados los bienes en bodega, autoriza y aplica en el Sistema Integral de Inventarios.	Sistema
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Mediante oficio recibe copia del FORMATO DCP-MUE-13 SOLICITUD DE BAJAS, con la firma de autorización y aplicada en el Sistema Integral de Inventarios.	Oficio/Anexo
18	Subdirección de Control de Inventarios	Se le turna el trámite autorizado, valida que este aplicado en sistema y archiva para el control de evidencias.	Oficio

6.- DIAGRAMA DE FLUJO: (Robo y/o Extravío)



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMINTO: (Robo y/o Extravío)

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración Y Finanzas	Recibe oficio del Servidor Público en el cual remite Acta de denuncia levantada ante el Ministerio Público comunicando el robo y/o extravió del bien mueble que tenía bajo su resguardo.	Oficio
2	Subdirección de Control de Inventarios	Verifica que en el Acta de denuncia especifique correctamente los datos del bien extraviado.	Oficio
3	Coordinación de Administración Y Finanzas	Le levanta un Acta Administrativa al Servidor Público que haya extraviado el bien interviniendo la Coordinación Administrativa, el Titular del Órgano Interno de Control y el subdirector de Inventarios.	Oficio
4	Subdirección de Control de Inventarios	Se realiza la baja del bien a través del sistema de Apps Muebles (https://apps.campeche.gob.mx/), se envía mediante el mismo sistema, e imprimiendo el FORMATO DCP-MUE-13 SOLICITUD DE BAJAS, elaborando oficio para trámite.	Sistema
5	Coordinación de Administración Y Finanzas	Realiza las firmas correspondientes del Acta Administrativa y del formato DCP-MUE-13 así como del oficio para el trámite.	Oficio/Anexo
6	Subdirección de Control de Inventarios	Elabora oficio firmando el Coordinador de Administración y Finanzas a la Secretaría de la Contraloría, remitiendo copia del Acta de denuncia ante el Ministerio Público por Robo y/o Extravío, copia de la Solicitud de Bajas y copia del Acta Administrativa.	Oficio/Anexo

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado por el Coordinador de Administración y Finanzas en original FORMATO DCP-MUE-13 SOLICITUD DE BAJAS, Acta de denuncia por Robo y/o Extravió, copia del Acta Administrativa y copia del oficio de recibido por la Secretaría de la Contraloría	Oficio/Anexo
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Coteja ante la Secretaria de Contraloría la documentación para su trámite correspondiente, valida y aplica en el Sistema Apps Muebles (https://apps.campeche.gob.mx)	Sistema
9	Secretaría de Administración y Finanzas	La Dirección de Control Patrimonial, realiza la validación y aplicación en el sistema integral de inventarios apps muebles.	Sistema
10	Coordinación de Administración Y Finanzas	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial copia de la Solicitud de Bajas debidamente firmada de autorización y aplicada en el Sistema Integral de Inventarios	Oficio/Anexo
11	Subdirección de Control de Inventarios.	Verifica su aplicación en el sistema y archiva como evidencia.	Oficio/Anexo

1.- OBJETIVO:

Mantener actualizado el Sistema apps Muebles Estableciendo los mecanismos y criterios de realizar las acciones de coordinar, controlar y realizar el registro, traslado, préstamo, mantenimiento, reasignación, reposición y transferencia de los bienes muebles y así mantener actualizado el registro de los bienes en el sistema de apps muebles para proporcionar información veraz de los activos fijos asignados a la Fiscalía General del Estado.

2.-ALCANCE:

Tener un control y mantener actualizado los resguardos de los bienes muebles registrados en el Sistema Integral de Inventarios, bienes que se encuentran asignados a los servidores públicos de esta Fiscalía General del Estado.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAM

Subdirección de Control de Inventarios

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

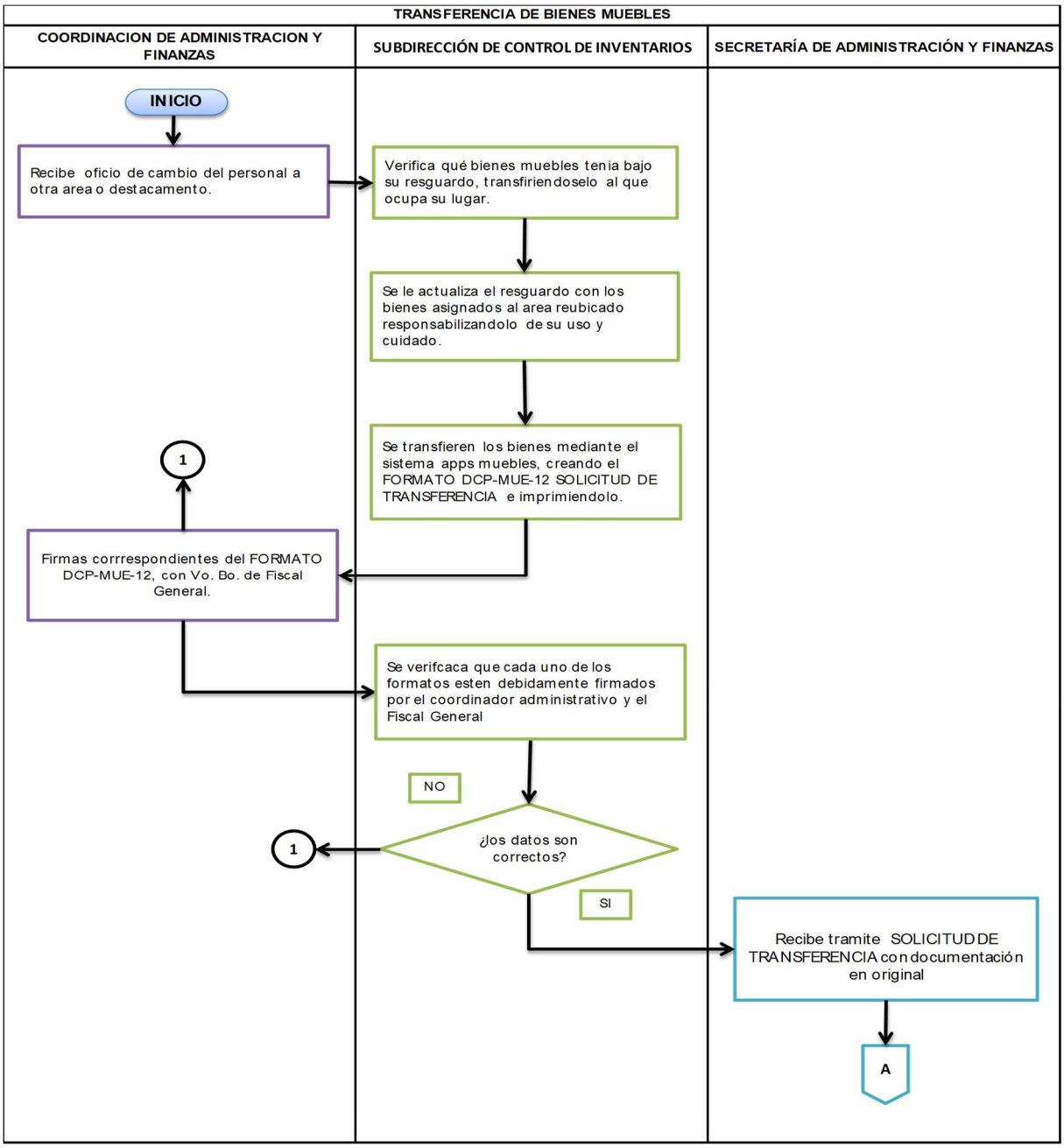
FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche.

CAF.- Coordinación de Administración y Finanzas.

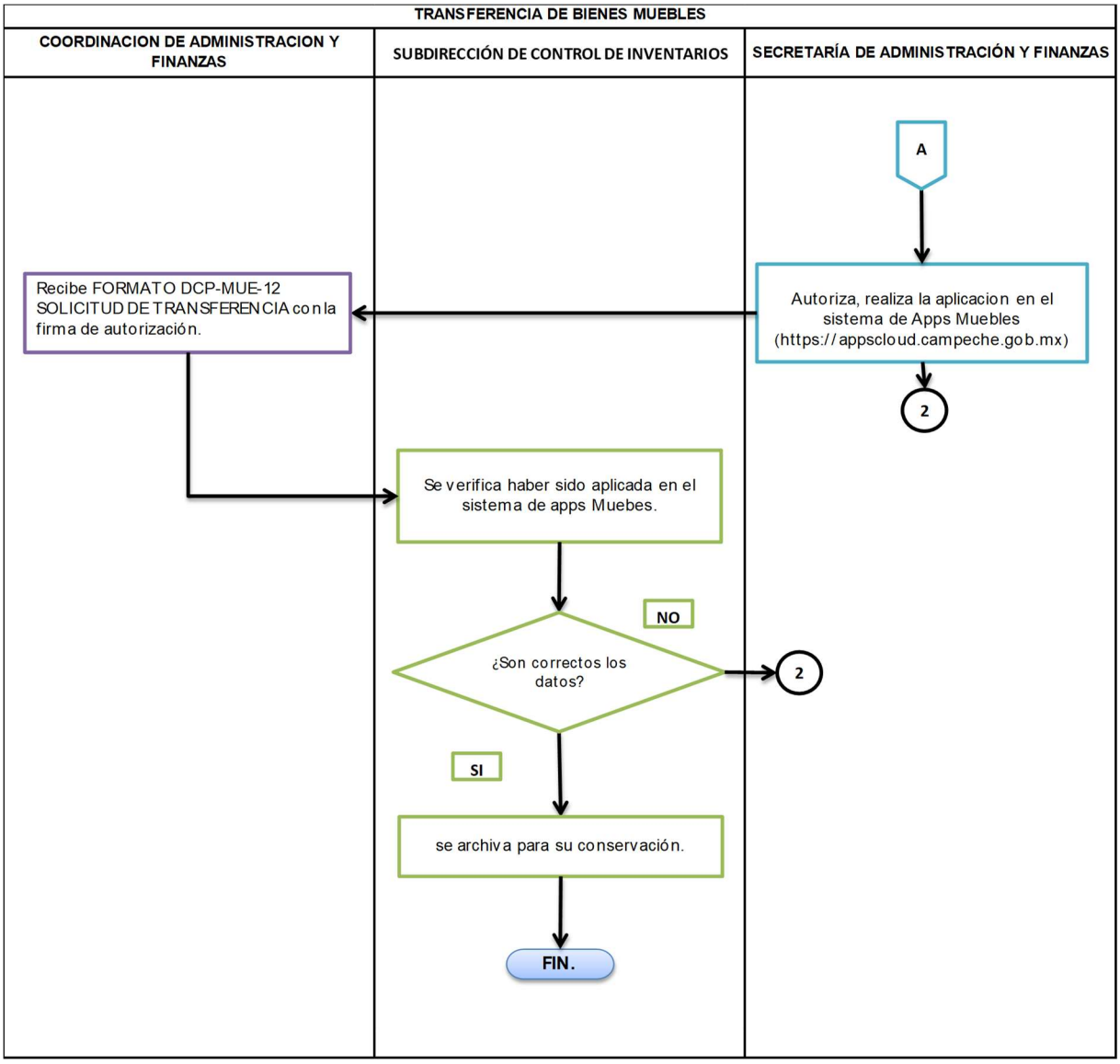
SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas.

SII.- Sistema Integral de inventarios.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Subdirección de Control de Inventarios Ing. Adileny Cuevas Estrella	Subdirección Administrativa C.P. Stephany Verónica Can Navarrete	Coordinación de Administración y Finanzas C.P. Hugo Enrique Estrella Rodríguez


TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A
Autoriza, realiza la aplicacion en el sistema de Apps Muebles (https://appscloud.campeche.gob.mx)
2
Recibe FORMATO DCP-MUE-12 SOLICITUD DE TRANSFERENCIA con la firma de autorización.
Se verifica haber sido aplicada en el sistema de apps Muebes.
NO
¿Son correctos los datos?
2
SI
se archiva para su conservación.
FIN.

7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIEMINTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración Y Finanzas	Recibe mediante oficio para conocimiento la rotación del personal que se realiza, informando fecha de cambio, área o destacamento, quien entrega y quien recibe.	Oficio
2	Subdirección de Control de Inventarios	Se verifica el resguardo de los bienes muebles que tenía bajo su responsabilidad para realizar la transferencia al nuevo responsable que ocupe su lugar.	Oficio
3	Subdirección de Control de Inventarios	Se realiza un levantamiento de los bienes muebles del área o destacamento a ocupar, realizándosele un nuevo resguardo de los bienes que quedaran bajo su responsabilidad, firmando de recibido con la firma de entrega por la Subdirección de Control de Inventarios.	Oficio
4	Subdirección de Control de Inventarios	En el portal del sistema apps Muebles se crea una Solicitud de Transferencia en el cual se localiza el bien para ser transferido, se imprime el FORMATO DCP-MUE-12 para su trámite correspondiente.	Sistema
5	Coordinación de Administración y Finanzas.	Se recaban las firmas correspondientes del Coordinador de Administración y Finanzas y Fiscal General, mediante oficio se remite a la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio/Anexo
6	Subdirección de Control de Inventarios	Verifica que cada formato DCP-MUE-12 esté debidamente firmado por el coordinador administrativo y Fiscal General.	Formatos

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
7	Secretaría de Administración y Finanzas	La Dirección de Control Patrimonial recibe el oficio con la documentación correspondiente (FORMATO DCP-MUE-12)	Oficio/Anexo
8	Secretaría de Administración y Finanzas	La Dirección de Control Patrimonial autoriza el movimiento de transferencia de bienes muebles reasignados al nuevo resguardante realizando la aplicación en el sistema integral de inventarios.	Documento
8	Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe FORMATO DCP-MUE-12 con la firma de autorización por la Dirección de Control Patrimonial.	Oficio/Anexo
9	Subdirección de Control de Inventarios	Verifica haber sido aplicada en sistema apps Muebles.	Sistema
10	Subdirección de Control de Inventarios	Se archiva el resguardo original en el control de inventarios así como el formato de la Solicitud de Transferencias.	Documento

1.- OBJETIVO:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, se encarga de proporcionar a las unidades vehiculares oficiales, el mantenimiento requerido (preventivo y/o correctivo) para el buen desempeño la unidad y con ello dar cumplimiento de de sus responsabilidades en la Fiscalía General del Estado.

2.-ALCANCE:

La Coordinación de Administración y Finanzas, es la encargada de vigilar los trámites de las solicitudes de mantenimiento vehicular, así como el cumplimiento de las órdenes de servicio.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAMP

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

La Subdirección de Mantenimiento Vehicular

El Fiscal de Estado de Campeche

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

MV- Mantenimiento Vehicular

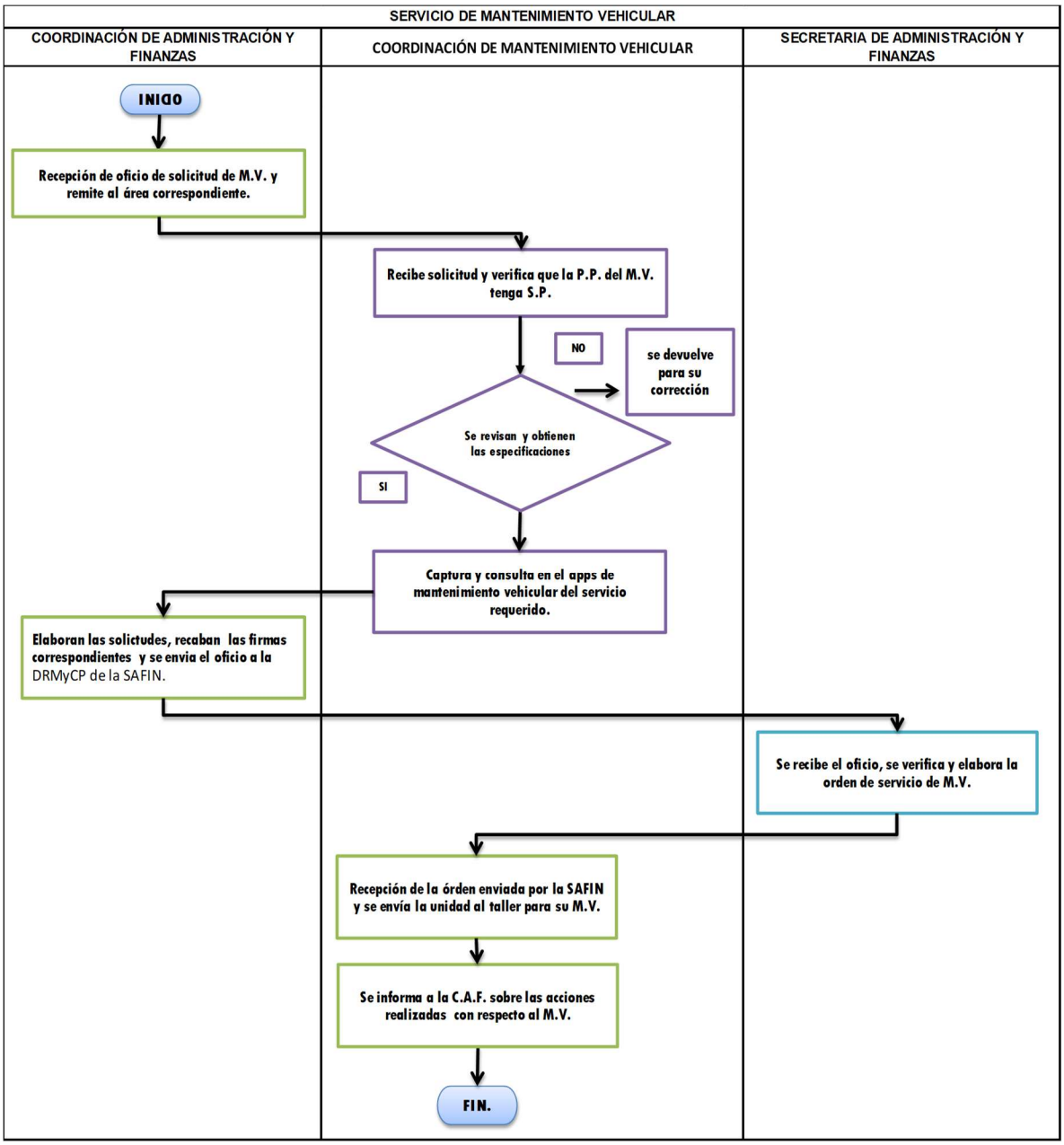
DRMyCP.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas

P.P.: Partida Presupuestal

S.P.: Suficiencia Presupuestal

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepción del oficio de solicitud de mantenimiento vehicular de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado y lo turna a la Subdirección de Mantenimiento Vehicular.	Oficio
2	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Recibe Solicitud y verifica que las partidas presupuestales de mantenimiento vehicular tengan suficiencia presupuestal.	Oficio
3	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Captura y consulta en el apps mantenimiento vehicular el servicio requerido.	Documentos
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Se elabora las solicitudes, recaba las firmas correspondientes y se envía el oficio a la DRMyCV de la SAFIN.	Oficio
5	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe el Oficio, verifica y elabora la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.	Oficio
6	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Recepciona la Orden y envía la Unidad al taller para su Mantenimiento Vehicular.	Oficio
7	Coordinación de Mantenimiento Vehicular	Informa la CAF sobre las acciones realizadas con respecto al Mantenimiento Vehicular.	Oficio

1.- OBJETIVO:

La Coordinación Administrativa se encarga de solicitar a la SAFIN la contratación de la póliza de seguro de los vehículos de la Fiscalía General del Estado para mantener protegido al personal, a terceros y las unidades en cualquier siniestro.

2.-ALCANCE:

La Coordinación Administrativa designa a la persona que realizara los trámites de pago en el sistema informático SIACAM.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de FGECAMP

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

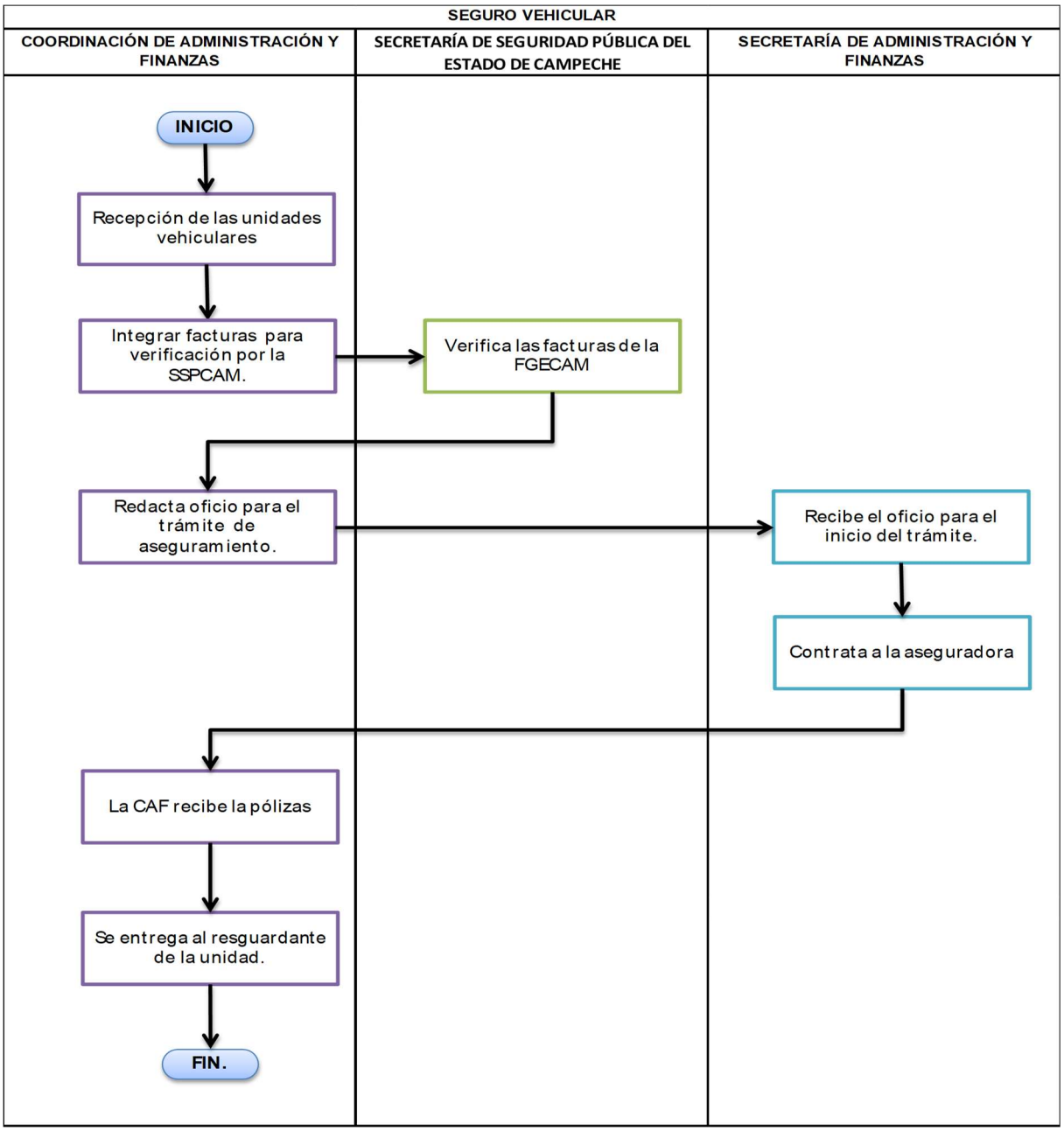
CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SSPCAM: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche

FGECAM: Fiscalía General del Estado de Campeche.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe unidades adquiridas mediante contrato en base a licitación.	Recibo
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Se integran por unidad recibida cuatro copias fotostáticas de cada factura.	Documento
3	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche	Verifica los datos de las facturas, valida con tres sellos y firma del perito calificado, entregan tres facturas verificadas y validadas.	Documento
4	Coordinación de Administración y Finanzas	Se elabora un oficio dirigido al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas solicitando el trámite de aseguramiento para cada unidad adquirida anexando al mismo tres copias de las facturas	Oficio
5	Secretaría Administración y Finanzas	Recepciona el oficio e inicia la licitación de concurso para el seguro.	Oficio
6	Secretaría Administración y Finanzas	Realiza el trámite del con el proveedor y remiten las pólizas de seguro a la Fiscalía General del Estado.	Documento
7	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepciona las pólizas de seguro vigentes de las unidades adquiridas.	Documento
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Hace entrega de las copias de las pólizas al personal responsable del resguardo de la unidad asegurada.	Documento

1.- OBJETIVO:

La coordinación administrativa se encarga de vigilar los procesos en casos de siniestros vehiculares entre los resguardantes de las unidades oficiales y la aseguradora autorizada con el objetivo de cubrir económicamente los riesgos asociados a la conducción y tenencia del vehículo

2.-ALCANCE:

La Coordinadora Administrativa designa a la persona que realizara los trámites correspondientes ante los siniestros vehiculares.

3.-RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas de la FGECAM.

La Coordinación de Mantenimiento Vehicular

4.-MARCO JURÍDICO:

Ley orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

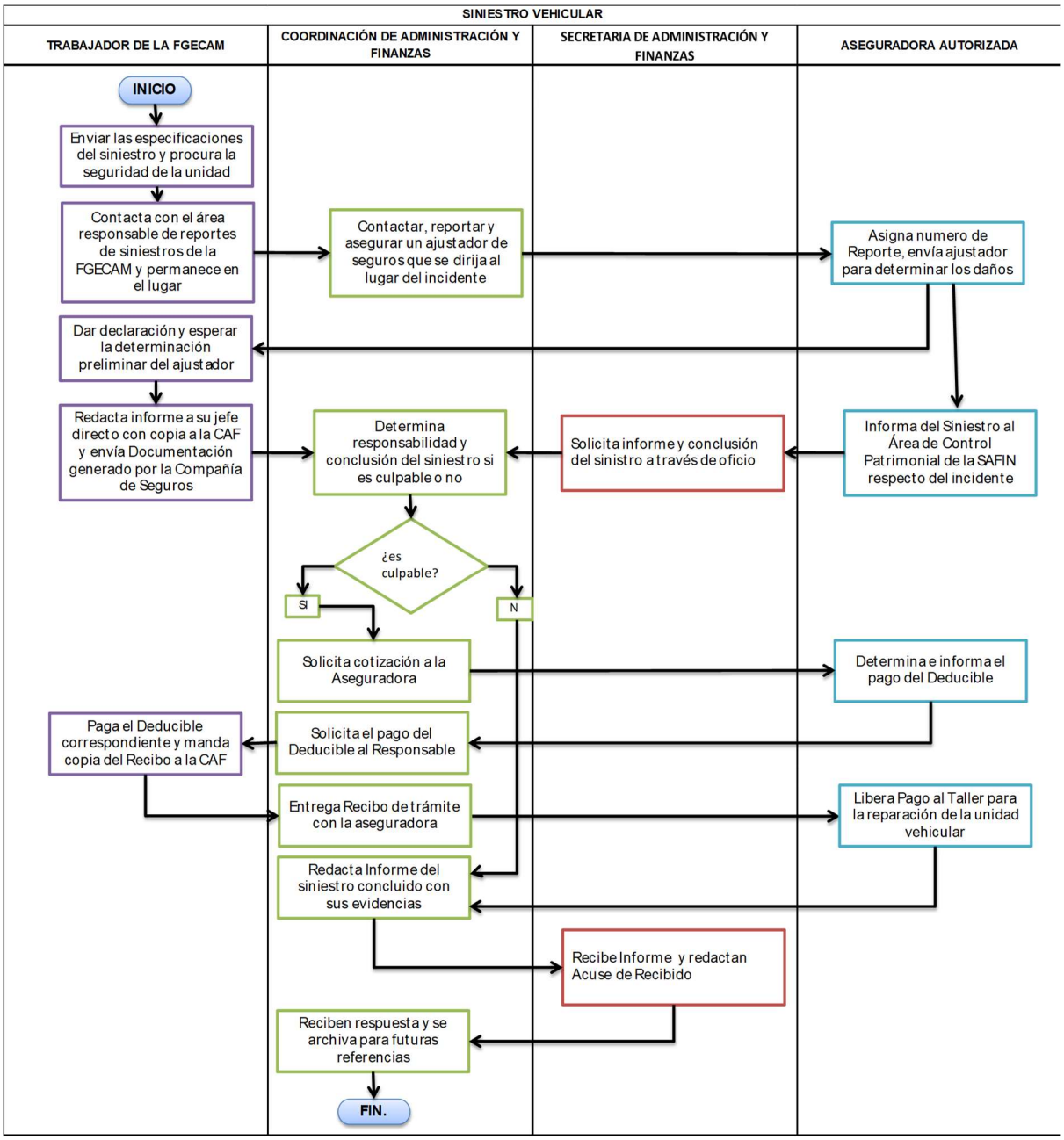
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas.

FGECAM: Fiscalía General del Estado de Campeche.

6.- DIAGRAMA DE FLUJO:



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Trabajador de la FGECAM	Envía las especificaciones del sinestro y procura la seguridad de la Unidad Vehicular.	Documento
2	Trabajador de la FGECAM	Contacta con el área responsable de Reportes de siniestros de la FGECAM y permanece en el lugar del incidente.	N/A
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe reporte del incidente, contacta y reporta el hecho a un Ajustador de Seguros quien se dirige a al lugar.	N/A
4	Aseguradora Autorizada	Asigna número de Reporte y envía Ajustador para determinar los daños.	Documento
5	Aseguradora Autorizada	Informa del siniestro al Área de Control Patrimonial de la SAFIN.	Documento
6	Secretaría de Administración y Finanzas	Solicita Informe y Conclusión del siniestro mediante Oficio	Documento
7	Trabajador de la FGECAM	Informa a su Jefe directo con copia a la CAF y envía Documentación generado por la Compañía de Seguros.	Documento
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Determina responsabilidad y conclusión del siniestro.	Documento
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita Cotización a la Aseguradora.	Documento
10	Aseguradora Autorizada	Determina e informa el pago del Deducible.	Documento
11	Coordinación de Administración y Finanzas	Solicita el pago del Deducible al responsable.	Documento
12	Trabajador de la FGECAM	Paga el Deducible correspondiente y manda copia del Recibo a la CAF.	Documento
13	Coordinación de Administración y Finanzas	Recepciona y entrega el Recibo de pago a la Aseguradora.	Documento
14	Aseguradora Autorizada	Libera Pago al Taller para la reparación de la Unidad Vehicular.	Documento

15	Coordinación de Administración y Finanzas	Redacta Informe del siniestro concluido con sus evidencias.	Documento
16	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe Informe y elaboran Acuse de Recibido.	Documento
17	Coordinación de Administración y Finanzas	Reciben respuesta y se archiva para futuras referencias.	Documento

1.- OBJETIVO:

La coordinación de administración y finanzas mediante la Coordinación del Área de Combustible es la encargada de gestionar, administrar y proporcionar el combustible dando respuesta a los requerimientos de las diversas áreas de la FGE.

2.-ALCANCE:

Los encargados de este procedimiento son la Coordinación de Administración y Finanzas mediante la Coordinación del Área de Combustible la cual se encarga de proveer lo necesario a las unidades administrativas.

3.-RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinación del Área de Combustible

4.-MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto Vigente

5.-TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

FGE.- Fiscalía General del Estado

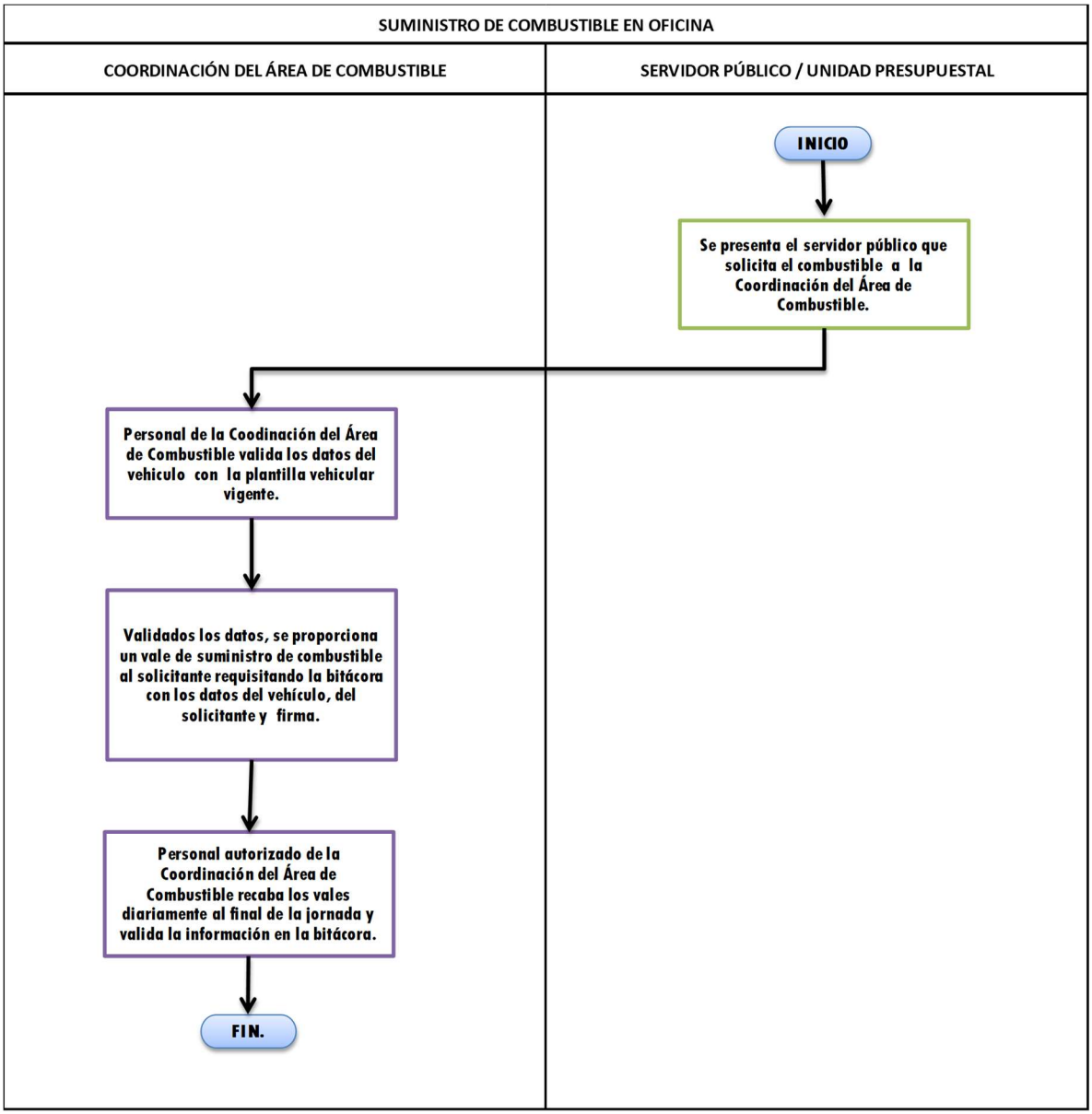
CJM.- Centro de Justicia para la Mujer

IFP.- Instituto de Formación Profesional

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas.

Unidad.- Vehículo

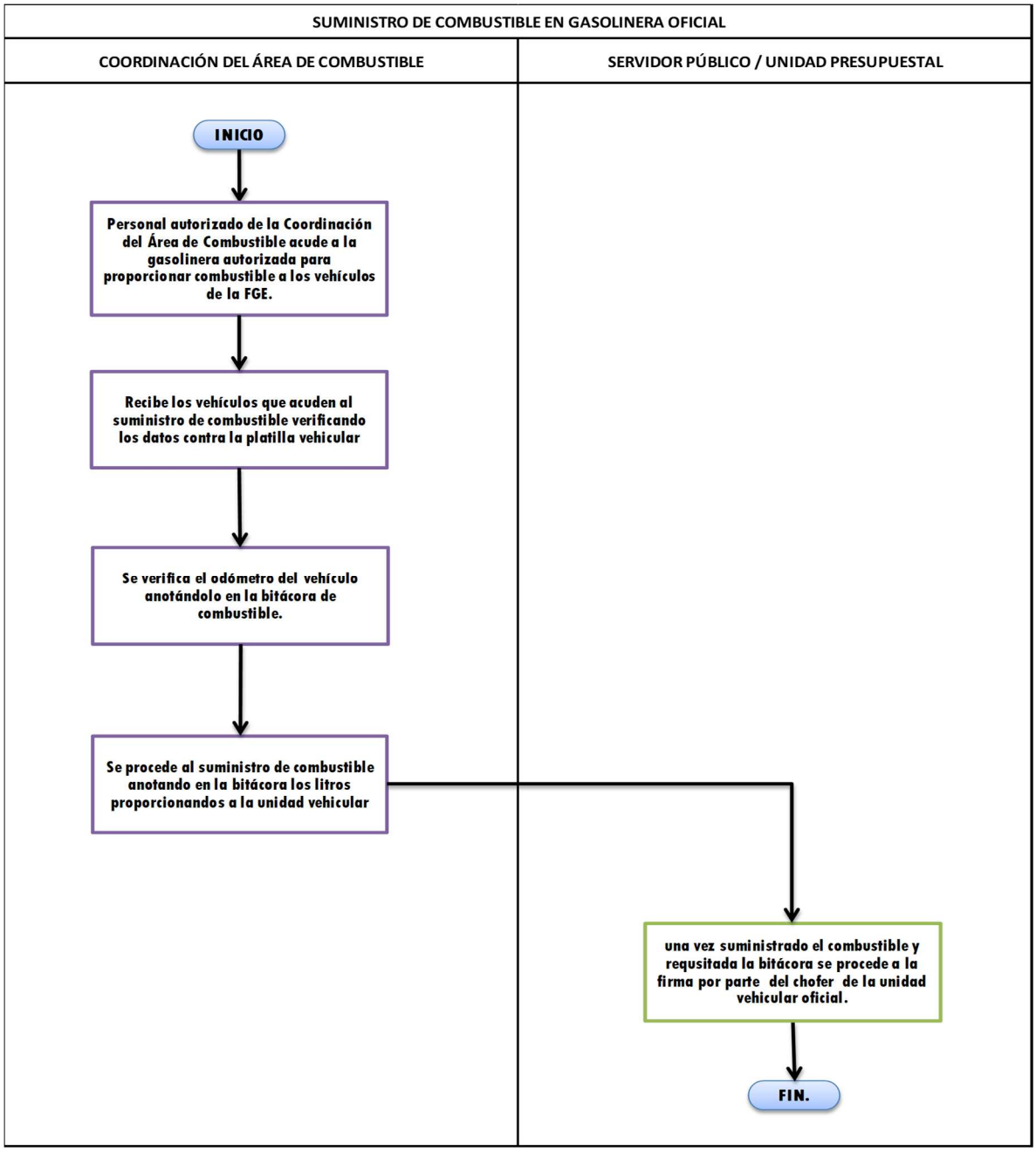
6.- DIAGRAMA DE FLUJO: (En la oficina administrativa)



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: (En la oficina administrativa)

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Unidad Administrativas	El servidor público que solicita el Combustible a la oficina de la Coordinación del Área de Combustible debe llevar un oficio que justifique el motivo del abastecimiento de gasolina.	Oficio
2	Unidad Administrativas	Se identifica el servidor público con una Identificación Oficial que lo acredite como personal de la Fiscalía General del Estado, proporcionando los datos del vehículo los cuales consisten en las placas y características del vehículo al que se le Suministrara el Combustible.	Documento
3	Subdirección Administrativa	La persona autorizada de la Coordinación del Área de Combustible para dar el combustible realiza la validación de los datos proporcionados por el solicitante con la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado.	Plantilla Vehicular
4	Subdirección Administrativa	Una vez validado los datos se proporciona un Vale de Suministro de Combustible al solicitante, requisitando la bitácora con los datos del vehículo y del solicitante, así como su firma.	Bitácora
5	Subdirección Administrativa	La persona autorizada de la Coordinación del Área de Combustible se presenta al final de la jornada laboral a la Gasolinera autorizada para la recolección de los Vales de Suministro de combustible que se entregan durante el día, los cuales se validaran con la bitácora correspondiente misma que fue requisitada al momento que fue entregado el vale.	Bitácora

6.- DIAGRAMA DE FLUJO: (En la gasolinera autorizada)



7.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: (En la gasolinera autorizada)

No.	RESPONDABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/ FORMATO
1	Subdirección Administrativa	Se presenta el personal autorizado de la Coordinación del Área de Combustible a las instalaciones de las gasolineras autorizadas para abastecer el combustible a los vehículos de la Fiscalía General del Estado, que se encuentran en la plantilla vehicular en los horarios establecidos.	N/A
2	Coordinación del área de combustible	Se recepciona a la unidad vehicular para su suministro de combustible, verificando que las placas y características coincidan en la plantilla vehicular.	Plantilla Vehicular
3	Coordinación del área de combustible	Se verifica el odómetro del vehículo anotándolo en la bitácora de combustible.	Bitácora
4	Coordinación del área de combustible	Se procede al suministro de combustible anotando en la bitácora los litros proporcionados a la unidad vehicular.	Bitácora
5	Unidades Administrativas	Una vez suministrado el combustible y requisitada la bitácora se procede a la firma por parte del chofer de la unidad vehicular.	Bitácora