



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2098

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 25 de Enero de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
SECRETARÍA MUNICIPAL



HAC/SEC/0004/2024

ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 22 DE DICIEMBRE DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LIC. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

-----CERTIFICO:-----

QUE EN EL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE: -----

-----ACUERDO NÚMERO 0036/2023-----

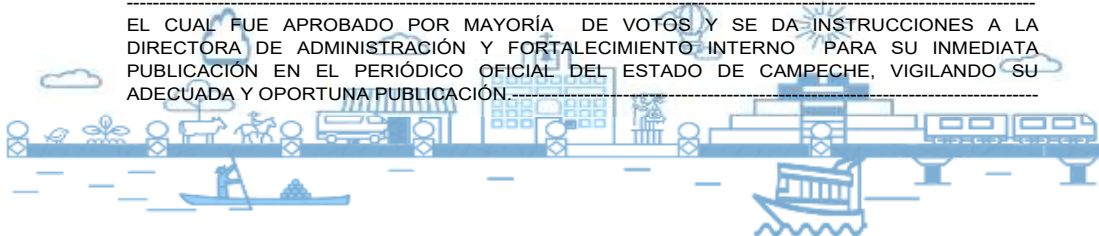
PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, A LA LETRA DICE:-----

IX.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO, A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO.-----

SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIDOS DE DICIEMBRE DEL 2023, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO, A CARGO DE LA ING. ADELITA CAMPOS PÉREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO -----

EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS Y SE DA INSTRUCCIONES A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN.-----





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
SECRETARÍA MUNICIPAL**



HAC/SEC/0004/2024

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: -----

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/134/2023)
 - ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR.
 - CONTADORA PÚBLICA LAURA ABREU RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA.
 - LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ, EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/133/2023)
 - CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
 - CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR. (JUSTIFICANTE HAC/CAB/136/2023)
 - CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA.
 - CIUDADANO ABIMAEI HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR.
 - PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
 - PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. -----

TERCERO.- EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,
CAMPECHE PERIODO 2021-2024.

C. c. p Archivo
AFDG/mgcl






H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

ÍNDICE

Introducción.....3

Objetivos del manual.3

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO..... 4

 Descripción de actividades de reclutamiento.....6

 Diagrama de flujo de reclutamiento..... 7

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....8

 Descripción de actividades de selección.10

 Diagrama de flujo de selección de personal..... 11

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....12

 Objetivo.....13

 Alcance.....13

 Referencia.....13

 Lineamientos.....13

 Descripción de actividades de contratación de personal.....13

 Diagrama de flujo de contratación del personal.....15

PROCEDIMIENTO DE INGRESO16

 Objetivo.....17

 Alcance.....17

 Referencia.....17

 Lineamientos.....17

 Descripción de actividades de ingreso de personal.....18

 Diagrama de flujo de ingreso del personal.....19

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.....20

 Descripción de actividades de capacitación.22

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO24

 Descripción de actividades de planeación.....26



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023		
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área</td> <td style="width: 50%;">Responsable:</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Recursos Humanos</td> <td></td> </tr> </table>	Área	Responsable:
Área	Responsable:			
Departamento de Recursos Humanos				

Diagrama de flujo de evaluación y desempeño.	28
PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO DE PERSONAL.....	29
Descripción de actividades de promoción y ascenso.	31
Diagrama de flujo de promoción y ascenso.	32
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE PERSONAL.....	33
Descripción de actividades de baja o separación de personal.....	34
Diagrama de flujo de baja o separación del personal.....	36

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Introducción.

La administración municipal tiene los conocimientos necesarios para el uso de herramientas institucionales, (reglamentos, planes, programas, manuales, etc.) que permitan el correcto desarrollo de las actividades del personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno, lo que permite obtener un mejor desempeño en la prestación de servicios.


El presente manual está diseñado para proporcionar una guía detallada de los procesos realizados en el Departamento de Recursos Humanos. A través de este documento los empleados y colaboradores pueden encontrar las instrucciones necesarias para llevar a cabo las actividades de manera efectiva y de conformidad a las políticas establecidas, lo que permitirá evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las actividades.

Objetivos del manual.

- Establecer métodos uniformes para realizar las tareas y procesos, lo que permite promover la eficiencia en los resultados.
- Optimizar la utilización de recursos y tiempo al proporcionar instrucciones claras, reduciendo la posibilidad de errores.
- Identificar los cuellos de botella en los procesos y definir medidas preventivas para evitar problemas y reducir riesgos.
- Facilitar la capacitación de los nuevos colaboradores al proporcionar una guía detallada para llevar a cabo las actividades del área responsable.
- Ofrecer una base para la revisión y actualización de los procedimientos con el fin de adaptarse a cambios que puedan surgir.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Establecer el proceso para identificar las vacantes y atraer a los candidatos más aptos para ocupar el puesto en el H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria.

Alcance.

El proceso de reclutamiento de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.

Lineamientos.

- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos en materia de fuerza de trabajo que planteen las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- No serán factores determinantes para la selección:
 - a) El Sexo.
 - b) Estado civil.
 - c) Religión.
 - d) Condición social.
 - e) Alguna discapacidad que el candidato presente y que no interfiera con las actividades a realizar.
- El Titular de Área donde se presente la vacante establece los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea un puesto de nueva creación.
- Toda vacante se solicita mediante oficio debidamente firmado por el Titular solicitante.
- La Dirección de Recursos Humanos asegura que todo el personal administrativo que ingrese al H. Ayuntamiento cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.
- El reclutamiento de personal para la cartera de candidatos deberá realizarse a través de una entrevista con el interesado y del análisis del Curriculum vitae.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de reclutamiento.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detectar la necesidad de personal.	Solicitar mediante oficio a la dirección de Recursos Humanos la exigencia del personal y perfil de puesto en su área.	Dirección del Área Solicitante.
2	Revisar el perfil de la vacante.	Analizar dicha solicitud para realizar la selección del personal.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Emitir la convocatoria.	Emitir la convocatoria con los requisitos que deberán cumplir los solicitantes.	Departamento de Recursos Humanos.
4	Presentar los candidatos a la dirección de Recursos Humanos.	Acudir a la dirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada para contactar con el/los candidatos.	Departamento de Recursos Humanos.
5	Revisar el contenido del curriculum.	Analizar el curriculum para saber si se cuenta con algún candidato que sea adecuado al perfil para contactarse con este y continuar con el procedimiento.	Departamento de Recursos Humanos.
6	Identificar a los candidatos que cubran el perfil	Evaluar si los candidatos cumplen con la vacante requerida.	Departamento de Recursos Humanos.
7	Solicitar documentación del candidato.	Solicitar la documentación requerida para realizar la entrevista.	Departamento de Recursos Humanos.


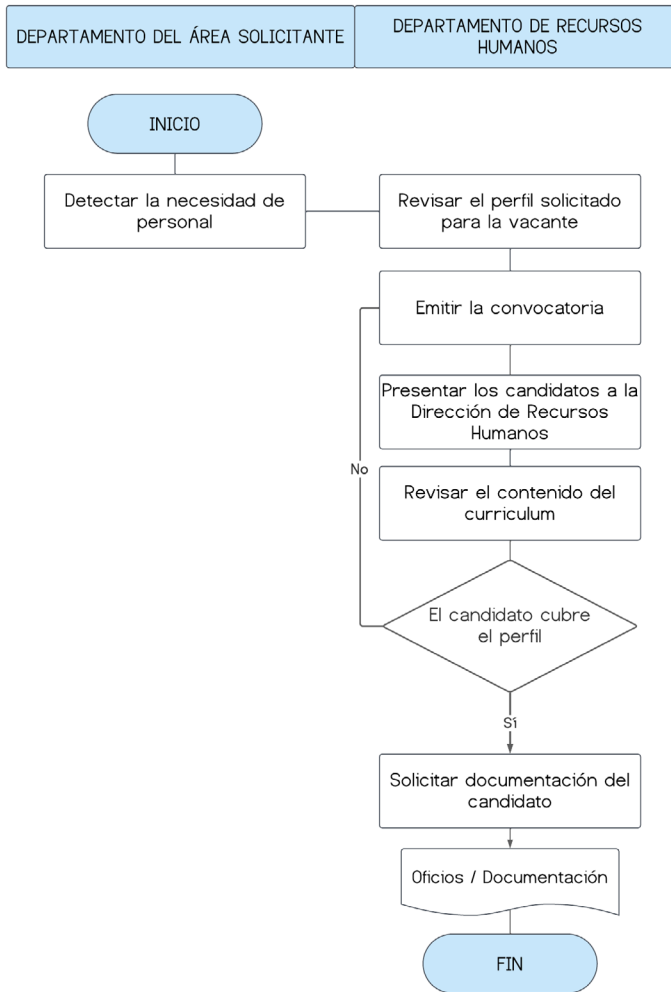


	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de reclutamiento



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Seleccionar a los solicitantes que cumplan con las habilidades, experiencia y competencias necesarias para desempeñar el cargo de manera efectiva; además de garantizar transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades en la contratación de personal.

Alcance.

El proceso de selección e ingreso de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.

Lineamientos.

- Identificar las habilidades, competencias y conocimientos necesarios para el puesto.
- Evitar cualquier forma de discriminación o favoritismo al evaluar a los candidatos.
- Realizar la verificación de antecedentes y referencias para asegurarse de la idoneidad e integridad de los candidatos.
- Asegurar que todo el proceso cumpla con las leyes y regulaciones laborales.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de selección.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	La secretaria de Recursos Humanos agenda cita para la entrevista.	Desarrollar un encuentro con el candidato para obtener información necesaria para el desarrollo de las funciones del puesto	Departamento de Recursos Humanos.
2	Realizar la entrevista de trabajo.	Recibir al solicitante para evaluar su idoneidad para el puesto.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Evaluar al candidato en la entrevista.	Analizar las respuestas en la entrevista y en caso de que no se apruebe se le informa el motivo.	Departamento de Recursos Humanos.
4	Informar al aspirante que fue elegido para el puesto.	Informar al aspirante para que presente su documentación.	Departamento de Recursos Humanos.
5	Contactar al candidato en las oficinas de Recursos Humanos.	El candidato a ocupar la vacante se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
6	Revisión de documentación.	Realizar la respectiva verificación de la información presentada por el candidato.	Departamento de Recursos Humanos.
7	Reportar resultados al Jefe del área solicitante.	El departamento de Recursos Humanos notifica al área solicitante para que emita sus comentarios y aprobación.	Departamento del Área Solicitante.


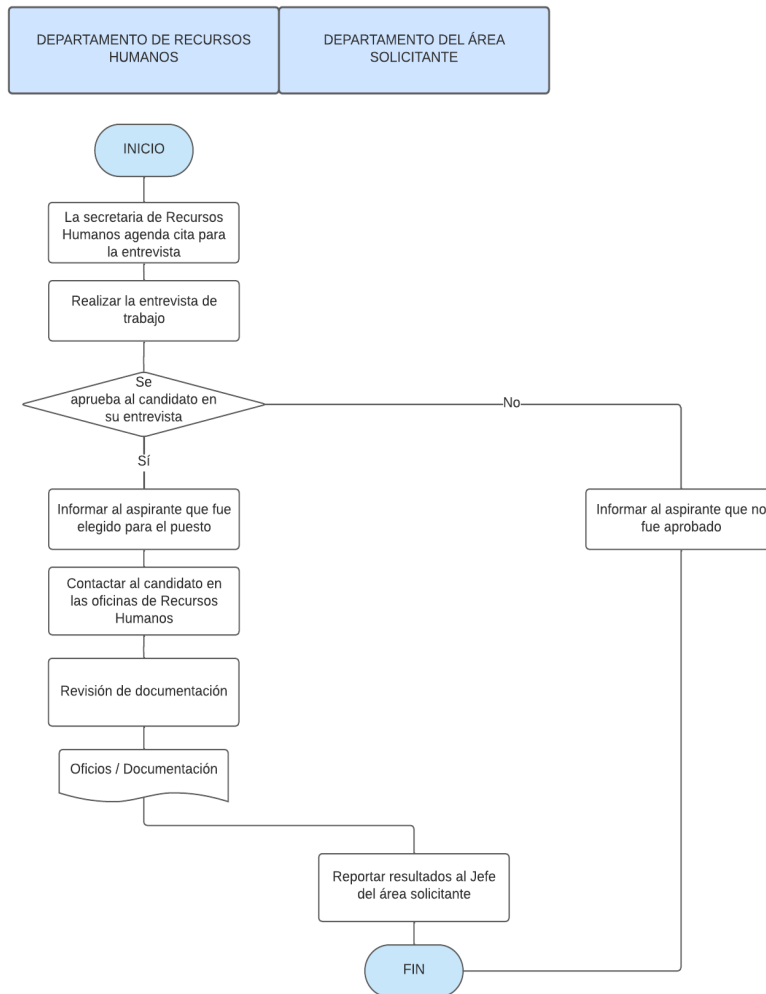


	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de selección de personal.



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Establecer la secuencia de la contratación de personal nuevo, con el fin de garantizar que su ingreso al H. Ayuntamiento responda a las disposiciones del mismo y a las reglamentaciones internas.

Alcance.

El proceso de contratación de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.


Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.

Lineamientos.

- La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.
- Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento.
- El H. Ayuntamiento de acuerdo a la naturaleza del trabajo puede contratar de manera temporal a un trabajador.
- La contratación de personal procederá si la Dirección solicitante cuenta con recursos presupuestales disponibles para efectuar el movimiento de alta.
- El Departamento de Recursos Humanos no procederá al alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.

Descripción de actividades de contratación de personal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificar la documentación del candidato seleccionado.	Revisar y verificar que la documentación del candidato esté completa y sea adecuada.	Departamento de Recursos Humanos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

2	Revisar el acuerdo de las Condiciones de trabajo.	Según el Acuerdo de las Condiciones de Trabajo es necesario cumplir con el artículo 4°	Departamento de Recursos Humanos.
3	Elaboración de contrato de trabajo.	Al cumplir con las disposiciones del art. 4 de las Condiciones de Trabajo se elabora el contrato de trabajo con los derechos y obligaciones del nuevo personal.	Departamento Jurídico
4	Autorizar y firmar el contrato para el ingreso del nuevo personal.	El área de subdirección debe aprobar y firmar el contrato del nuevo personal.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
5	Entregar el formato de alta.	Entregar el formato de alta al(las) área(s) responsables se recibir al nuevo personal.	Departamento de Recursos Humanos.
6	El subdirector notifica mediante un oficio la asignación de un nuevo trabajador.	El subdirector debe notificar con un oficio la asignación del puesto del nuevo trabajador.	Departamento de Recursos Humanos.
7	Registrar los datos en la plantilla del personal.	El nuevo personal debe ser registrado en el área correspondiente a su nuevo empleo.	Departamento de Recursos Humanos.


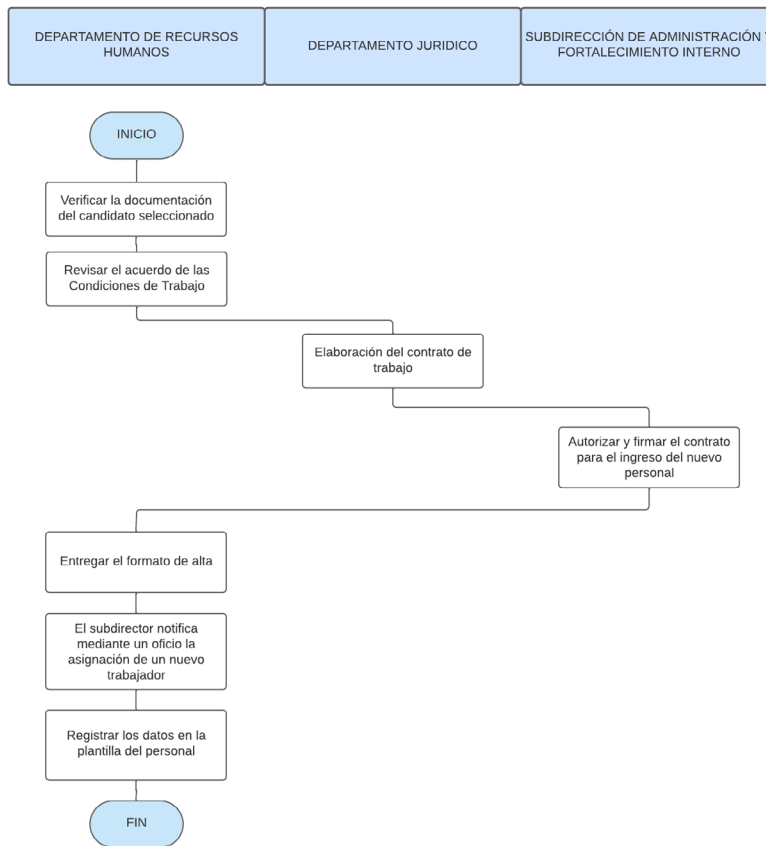

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Diagrama de flujo de contratación del personal.



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE INGRESO

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Guiar al nuevo personal en su proceso de ingreso, donde se le explicarán los reglamentos y las condiciones de trabajo, así como las condiciones de trabajo.

Alcance.

El proceso de ingreso de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.

Lineamientos.

- Explicar las condiciones de trabajo, horarios, derechos y obligaciones al nuevo trabajador.
- Integrar el expediente de personal del nuevo trabajador, y solicita la asignación de número de empleado al Jefe de Área de Nómina, así como su registro en la nómina.
- Notificar el número de empleado y el alta correspondiente al Jefe del Departamento de Control de Personal.
- Notificar mediante oficio a la Unidad Administrativa la asignación de un nuevo trabajador señalando la fecha inicial.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de ingreso de personal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisar la información del formato de ingreso del nuevo personal.	Verificar que coincida los datos registrados en el formato de ingreso con los documentos de soporte del expediente.	Departamento de Recursos humanos.
2	Elaborar el expediente del trabajador.	Crear un nuevo expediente del nuevo personal para fines administrativos.	Departamento de Recursos humanos.
3	Llenar el registro digital del trabajador.	Llenar el formato digital del trabajador para un expediente digitalizado.	Departamento de Recursos humanos.
4	Registrar los datos en plantilla del personal.	Hacer la ficha de registro del nuevo trabajador en el área que le corresponde.	Supervisión al personal.
5	Transferir formato de ingreso con las áreas relacionadas	Proporcionar copia del formato ingreso a los departamentos de capacitación, nómina y área solicitante del nuevo colaborador para sus registros y procesos subsecuentes.	Departamento de Recursos humanos.
6	Recorrer y presentar las áreas y al personal.	El nuevo personal debe recorrer y conocer el área de trabajo que le corresponde así como las demás áreas existentes que lo rodean.	Supervisión al personal.


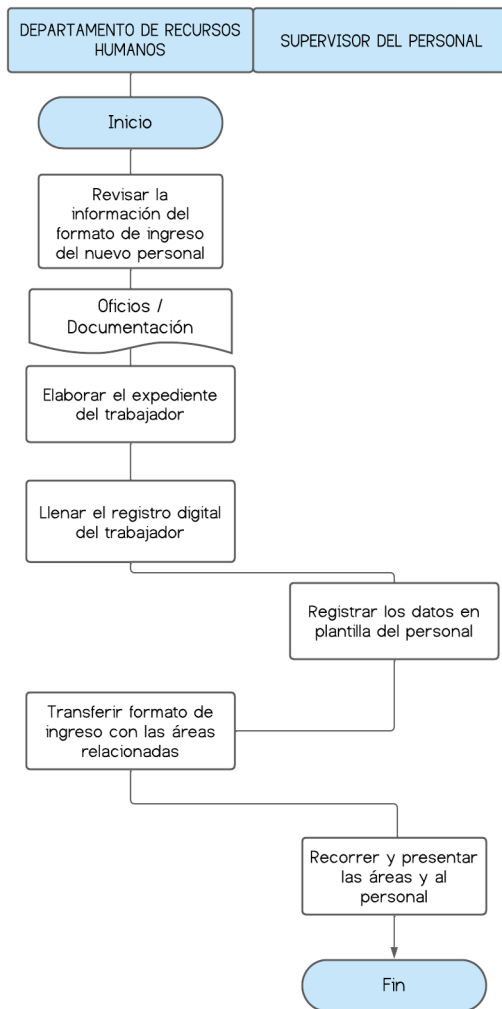

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Diagrama de flujo de ingreso del personal.



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Establecer políticas y lineamientos para la capacitación a las funciones del puesto a ocupar.

Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general sobre la Misión, Visión, estructura organizacional, así como de las Políticas y Lineamientos Internos sobre Recursos Humanos, del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

Alcance.

El proceso de capacitación de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.

Lineamientos.

- Proporcionar al nuevo empleado información sobre el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, sus políticas, normas y cultura organizacional.
- Capacitar al nuevo empleado sobre sus funciones dentro del área asignada.
- Proporcionar las herramientas, equipos y materiales necesarios para que el empleado realice su trabajo.
- Definir y comunicar las responsabilidades y tareas específicas del puesto del nuevo empleado.
- Mantener una comunicación abierta con el empleado para abordar cualquier inquietud, pregunta o necesidad.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de capacitación.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Visualizar las necesidades de capacitación.	El departamento de recursos humanos identifica las necesidades de capacitación del personal.	Departamento de Recursos Humanos.
2	Búsqueda de instancias o instituciones.	Se realiza una búsqueda de las instancias adecuadas para solventar las necesidades existentes.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Realizar el contacto.	Se realiza el contacto con las instancias para solicitar información y cotización de los servicios requeridos.	Departamento de Recursos Humanos.
4	Elaborar el oficio de petición.	Elaborar los oficios para solicitar la aprobación de capacitación del personal con los datos de las instancias antes consultadas.	Departamento de Recursos Humanos.
5	Revisar el presupuesto y autorizar o rechazar.	Realizar la verificación del presupuesto para autorizar o rechazar la solicitud de capacitación del personal.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
6	Autorización de capacitación.	Decidir si es necesaria la capacitación solicitada o si no se requiere.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
7	Revisar el cumplimiento de requerimientos.	Una vez aprobada la solicitud se inician las actividades para elegir una instancia según las necesidades.	Departamento de Recursos Humanos.
8	Elaborar la circular.	Elaborar la circular para informar al personal de las áreas la capacitación aprobada anteriormente.	Departamento de Recursos Humanos.
9	Realizar la capacitación.	El personal debe asistir a la(s) clase(s) o sesión(es) que la o las instancias provean.	Instancia o institución.
10	Concluir la capacitación.	Al término de la(s) clase(s) se da por finalizada la capacitación.	Instancia o institución
11	Registrar la información.	Elaborar el registro de la toma de la capacitación con la fecha y tipo de servicio proporcionado.	Departamento de Recursos Humanos.


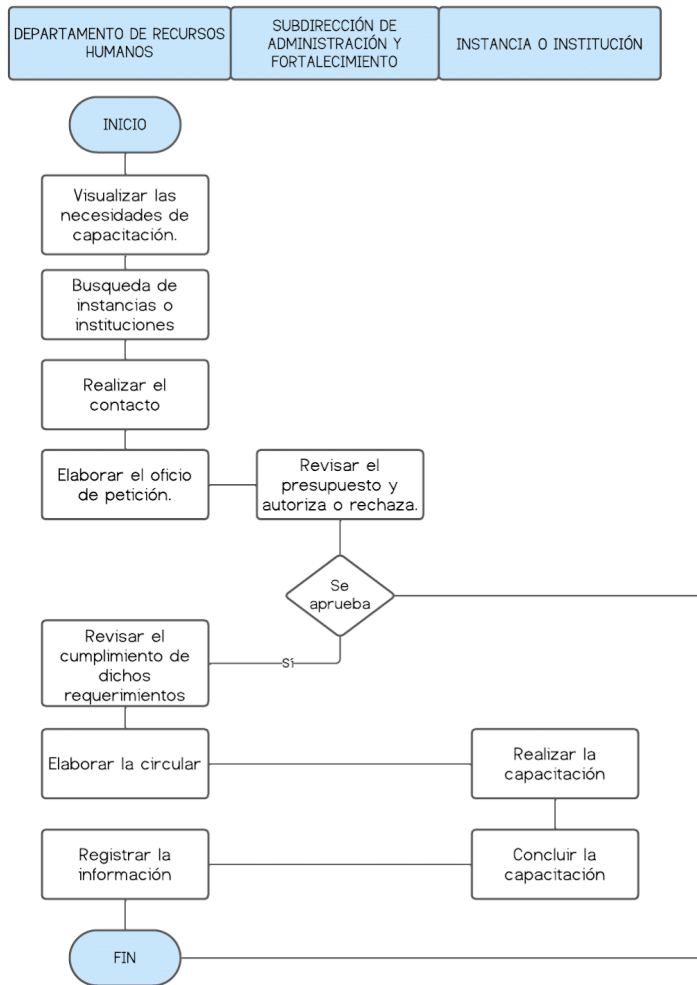


	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Área		Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de capacitación.



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AL
DESEMPEÑO

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Medir y analizar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, con la finalidad de identificar las áreas de mejora.

Alcance.

El proceso de evaluación al desempeño abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.


Lineamientos.

- Reconocer los puntos fuertes de los servidores públicos y las áreas en las que podrían necesitar capacitación.
- Establecer objetivos claros y medibles para los servidores públicos, alineando su trabajo con los objetivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
- Realizar una evaluación transparente para aumentar la confianza de los ciudadanos en el gobierno y en la prestación de servicios públicos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de planeación

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Formular el cronograma de evaluación del desempeño	Se elabora el cronograma de evaluación para cada área que integra el H. Ayuntamiento.	Departamento de Recursos Humanos
2	Autorización del cronograma de capacitación.	El director de Administración y Fortalecimiento Interno aprueba el cronograma para la evaluación de los colaboradores del H. Ayuntamiento.	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
3	Entrega del cronograma de evaluación.	Proporcionar mediante oficio a las áreas el cronograma de evaluación autorizado por el director de Administración y Fortalecimiento Interno	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
4	Entrega del instrumento de evaluación	Se proporciona y explica el instrumento de evaluación a los directores y subdirectores de las áreas.	Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
5	Evaluar al personal.	Se evalúa a todos los colaboradores de cada área.	Subdirectores de áreas.
6	Recabar resultados del instrumento	Al término de la evaluación se recaudan los documentos y se entregan a la Dirección de Administración y Fortalecimiento interno.	Departamento de Recursos Humanos
7	Calificar los resultados.	El departamento califica por medio de parámetros y asigna numéricamente un resultado para la toma de decisiones.	Departamento de Recursos Humanos.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

8	Emitir el reporte de final.	El departamento de Recursos Humanos emite el reporte final sobre el desempeño de los trabajadores.	Departamento de Recursos Humanos.
---	-----------------------------	--	-----------------------------------


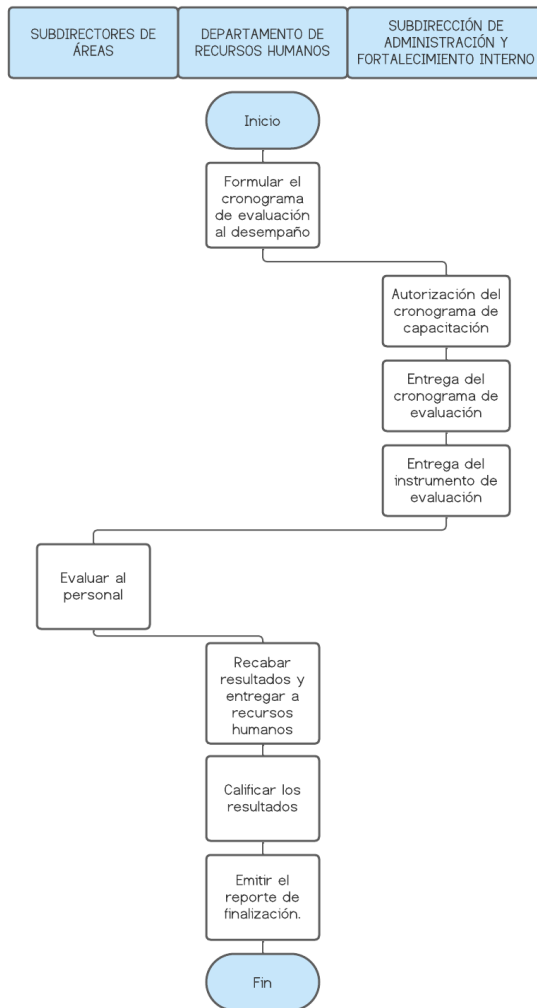

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de evaluación y desempeño.




	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y

ASCENSO DE PERSONAL

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Establecer un proceso objetivo y transparente para la promoción y el ascenso, reduciendo la posibilidad de favoritismos y promoviendo la equidad entre los empleados.

Alcance.

El proceso de promoción y ascenso abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.


Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio De Campeche.

Lineamientos.

- Brindar a los servidores públicos la oportunidad de crecer en su carrera mediante la adquisición de nuevas habilidades y responsabilidades.
- Estimular la motivación y el compromiso de los empleados al establecer meta y ofrecer incentivos para el avance los objetivos.
- Garantizar que los empleados ascendidos cuenten con las capacidades necesarias para desempeñar funciones más complejas y de mayor responsabilidad.
- Incentivar a los empleados en base a sus habilidades y desempeño, para lograr los objetivos la unidad administrativa a la que pertenecen.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Descripción de actividades de promoción y ascenso.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de propuestas de ascenso o promoción de cada unidad del Ayuntamiento.	El responsable del área con propuestas de ascenso o promoción envía el oficio de propuesta para ascenso de personal al departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Recursos Humanos.
2	Revisar el cumplimiento de los requisitos obligatorios.	El Departamento de Recursos Humanos revisa que la propuesta cumpla los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo en su capítulo IX. Para trabajadores de confianza y sindicalizados.	Departamento de Recursos Humanos.
3	Firmar el oficio de autorización del movimiento del personal.	Firmar el movimiento del personal para su ascenso o promoción.	Departamento de Recursos Humanos.
4	Se turna el formato de autorización para la modificación de puestos y salario del personal.	Recibir el formato de movimiento firmado por el Jefe del Área de Nóminas para realizar el cambio de sueldo o puesto.	Área de nóminas
5	Informar acerca de los nuevos puestos y cambios.	El departamento de Recursos Humanos informa mediante oficio a los trabajadores acerca del cambio de puesto o sueldo.	Departamento de Recursos Humanos.


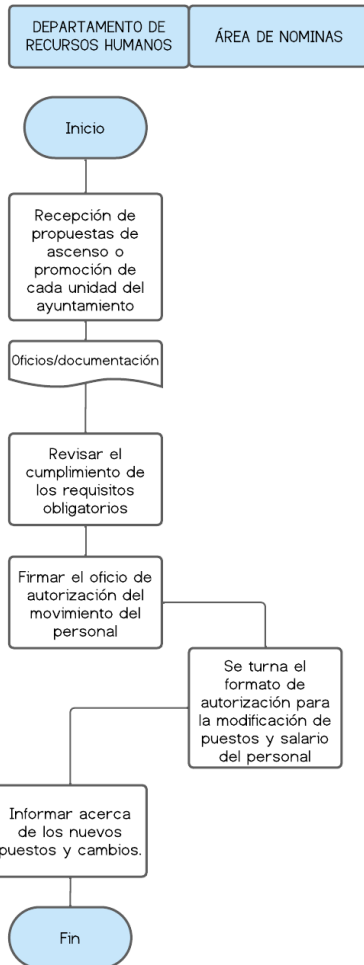


	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de promoción y ascenso.



	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE
PERSONAL

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo.

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

Alcance.

El proceso de separación de personal abarca a todas unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento.

Referencia.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Ley Federal de Trabajo.


Ley de Impuesto Sobre la Renta.

Lineamientos.

- Los Titulares de las Direcciones deberán presentar al Departamento de Recursos Humanos, un oficio debidamente requisitado, con la renuncia original del trabajador.
- El trámite de baja de un trabajador, solo procederá si se cuenta con la autorización.
- El trámite de baja deberá realizarse con apego en lo estipulado en la Ley.

Descripción de actividades de baja o separación de personal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio de notificación de baja o separación.	El supervisor es notificado de la baja o separación del empleado.	Supervisor del personal.
2	Verificar los datos del personal.	El supervisor debe recabar los datos personales y motivos del personal de baja o separación.	Supervisor del personal.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

3	Firma de solicitud de baja.	El trabajador debe firmar una solicitud de petición de baja o separación	Trabajador
4	Validar el cumplimiento de las Condiciones de Trabajo y de la Ley Federal de Trabajo.	El área de recursos humanos debe verificar el cumplimiento de las Condiciones de Trabajo en el apartado de "Causas de Suspensión de la Relación Laboral" del capítulo III.	Departamento de recursos humanos
5	Solicita cálculo de finiquito o liquidación.	El supervisor hace la solicitud del finiquito o liquidación.	Departamento de Recursos Humanos
6	Envío de cálculo de finiquito o liquidación.	Elaborar el finiquito o liquidación según la información registrada del personal de baja.	Área de nóminas
7	Verificación de la información presentada.	El área de nóminas se asegurará del cálculo correcto del finiquito o liquidación y lo enviará a la Dirección de Administración para la Autorización	Área de nóminas
8	Elabora cheque de finiquito	Elaborar el cheque o medio de pago del finiquito o liquidación del personal de separación.	Departamento de Recursos Humanos
9	Recibir la remuneración por sus servicios prestados.	El personal de baja o separación debe recibir su cheque o cual sea el medio de pago por sus servicios prestados.	Trabajador
10	Informar a las áreas involucradas.	El supervisor del personal notifica al área involucrada acerca de la baja definitiva del personal.	Departamento de Recursos Humanos
11	Elabora tarjeta informativa.	Elaborar el registro del personal de baja o separación en el documento correspondiente.	Departamento de Recursos Humanos
12	Conformación del expediente.	Conformar el respectivo expediente con los documentos comprobatorios de la baja o separación del personal.	Departamento de Recursos Humanos


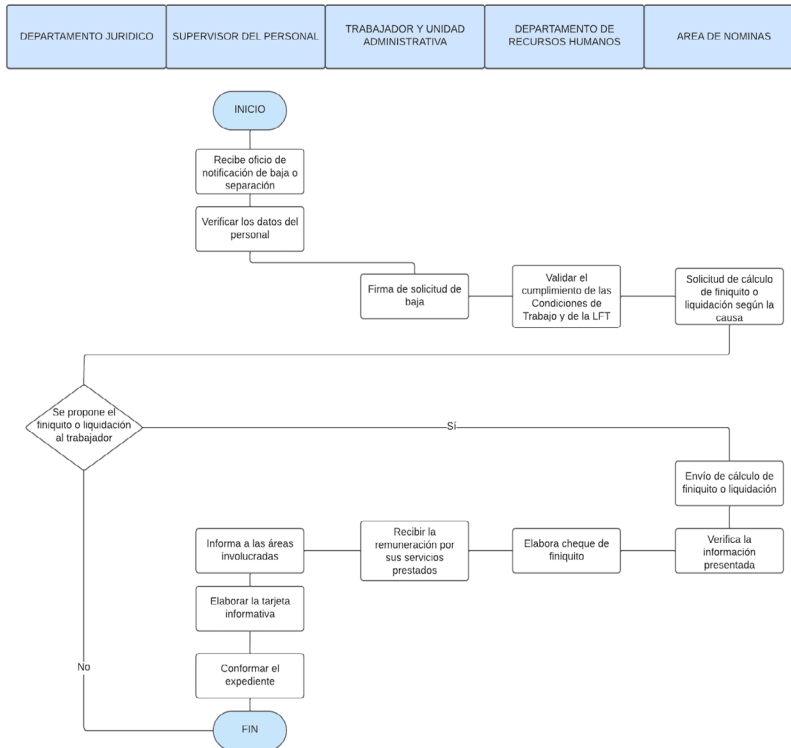
	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Diagrama de flujo de baja o separación del personal.






H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA


**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL
DESEMPEÑO DEL PERSONAL.**

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

ÍNDICE

Introducción	2
Objetivo	2
Instrumento de evaluación del desempeño laboral	2
Factores a considerar en la evaluación del desempeño	3
Participantes	3
Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal	3
<i>Al H. Ayuntamiento de Candelaria:</i>	5
<i>A los Jefes de Área:</i>	5
<i>A los Evaluados:</i>	6
<i>Políticas Generales del Manual de Evaluación del Desempeño Laboral</i>	6
<i>Procedimiento de Evaluación del Desempeño para el evaluador del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.</i>	7
<i>Anexo 1</i>	11
<i>Área gráfica de resultados</i>	17
<i>Anexo 2</i>	18
<i>Anexo 3</i>	19
<i>Anexo 4</i>	20

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Introducción

Este proceso pretende mejorar el desempeño mediante la evaluación oportuna y sistemática de los resultados del trabajo del personal.

Se puede hablar de evaluación del desempeño como un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.

La evaluación del desempeño permite detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el empleado en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa, así también con el instrumento propuesto se puede medir el nivel de destreza.


Objetivo

Brindar los elementos necesarios que permitan facilitar la dirección en el trabajo de los evaluados, identificando sus fortalezas y áreas de oportunidad para mejorar su desempeño, de esa forma la evaluación de los colaboradores en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria será objetiva y transparente.

Instrumento de evaluación del desempeño laboral

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento que se utiliza para medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos de manera individual como institucional, la que debe basarse plenamente en los resultados de la actividad del trabajador en su puesto de trabajo y no sólo en sus características personales.

Por lo tanto, el método utilizado dentro del H. Ayuntamiento de Candelaria se basa en un juicio valorativo entre los aspectos generales de desempeño y comportamiento general requerido para el correcto y adecuado rendimiento dentro del centro de trabajo, con el fin de detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tienen los colaboradores dentro de la Institución.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Factores a considerar en la evaluación del desempeño

Los factores o criterios que se deben tomar en cuenta para una evaluación del desempeño laboral tratan sobre las capacidades, habilidades, rasgos personales y del comportamiento que se pueden utilizar para analizar las características personales del trabajador que desarrolla una serie de actividades dentro de la Institución.

Participantes

A. Personal Administrativo

- I. Directores.
- II. Subdirectores.
- III. Coordinadores.
- IV. Jefe del departamento.

B. Personal Operativo

- I. Supervisores.
- II. Auxiliares Administrativos.
- III. Técnicos Especialista.
- IV. Secretaria.


Procedimiento para Evaluar el Desempeño del Personal

1. Solicitar la información que se necesitará.

Se solicitará al Jefe de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Candelaria la plantilla de personal para poder analizarla y conocer los puestos actuales de todos los y las colaboradores.

2. Conocer las actividades según el puesto

Se analizará las actividades según los puestos descritos en el Manual de Organización para conocer las facultades, atribuciones y el planteamiento para iniciar con el desarrollo de la evaluación; previamente se llevará a cabo una reunión entre los jefes y cada colaborador

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

directamente bajo su cargo, para establecer los objetivos individuales que deben cumplir en sus puestos para el periodo evaluado.

3. Análisis de información obtenida

Se revisará y analizará la información previamente solicitada al Jefe de Recursos Humanos analizando la jerarquía de puestos, los niveles de cada empleado y se utilizará dicha información para la realización del diseño del programa de evaluación.

4. Planteamiento de objetivos del programa

Se plantean los objetivos y metas del programa, y se enlistan los métodos con los que se trabajará, teniendo en cuenta la aportación concreta de cada persona con objetividad. En cualquier caso, cada método comparará las cualidades y los resultados respecto a los indicadores de medición en los puestos de trabajo.

Se calendarizan las revisiones formales las cuales se ajustaron a cada departamento y se llevarán de manera trimestral según sea el caso, mediante un cronograma de evaluación al desempeño para cada área que integre el H. Ayuntamiento de Candelaria el cual debe ser aprobado por el Director de Administración y Fortalecimiento Interno.


5. Realizar el piloto del instrumento de evaluación

Tras conocer los puestos y jerarquías del H. Ayuntamiento de Candelaria se realizará el modelo de lo que será el instrumento utilizado para evaluar el desempeño del personal, teniendo en cuenta las aptitudes y necesidades obtenidas en la información previa, asimismo se les proporcionará a todas las áreas del Ayuntamiento el cronograma de evaluación.

En esta actividad se establecen los indicadores o ratios a utilizar, así como la forma de calcularlos alineados con las exigencias del Ayuntamiento de forma específica, medible y alcanzable para el trabajador.

6. Realización del formato de evaluación

Con el formato para la evaluación del desempeño se revisará y analizará a detalle teniendo en cuenta a las personas y áreas a las que se les aplicará para posteriormente ser enviado a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para ser aprobado o rechazado y en caso de no ser aceptado recibir el oficio de negativa por sus motivos para modificarse.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

7. Entrega del formato y herramientas de evaluación al Departamento de Recursos Humanos


Para finalizar se le hará la entrega al Jefe de Recursos Humanos el cuestionario de evaluación previamente realizado, así como de sus recomendaciones y observaciones para aplicarse y tomar los resultados calificando aspectos como productividad, cantidad y calidad de trabajo calificado por método de observación y rendimiento.

Al H. Ayuntamiento de Candelaria:

- Establecer un estilo de dirección común.
- Clarificar la importancia y significado de los puestos de trabajo.
- Motivar a las personas para que consigan mejores resultados.
- Valorar objetivamente las contribuciones individuales.
- Identificar el grado de adecuación de las personas a los puestos y optimizar las capacidades personales.
- Mejorar el rigor y la equidad de las decisiones que afectan a la gestión de los recursos humanos (por ejemplo, promoción y retribución).

A los Jefes de Área:

- Fomentar la comunicación y cooperación con el evaluado.
- Dar sentido a la actividad de los evaluados dentro de la Institución, dándoles a conocer sus puntos fuertes y áreas a mejorar.
- Dar información a los colaboradores sobre las prioridades y pautas para el desarrollo de su trabajo.
- Reforzar la sensación de equidad gracias al reconocimiento de los esfuerzos personales.
- Potenciar el conocimiento y las relaciones interpersonales con sus colaboradores.


	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

A los Evaluados:

- Desarrollar la comunicación y el conocimiento con su superior inmediato.
- Tener información sobre cómo es percibida su actuación profesional.
- Definir, con su evaluador, planes de acción para mejorar su competencia profesional.
- Conocer los parámetros por los cuales va a ser valorada su actividad laboral.

Políticas Generales del Manual de Evaluación del Desempeño Laboral


1. El personal del H. Ayuntamiento que aplica al programa de evaluación del desempeño laboral se considerará como todo trabajador que ha realizado por voluntad el proceso de reclutamiento y selección del personal.
2. Implementar el proceso de evaluación del desempeño laboral, así como una actividad de control y seguimiento sobre el rendimiento y contribuciones de cada trabajador.
3. Desarrollar de manera conjunta con el trabajador y su jefe superior la definición de sus objetivos, metas, indicadores y medios de verificación.
4. El jefe inmediato de cada área supervisará el desempeño de los trabajadores aplicando los parámetros enfocados en sus objetivos y metas esperadas para cada puesto desempeñado.
5. Realizar la evaluación del desempeño a cada trabajador aprobado por la Dirección de Recursos Humanos de manera trimestral.
6. Para la evaluación del desempeño se utilizará el instrumento proporcionado y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos la cual debe estar en concordancia con los lineamientos de la dependencia.
7. La evaluación del desempeño del personal tendrá como objetivo primordial la superación del trabajador en conocimientos, disposición de cumplir con las expectativas del H. Ayuntamiento y servir como soporte para el ascenso o promoción del colaborador.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


8. Se enfatizará en los aspectos positivos en cada trabajador para después describir las deficiencias habidas durante el periodo de evaluación.
9. Las evaluaciones al desempeño también se podrán utilizar para conocer las necesidades de capacitación y para determinar la conveniencia de un trabajador en su puesto de trabajo o considerar su retiro.
10. Los objetivos de la evaluación deben tener las siguientes características:
 - a. Enfatizar los resultados, no las actividades.
 - b. Contar con indicadores, medibles y medios de verificación.
 - c. Representar retos alcanzables para el trabajador.
 - d. Estar acordados en conjunto por el trabajador y su jefe inmediato.
 - e. Contar con los instrumentos necesarios para alcanzar los objetivos.
 - f. Ser objetivos y congruentes con los objetivos establecidos.
 - g. Ser revisados y actualizados periódicamente.

Procedimiento de Evaluación del Desempeño para el evaluador del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

1. Ubicar un lugar cómodo, sin interrupciones y con un período de tiempo suficiente para evaluar al personal a cargo.
2. Utilizar el Instrumento de Evaluación del Desempeño Laboral que la Coordinación de Recursos Humanos indicará.
3. Familiarizarse y leer cuidadosamente el cuestionario de evaluación del desempeño.
4. Comenzar a calificar eligiendo a cada candidato y anotar los datos generales que se piden en la evaluación.
5. Revisar los registros del desempeño para determinar si se encuentra por debajo o por arriba del promedio esperado, de tal forma que pueda justificar las ponderaciones que anotará en cada variable.
6. En caso de requerir de una segunda evaluación del desempeño, leer los resultados de la evaluación anterior y los planes de mejora acordados en esa fecha, de tal forma que se puedan visualizar fácilmente los logros o debilidades actuales.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

7. Concentrarse en el desempeño de la persona que evaluará de forma objetiva.
 8. Leer detenidamente cada competencia a evaluar y calificar con puntajes de 0 a 100 en las casillas de "Valoración Puntaje".
 9. Informar que, de manera automática, se obtendrán los resultados de la evaluación del desempeño laboral.
 10. Al final del instrumento podrá hacer referencia de los aspectos que se consideran necesarios para un mejor desempeño laboral del evaluado.
 11. Al finalizar la evaluación del desempeño laboral se deberá revisar que se encuentre completo, enviando los resultados de la evaluación de manera digital y física (impresa y debidamente firmada y sellada) al director de Administración y Fortalecimiento Interno en la fecha establecida.
 12. Programar la entrevista de la evaluación del desempeño laboral con cada evaluado para una retroalimentación sobre la misma y explicarle la calificación obtenida con hechos concretos. Es importante recalcar las fortalezas en las que el colaborador destacó, para hacerle saber que se tiene presente el buen desempeño.
- Área de valoración de las competencias:** En ésta se da a conocer las instrucciones para llenar la evaluación del desempeño laboral y los rangos de ponderación, para que estos sean tomados en cuenta a la hora de otorgar una ponderación.
- Área de Evaluación:** En esta área se dan a conocer las competencias que serán evaluadas, el aporte individual de cada una de las mismas, el valor asignado a cada una de las áreas, el lugar en donde debe colocar el evaluador la valoración del puntaje otorgado en cada competencia, el promedio y ponderación que automáticamente se obtiene a la hora de ingresar las calificaciones.
- Área de resultados:** Aquí se encontrará el resultado total de las valoraciones otorgadas en cada competencia, el cual se proporcionará en el siguiente rango: Excelente (90-100); Bueno (80-89); Regular (70-79); Deficiente (0-69). Asimismo, se encontrará un área en donde se podrá hacer referencia de los aspectos que se consideran necesarios para un mejor desempeño laboral del evaluado.
- Área gráfica de resultados:** Se presentará un resumen y una gráfica de las ponderaciones de los promedios obtenidos de la evaluación realizada.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Área de retroalimentación: Es un área exclusiva para la entrevista de la retroalimentación de la evaluación del desempeño laboral; en esta área debe colocarse todos los aspectos importantes de dicha entrevista; la discusión de resultados y el plan de acción entre evaluador y evaluado, así como las observaciones adicionales de la entrevista.

Escala de evaluación.

Deficiente 1 punto	Bajo 2 puntos	Regular 3 puntos	Bueno 4 puntos	Excelente 5 puntos
Indica que la actitud y el comportamiento del empleado en cuanto al factor evaluado, son insuficientes de acuerdo al trabajo que desempeña por lo que no es adecuado a su puesto.	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer su puesto de trabajo y debe mejorar en los aspectos evaluados.	Señala que la actitud y el comportamiento del trabajador respecto al factor evaluado son suficientes de acuerdo al trabajo que desempeña, sin embargo, puede mejorar.	Señala que la actitud y el comportamiento del colaborador en cuanto al factor evaluado son satisfactorios de acuerdo a lo que se espera de él.	Indica que la actitud y el comportamiento del trabajador respecto al factor evaluado, son superiores al desempeño satisfactorio.


Gestiones de los Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Con los resultados de la evaluación del desempeño, se logrará dar seguimiento al desempeño del trabajador, se verificará la productividad y el rendimiento, se puede observar el nivel de motivación, de identificación y compromiso, entre otros aspectos; los cuales pueden ser tomados en cuenta para ascensos, traslados, incrementos salariales, cursos de capacitación y remociones.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Las gestiones a realizar en los diferentes casos de desempeño serán:

- **Excelente 100%:** Servirá como soporte en los procesos de ascensos, incentivos, traslados y promociones.
- **Bueno 90%:** Se le enviará una carta exhortando al trabajador a no bajar su rendimiento sino a mejorarlo. Igualmente tiene la posibilidad de ser tomado en cuenta para ascensos, traslados y promociones.
- **Regular 80%:** Se le enviará una carta exhortando al trabajador a mejorar en su desempeño sin posibilidad de ser tomado en cuenta para ascensos, traslados y promociones.
- **Bajo 70%:** Se le enviará una carta de advertencia para mejorar su rendimiento en un plazo que esté acorde con el plan de contrataciones y las necesidades de evaluación del desempeño. El jefe inmediato puede programar los cursos a los cuales debe de asistir el trabajador.
- **Deficiente 60%:** Se le enviará una carta exhortando al trabajador a asistir con prontitud y seriedad a las capacitaciones que programará su jefe inmediato para mejorar su rendimiento y las áreas que debe mejorar. En caso que el trabajador por segunda vez no apruebe la evaluación, la Coordinación de Recursos Humanos procederá a informar a la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno para considerar el retiro del colaborador de la institución.

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Anexo 1


**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL
OPERATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA**

FECHA ___/___/___


AREA/DEPTO. _____
 COLABORADOR _____
 PUESTO _____ FECHA DE INGRESO _____
 EVALUADOR _____

Calificar en una escala del 1 al 5 en el área de “puntaje” que considera usted que el colaborador refleja en cuanto al nivel de desarrollo en cada competencia a continuación:


ÁREA DEL DESEMPEÑO	DEFICIENTE 1	BAJO 2	REGULAR 3	BUENO 4	EXCELENTE 5	PUNTAJE OBTENIDO
PRODUCTIVIDAD						
Termina su trabajo oportunamente.						
Cumple con las actividades establecidas.						
Administra los recursos a su disposición (tiempo, equipo y recursos)						
Planifica sus actividades y minimiza interrupciones.						

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


Aporta ideas de mejora en los procesos que impactan en su entorno laboral.						
Suma Productividad						
CALIDAD						
Demuestra responsabilidad y cumplimiento de la normatividad al desempeñar sus funciones.						
No requiere de supervisión frecuente.						
Realiza su trabajo con un mínimo de errores.						
Demuestra compromiso y mentalidad proactiva.						
Presenta opiniones e ideas que aportan valor y mejoran los						

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos


procesos laborales.						
Suma Calidad						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se comunica de manera clara y precisa con sus superiores y subordinados.						
Es cortés con sus compañeros y los ciudadanos.						
Brinda adecuado apoyo a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
Mantiene relaciones positivas y profesionales con sus superiores y subordinados.						
Suma Relaciones interpersonales						

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

INICIATIVA						
Toma medidas anticipadas para abordar los problemas presentados.						
Reconoce oportunidades de mejora en beneficio de sus funciones.						
Asume la responsabilidad de sus decisiones y errores afrontando las consecuencias.						
Establece sus prioridades de manera independiente.						
Actualiza sus conocimientos y habilidades.						
Suma Iniciativa						
TRABAJO EN EQUIPO						


	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Muestra actitud para integrarse al equipo.						
Participa activamente en las decisiones del equipo con aportaciones constructivas.						
Fomenta un ambiente de confianza con sus compañeros.						
Se adapta a los cambios en el trabajo que afecten las necesidades del equipo o del proyecto.						
Ofrece orientación a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.						
Suma Trabajo en equipo						

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

DIMENSIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE MAXIMO	%
PRODUCTIVIDAD		25	
CALIDAD		25	
RELACIONES INTERPERSONALES		25	
INICIATIVA		25	
TRABAJO EN EQUIPO		25	
CALIFICACIÓN TOTAL = PONDERACIÓN DE PROMEDIOS		125	


<hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>Firma del evaluador (Director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)</p>	<p style="text-align: center;">Comentarios</p>
---	---

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Área gráfica de resultados

Área de desempeño	Porcentaje
Productividad	
Calidad	
Relaciones Interpersonales	
Iniciativa	
Trabajo en equipo	
Organización	
Puntaje final	



	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Anexo 2

CONSTANCIA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Se hace constar que el C. _____ ha tenido a la vista el cuestionario de Evaluación del Desempeño y su resultado del período evaluado del _____ al _____ de _____ quien ocupa el puesto de _____ en el departamento _____

Observaciones Importantes


Puntos fuertes:

Puntos débiles:

Y para los usos pertinentes se extiende la presente en la ciudad de Candelaria a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Nombre y Firma:

Evaluador (Director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa)

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
	Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Anexo 3

CARTA COMPROMISO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO

Se observa que ha tenido un desempeño Regular de acuerdo a la Evaluación del Desempeño, del período evaluado del _____ al _____ de _____ en el puesto de _____ en el departamento de _____

Por lo anterior se le exhorta a mejorar su desempeño tomando en cuenta las siguientes observaciones:


1. Conocimiento comportamiento o actitud que debe mejorar el trabajador evaluado:

2. Actividades que debe realizar para mejorar su desempeño.

3. Tiempo estimado en que se logrará el cambio: _____

Nombre y firma del Jefe inmediato

Nombre y firma del colaborador

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Recursos Humanos

Anexo 4

CARTA DE ADVERTENCIA AL TRABAJADOR PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO

H. Ayuntamiento de Candelaria
Av. 1ro de Julio, Col. Centro, CP. 24333
Candelaria, Campeche

Asunto: Carta de advertencia sobre ineficiencia laboral.

Estimada (o) C.

Mediante la presente le comunicamos que debido a los resultados que obtuvo en la evaluación de desempeño, se determina que usted no cumple sus funciones con base a los parámetros requeridos, lo cual perjudica a nuestra honorable institución y constituye un incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El H. Ayuntamiento de Candelaria señala que los incumplimientos contractuales de carácter severo por parte del trabajador, podrían causar la decisión de despido justificado.

Lo anterior motiva a que nuestra honorable institución le exhorte a asistir con prontitud y seriedad a las capacitaciones que programará su jefe inmediato para mejorar su rendimiento laboral.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Nombre y firma del Jefe inmediato superior


Nombre y firma del trabajador



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO
ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD
PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE
COMUNICACIONES**

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

ÍNDICE

Introducción.....3

Alcance.....3

Lineamientos.....4

 CAPÍTULO I4

 BUEN USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS4

 CAPÍTULO II4

 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN4

 CAPÍTULO III4

 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN4

 CAPÍTULO IV5

 PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS5

 CAPÍTULO V5

 PROTECCIÓN CONTRA VIRUS Y MALWARE.....5

 CAPÍTULO VI5

 SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA RED5

 CAPITULO VII6

 USO DE CUENTAS DEL PERSONAL.....6

 CAPITULO VIII7

 USO DE INTERNET7

 CAPITULO IX7

 USO DE SOFTWARE7


 CAPITULO X7

 USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.....7


 CAPITULO XI8

 POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN.....8

 CAPITULO XII8

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA	8
CAPITULO XIII	9
MANEJO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL	9
CAPITULO XIV	9
RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	9
CAPITULO XV	10
SEGURIDAD FIREWALL.....	10
CAPÍTULO XVI	10
REDES PRIVADAS VIRTUALES.....	10
Vigencia.....	11
Glosario de términos.....	12

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Introducción.

La protección de la información digital con claves de acceso a los sistemas y sistemas de defensa mediante el uso de antivirus y otros detectores contra accesos no autorizados, ocupan un elemento fundamental en la salvaguarda contra amenazas cibernéticas, es por ello que se requiere de políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que representen un conjunto de principios y prácticas a seguir mediante un marco normativo que tenga como objetivo la protección de la integridad y confidencialidad de los datos.


Al definir reglas precisas para la administración de los sistemas, programas y datos se asegura una protección confiable en el ambiente digital del Ayuntamiento por lo que se exponen las políticas y lineamientos para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), destacando su rol en la preservación de la seguridad de la información y la salvaguarda de los activos digitales.

Alcance.

Las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones del presente documento abarcaran los dispositivos digitales con los que cuenta la institución para cada unidad administrativa y operativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.

Normatividad.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VI. Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- VII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- VIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Campeche.
- IX. Reglamento para la Administración del municipio de Candelaria.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Lineamientos.

CAPÍTULO I

BUEN USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS

Artículo 1. Los trabajadores que tengan equipo informático a su disposición el cual fue asignado para el desarrollo de sus funciones, son los únicos responsables de su uso, así como de la información contenida en los mismos. En caso de prestar o compartir dicho activo será exclusivamente para cuestiones laborales y esto no libera al responsable de su cuidado.

Artículo 2. La movilización de un equipo informático dentro o fuera del Ayuntamiento de Candelaria es responsabilidad del personal al cual fue asignado.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 3. Quien diseña el servicio informático ofrecido por el Ayuntamiento es responsable de la información que éste resguarde y procese.

Artículo 4. Cada jefe de área debe informar a sus colaboradores sobre la clasificación de la información a su cargo para adaptar su tratamiento.

Artículo 5. Todo trabajador es responsable del resguardo y protección de sus datos, para asegurar la integridad y confidencialidad. Dicha información incluye la electrónica, impresa en papel u otro medio.


Artículo 6. Todo trabajador deberá tener acceso a su información únicamente para los propósitos relacionados con el cumplimiento de sus funciones laborales, debiendo resguardar sus datos personales o del Ayuntamiento y absteniéndose de comunicarnos a terceros sin el consentimiento expreso de la persona referida.

Artículo 7. Las personas no autorizadas no pueden acceder a la información clasificada como restringida o confidencial. **CAPÍTULO III**

CAPÍTULO III

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Artículo 8. Toda persona que intercambie información restringida o confidencial con terceras personas debe asegurar la identidad de la persona a la que le es entregada

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

información, mediante un medio físico o digital dejando constancia sobre el recibimiento de dicha información.

Artículo 9. Todo intercambio de información restringido o confidencial deberá apegarse a los lineamientos y disposiciones del H. Ayuntamiento, además de los instrumentos normativos relacionados al acceso de información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO IV

PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

Artículo 10. Los proveedores que brinden servicios informáticos y tengan acceso a información restringida o confidencial deberán apegarse a los lineamientos y disposiciones de ley, además de los instrumentos normativos relacionados al acceso de información pública y protección de datos personales; así como contar con acuerdos de no divulgación.

Artículo 11. Todo servicio informático otorgado por terceros debe ser monitoreado y revisado por el responsable de su contratación para asegurar que cumpla con lo estipulado en los contratos.

CAPÍTULO V

PROTECCIÓN CONTRA VIRUS Y MALWARE

Artículo 12. Los equipos de cómputo del Ayuntamiento deberán contar con software antivirus y antimalware definidos por la jefatura de Sistemas Informáticos, así como estar protegido por el Firewall. Si el software no cubre la plataforma, el personal deberá notificar al Jefe del Área de Sistemas Informáticos para encontrar una alternativa.


Artículo 13. Todo trabajador que identifique una anomalía en su equipo deberá reportarlo de inmediato para su atención y corrección.

CAPÍTULO VI

SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA RED LOCAL

Artículo 14. Todo el personal será responsable del buen uso de los servicios informáticos alojados en el H. Ayuntamiento y en la nube para la realización de sus funciones laborales.

Artículo 15. Solo el personal asignado y capacitado para la instalación y cuidado de los servicios informáticos podrá:

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

- I. Ejecutar las tareas de procedimiento para el mantenimiento preventivo y corrección de softwares.
- II. Realizar modificaciones al sistema operativo.
- III. Realizar revisiones de seguridad informática y descartar daños al hardware (piezas físicas) y softwares (sistemas).

Artículo 16. Todo Jefe de Área es responsable de autorizar el acceso de los equipos de cómputo para que el personal a su cargo realice sus funciones.

Artículo 17. Ningún trabajador o tercero puede alterar o destruir la información que reside en los equipos de cómputo, de red (switch, routers, balanceado y firewall) y servidores sin el consentimiento explícito del responsable de equipo excepto si está capacitado y facultado para hacerlo.

Artículo 18. Las cuentas y contraseñas de los trabajadores dentro de los sistemas de información en la nube o equipo son de responsabilidad del usuario.

Artículo 19. El equipo de cómputo del Ayuntamiento de Candelaria será configurado solamente por los técnicos especialistas en tecnología y redes para hacerlo por lo que los trabajadores y terceros se abstendrán de realizar cambios en la configuración de esta naturaleza.

Artículo 20. Cuando un trabajador deje de laborar o tener relación con el Ayuntamiento le será negado el acceso a todos los recursos informáticos institucionales por lo que el Departamento de Recursos Humanos hará el comunicado de las altas, bajas y cambios en el personal para adecuar los privilegios de acceso a los servicios de la red.


CAPITULO VII

USO DE CUENTAS DEL PERSONAL

Artículo 21. El trabajador deberá solicitar por escrito la contraseña para los equipos a su cargo al responsable correspondiente a su unidad administrativa.

Artículo 22. Las altas, bajas o cambios en las cuentas del personal administrativo u operativo deberán ser notificados previamente por el jefe inmediato del área.

Artículo 23. Cuando se requiera acceder a la información del equipo de cómputo de un trabajador ausente por cuestiones de salud u otro motivo justificado por el responsable del área, se deberá solicitar que se brinde acceso al equipo o sistema informático debiendo dejar constancia de ello por escrito con firma del solicitante.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

CAPITULO VIII**USO DE INTERNET**

Artículo 24. Los servicios de internet a través de las redes del Ayuntamiento de Candelaria son herramientas de trabajo, por lo que todo el personal deberá utilizarlo exclusivamente para el uso de sus funciones laborales, asimismo el internet del local del H. Ayuntamiento de Candelaria contará con las políticas de acceso de páginas web.

Artículo 25. Todo personal que descargue información y archivos de Internet mediante un navegador web u otro medio deberá evitar descargar archivos de dudosa procedencia por el peligro de contener virus o software maliciosos que pongan en riesgo la información de equipo de cómputo e incluso del Ayuntamiento.

CAPITULO IX**USO DE SOFTWARE**

Artículo 26. En todos los equipos de cómputo del Ayuntamiento solo se permite la instalación de software con licencia vigente ya sea de uso libre o comercial siendo la única facultada para realizar la instalación del software, el Área de Sistemas Informáticos del Ayuntamiento.


Artículo 27. Todo elemento de personal que instale software sin licencia vigente o que esta sea maliciosa se hace responsable de las consecuencias que su instalación y uso conlleve.

CAPITULO X**USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

Artículo 28. El correo electrónico institucional proporcionado para los colaboradores es para uso exclusivo del personal administrativo y operativo. Éste deberá ser utilizado sólo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

Artículo 29. Los responsables de área deberán solicitar la creación de nuevas cuentas de correo al personal de Sistemas Informáticos para los usuarios del H. Ayuntamiento.

Artículo 30. El H. Ayuntamiento de Candelaria no es responsable de todos los contenidos expresados en texto, sonido o video redactados y enviados mediante los correos institucionales. Ante algún correo sospechoso se eliminará de inmediato y se abstendrá de abrirlo evitando el ingreso de amenazas para el equipo de cómputo asignado.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Artículo 31. Toda solicitud de alta o baja del correo institucional debe ser realizada por el responsable del área que lo requiera y ser notificada al personal de Sistemas Informáticos por escrito para efectuar la alta o baja de dicho correo.

Artículo 32. Evitar utilizar el correo electrónico para envíos de correos basura, cadenas, propaganda política, temas religiosos y cualquier contenido no apropiado.

Artículo 33. Es responsabilidad de todos los colaboradores el cuidado de sus correos institucionales y de existir la sospecha del uso no autorizado de estas se notificará al jefe inmediato.

Artículo 34. Es responsabilidad del usuario el respaldo de la información relevante dentro del correo institucional, así como la depuración de mensajes que no son de utilidad con el objetivo de liberar el espacio asignado de su correo.

CAPITULO XI

POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN

Artículo 35. El Jefe del Área de Sistemas Informáticos regulará los procedimientos de operación de los activos de información e informáticos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento verificando que se realicen conforme a los lineamientos establecidos.


Artículo 36. El Jefe del Área de Sistemas Informáticos es responsable de supervisar que los procedimientos de operación de sus activos de información e informáticos cuenten con la documentación técnica respectiva.

Artículo 37. El Jefe del Área de Sistemas Informáticos será responsable de realizar y supervisar la instalación de software en los activos informáticos, así como la permanencia en las configuraciones de seguridad de los equipos de cómputo para la detección de virus en correos electrónicos, paqueterías Office, navegadores y otros.

CAPITULO XII

SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA.

Artículo 38. Todos los colaboradores deben respetar los mecanismos de protección de la infraestructura tecnológica que el H. Ayuntamiento tenga asignado para desempeñar sus labores.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Artículo 39. Todos los colaboradores que cuenten con activos informáticos son responsables de no exponer sus equipos ante factores externos como luz solar por tiempos prolongados.

Artículo 40. La infraestructura tecnológica no podrá ser reubicada por el personal técnico sin autorización del Jefe del Área de Sistemas Informáticos.

Artículo 41. Los Jefes de cada área deben supervisar que sus subordinados bloqueen sus equipos de cómputo cuando se encuentren alejados de su espacio de trabajo.

CAPITULO XIII

MANEJO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL

Artículo 42. Se deberá tratar la información de acuerdo con su clasificación especificada en el CAPÍTULO II del presente documento.

Artículo 43. Los colaboradores deberán garantizar que los documentos de archivo electrónico o digital posean las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez de un documento original.

Artículo 44. Los colaboradores deberán etiquetar la información indicando su tipo de clasificación para facilitar su control, manejo y cuidado por parte del personal.

Artículo 45. Los colaboradores deberán establecer una nomenclatura estándar para el manejo de carpetas y archivos electrónicos.


CAPITULO XIV

RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 46. El Jefe de Área de Sistemas Informáticos validará la generación de copias de respaldo y almacenamiento de información crítica, proporcionando los recursos necesarios y estableciendo los procedimientos y mecanismos para su realización.

Artículo 47. El Área de Sistemas Informáticos es responsable de la generación de copias de respaldo y definirán la estrategia y periodos de retención para el respaldo y almacenamiento de información.

Artículo 48. El Área de Sistemas Informáticos deberá velar porque los medios de almacenamiento se resguarden en sitios externos con controles de seguridad física y digital adecuados.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Artículo 49. El Área de Sistemas Informáticos debe definir las condiciones de transporte o transmisión y custodia de las copias de respaldo de la información que son almacenadas externamente.

Artículo 50. Los colaboradores deben proteger los dispositivos físicos que resguarden información confidencial y reservada cuando estén a su disposición aun cuando no se utilicen, dichos dispositivos incluyen discos duros, dispositivos portátiles, computadores, memorias USB y otros.

Artículo 51. Los colaboradores deben reportar de forma inmediata al Área de Sistemas Informáticos cuando se detecte el extravío físico o digital de la información resguardada, así como la pérdida total o parcial de este, ocasionado por eventos fortuitos o errores humanos.

Artículo 52. Los colaboradores que tengan a su disposición y supervisión la información confidencial y reservada resguardada en medios físicos, deben evitar en todo momento la fuga o robo de dicha información almacenada.

CAPITULO XV

SEGURIDAD FIREWALL

Artículo 53. La seguridad perimetral del H. Ayuntamiento de Candelaria debe ser controlada con un Firewall por Hardware físico que controlará puertos y conexiones, dicho equipo debe estar cubierto con un sistema de alta disponibilidad que permita la continuidad de los servicios en caso de fallo.


Artículo 54. El Área de Sistemas Informáticos debe establecer las reglas en el Firewall necesarias para bloquear y permitir el flujo de datos entrante y saliente de la red, así como de poder bloquear las conexiones extrañas que puedan ocasionar problemas.

CAPÍTULO XVI

REDES PRIVADAS VIRTUALES

Artículo 55. El Área de Sistemas Informáticos establecerá los requisitos para el establecimiento de conexiones remotas para el H. Ayuntamiento de Candelaria, así mismo proporcionará las herramientas necesarias para que dichas conexiones se realicen de forma segura.

Artículo 56. El Jefe del Área de Sistemas Informáticos debe determinar los métodos y controles de seguridad para establecer conexiones remotas, asimismo será el encargado

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

de supervisar la configuración del software necesario para asignar claves a los colaboradores.

Artículo 57. Los colaboradores del H. Ayuntamiento podrán tener acceso a la red interna con acceso a la Internet utilizando las redes privadas VPN habilitadas por el Área de Sistemas Informáticos.

Artículo 58. Los colaboradores que realicen conexión remota deberán contar con las aprobaciones requeridas para establecer dicha conexión a los dispositivos informáticos del H. Ayuntamiento y deben acatar las condiciones establecidas para su uso.


Artículo 59. El Área de Sistemas Informáticos debe conceder accesos temporales y controlados a los proveedores para realizar las actualizaciones sobre el software, así como monitorear dichas actualizaciones.

Artículo 60. El Área de Sistemas Informáticos debe conocer y valorar los cambios que genera la migración de nuevas versiones del software operativo, así como asegurar su correcto funcionamiento de sistemas de información y herramientas de software que se ejecuten tras la actualización.

Artículo 61. Los colaboradores no deben instalar cualquier tipo de software en sus estaciones de trabajo o cualquier equipo conectado a la red del H. Ayuntamiento que no esté autorizado por el Área de Sistemas Informáticos.

Vigencia

Las políticas y lineamientos del presente surtirán efecto a partir de su publicación.

	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Área de Sistemas Informáticos

Glosario de términos.

Equipo informático: Equipo informático: Conjunto de dispositivos y componentes electrónicos diseñados para procesar, almacenar y transmitir información.

Equipo de cómputo: Similar a "equipo informático," es un conjunto de dispositivos y componentes electrónicos destinados al procesamiento de datos y tareas computacionales.

Servicio informático: Función o asistencia proporcionada por profesionales o sistemas para solucionar problemas, mantener, o mejorar el rendimiento de equipos y software informático.

Software: Conjunto de programas, aplicaciones y datos que permiten que un equipo informático realice tareas específicas.

Hardware: Los componentes físicos y electrónicos de un equipo informático que incluyen la unidad central de procesamiento (CPU), memoria, disco duro, pantalla, teclado, entre otros.

Contraseña: Secuencia de caracteres utilizada como medida de seguridad para autenticar la identidad de un usuario y acceder a una cuenta o sistema protegido.

Internet: Red global de redes que permite la conexión y comunicación entre dispositivos informáticos de todo el mundo.

Antivirus: Software diseñado para detectar, prevenir y eliminar programas maliciosos o virus informáticos que puedan dañar o comprometer un sistema.

Malware: Término general para referirse a software malicioso que tiene la intención de dañar, robar información o alterar el funcionamiento normal de un equipo informático.

Firewall: Sistema de seguridad que controla el tráfico de red entre una red interna y externa, filtrando y bloqueando accesos no autorizados para proteger los datos y recursos del sistema.

Equipos de red: Dispositivo físico o componente de hardware utilizado en una red de comunicación para facilitar la transmisión, recepción y gestión de datos.




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO**


**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS**

**PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES Y
DE CONTINUIDAD OPERATIVA PARA LAS TIC**

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

ÍNDICE

Introducción.....	2
Alcance.....	2
Finalidad.....	2
Análisis y valoración de riesgos.....	2
Escala de riesgo.....	4
Análisis y valoración de riesgos.....	4
INCENDIO	4
Diagrama de Flujo en caso de Incendio.....	6
Modo de recuperación.....	7
ROBO DE EQUIPO Y ARCHIVOS	7
Diagrama de flujo en caso de robo de equipo y archivos.....	8
Modo de recuperación.....	9
FALLA EN LOS EQUIPOS	9
Diagrama de flujo en caso de falla en los equipos.....	10
Modo de recuperación.....	11
VIRUS CIBERNÉTICO	11
Diagrama de flujo en caso de virus cibernético.....	12
Modo de recuperación.....	13
INUNDACIONES	13
Diagrama de flujo en caso de inundación.....	15
Modo de recuperación.....	16
Respaldo y recuperación.....	16
Identificación de las principales herramientas digitales.....	16
Glosario de términos.....	18

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Introducción.

Para el H. Ayuntamiento de Candelaria el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos asociados a los procesos, es de vital importancia para minimizar impactos negativos en las operaciones tecnológicas de la institución mediante una serie de pasos que aseguran la continuidad y protección de los servicios TIC en los momentos de crisis; para ello se deben identificar y valorar cada uno de los riesgos naturales y artificiales que impactan de mayor o menor forma a los sistemas informáticos, debido a esto se definirán las medidas efectivas para controlar, prevenir y anticipar dichos riesgos aminorando las repercusiones y tener una pronta recuperación tras cada desastre.

Alcance.

El plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos abarca los dispositivos digitales con los que cuente la institución para cada unidad administrativa y operativa del H. Ayuntamiento de Candelaria.

Finalidad.


Garantizar la continuidad de los sistemas informáticos que incluyan datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos asociados a los procesos del H. Ayuntamiento de Candelaria a fin de que se restablezcan en el menor tiempo posible.

Asimismo, el plan de recuperación implementa el proceso y preparación ante la posible pérdida, destrucción, robo y otras amenazas que impidan lograr los objetivos y metas de la institución.


Análisis y valoración de riesgos.

Existen diversos factores que afectan la continuidad de la operación para los sistemas informáticos los cuales pueden tener un origen natural o artificial de forma externa al H. Ayuntamiento de Candelaria. Dichos factores pueden originarse por descargas, cortes eléctricos, incendios, errores humanos y otros, generando una interrupción crítica en las labores del Ayuntamiento.

Para que se actué según los procesos del plan de recuperación de desastres debe originarse una pérdida total o parcial en los datos, hardware, equipos físicos y en todo sistema informático causado por una de las siguientes causas:

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

- I. Vulnerabilidad en los sistemas operativos alojados en los equipos de cómputo del Ayuntamiento de Candelaria.
- II. Delitos electrónicos por computador u otro medio que afecte el rendimiento del equipo de cómputo.
- III. Acceso a los sistemas operativos por medio de una identidad falsa, datos alterados en forma no autorizada, negar la ocurrencia de una acción o transacción y la visualización de información no autorizada.
- IV. Eventos fortuitos como el apagado imprevisto de computadoras, caballos de Troya, virus, gusanos, malware, ransomware, ataques o fugas de datos.
- V. Entradas no autorizadas por vandalismo o robo del equipo físico, alteración de equipos, revelación al público de información privada o el abuso de los recursos de procesamiento de datos.
- VI. Problemas ambientales como fallas eléctricas, variaciones de voltajes, picos o interferencias magnéticas.
- VII. Fallo en el servicio de internet por parte del proveedor.
- VIII. Errores en el procesamiento interno erróneo, corrupción de los archivos, acceso indebido a la base de datos o errores durante la restauración de respaldos de información.
- IX. Códigos maliciosos en el software, fuga de información de claves de usuarios, ataques externos para obtención indebida de claves, suplantación de usuarios externos, ataques externos o inestabilidad en el hardware o software.
- X. Dolo o imprudencia por parte de los colaboradores en los procesos o servicios electrónicos.
- XI. Pérdida del hardware o software propiedad del H. Ayuntamiento de Candelaria.
- XII. Deterioro parcial o total del equipo ocasionado por el calor, humo, vapor, humedad, consecuencias de construcciones, falta de limpieza o consecuencia de un incendio.
- XIII. Combustión espontánea de algún elemento que forme parte del equipo de cómputo.

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		


Escala de riesgo

BAJO	MEDIO	ALTO
El nivel de impacto por fallas a los sistemas informáticos del Ayuntamiento afecta a uno o dos dispositivos máximo por lo que no interrumpe totalmente en las operaciones de la institución.	Se tiene un impacto significativo, que afecta a una o varias áreas del Ayuntamiento y que se pueden propagar fácilmente.	Las repercusiones pueden ocasionar la pérdida total de los sistemas informáticos, de la mayoría de los sistemas del H. Ayuntamiento.

Análisis y valoración de riesgos.

Corresponde al plan de recuperación de desastres detallar el proceso según su riesgo con medidas preventivas y correctivas sobre cada uno, teniendo en cuenta si se trata de un riesgo natural o artificial.

INCENDIO		
ACCIONES PREVENTIVAS	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS
La oficina donde se encuentra el site (centro de datos) del H. Ayuntamiento contará con un extintor debidamente cargado que cumpla con las condiciones de seguridad según la NOM-100-STPS-1994	Alto	Dependiendo de la gravedad resultará en una pérdida total o parcial de los inmuebles, equipos informáticos, daños ambientales, reclamos de seguro, inhalación de humo por parte de los colaboradores, pérdidas humanas.
Los colaboradores se capacitarán sobre el uso de elementos de seguridad, primeros auxilios y manejo de extintores.		
Las copias de seguridad serán resguardadas periódicamente en sitios externos protegidos y confiables		
Contar con elementos visuales que indiquen salidas de emergencia, instrucciones en caso de incendio y ubicación exacta de cada extintor.		

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Realizar periódicamente simulacros regulares de evaluación para que el personal sepa cómo salir en caso de incendio.		
Planificar una ruta de evacuación específica para las personas con discapacidades proporcionando asistencia y rutas alternativas de ser necesario.		
Establecer áreas designadas para fumar y prohibir fumar en el interior de la institución.		


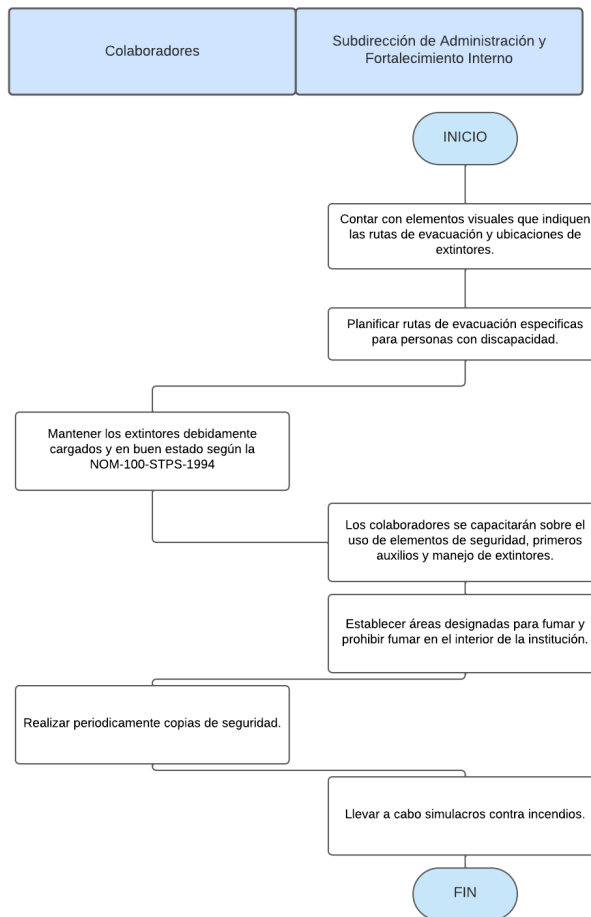

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Diagrama de Flujo en caso de Incendio.



	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Modo de recuperación

En caso de la pérdida por incendio de algún activo informático este debe ser reemplazado por uno nuevo el cual debe ser configurado y preparado por el departamento de Sistemas Informáticos y hacer uso de su último respaldo de información obtenido ya sea por medio físico (USB, disco duro, DVD y otros) o del servicio de la nube.

Es importante mencionar que el H. Ayuntamiento debe almacenar sus respaldos de información en lugares donde la acción calorífica de un incendio no alcance los dispositivos de almacenamiento, por ello deben colocarse en lugares estratégicamente distantes o cercanos a los extintores para que en caso de incendio se facilite la protección de los datos almacenados.

ROBO DE EQUIPO Y ARCHIVOS		
ACCIONES PREVENTIVAS	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS
Mantener un registro de la hora de entrada y salida de los colaboradores y toda persona que ingrese y salga de la institución.	Medio	Dependiendo de la gravedad, resultará en pérdida de activos informáticos importantes, gastos adicionales por la pérdida del bien, interrupción de operaciones, daño a la reputación, posible responsabilidad legal y fuga de información sensible.
Brindar mantenimiento a los sistemas de seguridad como alarmas, cámaras de vigilancia y cerraduras.		
Establecer un protocolo eficiente para los colaboradores sobre cómo reportar incidentes o actividades inusuales.		
Limitar el acceso de áreas sensibles solo al personal autorizado.		
Mantener un registro de los activos y equipos informáticos (inventario) de la institución para poder identificar cualquier desaparición.		
Las copias de seguridad serán resguardadas periódicamente en sitios externos protegidos y confiables		


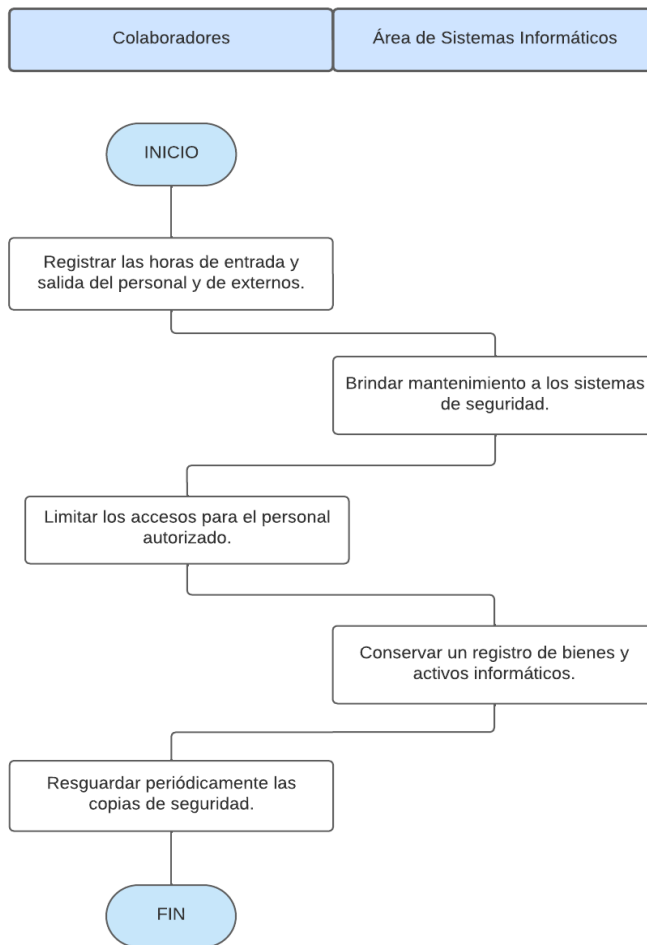

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Diagrama de flujo en caso de robo de equipo y archivos.



	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Modo de recuperación

Ante la pérdida por robo de equipos y archivos se les comunicará a las autoridades sobre los hechos y se le brindarán todos los detalles que requieran, asimismo de debe reemplazar el equipo robado y hacer uso del último respaldo de información obtenido por medio físico o del servicio de la nube. Por último, se debe determinar si dicho activo robado tiene información confidencial como las claves de acceso por lo que se debe hacer un cambio total en las contraseñas del resto de equipos.

Es importante mencionar que el H. Ayuntamiento establece en las funciones y responsabilidades a los jefes inmediatos de cada área la supervisión de los activos informáticos de sus subordinados y departamentos por lo que no debe existir manipulación o reubicación de equipos sin el debido conocimiento y autorización del Jefe del Área de Sistemas Informáticos.

FALLA EN LOS EQUIPOS		
ACCIONES PREVENTIVAS	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS
Realizar mantenimientos preventivos en los activos informáticos para comprobar su correcto funcionamiento.	Bajo	Dependiendo de la gravedad, resultará en la interrupción en las operaciones, pérdida de datos, hardware, software, vulnerabilidad de seguridad y costos en la corrección de los fallos.
Actualizar el software y hardware en sus últimas versiones y comprobar el correcto funcionamiento de los parches de seguridad.		
Instalar y actualizar programas antivirus y antimalware en los equipos informáticos.		
Notificar al departamento de Sistemas Informáticos sobre cualquier sospecha en las condiciones de los activos informáticos.		
Las copias de seguridad serán resguardadas periódicamente en sitios externos protegidos y confiables		
Realizar un diagnóstico en los equipos para verificar que no tengan fallas o sean obsoletos, de ser así emitir un documento donde se justifique la baja de los equipos.		


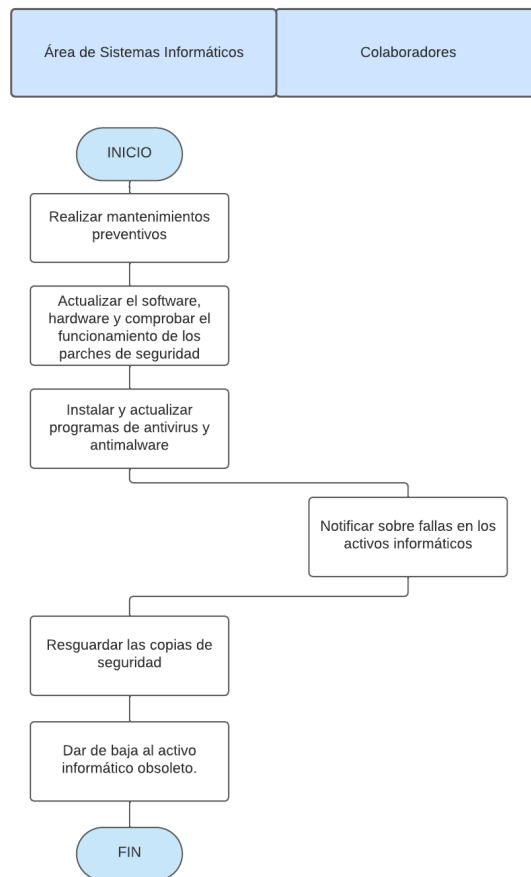

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Diagrama de flujo en caso de falla en los equipos.



	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Modo de recuperación

En caso de pérdida por falla de algún activo informático primero se debe determinar la causa de dicha falla, en el caso en que el error sea de fábrica se debe comunicar con el proveedor del dispositivo para realizar el cambio correspondiente, en caso de no ser así se debe conseguir un nuevo activo informático que reemplace el anterior para posteriormente ser configurado y preparado por el departamento de Sistemas Informáticos y hacer uso de su último respaldo de información obtenido ya sea por medio físico (USB, disco duro, DVD y otros) o del servicio de la nube.

VIRUS CIBERNÉTICO		
ACCIONES PREVENTIVAS	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS
Utilizar Firewalls de red y software que bloqueen el acceso no autorizado a sistemas para prevenir la propagación del virus o malware.	Medio	Dependiendo de la gravedad, resultará en pérdida de información vital para la institución, robo de información como contraseñas, números de seguro social, tarjetas de crédito, fugas de información sensible, sanciones legales y falsificaciones de identidad.
Actualizar el software y hardware en sus últimas versiones y comprobar el correcto funcionamiento de los parches de seguridad.		
Capacitar a los colaboradores sobre la identificación de correos de phishing y cómo evitar descargar o abrir enlaces con apariencia sospechosa.		
Las copias de seguridad serán resguardadas periódicamente en sitios externos protegidos y confiables		
Realizar periódicamente pruebas de vulnerabilidad en el cableado físico en la infraestructura de red y los sistemas para identificar los posibles puntos débiles. Así como contar con antivirus actualizados.		


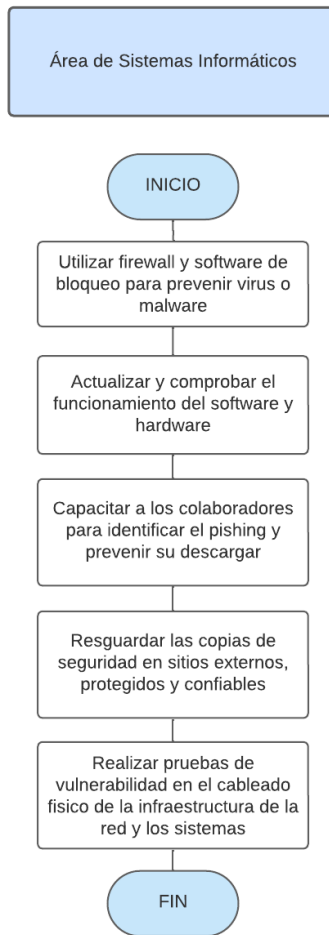

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Diagrama de flujo en caso de virus cibernético.




	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Modo de recuperación

En caso de la corrupción del equipo infectado por virus cibernético lo primero es desconectar al equipo de la red para proseguir a notificar al departamento de Sistemas Informáticos y que este realice la reparación o formateo correspondiente si lo requiere evitando que dicho virus se propague a los demás dispositivos y sistemas, tras la reparación del activo infectado este debe ser configurado y preparado por el departamento de Sistemas Informáticos y hacer uso de su último respaldo de información obtenido ya sea por medio físico (USB, disco duro, DVD y otros) o del servicio de la nube.

En caso de filtración del virus cibernético dentro del H. Ayuntamiento de Candelaria es importante que los software y parches sean actualizados, se debe eliminar el malware y reinstalar uno nuevo, ejecutar escaneos de seguridad, cambiar contraseñas y colaborar con el departamento de Sistemas Informáticos para la reestructuración de los sistemas informáticos del ayuntamiento.

INUNDACIONES		
ACCIONES PREVENTIVAS	NIVEL DE RIESGO	CONSECUENCIAS
Identificar y reconocer las zonas del H. Ayuntamiento más propensas a inundaciones.	Alto	Dependiendo de la gravedad, resultará en daño en la infraestructura y activos informáticos, pérdida total o parcial en los datos, pérdida de recursos, daños a los documentos y archivos, riesgos para la salud y seguridad y la posibilidad de una reubicación temporal de lugar de trabajo.
Mantenerse informado sobre las condiciones climáticas y previsiones meteorológicas para anticipar posibles inundaciones o lluvias torrenciales.		
Colocar el centro de datos (site), equipos y activos informáticos en áreas elevadas para evitar daños por agua o humedad.		
Las copias de seguridad serán resguardadas periódicamente en sitios externos protegidos y confiables		
Contar con elementos visuales que indiquen salidas de emergencia e instrucciones en caso de inundación.		
Utilizar equipo para protección de los activos informáticos como fundas impermeables y cajas resistentes al agua.		
Desconectar los activos informáticos de la alimentación eléctrica.		

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Instalar protectores contra rayos, tierra física y sobretensiones para evitar daños a los sistemas informáticos.		
Capacitar a los colaboradores en los procedimientos de protección y recuperación de sistemas informáticos durante una inundación.		


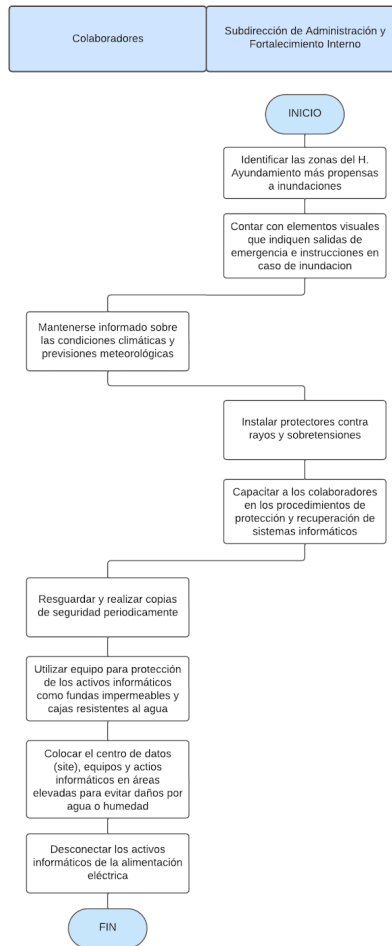

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Diagrama de flujo en caso de inundación.



	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		

Modo de recuperación

En caso de inundación lo primero es comprobar que los dispositivos estén completamente secos y libres de humedad, esto incluye la humedad residual que puede afectar los componentes electrónicos, para ello el departamento de Sistemas Informáticos deberá hacer inspecciones detalladas para cada dispositivo para analizar si existe riesgo de daños internos de las computadoras, impresoras y el resto de dispositivos. Asimismo, se debe considerar el reemplazo o reparación de los equipos con daños significativos por agua o humedad; los dispositivos recuperados deben ser configurado y preparado por el departamento de Sistemas Informáticos y hacer uso de su último respaldo de información obtenido ya sea por medio físico (USB, disco duro, DVD y otros) o del servicio de la nube.


Respaldo y recuperación.

La actividad más importante para la protección de los sistemas informáticos en caso de algún riesgo natural o artificial es el respaldo de información, es por ello que se deben establecer los siguientes puntos a considerar:


- I. El colaborador es responsable de su propio activo informático y por lo tanto debe salvaguardar su información periódicamente mediante el respaldo en nube o cualquier dispositivo como USB, DVD u otro.
- II. El respaldo realizado debe mantenerse en un lugar seguro fuera de los peligros de inundaciones, robos, extravíos, incendios y otros.
- III. El jefe inmediato de cada área debe conocer la ubicación de dicho respaldo y debe supervisar que los mismos sean realizados en su departamento por cada uno de sus subordinados.
- IV. Los colaboradores pueden solicitar asesoría respecto a la creación de su respaldo al departamento de Sistemas Informáticos, misma que debe otorgar su apoyo oportunamente considerando la carga de trabajo de ambos departamentos.

Identificación de las principales herramientas digitales.

Se determinaron cuáles son las herramientas con mayor nivel de importancia dentro del H. Ayuntamiento de Candelaria, por lo que a continuación se muestra la tabla con el nivel de impacto que puede ocasionar si estos llegan a tener fallas o interrupciones:

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Herramienta digital	Impacto en caso de interrupción
Servicio de Internet	Alto
Firewall	Medio
Computadoras	Medio
Impresoras	Bajo
Dispositivos de red (switches, routers, puntos de acceso)	Medio
Unidades de respaldo	Alto
Servidor VPN	Bajo
Antimalware, Antivirus	Alto

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos

Glosario de términos.

Servicio informático: Función o asistencia proporcionada por profesionales o sistemas para solucionar problemas, mantener, o mejorar el rendimiento de equipos y software informático.

Software: Conjunto de programas, aplicaciones y datos que permiten que un equipo informático realice tareas específicas.

Hardware: Los componentes físicos y electrónicos de un equipo informático que incluyen la unidad central de procesamiento (CPU), memoria, disco duro, pantalla, teclado, entre otros.

Internet: Red global de redes que permite la conexión y comunicación entre dispositivos informáticos de todo el mundo.

Antivirus: Software diseñado para detectar, prevenir y eliminar programas maliciosos o virus informáticos que puedan dañar o comprometer un sistema.

Malware: Término general para referirse a software malicioso que tiene la intención de dañar, robar información o alterar el funcionamiento normal de un equipo informático.


Firewall: Sistema de seguridad que controla el tráfico de red entre una red interna y externa, filtrando y bloqueando accesos no autorizados para proteger los datos y recursos del sistema.

Virus cibernéticos: Es un tipo de malware que se adhiere a otros programas, se autorreplica y se propaga de un ordenador a otro. Cuando un virus infecta un ordenador, hace copias de sí mismo y se adhiere a otros archivos o documentos. A continuación, modifica esos archivos y continúa propagándose.

Ransomware: Tipo de malware malicioso cuya función es impedir la utilización de los equipos o sistemas.

Unidades de respaldo: Dispositivos o equipos de almacenamiento de datos que combina los componentes de software y hardware de respaldo en un solo dispositivo.

Servicio de la nube: Infraestructuras, plataformas o sistemas de software que alojan los proveedores externos y que se ponen a disposición de los usuarios a través de Internet.

	Plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento de Sistemas Informáticos


Centro de datos (site): Un centro de datos es una sala física, un edificio o una instalación que alberga esa infraestructura para crear, ejecutar y entregar aplicaciones y servicios, y para almacenar y gestionar los datos asociados con esas aplicaciones y servicios.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA


**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

ÍNDICE

Nombre del Departamento	2
Objetivo	2
Alcance	2
Referencia.....	2
Lineamientos.....	2
Actividades de planeación estratégica.....	3
Diagrama de flujo.....	5
Actividades de administración de personal.....	6
Diagrama de flujo.....	8
Actividades de control administrativo.....	9
Diagrama de flujo.....	11
Desarrollo de proyectos.....	12
Diagrama de flujo.....	13

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Nombre del Departamento

Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Objetivo

Establecer el proceso para supervisar los procesos internos, gestión eficiente de recursos, así como supervisar el desarrollo y aplicación de las políticas administrativas, para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Alcance

Abarca a todas las unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Candelaria por las operaciones relacionadas con las actividades aquí descritas.

Referencia

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.


Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

Reglamento Interno del Municipio de Candelaria.

Lineamientos


1. Asegurar la contratación, capacitación, promoción, sanciones y retención adecuada del personal, así como la implementación de políticas de desarrollo profesional y crecimiento interno.
2. Identificar áreas de mejora en los procesos administrativos y operativos, implementando medidas para aumentar la eficiencia.
3. Crear y aplicar políticas internas que regulen el comportamiento y las actividades de los colaboradores, garantizando la consistencia y el cumplimiento normativo.
4. Colaborar en la formulación y ejecución de planes estratégicos, alineando los objetivos de la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno con los objetivos generales del H. Ayuntamiento de Candelaria.

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno. Área Responsable: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

5. Mantener actualizados los sistemas de tecnología, así como supervisar la seguridad de la información y la implementación de soluciones tecnológicas suficientes.
6. Establecer evaluaciones al desempeño y sistemas de seguimiento del cumplimiento de los objetivos establecidos y realizar ajustes cuando sea necesario.
7. Coordinar, revisar y supervisar los proyectos de las áreas.
8. Asistir a la Dirección en todas las actividades administrativas.
9. Supervisar el servicio de mantenimiento, registro de altas y bajas de bienes muebles para su correcto funcionamiento.
10. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Actividades de planeación estratégica.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Proponer al superior jerárquico las reglas de carácter técnico y funcional.	Presentar las propuestas de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y funcional al Director o superior jerárquico.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
2	Asistir a la Dirección en sus actividades.	Ayudar a la Dirección en todas las actividades Administrativas.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
3	Salvaguardar los contratos individuales y expedientes laborales.	Integrar, actualizar y resguardar los contratos individuales de trabajo y los expedientes laborales de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
4	Resguardar los contratos de prestación de servicios.	Proteger los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Unidades de la Administración Pública Municipal.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Subdirección de
Administración y
Fortalecimiento
Interno.

5	Planificar políticas de estímulos y reconocimientos.	Realizar las políticas de estímulos y reconocimientos que se otorgan a los servidores públicos municipales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
6	Coordinar a los prestadores de servicio social.	Asignar a los prestadores de servicios sociales en las diferentes Unidades Administrativas.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
7	Realizar auditorías para corroborar el cumplimiento de las actividades	Llevar a cabo auditorías para corroborar el cumplimiento de las actividades de las Unidades Administrativas.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno


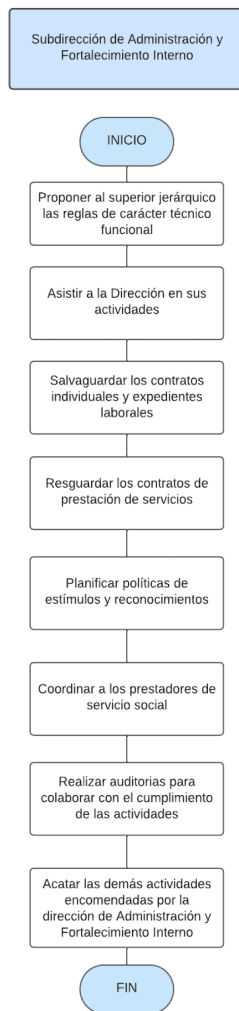

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Actividades de administración de personal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Gestionar la capacitación de personal.	Tramitar ante las Autoridades competentes capacitación para el personal en materia de transparencia.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
2	Planear y evaluar las funciones del personal.	Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
3	Supervisar que el personal labore en sus respectivos horarios.	Conservar al personal, laborando en el horario normalmente establecido para otorgar el servicio al Público.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
4	Evaluar las incidencias laborales.	Verificar toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
5	Analizar los catálogos de puesto y los tabuladores de sueldo.	Verificar los catálogos de puesto de la Administración Pública Municipal y los tabuladores de sueldo para su autorización.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
6	Reclutar, seleccionar y contratar a los aspirantes a ingresar.	Supervisar el proceso de los aspirantes a ingresar como servidores públicos municipales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
7	Supervisión del proceso de nóminas	Verificar el registro en las nóminas de todos los conceptos de percepciones, deducciones e incidencias de los servicios públicos municipales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

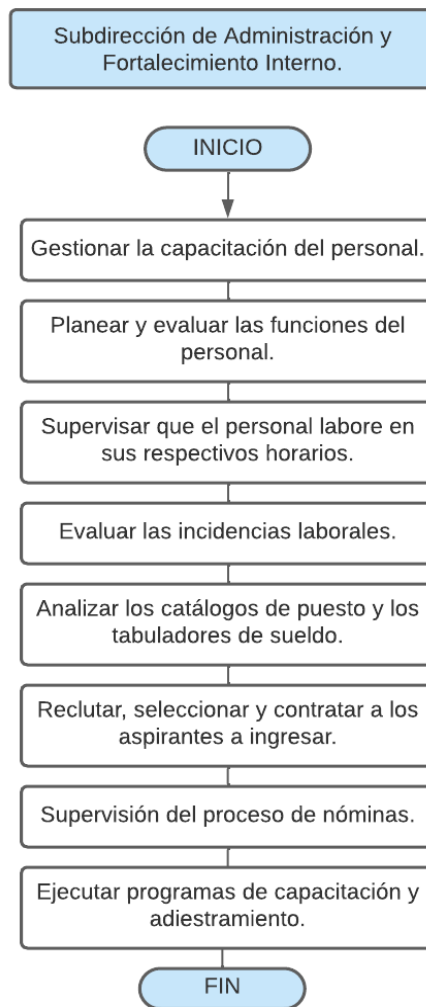
Área Responsable:
Subdirección de
Administración y
Fortalecimiento
Interno.


8	Ejecutar programas de capacitación y adiestramiento.	Llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos municipales, procurando su superación continua individual y laboral, en coordinación con organismos públicos y privados.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
----------	--	--	--

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Actividades de control administrativo.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Supervisar las actividades curriculares y administrativas.	Vigilar el cumplimiento de las actividades curriculares y administrativas del H. Ayuntamiento.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
2	Revisar el calendario oficial de labores.	Analizar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento, así como emitir el acuerdo correspondiente por el que se autorizará el día o los días no laborales para las Unidades Administrativas.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
3	Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo.	Inspeccionar el correcto servicio de mantenimiento preventivo de las unidades móviles de la Administración Pública Municipal para su correcto funcionamiento y así como la bitácora correspondiente de cada una de ellas.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
4	Verificar las medidas de asistencia del personal así como pruebas toxicológicas y de alcoholemia.	Aplicar las medidas de control de registro de entradas y salidas, así como las relativas a la aplicación de pruebas de alcoholemia y toxicológicas a los servidores públicos municipales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
5	Aplicar sanciones administrativas y económicas.	Efectuar sanciones administrativas y económicas que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales, administrativas correspondientes dentro del ámbito de su competencia y el Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Candelaria.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
6	Supervisar el diseño de los sistemas de gestión	Inspeccionar el diseño, implementación, evaluación y certificación de sistemas de	Subdirección de Administración y

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

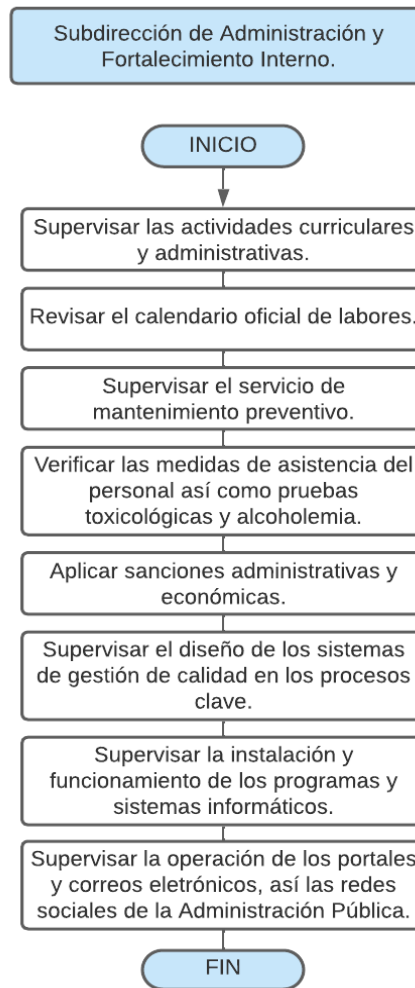
Área Responsable:
Subdirección de
Administración y
Fortalecimiento
Interno.


	de calidad en los procesos clave.	gestión de la calidad en los procesos clave de las Unidades Administrativas.	Fortalecimiento Interno
7	Supervisar la instalación y funcionamiento de los programas y sistemas informáticos.	Evaluar la instalación y funcionamiento de los programas y sistemas informáticos, así como los equipos de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
8	Supervisar la operación de los portales y correos electrónicos, así las redes sociales de la Administración Pública.	Verificar la operación de los portales electrónicos, correos electrónicos institucionales y de redes sociales de la Administración Pública Municipal para fortalecer la interrelación con la ciudadanía.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno

	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Subdirección de
Administración y
Fortalecimiento
Interno.

Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Desarrollo de proyectos.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Someter a consideración al superior jerárquico los programas y proyectos del área.	Proponer al Director o su superior jerárquico los programas y proyectos necesarios para la mejora operativa del área.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
2	Coordinar los proyectos de elaboración y actualización de documentos de planeación y administración.	Dirigir los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
3	Elaborar las políticas y procedimientos sobre las actividades y remuneraciones de los servidores públicos.	Realizar las políticas y procedimientos sobre control de nóminas y prestaciones de los servidores públicos municipales, de conformidad con el presupuesto de ingresos autorizado y las disposiciones aplicables.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
4	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos.	Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal, para su presentación al Cabildo.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
5	Diseñar los formatos para la autorización de las solicitudes de adquisiciones y contratación de bienes muebles e inmuebles y de los servicios.	Establecer los formatos y formularios para revisar, autorizar, validar, aprobar y visar solicitudes de adquisiciones y de contratación de bienes muebles, inmuebles o servicios. que utilizarán todas las Unidades Administrativas en las diferentes etapas del proceso.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno


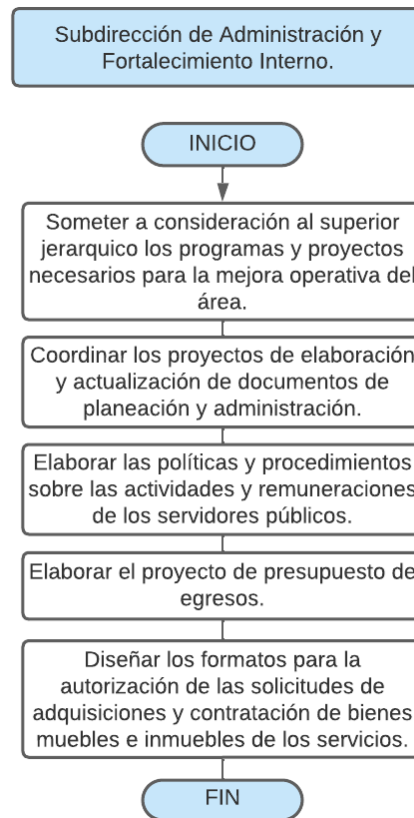
	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Diagrama de flujo.






H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO**


DEPARTAMENTO JURÍDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

ÍNDICE

Nombre del Departamento	2
Objetivo	2
Alcance	2
Referencias	2
Lineamientos.....	2
Actividades de Elaboración, Dictaminación y Revisión de Convenios y Contratos	3
Diagrama de flujo.....	4
Actividades de Apoyo Jurídico.	5
Diagrama de flujo.....	6
Actividades de Resguardo de Expedientes y Equipo.	7
Diagrama de flujo.....	8

	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

Nombre del Departamento

Jurídico.

Objetivo

Llevar a cabo la representación legal ante conflictos, litigios, juicios y negocios, así como la creación de proyectos de iniciativas de decretos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

Alcance


Abarca a todas las unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Candelaria por las operaciones relacionadas con las actividades aquí descritas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Lineamientos


1. Revisar, negociar y redactar contratos y convenios mercantiles, civiles y laborales, asegurando que los términos cumplan con las leyes aplicables.
2. Registrar, ordenar y resguardar los documentos de carácter jurídico.
3. Apoyar con la documentación que soliciten de los expedientes.

	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

4. Brindar asesoría legal a los colaboradores en temas legales y normativas para asegurar que sus acciones cumplan con lo establecido en las leyes correspondientes.
5. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

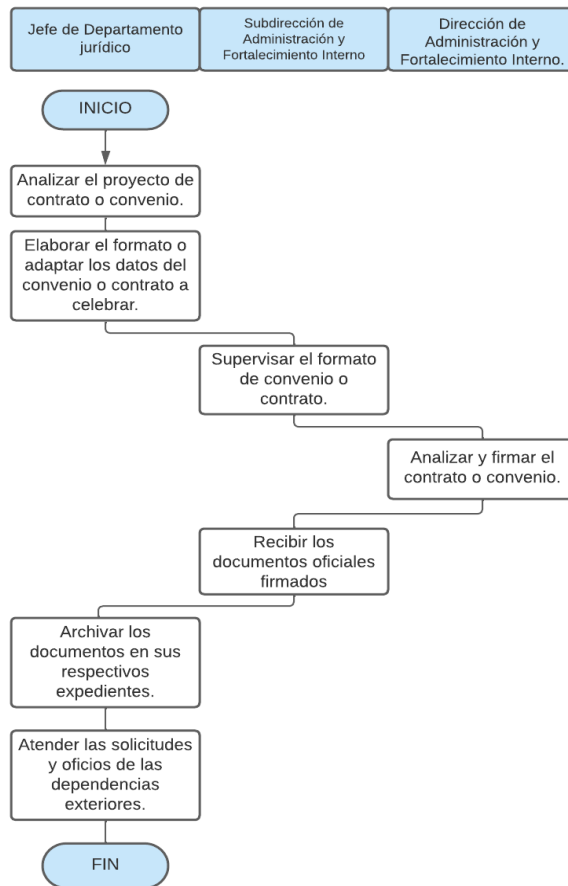
Actividades de Elaboración, Dictaminación y Revisión de Convenios y Contratos.


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Analizar el proyecto de contrato o convenio.	Llevar a cabo el análisis del proyecto de contrato o convenio a celebrar.	Jefe del departamento Jurídico.
2	Elaborar el formato o adaptar los datos del convenio o contrato a celebrar.	Formulación o adaptación del formato de convenio o contrato que se pactará en favor de las actividades del Ayuntamiento.	Jefe del departamento Jurídico.
3	Supervisar el formato de convenio o contrato.	Inspeccionar el formato de convenio o contrato para su posterior aprobación.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento interno.
4	Analizar y firmar el contrato o convenio.	Análisis del contrato o convenio y firmar su autorización o rechazo del mismo.	Dirección de Administración y Fortalecimiento interno.
5	Recibir los documentos oficiales firmados.	Recepción de los documentos firmados por las autoridades competentes.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento interno.
6	Archivar los documentos en sus respectivos expedientes.	Clasificar y fichar la documentación generada del convenio o contrato en su respectivo expediente.	Jefe del departamento Jurídico.
7	Atender las solicitudes y oficios de las	Asistir con diligencia las solicitudes y oficios de las dependencias exteriores o competentes.	Jefe del departamento Jurídico.

	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

	dependencias exteriores.		
--	--------------------------	--	--

Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

Actividades de Apoyo Jurídico.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Guardar los archivos y expedientes de los procesos jurídicos históricos y actuales.	Preservar los archivos y expedientes de los procedimientos jurídicos históricos y actuales.	Jefe del departamento Jurídico.
2	Supervisar los expedientes de los procesos legales.	Inspección de los expedientes de los procedimientos legales.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento interno.
3	Vigilar el desarrollo de los procedimientos legales y firmar los correspondientes.	Vigilar y examinar los procesos legales y firmar los documentos correspondientes.	Dirección de Administración y Fortalecimiento interno.
4	Ejecutar los procesos legales e informar a las autoridades competentes.	Ejecutar y efectuar de manera correcta los procedimientos legales e informar a las autoridades o instituciones competentes.	Jefe del departamento Jurídico.


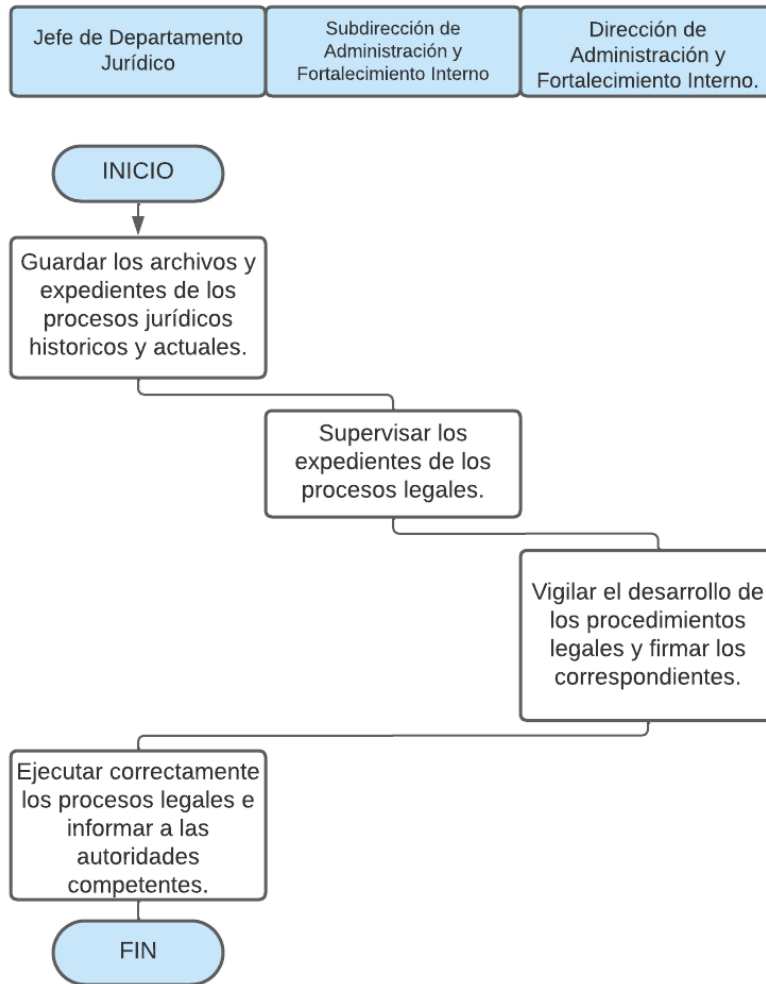

	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno		Área Responsable: Departamento Jurídico

Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

Actividades de Resguardo de Expedientes y Equipo.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registrar sistemáticamente los documentos de carácter jurídico.	Registrar de manera sistemática los documentos jurídicos gestionados.	Jefe del departamento Jurídico.
2	Firmar los documentos de recepción del registro de los expedientes.	Rubricar de manera escrita la recepción del registro de los documentos jurídicos y de archivo.	Subdirección de Administración y Fortalecimiento interno.
3	Resguardar el equipo empleado para las labores diarias.	Salvaguardar el equipo empleado para el ámbito laboral a su cargo.	Jefe del departamento Jurídico.
4	Registrar y ordenar los documentos jurídicos de la institución y de externos necesarios para los procedimientos legales.	Catalogar de manera sistemática los documentos jurídicos de la institución y de las instituciones externas para los procesos legales.	Jefe del departamento Jurídico.


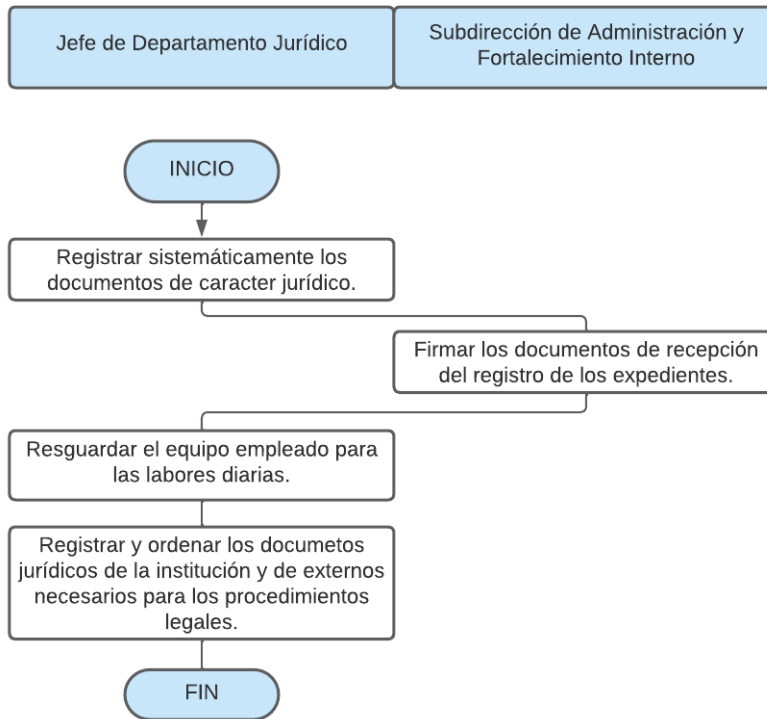
	Manual de Procedimientos del Departamento Jurídico	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno
		Área Responsable: Departamento Jurídico

Diagrama de flujo






H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INTERNO**

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Área de Bienes Muebles.

ÍNDICE

Nombre del Área2

Objetivo2

Alcance2

Referencias2

Lineamientos.....2

Actividades de planeación.....3


Diagrama de flujo.....3

Actividades de administración.....4

Diagrama de flujo.....5

Desarrollo de proyectos.....6

Diagrama de flujo.....6

	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Área de Bienes Muebles.

Nombre del Área

Bienes muebles.

Objetivo

Prestar un servicio eficaz al departamento que realice la petición de compras, generando órdenes según las necesidades de adquisiciones de los bienes y servicios para las áreas del H. Ayuntamiento de Candelaria.

Alcance


Abarca a todas las unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Candelaria por las operaciones relacionadas con las actividades aquí descritas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social Pública y Privada de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Social y Humano de Campeche.

Lineamientos

1. Gestionar eficientemente el ciclo de vida de los bienes muebles incluyendo su adquisición, mantenimiento, resguardo y baja, así como mantener los registros actualizados.
2. Coordinar la logística y montaje de los bienes en las áreas correspondientes mediante un oficio.
3. Tramitar y pagar los documentos públicos para el mantenimiento de bienes muebles como emplacado, tenencias y permisos.
4. El área de bienes muebles es responsable de los movimientos de los bienes públicos y debe facilitar a todas las unidades del H. ayuntamiento los formatos para movimientos de bienes.
5. Verificar con la tesorería de la institución los importes de los bienes adquiridos y ratificar contablemente el valor de los mismos.

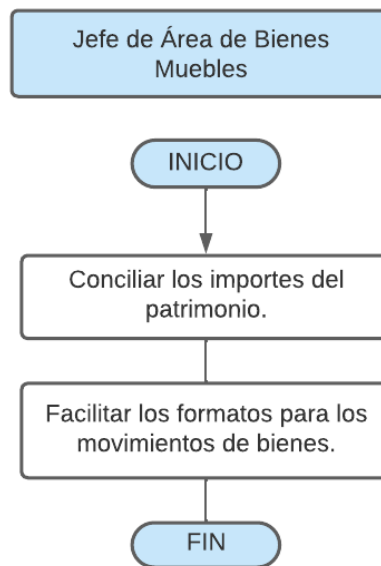
	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.


Área Responsable:
Área de Bienes Muebles.

Actividades de planeación.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Conciliar los importes del patrimonio.	Corroborar con la Tesorería que los importes del patrimonio concuerden con el inventario.	Jefe de área de Bienes muebles.
2	Facilitar los formatos para los movimientos de bienes.	Proporcionar los formatos a las áreas para el movimiento de bienes.	Jefe de área de Bienes muebles.

Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Área de Bienes Muebles.

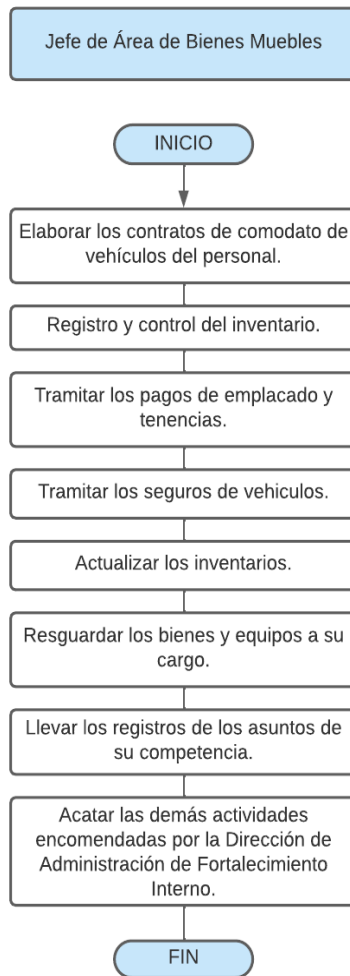
Actividades de administración.


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar los contratos de comodato de vehículos del personal.	Realizar y resguardar los contratos de comodato para los vehículos del personal autorizado de las diversas direcciones.	Jefe del departamento de Bienes muebles.
2	Registro y control del inventario.	Consiste en organizar el inventario de bienes inmuebles.	Jefe del área de Bienes muebles.
3	Tramitar los pagos de emplacado y tenencias.	Realizar el trámite correspondiente al pago de emplacado y tenencias de la plantilla vehicular.	Jefe del área de Bienes muebles.
4	Tramitar los seguros de vehículos.	Efectuar los trámites de los seguros de los vehículos en funcionamiento.	Jefe del área de Bienes muebles.
5	Actualizar los inventarios.	Revisar y actualizar los inventarios cada 6 meses.	Jefe del área de Bienes muebles.
6	Resguardar los bienes y equipos a su cargo.	Salvaguardar los activos físicos a su cargo, necesarios para el desempeño de sus funciones.	Jefe del área de Bienes muebles.
7	Llevar los registros de los asuntos de su competencia.	Mantener los registros de los asuntos que le competen.	Jefe del área de Bienes muebles.

	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Área de Bienes Muebles.

Diagrama de flujo



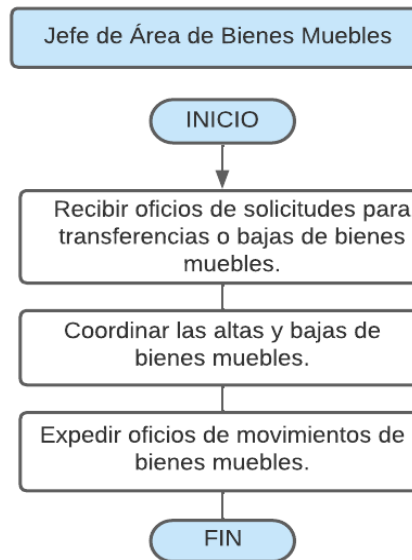
	Manual de Procedimientos del Área de Bienes Muebles	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable:
Área de Bienes Muebles.

Desarrollo de proyectos.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir oficios de solicitudes para transferencias o bajas de bienes muebles.	Aceptar oficios de las áreas que conforman el H. ayuntamiento para atender sus solicitudes de transferencia o bajas de bienes muebles.	Jefe del área de Bienes muebles.
2	Coordinar las altas y bajas de bienes muebles.	Organizar con tesorería el ingreso y egreso de activos físicos.	Jefe del área de Bienes muebles.
3	Expedir oficios de movimientos de bienes muebles.	Emitir los oficios referentes a los cambios en la ubicación de activos.	Jefe del área de Bienes muebles.

Diagrama de flujo.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTERNO


ÁREA DE COMPRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Área de Compras.

ÍNDICE

Nombre del área	2
Objetivo	2
Alcance	2
Referencias	2
Lineamientos.....	2
Actividades Contables	3
Diagrama de flujo.....	4
Actividades de Compras.....	5
Diagrama de flujo.....	7
Actividades Administrativas	8
Diagrama de flujo.....	9

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.
		Área Responsable: Área de Compras.

Nombre del área

Compras.

Objetivo

Fortalecer el proceso de adquisición de un bien o servicio asegurando la selección de la mejor cotización, eficacia de los tiempos de entrega, calidad del servicio contratado y eficiencia del proveedor de materiales e insumos observando que se encuentre bajo la normatividad de la Ley de Adquisiciones.

Alcance


Abarca a todas las unidades administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Candelaria por las operaciones relacionadas con las actividades aquí descritas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Salud para el Estado de Campeche.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG)

Lineamientos

1. Optimizar los costos de adquisición de insumos, bienes y servicios mediante negociaciones con los proveedores.
2. Mejorar la eficiencia del proceso de adquisición de los materiales, insumos y bienes mediante la revisión y registro de las órdenes de compra y control de pagos a proveedores.
3. Registrar los pagos de bienes y servicios recibidos, así como gestionar las conciliaciones contables y administrativas que las mismas generen.
4. Analizar el concentrado de gastos para uso de fines estadísticos en la elaboración del presupuesto de egresos de la institución.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de compra y contratación de servicios solicitando el comprobante de pago o documento fiscal que lo avale.

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable: Área de Compras.

6. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, la Dirección de Administración y Fortalecimiento Interno, la reglamentación municipal y las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

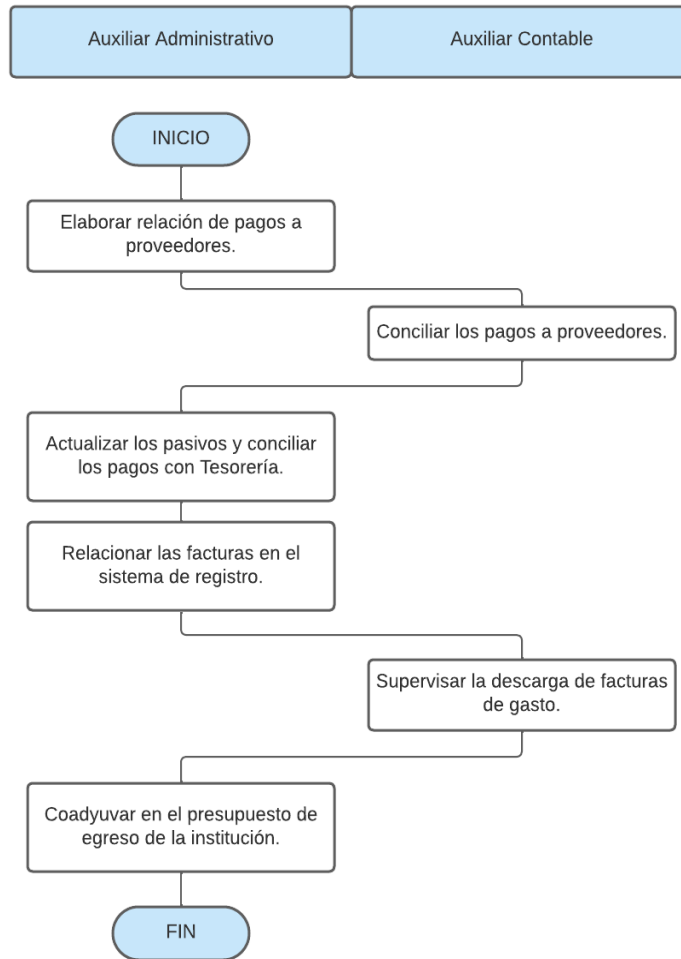
Actividades Contables


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar relación de pagos a proveedores.	Redacción de informe de pagos realizados a los proveedores.	Auxiliar contable.
2	Conciliar los pagos a proveedores.	Realizar la conciliación contable de los pagos realizados a los proveedores.	Auxiliar contable.
3	Actualización de los pasivos y conciliar los pagos con Tesorería.	Revisión del saldo contable de los pasivos y conciliación ante la Tesorería.	Auxiliar contable.
4	Relacionar las facturas en el sistema de registro.	Consiste en redactar un concentrado de facturas y realizar el registro en el sistema.	Auxiliar contable.
5	Supervisar la descarga de facturas de gasto.	Examinar las descargas de las facturas de gasto en su representación impresa (pdf) y digital (xml).	Auxiliar contable.
6	Coadyuvar en el presupuesto de egresos de la institución.	Colaborar y asistir en la elaboración del presupuesto de egresos de la institución.	Auxiliar administrativo.

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable: Área de Compras.

Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable: Área de Compras.

Actividades de Compras

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir solicitud de materiales, insumos o servicios que se requiere.	Recepción de la solicitud de materiales, insumos o servicios que las unidades requieran.	Auxiliar contable.
2	Aprobar las solicitudes necesarias.	Autorización de las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios necesarios.	Dirección o Subdirección
3	Realizar cotizaciones y seleccionar la idónea.	Realización de las cotizaciones de insumos o servicios requeridos y selección de la opción con mayores beneficios.	Auxiliar contable.
4	Capturar la cotización según la Ley de la Contabilidad Gubernamental.	Registro de la cotización autorizada según el Manual de Contabilidad Gubernamental aplicable a las instituciones públicas.	Auxiliar contable.
5	Autorizar el pago para la orden de compra o contratación de servicio.	Aprobar la orden de compra o contratación de servicios.	Dirección o Subdirección
6	Recibir la orden de compras o contratación de servicio.	Admisión de la orden, solicitud u oficio de compra o contratación de servicio.	Auxiliar de proveeduría.
7	Realizar la compra de bienes o el servicio requerido.	Efectuar las compras requeridas o solicitar el servicio cotizado.	Auxiliar de proveeduría.
8	Solicitar factura de la compra o servicio recibido.	Requerir la factura correspondiente a la compra hecha o al servicio recibido.	Auxiliar contable.

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

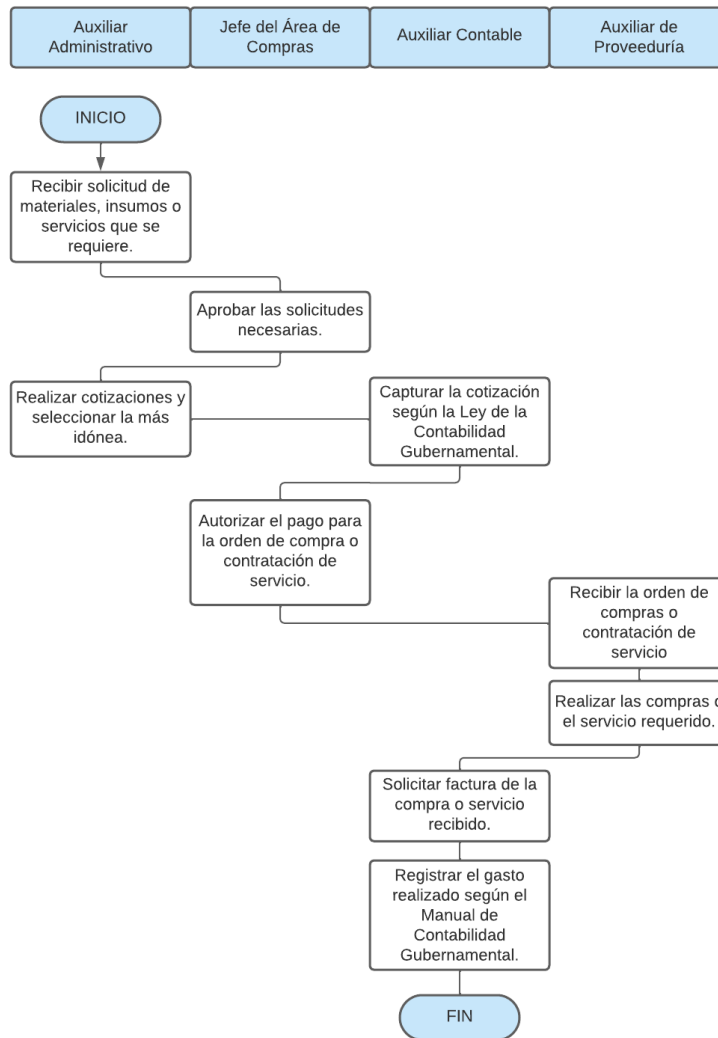
Área Responsable: Área de Compras.

9	Registrar el gasto realizado según el Manual de Contabilidad Gubernamental.	Llevar a cabo el registro del gasto realizado según el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplica a las instituciones públicas.	Auxiliar contable.
----------	---	--	--------------------

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno.

Área Responsable: Área de Compras.

Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno. Área Responsable: Área de Compras.

Actividades Administrativas

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Registrar las órdenes de compra y concentrado de gastos.	Efectuar el registro de las órdenes de compra y concentrado de gastos en el sistema.	Auxiliar administrativo.
2	Formular informes y agilizar los trámites de carácter público.	Realización de informes u oficios obligatorios y agilizar los trámites de carácter público para el ayuntamiento.	Auxiliar administrativo.
3	Firmar los documentos de recepción de los informes y los trámites.	Signar los documentos de recepción de los informes y trámites hechos.	Jefe del área de Compras.
4	Llevar un control de los contratos de arrendamiento.	Tener un control de los contratos de arrendamiento con fechas de caducidad y actualización.	Auxiliar contable.
5	Recabar información y documentos para la materialidad de las auditorías.	Indagar y recabar información, así como documentación para cumplir con la materialidad de las auditorías que se reciban.	Auxiliar contable.
6	Gestionar ante la Tesorería el pago a proveedores.	Hacer gestiones ante la Tesorería para los pagos a los proveedores.	Auxiliar contable.
7	Resguardar los bienes y equipos a su cargo.	Salvaguardar los bienes y equipos a cargo para su mantenimiento y cuidado.	Auxiliar contable.
8	Supervisar que el trabajo se lleve de manera adecuada.	Inspeccionar y comprobar que el trabajo del área se realice de manera adecuada.	Jefe del área de Compras.

	Manual de Procedimientos del Área de Compras	Fecha de actualización: 01 Agosto 2023
		Unidad Administrativa: Subdirección de Administración y Fortalecimiento Interno. Área Responsable: Área de Compras.

Diagrama de flujo

