



SESAE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
de Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN

No. de Registro:
DEP05-MPSESAE-2025

07-noviembre-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
GLOSARIO	8
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	9
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	10
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	10
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	11
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO	15
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EVALUACIÓN DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	19
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	22
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR	26
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA	29
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL	32
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	



ASPECTOS A CONSIDERAR	
COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA	34
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SISTEMA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN DEL SESAЕ	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SESAЕ	41
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESAЕ	44
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y REGISTRO DE RECURSOS PRESUPUESTARIO DE EGRESOS DE LA SESAЕ	46
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAЕ	49
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REPORTE DEL AVANCE FISICO - FINANCIERO DE LA SESAЕ	51
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REVISIONES, AUDITORIAS O DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAЕ	54
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

OBLIGACIONES FISCALES DE LA SESAE	57
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA SESAE	60
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ANTEPROYECTO	62
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTA DE ADQUISICIONES	64
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)	67
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESAE	70
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ALTA DE BIENES MUEBLES	72
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
BAJA DE BIENES	74
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	



1. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, considerando lo fundamental que es disponer de herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en los procedimientos que ejecutan cada una de sus Unidades Administrativas.

Se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente en el Reglamento Interior de esta Secretaría de 03 de marzo de 2020 y con apego a los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de Campeche, para la elaboración de manuales de procedimientos vigente.

El manual se actualizará conforme a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, su difusión se realizará a través de los titulares de cada Unidad Administrativa quiénes lo darán a conocer a su personal adscrito y quedará para su consulta permanente.

Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche .
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley General de Mejora Regulatoria.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Ley Federal de Deuda Pública.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
14. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
15. Ley de Bienes del Estado de Campeche.
16. Ley de Coordinación Fiscal.
17. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
18. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
19. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
20. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
21. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
22. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
23. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
24. Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
26. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
27. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
28. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
29. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
30. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
31. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
32. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
33. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
34. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
35. Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política del Estado de Campeche.
36. Código Civil del Estado de Campeche.
37. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
38. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

39. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
40. Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Campeche.
41. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
42. Código Fiscal del Estado de Campeche.
43. Código Penal del Estado de Campeche.
44. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
45. Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Campeche.
46. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
47. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
48. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
49. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
50. Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Campeche.
51. Reglamento Interior del Subcomité de Finanzas, Control y Evaluación y Modernización Administrativa.
52. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
53. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
54. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.
55. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
56. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
57. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
58. Guía para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

3. GLOSARIO

SESAE. Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

SESAECAM.- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

SESNA. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

ST. Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UVEA. Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UJ.- Unidad Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UJT.- Unidad Jurídica y Transparencia Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UERPA. Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UA. Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

UTPD. Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

MJ.- Marco Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

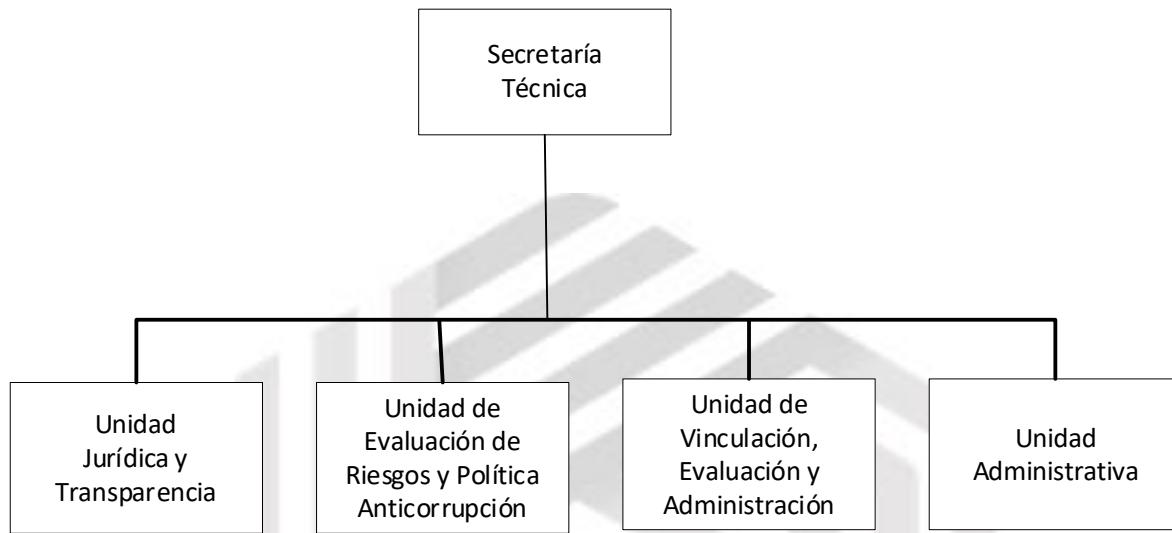
IS.- Indicador de Seguimiento del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche

CPC. Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

CC. Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.



4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL





5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE
- ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
- EVALUACIÓN DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE
- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR
- MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA
- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL
- COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
- SISTEMA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN DEL SESAE
- ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SESAE
- MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESAE
- AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y REGISTRO DE RECURSOS PRESUPUESTARIO DE EGRESOS DE LA SESAE
- INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAE
- REPORTE DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LA SESAE
- REVISIONES, AUDITORIAS O DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAE
- OBLIGACIONES FISCALES DE LA SESAE
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA SESAE
- ANTEPROYECTO
- ACTA DE ADQUISICIONES
- ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)
- REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESAE
- ALTA DE BIENES MUEBLES
- BAJA DE BIENES

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE
2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
3. EVALUACIÓN DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE



4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR
6. MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA
7. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL
8. COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA
9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS
10. SISTEMA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN DEL SESA
11. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SESA
12. MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESA
13. AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y REGISTRO DE RECURSOS PRESUPUESTARIO DE EGRESOS DE LA SESA
14. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESA
15. REPORTE DEL AVANCE FISICO - FINANCIERO DE LA SESA
16. REVISIONES, AUDITORIAS O DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESA
17. OBLIGACIONES FISCALES DE LA SESA
18. CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA SESA
19. ANTEPROYECTO
20. ACTA DE ADQUISICIONES
21. ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)
22. REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESA
23. ALTA DE BIENES MUEBLES
24. BAJA DE BIENES

1. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO: Diseñar la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche a través de estudios especializados en materia de prevención, detección y disuasión en materia de corrupción.

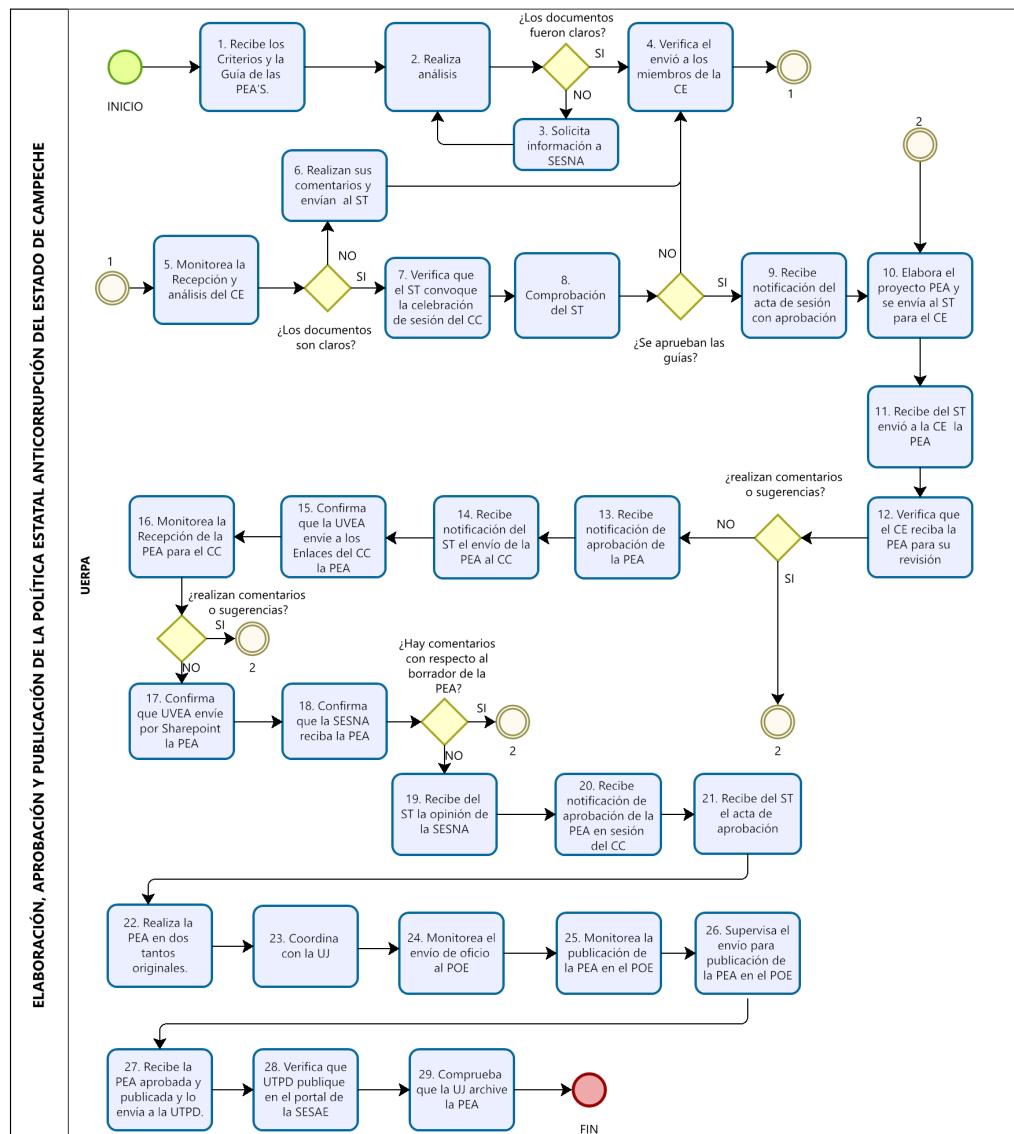
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST los Criterios de valoración técnica y la Guía de diseño de las PEAS	10 MINUTOS	Criterio de valoración técnica y guía de diseño de PEAS
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realiza análisis de los documentos recibidos ¿Los documentos fueron claros? Si, actividad 4 No, actividad 3	3 DÍAS HÁBIL	Criterio de valoración técnica y guía de diseño de PEAS
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se solicita la información necesaria a SESNA Se redirige a Actividad 2	10 MINUTOS	N/A

4	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica el envío por email a los miembros de la CE los Criterios de valoración técnica	10 MINUTOS	Correo electrónico de envío de Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea la recepción y análisis del CE sobre el correo electrónico con la documentación anexa ¿Los documentos son claros? Si, actividad 7 No, actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	Comentarios vía electrónica de la CE
6	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realizan sus comentarios y envían por correo electrónico al ST Se redirige a Actividad 4	10 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el ST convoque la celebración para la revisión o aprobación de las Guías técnicas y PEA	40 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico de convocatoria y orden del día
8	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Comprueba que el ST lleve a cabo la sesión convocada ¿Se aprueba las guías? Si, actividad 9 NO, actividad 4	50 MINUTOS	Acuerdos tomados en la sesión
9	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación del acta de sesión con la aprobación por parte de los integrantes del Comité Coordinador presentes, con el acuerdo de aprobación de las guías para el proyecto de la PEA	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión
10	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Elabora el proyecto de la PEA del Estado de Campeche, lo envía al ST para el CE	3 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión con los acuerdos
11	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST envío a la CE el proyecto de la PEA vía electrónica	10 MINUTOS	Proyecto de la PI-PEA electrónicamente
12	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el CE reciba el proyecto de la PEA del Estado de Campeche para su revisión ¿Realizan comentarios o sugerencias? Si, actividad 10 NO, actividad 13	5 DÍAS HÁBIL	Proyecto de la PI-PEA
13	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación del acta de sesión con aprobación el proyecto de la PEA	20 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PI-PEA
14	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación del ST el envío del acta de sesión donde se aprueba la PEA a los integrantes del CC	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión de aprobación de la PI-PEA
15	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que la UVEA envíe email a los Enlaces del Comité CC la PEA aprobada por la CE	10 MINUTOS	Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PI-PEA aprobada por la CE
16	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea la recepción de la PEA para su revisión por parte del CC. ¿realizan comentarios o sugerencias? Si, actividad 10 NO, actividad 17	3 DÍAS HÁBIL	Comentarios de los enlaces del CC a la PI-PEA vía correo electrónico
17	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que la UVEA Envíe por Sharepoint a la SESNA el proyecto de la PEA para sus comentarios	10 MINUTOS	Proyecto de PI-PEA.
18	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que la SESNA reciba el proyecto de la PEA para su revisión por parte de la UVEA. ¿Hay comentarios con respecto al borrador de la PEA? Si, actividad 10 No, actividad 19	3 DÍAS HÁBIL	opinión a la PI-PEA
19	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST la opinión de la SESNA	40 DÍAS HÁBIL	Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PI-PEA y Opinión de la SESNA

20	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación de la aprobación de la PEA en la sesión del Comité Coordinador	50 MINUTOS	Acta de sesión
21	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST el acta de sesión con su aprobación de la PEA por el CC	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión y PI-PEA aprobada
22	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realiza la PEA en dos tantos originales	3 DÍAS HÁBIL	Acta y PI-PEA aprobada y firmada
23	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Coordina con la UJ cumplir con los requisitos para la publicación en el POE y oficio para el periódico	1 DÍAS HÁBIL	Acta, PEA aprobada y firmada y Oficio
24	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea el seguimiento de la UJ a la publicación de la PEA en el POE	6 DÍAS HÁBIL	Oficio de envío PEA aprobada y firmada
25	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea el envío el oficio al POE cumpliendo con los requisitos para su publicación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de envío PEA aprobada y firmada
26	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Supervisa el envío de la UJ de una copia de la publicación de la PEA en el POE	10 MINUTOS	PEA publicada en el POE
27	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe la PEA aprobada y publicada en el POE y lo envía por email a la UTPD	10 MINUTOS	Correo electrónico anexando PEA publicada en el POE
28	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que la UTPD publique en el portal de la SESAЕ la PEA aprobada por el CC	3 DÍAS HÁBIL	PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAЕ
29	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Comprueba que la UJ archive en expediente la PEA aprobada y publicada en el POE	1 DÍAS HÁBIL	Expediente de la PEA.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	136 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se vincula para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica, Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, Enlaces del Comité Coordinador y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 19 fracción V.
- La Actividad número 7 requiere 40 días hábiles debido a los siguientes puntos:
 - Esperar la guía técnica por parte de la SESNA
 - Convocar al CPC para la revisión de la guía y de la PEA
 - Convocar a los enlaces del Comité Coordinador y el CPC
 - Realizar las modificaciones hechas por el Comité Coordinador y el CPC
- La actividad número 13 requiere 20 días hábiles debido a la revisión de los enlaces del comité coordinador y del CPC.

2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO

OBJETIVO: Dar seguimiento a la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción en el Periódico Oficial del Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

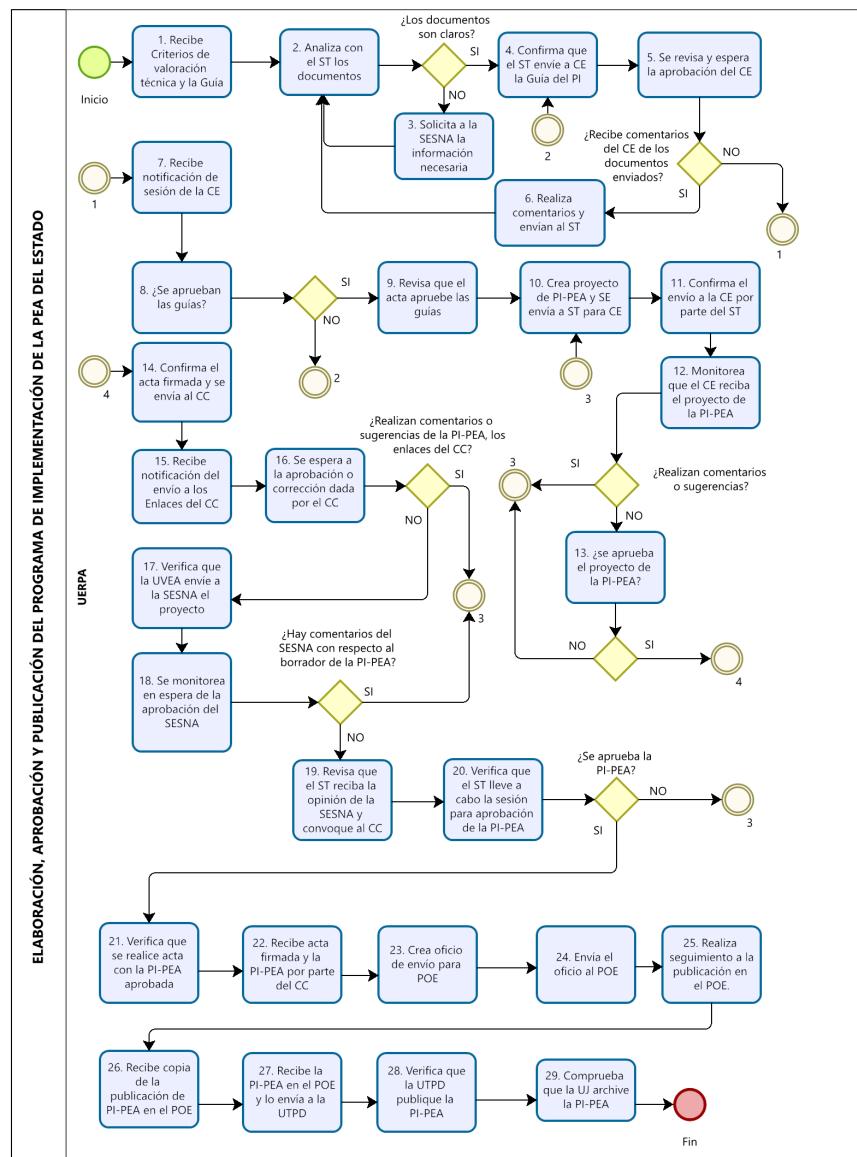
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST los Criterios de valoración técnica y la Guía del Programa de la PNA del SESNA	10 MINUTOS	Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción.
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Analiza con el ST los documentos recibidos. ¿Los documentos son claros? No, actividad 3 Si, actividad 4	3 DÍAS HÁBIL	Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción.
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Solicita por correo electrónico a la SESNA la información necesaria Se redirige a Actividad 2	3 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que el ST Envíe por email a los miembros de la CE la Guía del PI de la PNA	10 MINUTOS	Correo electrónico de envío de Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se revisa y espera la aprobación del CE ¿Recibe comentarios del CE de los documentos enviados? No, actividad 7 Si, actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	Comentarios vía electrónica de la CE.
6	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realizan sus comentarios y envían por correo electrónico al ST Se redirige a Actividad 2	3 MINUTOS	N/A

7	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación del ST sobre convocatoria de la sesión de la CE para su revisión o aprobación de la Guía del PI	60 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico de convocatoria y orden del día
8	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Corrobora con el ST que se lleve a cabo la sesión convocada ¿Se aprueba las guías? Si, actividad 9 NO, actividad 4	50 MINUTOS	Acuerdos tomados en la sesión
9	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Revisa que el ST Elabore el acta de sesión donde apruebe las guías para crear el proyecto de PI-PEA	1 MINUTOS	Acta de sesión
10	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Crea el proyecto de la PI-PEA del Estado de Campeche y lo envía al ST para la CE	3 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión con los acuerdos
11	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma el envío a la CE proyecto de la PI-PEA vía electrónica por parte del ST	10 MINUTOS	Proyecto de la PI-PEA electrónicamente
12	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea que el CE reciba el proyecto de la PI-PEA del Estado de Campeche para su revisión ¿Realizan comentarios o sugerencias? Si, actividad 10 NO, actividad 13	5 DÍAS HÁBIL	Proyecto de la PI-PEA
13	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Pregunta al ST ¿se aprueba el proyecto de la PI-PEA? NO, actividad 10 Si, actividad 14	30 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PI-PEA
14	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que el acta de sesión donde se aprueba la PI-PEA este firmada, para su envío al CC	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión de aprobación de la PI-PEA
15	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación del envío del email a los Enlaces del CC la PI-PEA aprobada por la CE	10 MINUTOS	Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PI-PEA aprobada por la CE
16	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera a la aprobación o corrección dada por el CC ¿Realizan comentarios o sugerencias de la PI-PEA, los enlaces del CC? Si, actividad 10 NO, actividad 17	3 DÍAS HÁBIL	Comentarios de los enlaces del CC a la PI-PEA vía correo electrónico
17	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que la UVEA envíe por Sharepoint a la SESNA el proyecto de la PI-PEA para sus comentarios	10 MINUTOS	Proyecto de PI-PEA.
18	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Cerciora que la SESNA Reciba proyecto de la PI-PEA para su revisión ¿Hay comentarios con respecto al borrador de la PI-PEA? Si, actividad 10 No, actividad 19	3 DÍAS HÁBIL	opinión a la PI-PEA
19	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Revisa que el ST reciba la opinión de la SESNA y envíe por email la convocatoria de la sesión del CC	60 DÍAS HÁBIL	Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PI-PEA y Opinión de la SESNA
20	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el ST lleve a cabo la sesión del CC para su aprobación de la PI-PEA ¿Se aprueba la PI-PEA? NO, actividad 10 Si, actividad 21	50 MINUTOS	Acta de sesión
21	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el ST cree el acta de sesión con la PI-PEA aprobada, pase el acta y PI-PEA al CC y firmen	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión y PI-PEA aprobada
22	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe el acta firmada y la PI-PEA en dos tantos originales por parte del CC	3 DÍAS HÁBIL	Acta y PI-PEA aprobada y firmada
23	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Coordina que el acta y PI-PEA firmadas, cumplen con el POE y crea oficio de envío	1 DÍAS HÁBIL	Acta, PI-PEA aprobada y firmada y Oficio

24	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía el oficio al POE cumpliendo con los requisitos para su publicación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de envío PI-PEA aprobada y firmada
25	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realiza seguimiento a la publicación de la PI-PEA en el POE	6 DÍAS HÁBIL	Oficio de envío PI-PEA aprobada y firmada
26	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe copia de la publicación de la PI-PEA en el POE	10 MINUTOS	PI-PEA publicada en el POE
27	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe la PI-PEA aprobada y publicada en el POE y lo envía por email a la UTPD	10 MINUTOS	Correo electrónico anexando PI-PEA publicada en el POE
28	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que la UTPD publique en el portal de la SESAЕ la PI-PEA aprobada por el CC	3 DÍAS HÁBIL	PI-PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAЕ
29	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Comprueba que la UJ archive en expediente la PI-PEA aprobada y publicada en el POE	1 DÍAS HÁBIL	Expediente de la PI-PEA.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	185 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 57 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se vincula para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica, Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, Enlaces del Comité Coordinador y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 19 fracción II, VI.
- La actividad número 7 requiere 60 días hábiles debido a los siguientes puntos:
 - Convocar al CPC para la revisión de la guía y de la PEA
 - Convocar a los enlaces del Comité Coordinador y el CPC
 - Realizar las modificaciones hechas por el Comité Coordinador y el CPC
- La actividad número 13 requiere 30 días hábiles debido a los siguientes puntos:
 - Convocar al CPC para la revisión de la guía y de la PEA
 - Convocar a los enlaces del Comité Coordinador y el CPC
 - Realizar las modificaciones hechas por el Comité Coordinador y el CPC
- La actividad número 19 requiere 60 días hábiles debido a la espera de la aprobación por parte de la SESNA y convocar a los enlaces del Comité Coordinador del SAEC, del Comité Coordinador y CPC.

3. EVALUACIÓN DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

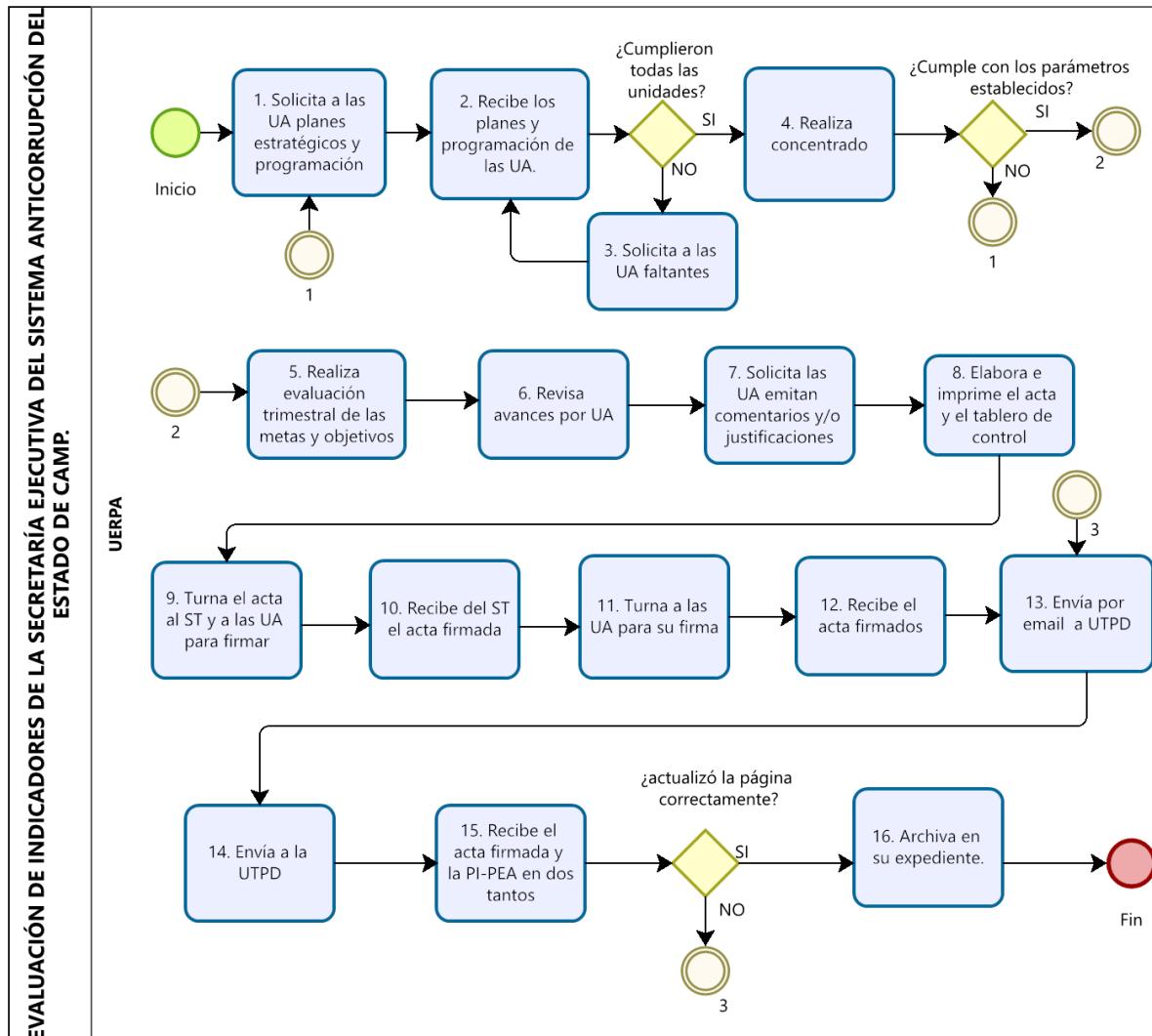
OBJETIVO: Evaluar el avance de los indicadores a través de un tablero de control para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Solicita a los titulares de las unidades administrativas de la Sesaé hagan sus planes estratégicos y programación anual	1 DÍAS HÁBIL	Plan estratégico y programación anual.
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe electrónicamente los planes estratégicos y programación de las UA. ¿Cumplieron todas las unidades? NO, actividad 3 SI, actividad 4	25 MINUTOS	Plan estratégico y programación anual electrónico
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Solicita a las UA faltantes por correo electrónico Se redirige a Actividad 2	3 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realiza concentrado en formato Excel del tablero de control con las metas y objetivos ¿Cumple con los parámetros establecidos? NO, actividad 1 SI, actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Tablero de control.
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Realiza la evaluación trimestralmente de las UA sobre el avance de las metas y objetivos	90 DÍAS HÁBIL	Tablero de control.
6	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Revisa avances sobre las metas y objetivos por cada UA en la reunión trimestral de la Sesaé	30 MINUTOS	Presentación en Power Point

7	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Solicita a los titulares de las UA de la SESAЕ emitán sus comentarios y/o justificaciones en su caso	20 MINUTOS	Comentarios y/o justificaciones.
8	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Elabora e imprime el acta de la sesión y el tablero de control	1 DÍAS HÁBIL	Acta de la sesión y tablero de control.
9	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Turna el acta de la sesión y el tablero de control al ST y a las UA de la SESAЕ para firmar	10 MINUTOS	Acta de la sesión y tablero de control revisada
10	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST el acta firmada y turna a las UA el acta de la sesión y el tablero de control	10 MINUTOS	Acta de la sesión y tablero de control firmada
11	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Turna a los titulares de las UA de la SESAЕ firmen y turnen a la UERPA el acta y el tablero firmado	15 MINUTOS	Acta de la sesión y tablero de control firmada
12	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe el acta y el tablero de control firmados por el Secretario Técnico y las UA de la SESAЕ	10 MINUTOS	Acta de la sesión y tablero de control firmada
13	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía por email y en formato PDF el acta de avance de metas y objetivos a UTPD	10 MINUTOS	Correo electrónico con anexo de acta firmada y tablero de control firmado
14	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía a la UTPD el acta y el tablero de control en formato PDF	10 MINUTOS	Acta de la sesión y tablero de control firmada electrónico
15	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Revisa que la UTPD publique en el portal de la SESAЕ el acta y el tablero de control del trimestre ¿actualizó la página correctamente? NO, actividad 13 SI, actividad 16	2 DÍAS HÁBIL	Portal web de la SESAЕ actualizada
16	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Archiva el acta de la sesión y el tablero de control en su expediente	10 MINUTOS	Expediente físico o digital.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	95 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 33 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se vincula para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica, Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, Enlaces del Comité Coordinador y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración y los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 19 fracción III.
- La actividad número 5 requiere 90 días hábiles debido a que es una evaluación trimestral que se hace cuatro veces al año y toma los 90 días además de ser respaldado por el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Sesa.

4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO: Dar a conocer los avances del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

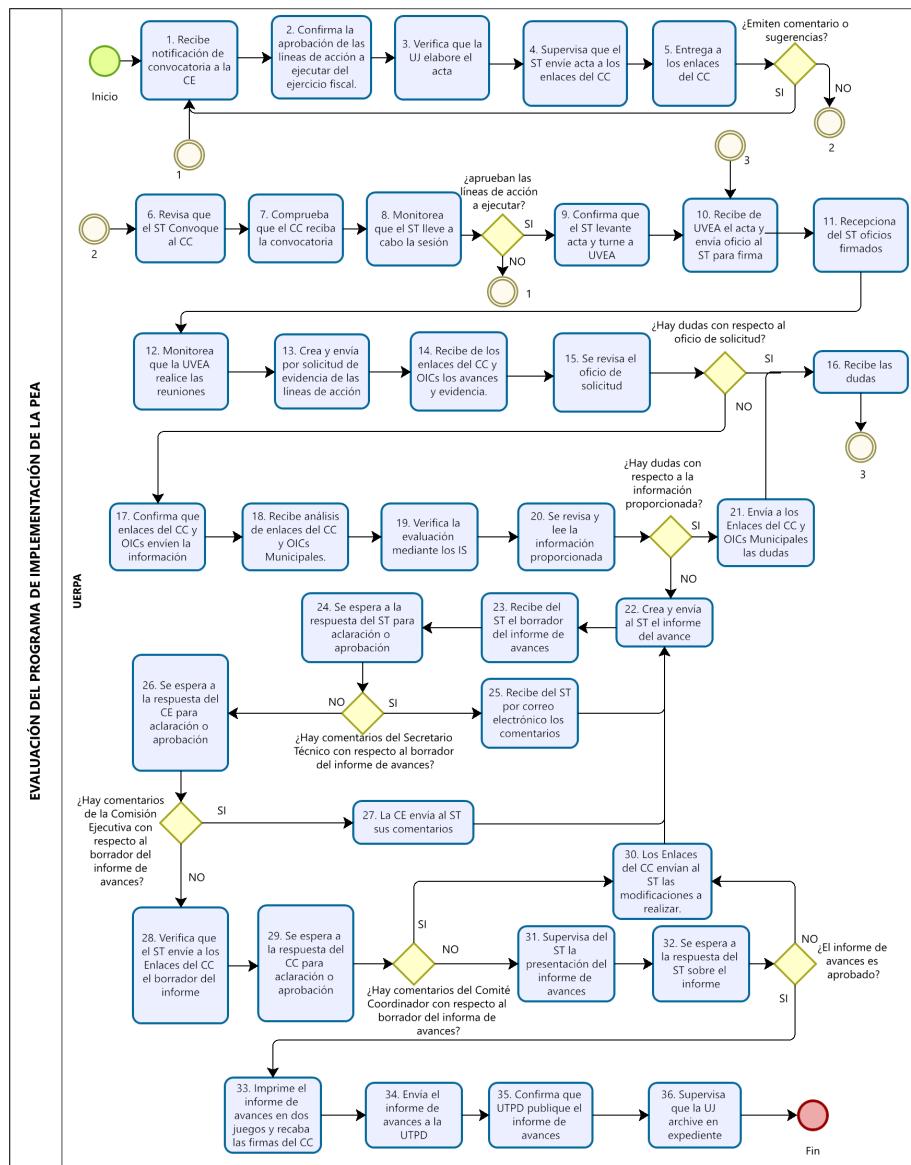
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe notificación que el ST realizó convocatoria a la CE analizar las líneas de acción que integran el PI-PEA	10 MINUTOS	Convocatoria por correo electrónico
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma la realización de la sesión aprobando las líneas de acción a ejecutar del ejercicio fiscal	50 MINUTOS	Lista de asistencia
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que la UJ elabore el acta de los acuerdos de las líneas de acción a ejecutar y la turne al ST	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión con acuerdos
4	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Supervisa que el ST reciba y envíe acta de acuerdo de las líneas a ejecutar a los enlaces del CC para su revisión y análisis	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CE
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Entrega a los enlaces del CC reciban el acta con las líneas de acción a ejecutar del ejercicio ¿Emiten comentario o sugerencias? SI, actividad 1 No, actividad 6	3 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CE
6	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Revisa que el ST Convoque a los miembros del CC a sesión para revisar o aprobar las líneas de acción	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria por correo electrónico
7	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Comprueba que el CC reciba la convocatoria con las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio	15 DÍAS HÁBIL	PI-PEA
8	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea que el ST lleve a cabo la sesión del Comité Coordinador ¿aprueban las líneas de acción a ejecutar? No, actividad 1 SI, actividad 9	50 MINUTOS	Lista de asistencia
9	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que el ST levante el acta de sesión aprobando las líneas de acción a ejecutar y turne a UVEA	1 DÍAS HÁBIL	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CC
10	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe de UVEA el acta aprobando las líneas a ejecutar, envíe oficio al ST para firmar	1 HORAS	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CC

11	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recepciona del ST la firma oficios de invitación a las mesas de trabajo	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de invitación
12	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Monitorea que la UVEA realicen las reuniones con los enlaces del CC y OICs de los Municipios	15 DÍAS HÁBIL	Minutas de reuniones
13	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Crea y envía por email un Oficio solicitando los avances y evidencia de las líneas	2 HORAS	Oficio de solicitud de avances y evidencias.
14	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe de los enlaces del CC y OICs el oficio de solicitud de avances y evidencia	15 MINUTOS	Oficio de solicitud de avances y evidencias.
15	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se revisa el oficio de solicitud ¿Hay dudas con respecto al oficio de solicitud? Si, actividad 16 No, actividad 17	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de avances y evidencias.
16	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envían por correo electrónico a la UERPA las dudas correspondientes Se redirige a Actividad 10	3 MINUTOS	N/A
17	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que los enlaces del CC y OICs envíen por email a la UERPA la información correspondiente	15 MINUTOS	Correo electrónico
18	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe el análisis de información proporcionada por los enlaces del CC y OICs Municipales	7 DÍAS HÁBIL	Información de avances.
19	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica la evaluación sobre los avances de cada línea de acción mediante los Indicadores de seguimiento	3 DÍAS HÁBIL	Tablero de control de indicadores.
20	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se revisa y lee la información proporcionada ¿Hay dudas con respecto a la información proporcionada? Si, actividad 21 No, actividad 22	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
21	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía por correo electrónico a los Enlaces del CC y/o OICs Municipales las dudas correspondientes Se redirige a Actividad 16	3 MINUTOS	N/A
22	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Crea y envía por email al ST el informe del avance en la ejecución de las líneas	30 DÍAS HÁBIL	Borrador del Informe de avances.
23	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST el borrador del informe de avances	10 MINUTOS	Borrador del Informe de avances.
24	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera a la respuesta del ST para aclaración o aprobación ¿Hay comentarios con respecto al borrador del informe de avances? Si, actividad 25 No, actividad 26	15 DÍAS HÁBIL	Comentarios del ST.
25	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe del ST por correo electrónico los comentarios Se redirige a Actividad 22	3 MINUTOS	N/A
26	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera a la respuesta del CE para aclaración o aprobación ¿Hay comentarios de la Comisión Ejecutiva con respecto al borrador del informe de avances? Si, actividad 27 No, actividad 28	10 MINUTOS	Comentarios del CE
27	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	La CE envía por correo electrónico al ST sus comentarios Se redirige a Actividad 22	3 MINUTOS	N/A

28	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el ST envíe por email a los Enlaces del CC el borrador del informe de avances ¿Sigue habiendo comentarios? Si, actividad 25 No, actividad 26	15 MINUTOS	Correo electrónico.
29	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera a la respuesta del CC para aclaración o aprobación ¿Hay comentarios del Comité Coordinador con respecto al borrador del informe de avances? Si, actividad 30 No, actividad 31	15 DÍAS HÁBIL	Comentarios del CC
30	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Los Enlaces del CC envían por correo electrónico al ST las modificaciones a realizar Se redirige a Actividad 22	3 MINUTOS	N/A
31	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Supervisa del ST la presentación para aprobar la propuesta del informe de avances al CC	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta del informe de avances.
32	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera a la respuesta del ST sobre el informe ¿El informe de avances es aprobado? No, actividad 30 Si, actividad 33	15 DÍAS HÁBIL	Actas de la sesión.
33	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Imprime el informe de avances en dos juegos y recaba las firmas del CC	5 DÍAS HÁBIL	Informe de avances aprobado.
34	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía el informe de avances por email a la UTPD para su publicación	30 MINUTOS	Correo electrónico.
35	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que la UTPD publique en el portal de la SESAЕ el informe de avances aprobado por el CC	1 DÍAS HÁBIL	Portal de la SESAЕ
36	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Supervisa que la UJ archive en expediente el informe de avances aprobado	1 DÍAS HÁBIL	Expediente del PI-PEA.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	147 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 40 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se vincula para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica, Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, Enlaces del Comité Coordinador y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración y los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 19 fracción IV.
- La actividad número 22 requiere 30 días hábiles debido a que se recaba la información de las líneas de acción ejecutadas por parte de los integrantes del comité coordinador y el CPC a si mismo por los OIC municipales para la integración del informe anual. Como normatividad esto está respaldado por el Artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR

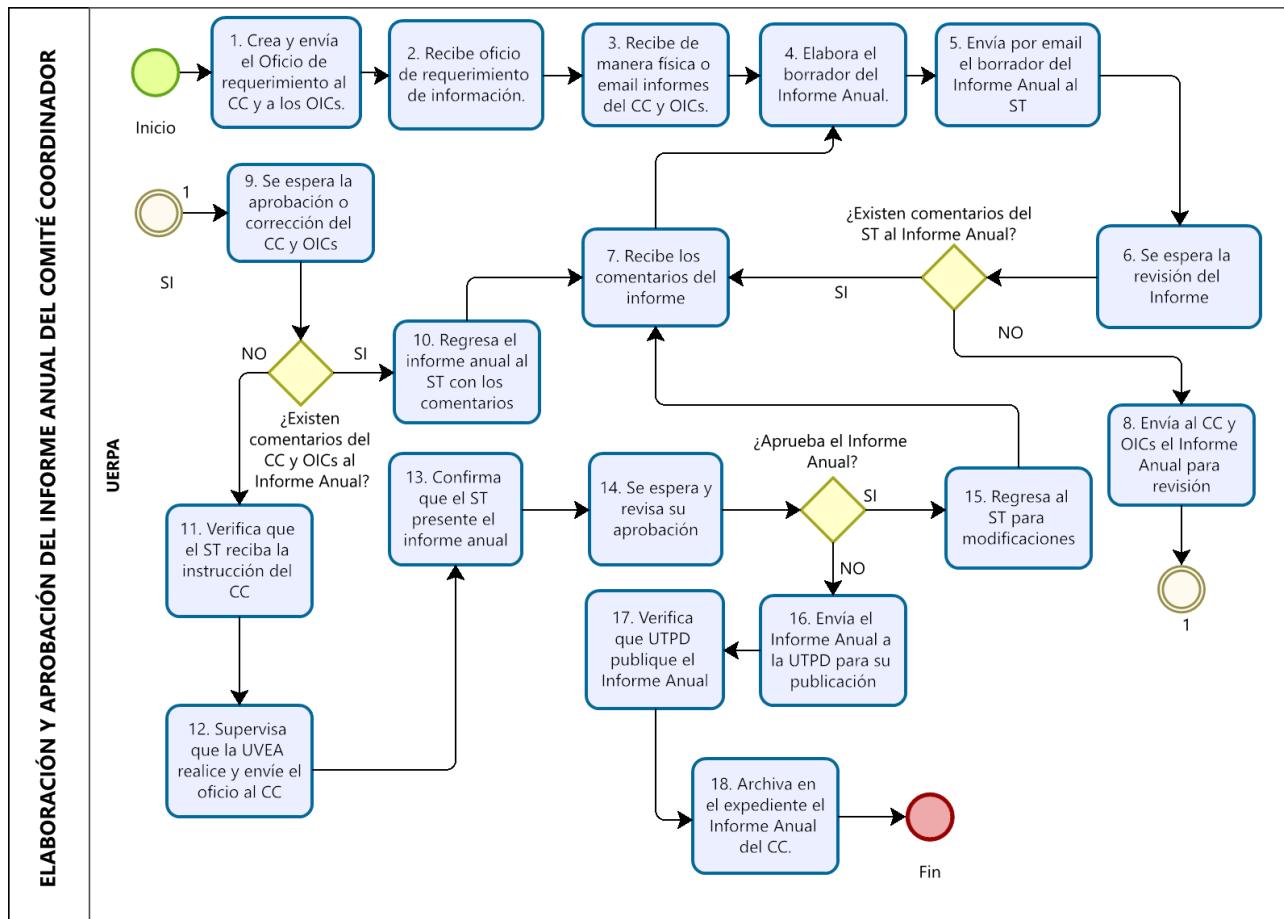
OBJETIVO: Dar a conocer los avances del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Crea y envía el Oficio de requerimiento de información al CC y a los OICs	2 HORAS	Oficio de requerimiento de información.
2	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe por parte del CC y OICs el oficio de requerimiento de información	10 MINUTOS	Oficio de requerimiento de información.
3	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe de manera física y/o por email sus informes del CC y OICs	14 DÍAS HÁBIL	Informes anuales.
4	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Elabora el borrador del Informe Anual	21 DÍAS HÁBIL	Borrador del Informe Anual.
5	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía por email el borrador del Informe Anual al ST	25 MINUTOS	Correo electrónico.
6	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera la revisión del informe ¿Existen comentarios al Informe Anual? Si. actividad 7 No. actividad 8	3 HORAS	Correo electrónico.
7	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Recibe los comentarios en el borrador del informe Se redirige a actividad 4	3 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía por correo electrónico al CC y OICs el proyecto del Informe Anual para su revisión	10 MINUTOS	Correo electrónico.
9	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera la aprobación o corrección del CC y OICs ¿Existen comentarios al Informe Anual? Si. actividad 10 No. actividad 11	1 HORAS	Correo electrónico.
10	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Regresa por correo electrónico el informe anual al ST con los comentarios Se redirige a actividad 7	3 MINUTOS	N/A

11	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que el ST reciba por email la instrucción del CC para proceder a la aprobación y publicación del informe anual	1 HORAS	Correo electrónico.
12	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Supervisa que la UVEA realice y envíe el oficio al CC para sesionar la aprobación del informe anual	1 HORAS	Oficio para sesionar.
13	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que el ST presente en sesión el informe anual para su aprobación	4 HORAS	Informe anual.
14	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Se espera y revisa su aprobación ¿Aprueba el Informe Anual? Si. actividad 16 No. actividad 15	1 HORAS	Acta o video de aprobación
15	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Regresa al ST para sus modificaciones Se redirige a actividad 7	3 MINUTOS	N/A
16	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Envía por email el Informe Anual a la UTPD para su publicación en el portal de la SESEA	15 MINUTOS	Correo electrónico.
17	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Verifica que la UTPD publique en el portal de la SESA, en el apartado del CC el Informe Anual	3 HORAS	Informe Anual.
18	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Confirma que la UERPA archive en el expediente el Informe Anual del CC	20 MINUTOS	Informe anual.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	35 DÍAS HÁBILES, 17 HORAS, 29 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se vincula para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica, Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, Enlaces del Comité Coordinador y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración y los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamientos del Estado de Campeche.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 19 fracción VII.
- La actividad número 4 requiere 21 días hábiles debido a recabar información por parte de los integrantes del CC y del CPC para la integración del informe Anual teniendo normatividad en el Artículo 49 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

6. MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA

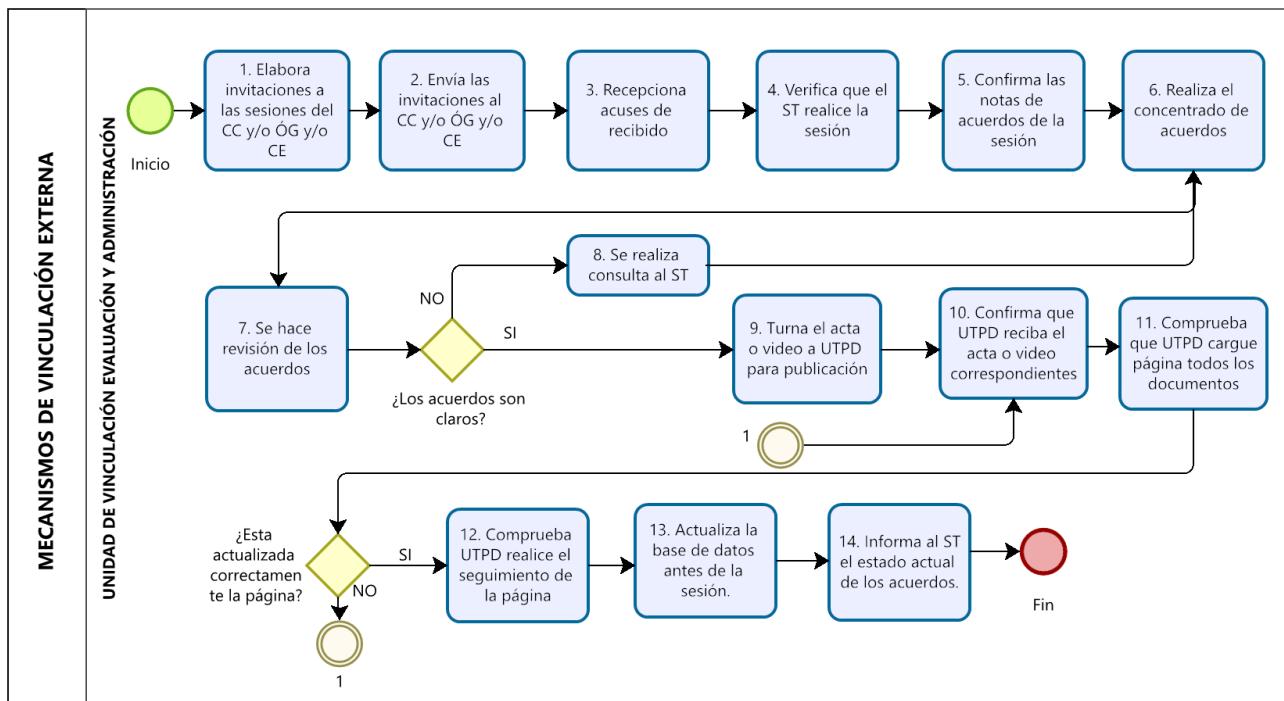
OBJETIVO: Establecer los mecanismos de vinculación externa entre organismos que conforman el Sistema Anticorrupción en el Estado de Campeche, entes, dependencias y sociedad civil.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Elabora invitaciones a las sesiones del CC y/o ÓG y/o CE	1 HORAS	invitación
2	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Envía electrónicamente las invitaciones al CC y/o ÓG y/o CE	15 MINUTOS	Invitación enviada por Correo electrónico
3	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Recepciona acuses de recibido	1 HORAS	Acuse por Correo electrónico
4	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Verifica que el ST realice la sesión del CC y/o ÓG y/o CE	1 HORAS	Acta o video y anexos correspondiente
5	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Confirma las notas sobre los acuerdos y actas de la sesión celebrada y turna al ST	10 MINUTOS	Acta o video y anexos correspondiente
6	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Realiza el concentrado de control de los acuerdos de las acta o video recibidos	5 MINUTOS	Acta o video y anexos correspondiente
7	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Se hace revisión de los acuerdos ¿Los acuerdos son claros? SI, actividad 9 NO, actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Acta o videos electrónicos y control de acuerdos electrónico
8	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Se realiza consulta al Secretario Técnico Se redirige a actividad 6	3 MINUTOS	N/A
9	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Turna el acta o video con anexos correspondientes a la Unidad de Tecnologías para su publicación	15 MINUTOS	Acta o video y anexos correspondiente
10	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Confirma que el Titular de la Unidad de Tecnologías reciba el acta o video y anexos correspondientes	1 HORAS	Acta o video y anexos correspondientes publicados en la página

11	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Comprueba que el Titular de la Unidad de Tecnologías haya verificado en la página oficial de la SESAЕ los documentos completos ¿Esta actualizada correctamente la página? Si, actividad 12 No, actividad 10	1 HORAS	ágina oficial de la SESAЕ
12	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Comprueba que el Titular de la Unidad de Tecnologías realice el seguimiento de los acuerdos en proceso	15 DÍAS HÁBIL	Control de acuerdos electrónico
13	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Revisa que el Titular de la Unidad de Tecnologías actualice la base de datos antes de la sesión	1 DÍAS HÁBIL	Control de acuerdos electrónico
14	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Espera que el Titular de la Unidad de Tecnologías informe al ST el estado actual de los acuerdos	15 MINUTOS	Control de acuerdos electrónico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	17 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 3 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**brizagi
 Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración se coordina para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica; Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche; la Unidad Jurídica y Transparencia; la Unidad Administrativa; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción y los Enlaces de la Audi
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 18 fracción III.
- Se coordina directamente con la Unidad de Tecnología y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración cuando hay acuerdos que ameritan su atención directa.

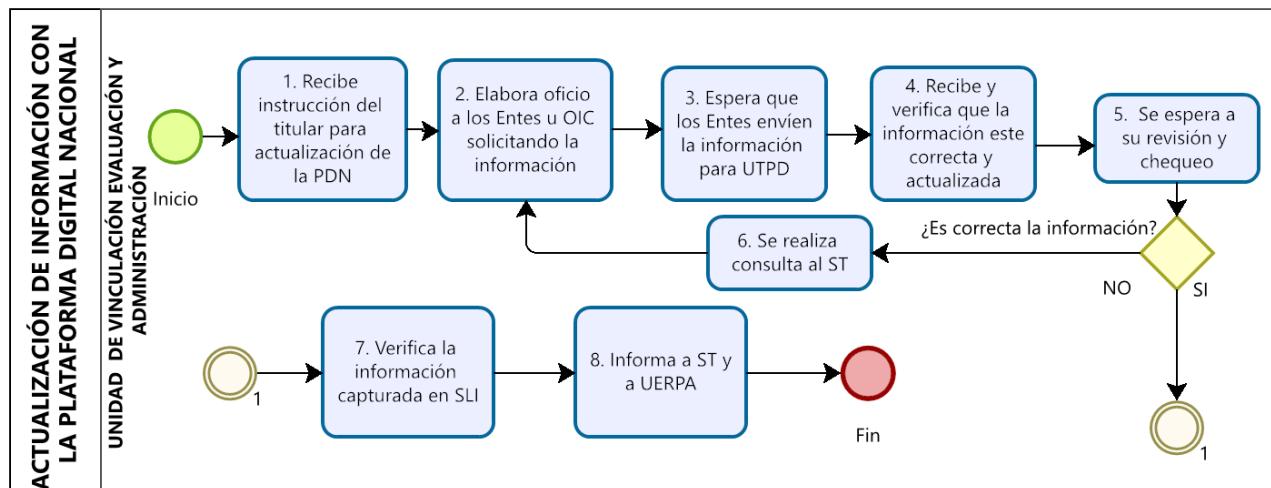
7. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

OBJETIVO: Garantizar la actualización de la información de la SESA en la Plataforma Digital del SESNA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Recibe instrucción por correo o verbalmente del titular para la actualización de la PDN	2 HORAS	Correo electrónico
2	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Elabora oficio dirigido a los Entes administradores de información u OIC solicitando la información	1 DÍAS HÁBIL	oficio
3	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Espera que los Entes administradores de información reciban oficio y envíen la información para UTPD	30 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Recibe y verifica que la información este correcta y actualizada	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Se espera a su revisión y chequeo ¿Es correcta la información? Si. actividad 7 No. actividad 6	30 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Devuelve al Ente y/o OIC para su corrección Se redirige a actividad 2	3 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Verifica la información capturada en el Sistema Local de Información	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Informa verbalmente al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción y a la titular de la UERPA	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	64 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 3 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración se vincula para las acciones de este procedimiento con la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Administrativa y la Unidad Jurídica y Transparencia.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 20 fracción I, III, XIII.
- Cabe señalar que la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital no está en el organigrama por el nivel del puesto, toda vez que es analista especializado; sin embargo las actividades descritas en este procedimiento se ejecutan en coordinación con la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, así como con la Unidad de Riesgos y Política Anticorrupción.
- La actividad número 3 requiere 30 días hábiles debido a que en el sistema los sujetos obligados son 152 establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Local de información del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Campeche en Segunda sesión Ordinaria del 22 de junio de 2023.
- La actividad número 5 requiere 30 días hábiles debido a que la revisión de la información es en 6 sistemas de los 152 sujetos obligados establecido en los Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Local de información del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Campeche en Segunda sesión Ordinaria del 22 de junio.

8. COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA

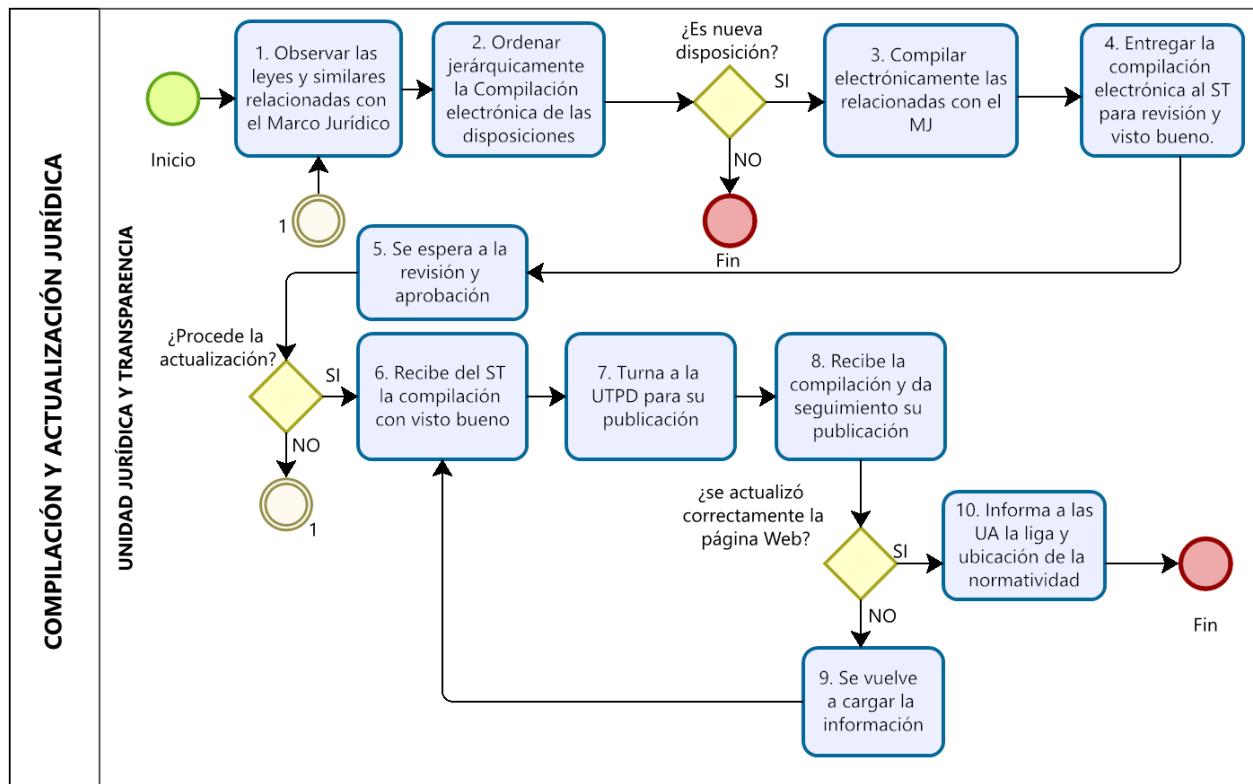
OBJETIVO: Tener armonizada y actualizada la normatividad que aplica a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, con la finalidad de contar con todas las leyes y reglamentos en su última versión, para el buen funcionamiento particular de las áreas y general de la Secretaría.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Observa las leyes, códigos, etc., relacionadas con el Marco Jurídico de la SESAECAM	3 DÍAS HÁBIL	Relación del marco a verificar o actualizar electrónicamente
2	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Ordena jerárquicamente la Compilación electrónica de las disposiciones, relacionadas con el MJ. ¿es nueva disposición? NO. Fin del procedimiento SI. actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Disposiciones reglamentarias electrónicas
3	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Compila electrónicamente, relacionadas con el MJ de la SESAECAM	3 DÍAS HÁBIL	Disposiciones reglamentarias electrónicas
4	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Entrega la compilación electrónica al Titular de la SESAECAM, para revisión y visto bueno	1 DÍAS HÁBIL	Disposiciones reglamentarias electrónicas
5	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Se espera a la revisión y aprobación ¿Procede la actualización? NO.- actividad 1 SI.- actividad 6	15 MINUTOS	Disposiciones reglamentarias electrónicas

6	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe del ST la compilación con visto bueno	15 MINUTOS	Disposiciones reglamentarias electrónicas
7	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Turna a la UTPD para su publicación en la página oficial	15 MINUTOS	Disposiciones reglamentarias electrónicas
8	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe la compilación y da seguimiento su publicación en el portal web del SESA. ¿Se actualizó correctamente la página Web? NO. actividad 9 SI. actividad 10	3 DÍAS HÁBIL	Página Web
9	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Se vuelve a cargar la información Se redirige a actividad 6	3 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Confirma que la UJ informe las diversas áreas del SESA la liga y ubicación de la normatividad Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Página Web actualizada
		TIEMPO TOTAL:	12 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 48 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Jurídica y Transparencia se coordina para las actividades de este procedimiento con la Secretaría Técnica.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 22 fracción IX.

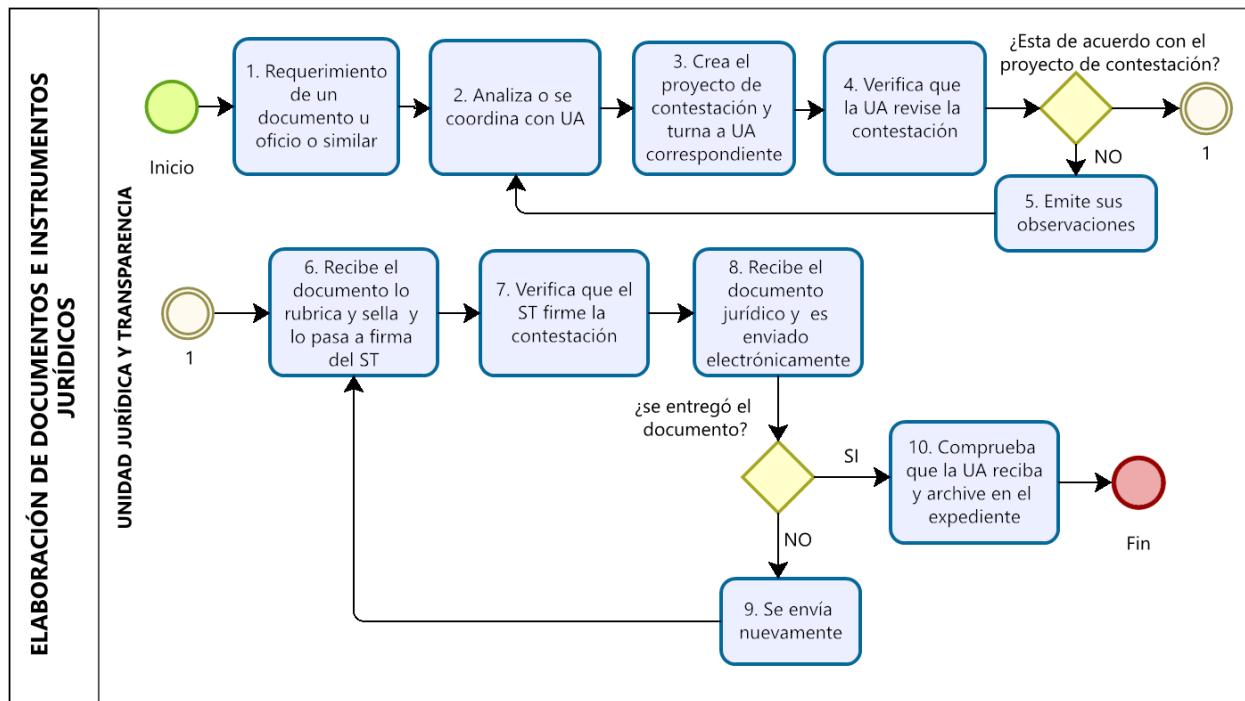
9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Asesorar a las áreas administrativas de la Sesa, para la elaboración de los documentos jurídicos, contratos o convenios que regulen las acciones y/o relaciones del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche; así como las actas o resoluciones que se emitan por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe un requerimiento o necesidades de la elaboración de un documento u oficio o similar por parte de la Sesa	15 MINUTOS	Oficio, memorándum, escrito
2	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Analiza o se coordina con los Titulares de las Unidades que conforman la Sesa	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, memorándum, escrito
3	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Crea el proyecto de contestación y turna a los Titulares de las Unidades que corresponda	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de contestación
4	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Verifica que los Titulares de las Unidades que corresponda revisen el proyecto de contestación ¿Esta de acuerdo con el proyecto de contestación? Si. actividad 6 No. actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de contestación
5	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Emite sus observaciones a la Unidad Jurídica Se redirige a actividad 2	3 MINUTOS	N/A
6	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe el documento lo rubrica y sella en su caso y lo pase a firma del ST	15 MINUTOS	Visto Bueno de la elaboración del documento u oficio
7	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Verifica que el ST firme la contestación o documento jurídico en su caso	5 MINUTOS	Oficio firmado
8	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe el documento jurídico y proceda a su envío electrónicamente ¿Se entregó el documento? Si. - actividad 10 NO.- actividad 9	5 MINUTOS	Oficio firmado
9	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Se envía nuevamente Se redirige a actividad 6	3 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Comprueba que la UA reciba el acuse de recibido y archive en el expediente correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Oficio firmado y acuse de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 46 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Jurídica y Transparencia se vincula para las acciones de este procedimiento con la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Administrativa y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 22 fracción I, II, VII.

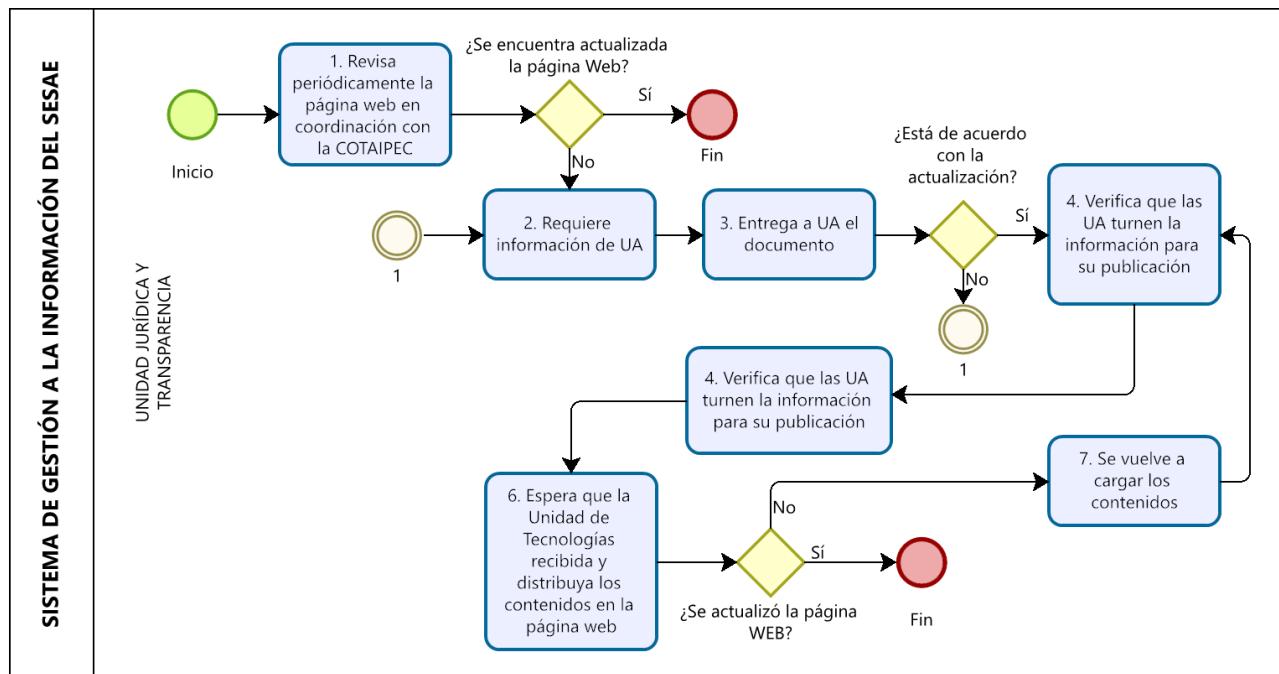
10. SISTEMA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN DEL SESAЕ

OBJETIVO: Establecer la página electrónica (web) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, con la finalidad de transparentar las facultades y quehaceres de las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Revisa periódicamente la página web de la SESAECAM en coordinación con la COTAPEC ¿Se encuentra actualizada la página Web? SI. Fin de procedimiento No. actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	Página Web SESAЕ
2	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Requiere información de los Titulares de las Unidades que conforman la SESAECAM	3 DÍAS HÁBIL	Memorándum
3	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Entrega a los Titulares de las Unidades el documento, ¿Esta de acuerdo con la actualización? NO. actividad 1 SI. actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	Documentación
4	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Verifica que los Titulares de las Unidades turnen la información para su publicación	1 DÍAS HÁBIL	Documentación
5	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Recibe y envía a la Unidad de Tecnologías	15 MINUTOS	Documentación
6	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Espera que la Unidad de Tecnologías reciba y distribuya los contenidos en la página web ¿Se actualizó la página WEB? NO. actividad 7 SI. Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Página Web actualizada
7	SECRETARÍA TÉCNICA	Se vuelve a cargar los contenidos Se redirige a actividad 4	3 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 18 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**bizagi
 Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Jurídica y Transparencia se vincula para las acciones de este procedimiento con la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Administrativa y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 22 fracción VIII, X.

11. ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SESAЕ

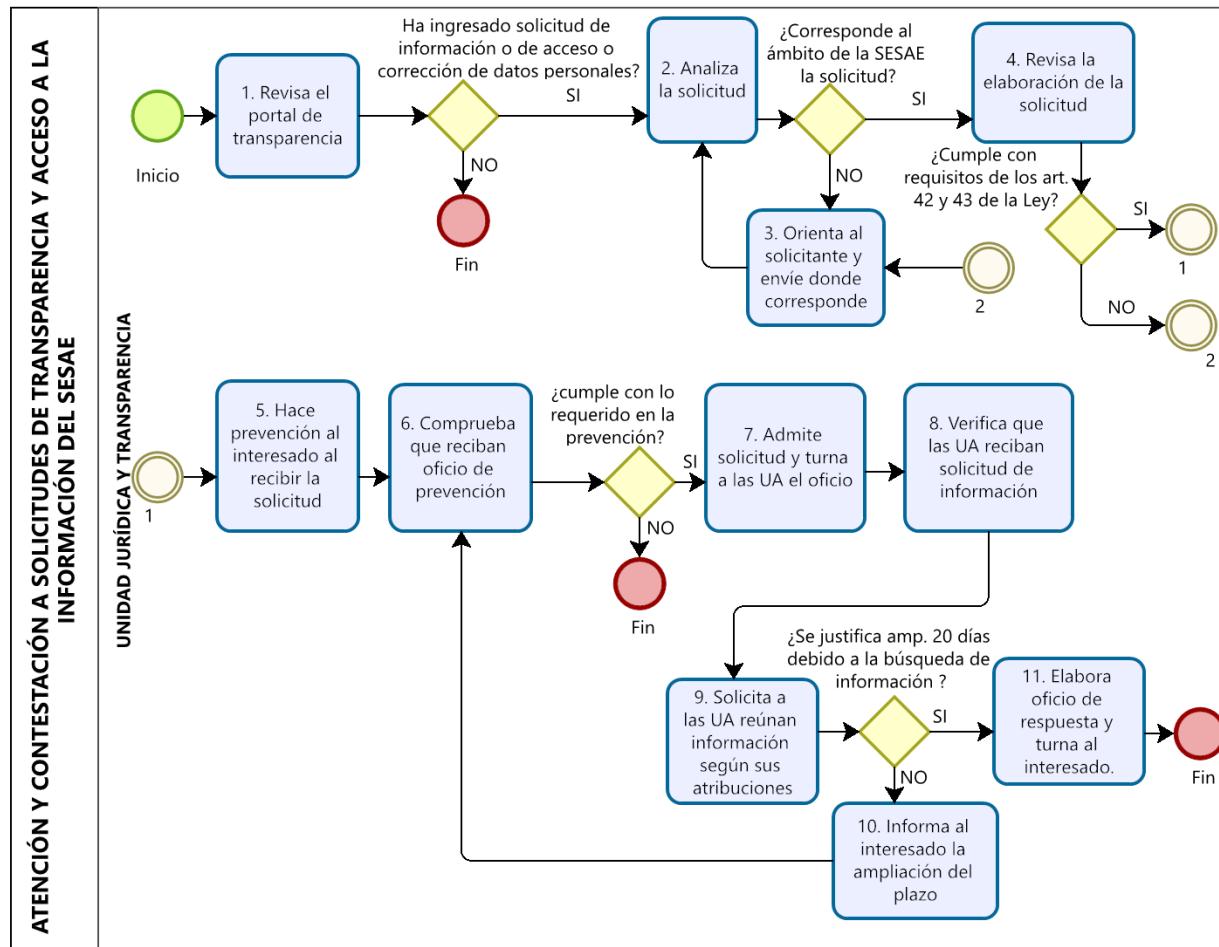
OBJETIVO: Garantizar la ejecución de la Política Anticorrupción del Estado de Campeche, y los acuerdos emanados del Sistema Anticorrupción de Campeche, para prevenir y combatir los actos de corrupción en el Estado, mediante la participación proactiva de la ciudadana.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Revisa diariamente el portal de transparencia de la SESAЕ ¿Ha ingresado alguna solicitud de información o solicitud de acceso o corrección de datos personales? No, Fin de procedimiento Sí, actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Transparencia
2	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Analiza la solicitud ¿Corresponde al ámbito de la SESAЕ la solicitud? No, actividad 3 Sí, actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Transparencia con folio asignado
3	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Orienta al solicitante para que se dirija al Ente Público correspondiente Se redirige a actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de contestación
4	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Revisa la correcta elaboración de la solicitud ¿Cumple con requisitos de los artículos 42 y 43 de la Ley? No, actividad 3 Sí, actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Transparencia
5	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Hace prevención al interesado dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de prevención
6	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Comprueba que el Solicitante reciba oficio de prevención ¿cumple con lo requerido en la prevención? No, Fin de procedimiento Sí, actividad 7	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de prevención
7	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Admite solicitud y turna a los Titulares de las Unidades correspondiente el oficio correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Transparencia
8	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Verifica que los Titulares de las Unidades reciban solicitud de información o solicitud de acceso	15 MINUTOS	Solicitud de Transparencia

9	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	<p>Espera que los Titulares de las Unidades reúnan información según sus atribuciones.</p> <p>¿Se justifica ampliar el plazo de 20 días hábiles (art. 44 de la Ley) debido a la búsqueda de la información o naturaleza de la respuesta?</p> <p>No, actividad 10 Sí, actividad 11</p>	3 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Transparencia
10	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Informa al interesado de la ampliación del plazo para responder a su solicitud, hasta por 10 días hábiles más Se redirige a actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	Resolutivo de Contestación de la Solicitud de Acceso a Información Pública
11	UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA	Elabora oficio de respuesta y turna al interesado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:		16 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Jurídica y Transparencia se vincula para las acciones de este procedimiento con la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Administrativa y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 23.

12. MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESAЕ

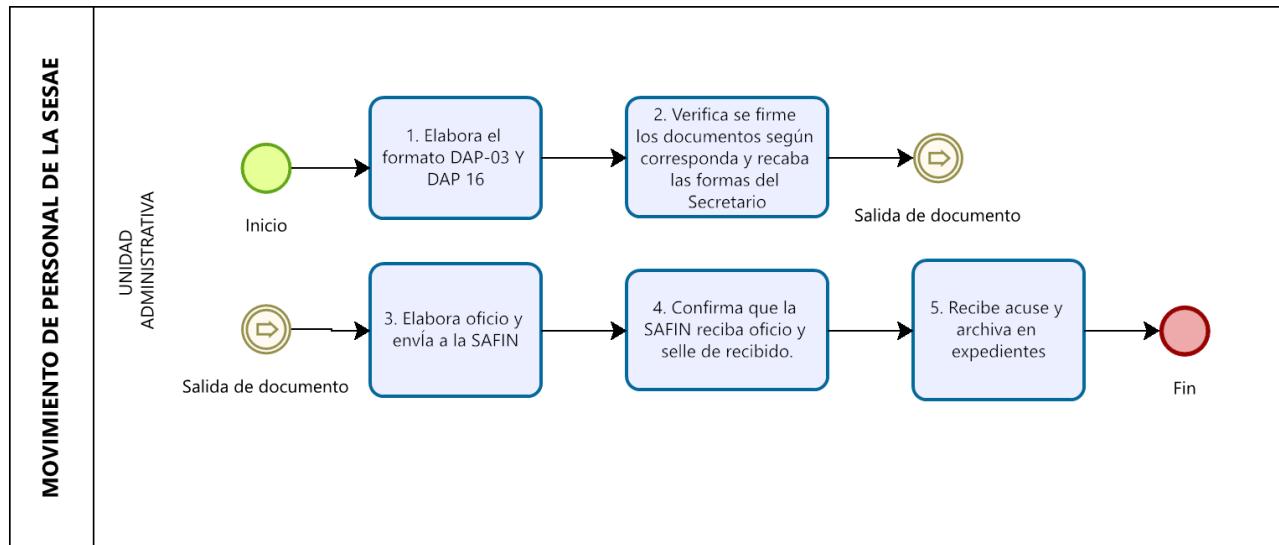
OBJETIVO: Garantizar la actualización del movimiento del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el formato DAP-03 y DAP 16	15 MINUTOS	DAP-03 y DAP 16
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica se firme los documentos según corresponda y recaba las firmas del Secretario	25 MINUTOS	DAP-03 y DAP 16
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora oficio y envía a la SAFIN	35 MINUTOS	Oficio, DAP-03 y DAP 16
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Confirma que la SAFIN reciba oficio y selle de recibido	5 MINUTOS	Oficio con acuse
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva en expedientes	15 MINUTOS	expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 35 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción V, VII.
- Referente a la documentación que se entrega a SAFIN, el área de recursos humanos correspondiente da la aprobación de la correcta integración de los formatos correspondientes.

13. AUTORIZACIÓN, MINISTRACIÓN Y REGISTRO DE RECURSOS PRESUPUESTARIO DE EGRESOS DE LA SESA

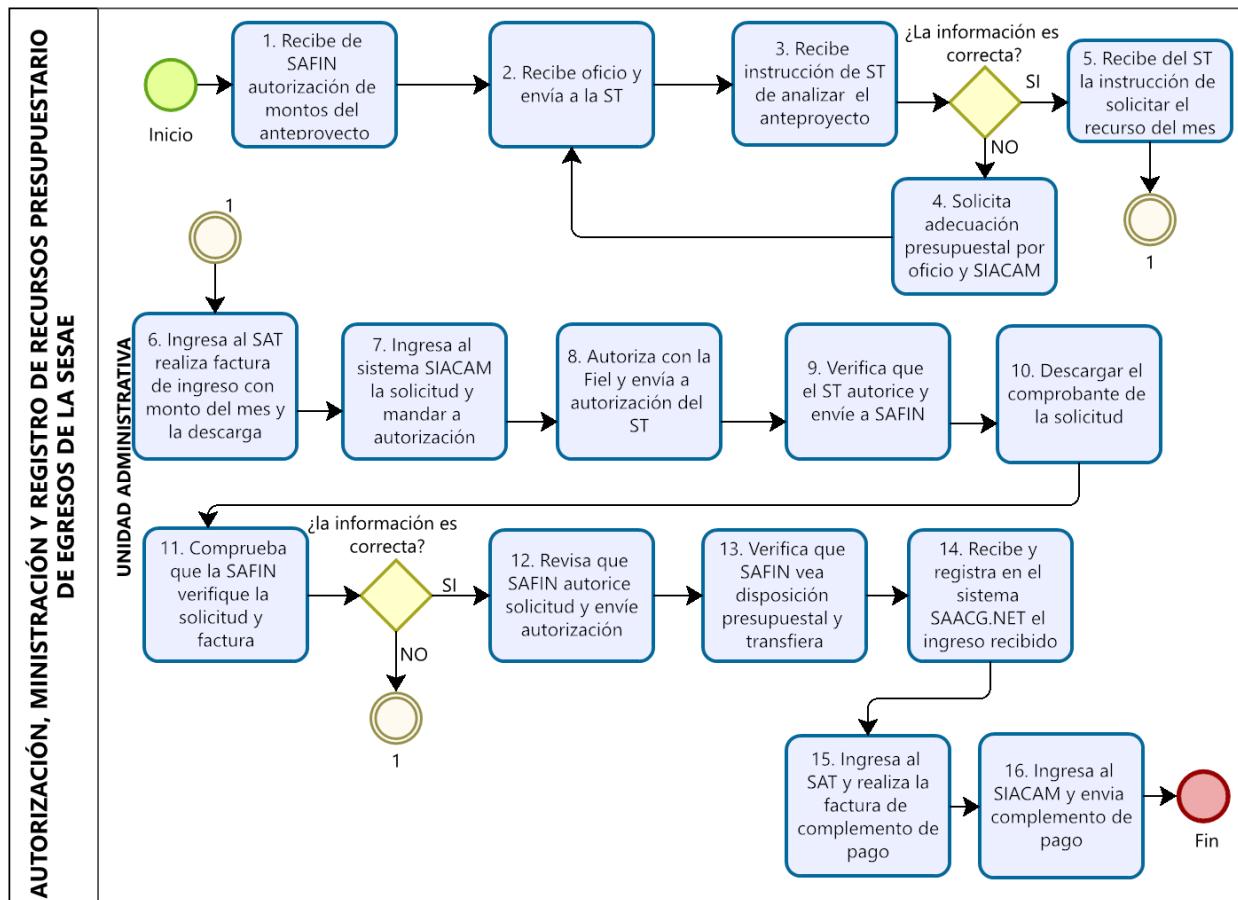
OBJETIVO: -El objetivo principal del proceso de autorización, ministración y registro de recursos presupuestarios de egresos en la secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es garantizar una gestión financiera eficiente y transparente para combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de SAFIN el oficio de autorización de montos mensuales del anteproyecto	20 MINUTOS	Oficio de autorización
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Confirma que la UA (Oficialía de partes) reciba el oficio y envíe a la ST para conocimiento del oficio	20 MINUTOS	Oficio con sello de recibido
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucción del ST de analizar la información y coincida con el anteproyecto ¿La información es correcta? No. actividad 4 Si. actividad 5	35 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum u oficio
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicitar una adecuación presupuestal a través de un oficio y del sistema SIACAM Se redirige a actividad 2	3 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe del Secretario Técnico la instrucción de solicitar el recurso del mes correspondiente	15 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingresa al SAT para realizar la factura de ingreso con el monto del mes y descargar la factura	1 HORAS	Factura de ingreso
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingresa al sistema SIACAM para el llenado de la solicitud y mandar a autorización	30 MINUTOS	Solicitud enviada
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza con la firma de la Fiel y enviar a autorización del secretario técnico	20 MINUTOS	Solicitud firmada por el titular administrativo
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que el ST autorice con la firma de la Fiel y envíe a autorización con la SAFIN	20 MINUTOS	Solicitud firmada por el secretario técnico
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descargar el comprobante de la solicitud del recurso	15 MINUTOS	Solicitud de recursos

11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comprueba que la SAFIN verifique la solicitud y que la factura corresponda al mes que se solicita ¿la información es correcta? No. actividad 6 Si. actividad 12	5 DÍAS HÁBIL	Solicitud de recursos verificada
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa que SAFIN autorice la solicitud y envíe a autorización de la dirección de egresos SAFIN	50 MINUTOS	Solicitud de recursos autorizada
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que SAFIN analice la disposición presupuestal y realice la transferencia a la SESAЕ	30 MINUTOS	Transferencia de recursos
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y registra en el sistema SAACG.NET el ingreso recibido	45 MINUTOS	Póliza de ingreso
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingresá al SAT para realizar la factura de complemento de pago del mes y descargar la factura	50 MINUTOS	Factura de Complemento de pago
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingresá al sistema SIACAM y enviar del complemento de pago recibido	35 MINUTOS	Factura de Complemento de pago enviada
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 28 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XXVI.

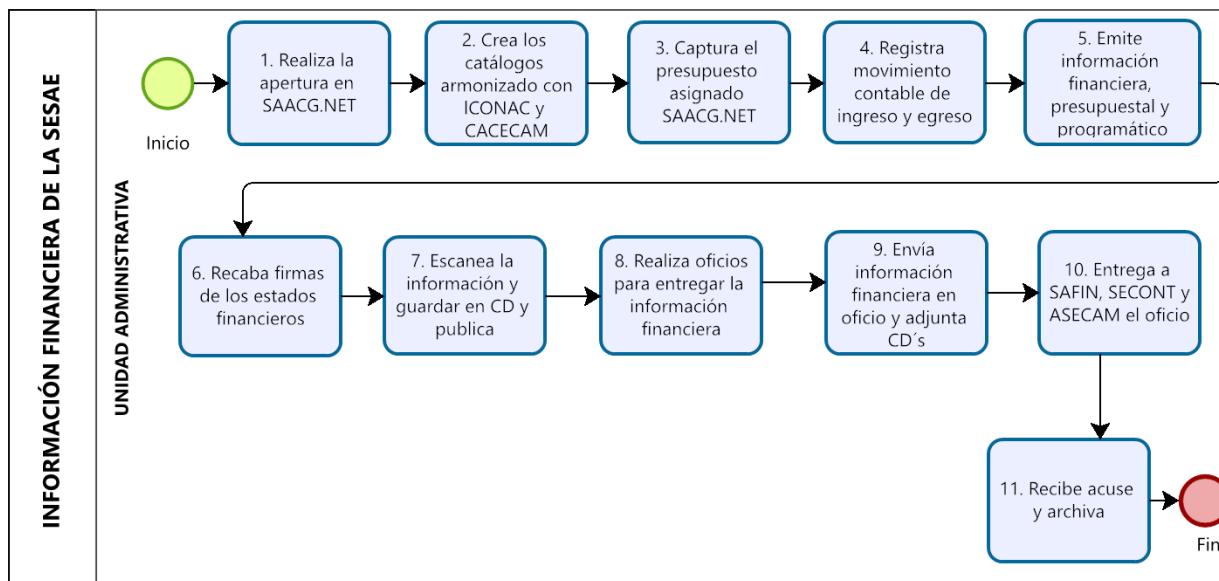
14. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAЕ

OBJETIVO: El objetivo de proporcionar y generar la información financiera en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es proporcionar una visión clara, precisa y transparente de la situación económica y financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la apertura de un nuevo ejercicio fiscal en el sistema SAACG.NET	2 HORAS	Ejercicio fiscal vigente
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Crea en el sistema SAACG.NET los catálogos del ejercicio fiscal armonizado con la ICONAC y CACECAM	2 HORAS	Catálogos actualizados
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura el presupuesto asignado en el sistema SAACG.NET	50 MINUTOS	Presupuesto
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registra cada movimiento contable de ingreso y egreso realizado por la SESAЕ	3 HORAS	Pólizas
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Emite la información financiera, presupuestales y programáticos en el tiempo establecido en la LGCG	3 DÍAS HÁBIL	Estados financieros
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firmas de los estados financieros emitidos	15 MINUTOS	Estados financieros firmados
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escanea la información y guardar en disco compactos y publicar en la página oficial de la SESAЕ	2 HORAS	Estados financieros escaneados
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza oficios para entregar la información financiera	30 MINUTOS	Oficio
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envia la información financiera en oficio y adjuntar los CD's	2 HORAS	Oficio y CD'S
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega a SAFIN, SECONT y ASECAM recaba sello de recibido del oficio	20 MINUTOS	Oficio y CD'S recibidos
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva	15 MINUTOS	Oficio sellado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 13 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

**brzog:
 Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción III, XXII, XXIII, XXIV.

15. REPORTE DEL AVANCE FISICO - FINANCIERO DE LA SESAЕ

OBJETIVO: Proporcionar una evaluación integral transparente del progreso logrado en la implementación de programas y proyectos. Este informe busca integrar información tanto los aspectos físicos de las actividades realizadas como el uso de los recursos financieros asignados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

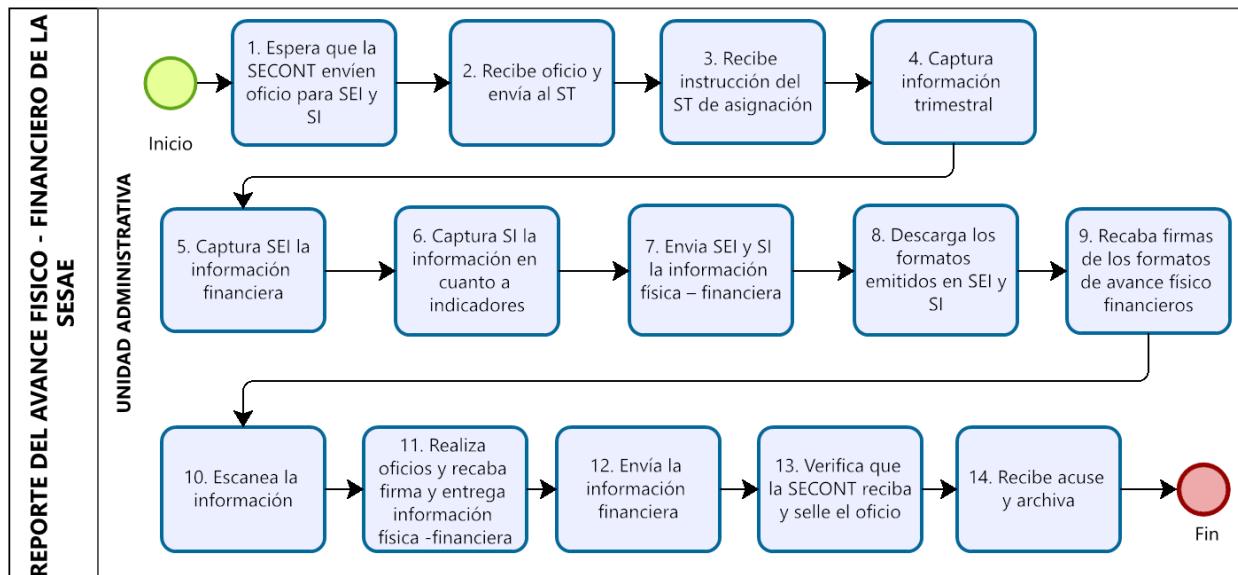
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Espera que la SECONT envíe un oficio para asignar al enlace del sistema SEI (sistema de evaluación integral) y SI (Sistema de indicadores)	2 HORAS	Oficio
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio y envía a la ST para conocimiento del oficio	20 MINUTOS	Oficio recibido
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucción del ST de asignación mediante oficio del enlace responsable de la captura	35 MINUTOS	Oficio designación
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura la información trimestral generada	10 MINUTOS	Correo electrónico o memorándum
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el Sistema SEI la información financiera emitida en el trimestre relacionado con el POA	2 HORAS	Formatos de avance SEI
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el Sistema SI la información del avance en cuanto a indicadores en relación con la MIR	1 HORAS	Formatos de avance SI
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía en el sistema SEI y SI la información física – financiera capturada	20 MINUTOS	Avance trimestral de la SESAЕ
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga los formatos emitidos en el sistema SEI y SI	35 MINUTOS	Formatos descargados
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba las firmas de los formatos de avance físico financieros	15 MINUTOS	Formatos firmados
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escanea la información	50 MINUTOS	Formatos escaneados
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza oficios y recaba firma para entregar la información física -financiera de la SESAЕ	30 MINUTOS	Oficios firmados
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía la información financiera en oficio	2 HORAS	Oficio y anexos
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que la SECONT reciba y selle el oficio	20 MINUTOS	Oficio y anexos sellado
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva	15 MINUTOS	Oficio y anexos archivados

		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	11 HORAS, 10 MINUTOS	





DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XVIII, XXIII.

16. REVISIONES, AUDITORIAS O DICTAMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESA

OBJETIVO: Asegurar la integridad, confiabilidad y transparencia de los estados financieros y reportes contables de la institución. Estas evaluaciones buscan verificar el cumplimiento de normativas legales y contables, así como identificar posibles irregularidades o riesgos financieros.

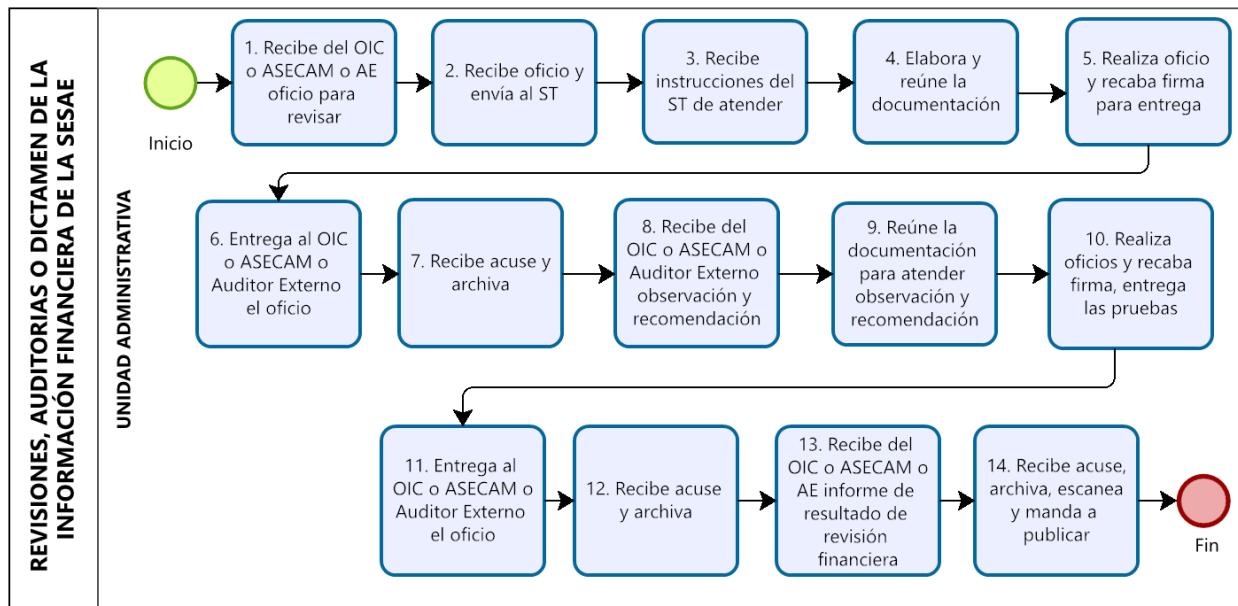
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe del OIC o ASECAM o AE (Auditor externo) un oficio para Informar o revisar información financiera	2 HORAS	Oficio
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio y envía a la ST para conocimiento del oficio	20 MINUTOS	Oficio recibido
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucciones del ST de atender la revisión, Auditoría y dictamen de información	10 MINUTOS	Correo electrónico o memorándum
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora y reúne la documentación e información solicitada	3 DÍAS HÁBIL	información solicitada
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza oficios y recaba firma para entregar la documentación e información solicitada	30 MINUTOS	Oficios firmados
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega al OIC o ASECAM o Auditor Externo el oficio	20 MINUTOS	Oficio y anexos sellado
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva	15 MINUTOS	Oficio y anexos archivados
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe del OIC o ASECAM o Auditor Externo las observaciones y recomendaciones	5 DÍAS HÁBIL	Oficio con las observaciones y recomendaciones
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Reúne la documentación e información como prueba para atender las observaciones y recomendaciones	3 DÍAS HÁBIL	Documentación de prueba
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza oficios y recaba firma para entregar las pruebas de la documentación e información	30 MINUTOS	Oficios firmados
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega al OIC o ASECAM o Auditor Externo el oficio	20 MINUTOS	Oficio y anexos sellado
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva	15 MINUTOS	Oficio y anexos archivados
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe del OIC o ASECAM o AE el informe de resultado de la revisión financiera de la SESA	35 MINUTOS	Informe de resultado, dictamen de estados financieros

14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse, archiva, escanea y manda a publicar en la página oficial de la SESAЕ	45 MINUTOS	Informe de resultado, dictamen de estados financieros publicado y archivado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	11 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción I, XXV.

17. OBLIGACIONES FISCALES DE LA SESAЕ

OBJETIVO: Este objetivo se enfoca en cumplir con las normativas tributarias y fiscales vigentes. Esto implica realizar de manera precisa y oportuna los pagos correspondientes, presentar declaraciones fiscales requeridas y mantener una estricta conformidad con las disposiciones legales relacionadas con impuestos y contribuciones.

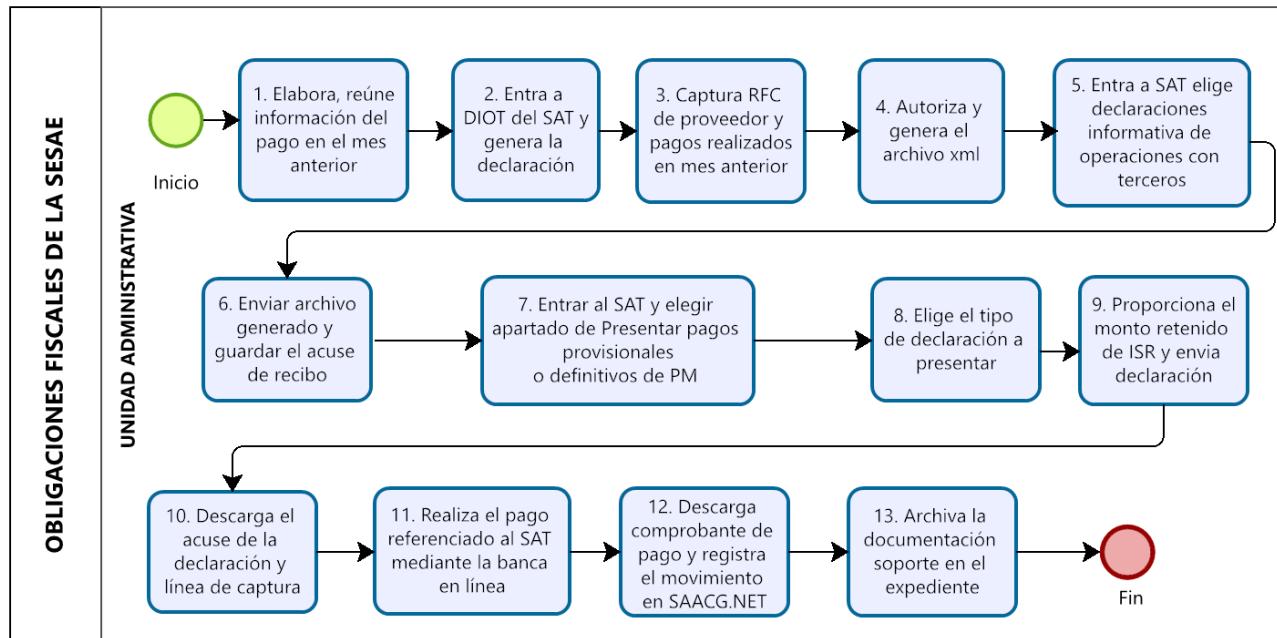
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora y reúne la información del pago a proveedores y servicios profesionales en el mes anterior	3 DÍAS HÁBIL	Archivo Excel con la información
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entra a la aplicación DIOT del SAT y genera una declaración nueva correspondiente al mes anterior	30 MINUTOS	Declaración nueva
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura el RFC del proveedor y monto pagado sin incluir el IVA y sin decimales de todos los pagos realizados en el mes anterior	2 HORAS	Información del mes
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza y genera el archivo xml	45 MINUTOS	archivo XML
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entra a la pagina del SAT y elige en el apartado de Declaraciones informativa de operaciones con terceros (DIOT), proporciona usuario y contraseña	35 MINUTOS	Acceso al portal
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Enviar el archivo generado y guardar el acuse de recibido por el SAT	20 MINUTOS	Acuse de la declaración
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrar a la página del SAT y elegir en el apartado de Presentar pagos provisionales o definitivos de PM, proporcionar usuario y contraseña	30 MINUTOS	Acceso al portal SAT
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elige el tipo de declaración a presentar, el año, mes y tipo de retención (ISR de servicios profesionales/régimen implicado de confianza)	20 MINUTOS	Declaración ISR en proceso
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Proporciona el monto retenido de ISR y envia declaración	15 MINUTOS	Declaración ISR
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga el acuse de la declaración y línea de captura para realizar el pago correspondiente	35 MINUTOS	Línea de captura
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza el pago referenciado al SAT mediante la banca en línea	30 MINUTOS	Hoja de transferencia bancaria
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga comprobante de pago y registra el movimiento en el sistema SAACG.NET	35 MINUTOS	Pólizas de egresos

13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente	20 MINUTOS	Expediente técnico archivado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la SAFIN; la ASECAM y la SECONT.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XXX.

18. CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA SESAЕ

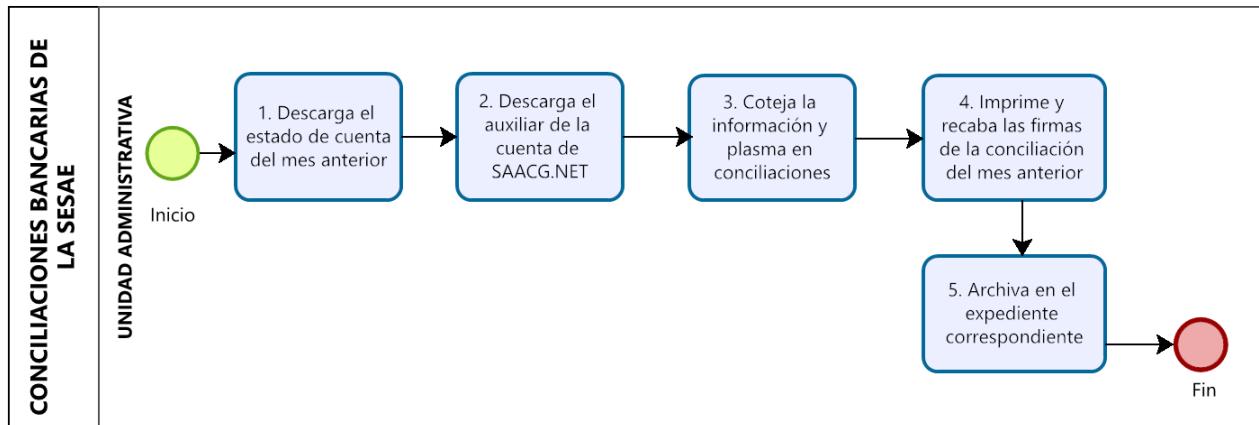
OBJETIVO: Garantizar la exactitud y coherencia entre los registros contables internos y las transacciones registradas por las entidades financieras. Estas conciliaciones buscan identificar y rectificar posibles discrepancias, errores o fraudes en las cuentas, asegurando la integridad de la información financiera.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga el estado de cuenta del mes anterior	30 MINUTOS	Estado de cuenta
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Descarga el auxiliar de la cuenta de banco del sistema SAACG.NET acumulativo al mes anterior	30 MINUTOS	Auxiliar de cuentas
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coteja la información y plasma en el archivo Excel de conciliaciones	2 HORAS	Conciliación bancaria
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime y recaba las firmas de la conciliación del mes anterior	25 HORAS	Conciliación bancaria firmada
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva en el expediente correspondiente	15 DÍAS HÁBIL	Conciliación bancaria archivada
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	16 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción III, XXIV.

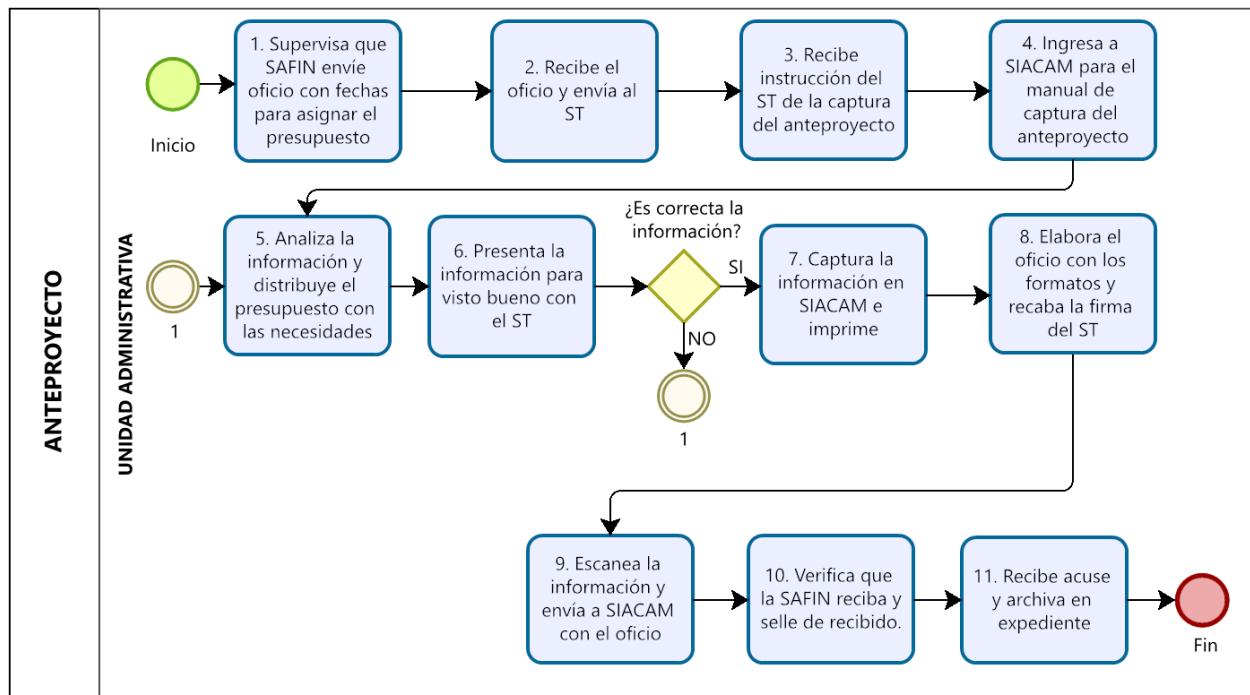
19. ANTEPROYECTO

OBJETIVO: Establecer una estructura integral y efectiva para prevenir y combatir la corrupción en todas las esferas gubernamentales. Busca definir los principios, objetivos, funciones y alcances del sistema, así como las estrategias y mecanismos necesarios para su implementación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Supervisa que la SAFIN envíe a la SESAЕ un oficio con las fechas para asignar el techo presupuestal	20 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio y envíe a la ST para conocimiento del oficio	50 MINUTOS	Oficio con sello de recibido
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucción del Secretario Técnico de la captura del anteproyecto	20 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ingresa al sistema SIACAM para descargar el manual de captura del anteproyecto y llenado de información	1 HORAS	Manual de captura y formatos
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Analiza la información y distribuye el techo presupuestal con las necesidades de la SESAЕ	2 DÍAS HÁBIL	formatos y pre -14
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presenta la información para visto bueno con el secretario técnico ¿Es correcta la información? No. actividad 5 Si. actividad 7	3 HORAS	Pre -14 distribuido
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura la información en el sistema SIACAM e imprime los formatos con la información correcta	2 DÍAS HÁBIL	Formatos del anteproyecto
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora el oficio con los formatos correspondientes y recaba la firma del secretario técnico	50 MINUTOS	Oficio y anexos firmados
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escanea la información y la envía a través del sistema SIACAM y envía el oficio con la información anexa	45 MINUTOS	Oficio y anexos del anteproyecto
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que la SAFIN reciba y selle de recibido	5 MINUTOS	Oficio sellado
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe acuse y archiva en expedientes de oficio enviados	15 MINUTOS	Oficio archivado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción II.

20. ACTA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Documentar de manera detallada y transparente todos los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente del sistema. Este documento tiene como meta principal establecer un registro sistemático de las adquisiciones, desde la identificación de necesidades hasta la selección de proveedores y la recepción de los bienes o servicios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

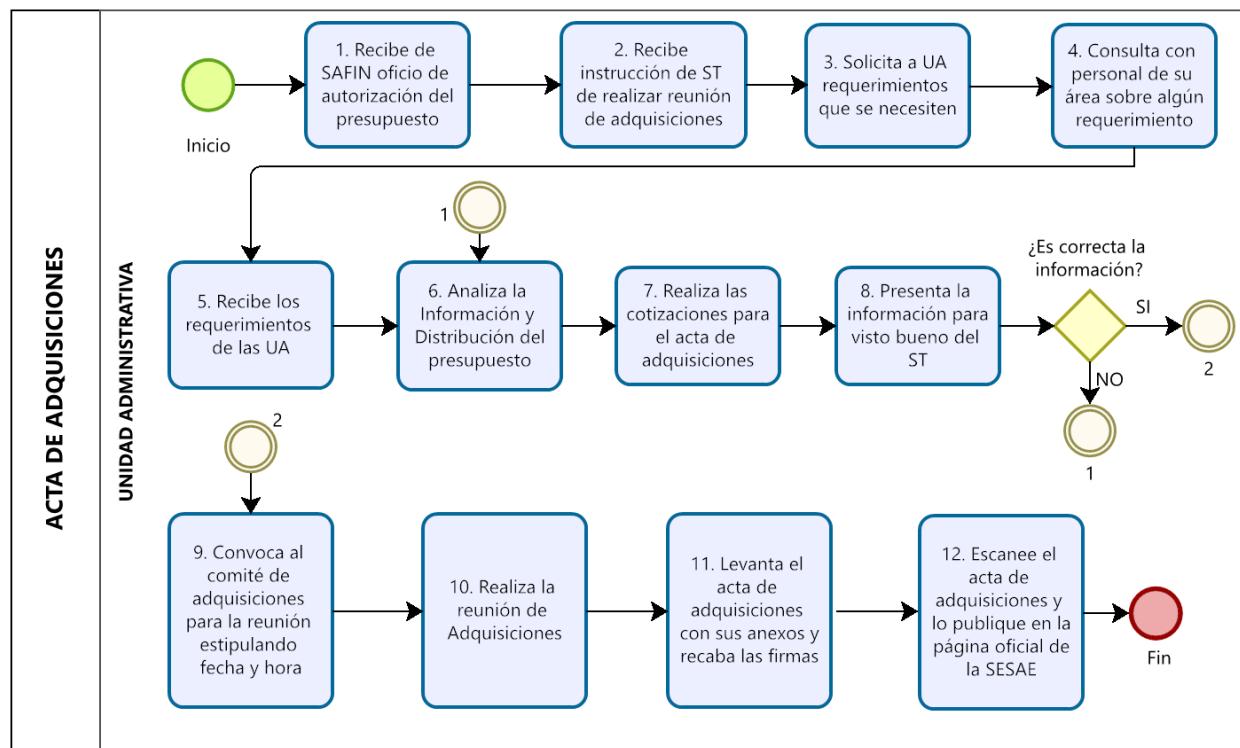
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de SAFIN oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente	20 MINUTOS	Oficio de autorización
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe instrucción del ST de realizar la reunión de adquisiciones para el ejercicio fiscal vigente	70 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Sesaé sobre requerimientos que necesiten para operar en el ejercicio fiscal vigente	45 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Consulta con el personal de su área sobre algún requerimiento necesario para realizar las labores del área	1 DÍAS HÁBIL	Correo Electrónico o Memorándum
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe los requerimientos de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Sesaé	45 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Analiza la Información y Distribución del presupuesto asignado	1 DÍAS HÁBIL	Pre -14 distribuido
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza las cotizaciones necesarias para realizar el acta de adquisiciones y analizar proveedores	5 DÍAS HÁBIL	Presentación Power Point
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Presenta la información para visto bueno con el Secretario Técnico ¿Es correcta la información? No. actividad 6 Si. actividad 9	3 HORAS	Presentación aprobada
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Convoca al comité de adquisiciones para la reunión estipulando fecha y hora	50 MINUTOS	Correo Electrónico o Memorándum
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la reunión de Adquisiciones	50 MINUTOS	Adquisiciones aprobadas
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Levanta el acta de adquisiciones con sus anexos y recaba las firmas	3 DÍAS HÁBIL	Acta de adquisiciones
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escanea el acta de adquisiciones y lo publique en la página oficial de la Sesaé	35 MINUTOS	Acta adquisiciones publicada y archivada
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 15 MINUTOS	
--	--	---------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by

Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XI, XII, XIII.

21. ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)

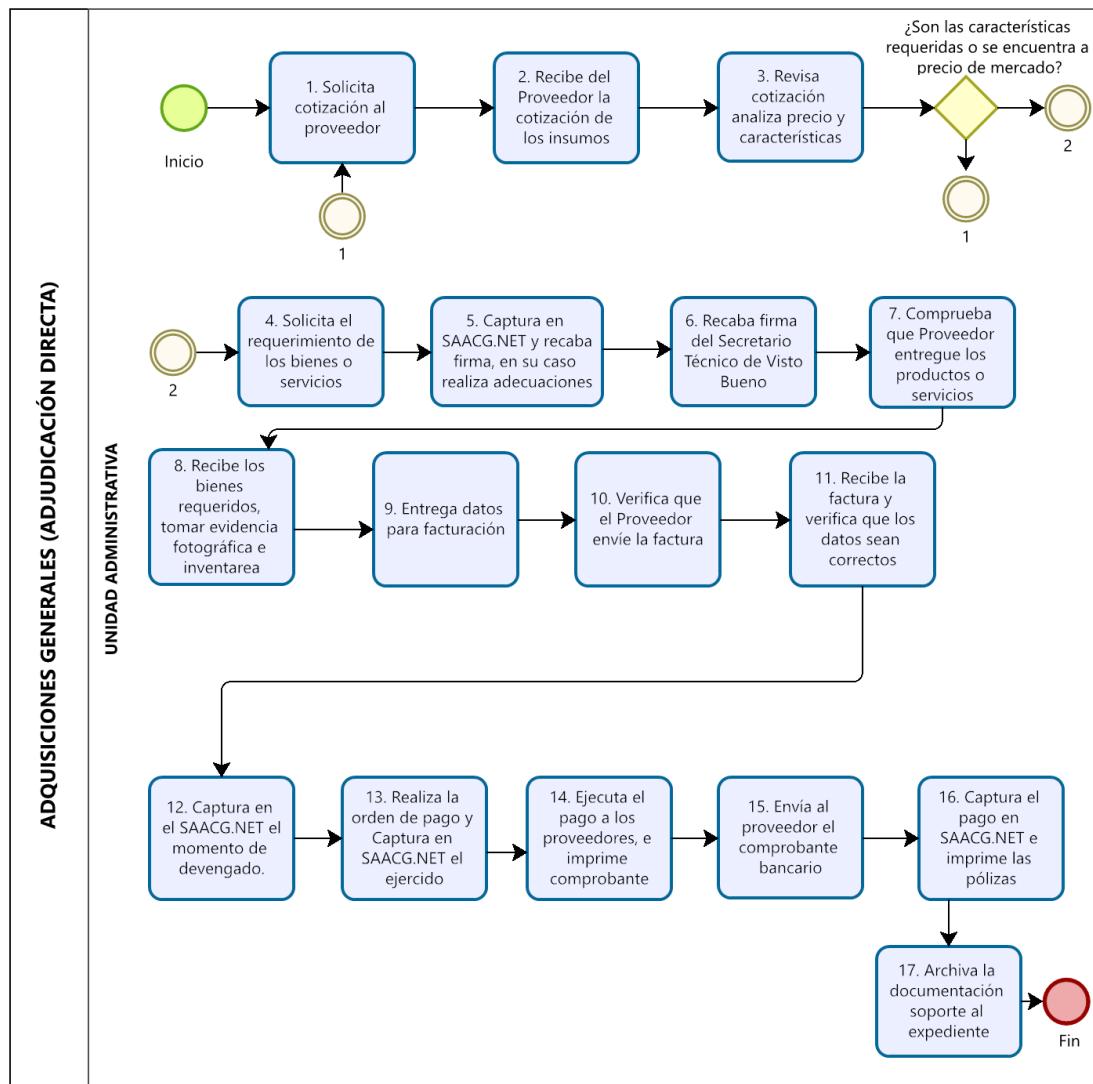
OBJETIVO: Facilitar la obtención eficiente y oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del sistema. Este proceso busca seleccionar proveedores de manera directa, basándose en criterios específicos, como la urgencia, la especialización del proveedor, o la imposibilidad práctica de obtener cotizaciones competitivas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita cotización al proveedor	50 MINUTOS	Correo electrónico
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe del Proveedor la cotización de los insumos solicitados	3 DÍAS HÁBIL	Cotización
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la cotización analizando el precio y características de los productos ¿Son las características requeridas o se encuentra a precio de mercado? No. actividad 1 (con otro proveedor) Si. actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Cotización revisada
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita el requerimiento de los bienes o servicios	45 MINUTOS	Requisición de bien o servicio
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el SAACG.NET el momento de compromiso, verifica el presupuesto y recaba firma del ST, en caso de que no exista recursos presupuestales disponibles notificar verbalmente y realizar las adecuaciones entre partidas en el sistema SAACG.NET	3 HORAS	Orden de compra Adecuación de traspasos entre partidas
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firma del Secretario Técnico de Visto Bueno	25 MINUTOS	Orden de compra firmada
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comprueba que el Proveedor entregue los productos o servicios solicitados	2 DÍAS HÁBIL	Bien o servicio y evidencia fotográfica
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe los bienes y características requeridas, tomar evidencia fotográfica e integra a inventario	50 MINUTOS	inventario de materiales y suministros
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega datos para facturación	20 MINUTOS	RFC
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Verifica que el Proveedor envíe la factura de la compra de los productos de bienes o servicios	1 DÍAS HÁBIL	Factura
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la factura y verifica que los datos sean correctos	50 MINUTOS	Factura verificada
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el SAACG.NET el momento de devengado	45 MINUTOS	Póliza de devengado

13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la orden de pago y captura en el SAACG.NET el momento de ejercido	55 MINUTOS	Orden de pago
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ejecuta el pago a los proveedores correspondientes en la banca electrónica, e imprime comprobante	2 HORAS	Transferencia bancaria
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envia al proveedor el comprobante bancario de la transferencia realizada	35 MINUTOS	Correo electrónico con la transferencia bancaria
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura el pago realizado en el SAACG.NET e imprime las pólizas contables y presupuestales	40 MINUTOS	Pólizas de pago y pólizas de cheques
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva la documentación soporte al expediente de egresos del mes que corresponda	50 MINUTOS	Expediente técnico archivado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	7 DÍAS HÁBILES, 12 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XII, XIV, XXII.

22. REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESA

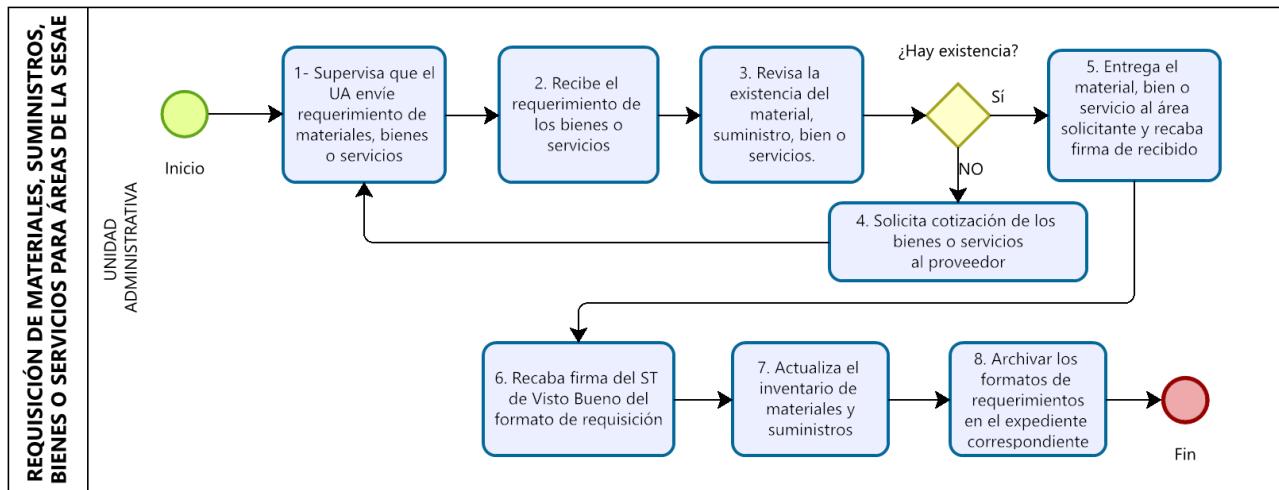
OBJETIVO: Asegurar el abastecimiento eficiente y oportuno de los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de las distintas áreas del sistema. Esta práctica busca satisfacer las necesidades específicas de cada área, ya sea en términos de equipos, suministros o servicios, facilitando así el desarrollo eficaz de las funciones anticorrupción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Supervisa que los Titulares de las unidades administrativas envíen el requerimiento de materiales, bienes o servicios	2 DÍAS HÁBIL	Requisición de materiales y suministros
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el requerimiento de los bienes o servicios	2 DÍAS HÁBIL	Requisición de materiales y suministros revisada
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Revisa la existencia del material, suministro, bien o servicios. ¿hay en existencia? No. actividad 4 Si. actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	inventario de materiales y suministros mensual
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Solicita cotización de los bienes o servicios al proveedor Se redirige a actividad 1	3 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Entrega el material, bien o servicio al área solicitante y recaba firma de recibido del solicitante	1 DÍAS HÁBIL	Requisición de materiales y suministros con firma de recibido
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firma del ST de Visto Bueno del formato de requisición	1 DÍAS HÁBIL	Requisición de materiales y suministros con firma de visto bueno
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Actualiza el inventario de materiales y suministros	1 HORAS	inventario de materiales y suministros actualizado
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archivar los formatos de requerimientos en el expediente correspondiente	1 HORAS	Formato de requisición archivado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 3 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XII, XXVII.

23. ALTA DE BIENES MUEBLES

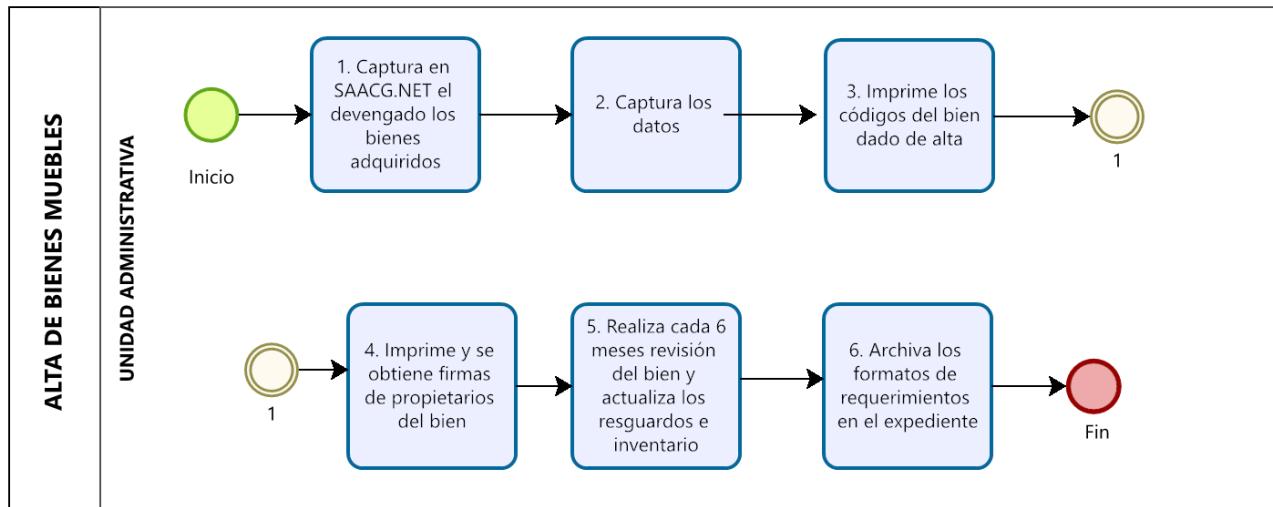
OBJETIVO: Establecer un registro detallado y preciso de los activos tangibles que son adquiridos, utilizados o asignados a las diferentes áreas del sistema. Este proceso busca garantizar un control efectivo sobre los bienes muebles, permitiendo su seguimiento, mantenimiento y eventual disposición de manera transparente y eficiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el SAACG.NET el momento de devengado los bienes adquiridos con la partida 5000, cuando es mayor de 70 UMAS	40 MINUTOS	Póliza devengada
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Capturar en el SAACG.NET en el módulo de bienes patrimoniales, los datos del bien	50 MINUTOS	Inventario de bienes muebles
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime los códigos del bien dado de alta y pega en el bien para permitir su fácil localización	2 HORAS	Códigos del bien
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Imprime y recaba las firmas de responsables del bien	1 DÍAS HÁBIL	Resguardos firmados
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza cada 6 meses la revisión del bien y actualización de los resguardos y del inventario de bienes muebles	2 DÍAS HÁBIL	Levantamiento físico e inventario actualizado
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva en el expediente correspondiente	50 MINUTOS	Expediente de inventarios de bienes muebles
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 20 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XIV.

24. BAJA DE BIENES

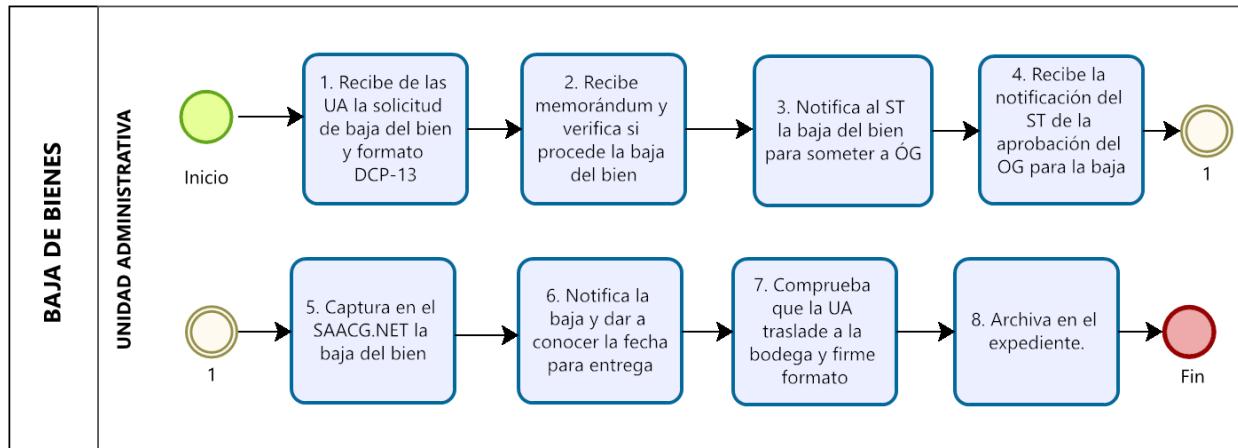
OBJETIVO: Establecer un procedimiento formal y transparente para retirar de manera adecuada los activos que ya no son necesarios, útiles o funcionales en las operaciones del sistema.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de los Titulares de las UA la solicitud de baja del bien y captura el formato DCP-13	50 MINUTOS	Memorándum y formato DCP-13
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el memorándum y verifica la documentación para ver si procede la baja del bien	45 MINUTOS	Memorándum y anexos
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Notifica al ST la baja del bien para someter a consideración del OG	20 MINUTOS	Memorándum y anexos recibidos
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe la notificación del ST de la aprobación del OG para la baja del bien	15 DÍAS HÁBIL	Acuerdo en el Acta de sesión del órgano de gobierno
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Captura en el SAACG.NET la baja del bien	1 DÍAS HÁBIL	Formato de baja del bien
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Notifica la baja y dar a conocer la fecha que debe ser entregado el bien en la bodega de la SESA	70 MINUTOS	Correo electrónico o memorándum
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comprueba que la UA (responsable de bodega) recoja el bien y se traslade a la bodega de la SESA, revise y entregue al personal, firme el formato garantizando la entrega del bien en la fecha señalada	2 DÍAS HÁBIL	Memorándum y formato firmado
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva en el expediente	45 MINUTOS	Expediente de baja del bien
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	18 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 50 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa se vincula para las acciones de este procedimiento con la Secretaría Ejecutiva; la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital; la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción; la Unidad Jurídica y Transparencia y la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración.
- El fundamento normativo para el presente procedimiento se encuentra en el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 3 de marzo de 2020, en su artículo 21 fracción XIII.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

María Fernanda Acosta Delgado

7 Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Anticorrupción

Doris Iliana Martínez García

Contenido que ocupa todo

Folio

DEP05-MPSESAE-2025

ACUSE

Nombre de documento	Manual Procedimientos-SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN.pdf
Identificador	VBPdN8EjqPOLwm4a
Cadena Original	VBPdN8EjqPOLwm4a 51bdbbee568143b9278f356e04aca6b0a8ae0630315ecaf4188b91a2356c24940 Manual Procedimientos-SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN.pdf 10/12/2025 02:27:31 p. m. DEP05-MPSESAE-2025 Manual Procedimientos-SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN MARIA FERNANDA ACOSTA DELGADO AODF890806LU3 JEFE DE UNIDAD DORIS ILIANA MARTÍNEZ GARCÍA MAGD771026490 TITULAR DE UNIDAD

Nombre	MARIA FERNANDA ACOSTA DELGADO
RFC	AODF890806LU3
Cargo	JEFE DE UNIDAD
Fecha de firma	10/12/2025 02:33:05 p. m.

Nombre	DORIS ILIANA MARTINEZ GARCIA
RFC	MAGD771026490
Cargo	TITULAR DE UNIDAD
Fecha de firma	10/12/2025 02:32:13 p. m.

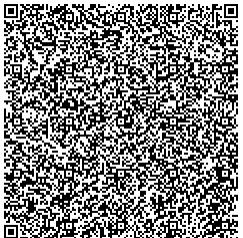


Contenido que ocupa todo

Medio de autentificación

Número de certificado

00001000000717440051



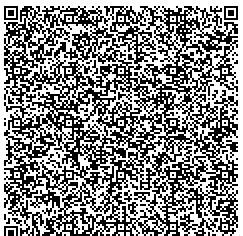
Medio de autentificación

1P9nFno6B7ZUazSxVIVNZeQ4YjWGDIUx21/8Dt65t4BE9aVhyrpwmbeiyBxBvBeVjVR75xUvy1GoNLtD
i9zSgxnnDmrLVrXT/bEC9yJGCHISYL3CN9GCWvMz6xGWjbr8PhMbiqljljVr6RQG7w3o7lkOwioSw+j8
68oCzc5O5J1EjCoqe/h9GHfC1lu+RO6j6FII5SaMxfqoNd6E6BxrsN9eoUw32xT2jqjLnkbJhqfb/5H+rG
jnUGHWxxqmXE2q9vEnfCIQiFnK3ytWXmU+SWs+gumA4tBDbtLtgDYcAieTqZe2pFd3TGuDcZc4g9
gV1nSSN5d/8P76HAB5oiTJdRw==

Medio de autentificación

Número de certificado

00001000000515740028



Medio de autentificación

dfEf5Qh/xNb7hjCEcQBcbQoTcf/FbBcyKlpMz3UfLh4Y+IMAIg8MnG5GVh8p8j50lrXQOeu/j7BeS6Kz
qf5zGPb7IS8/x1u95KfgCfhMf5dl8vuqVw6a2zzBvM6ThHrcPNc0euuZV/dUC+la0jcYZpkcBKNRnQ+S
6h3VTFdVt2vSUbqT0LT9G6oNVRqhi6xU//VIJq/47iNrZfdLUCAETMAIqlKGxRGTIR1hS2cTucSMpBcm
70qN+qsZ5P6O3Hg9LOOsmg5c42td2KtmajLQRJH77nurEHd7REEp+zyYPKcndkSYba2KkR+m2Eb
M26Hwn5MoTYMjFONEeix0Hx6rgA==

