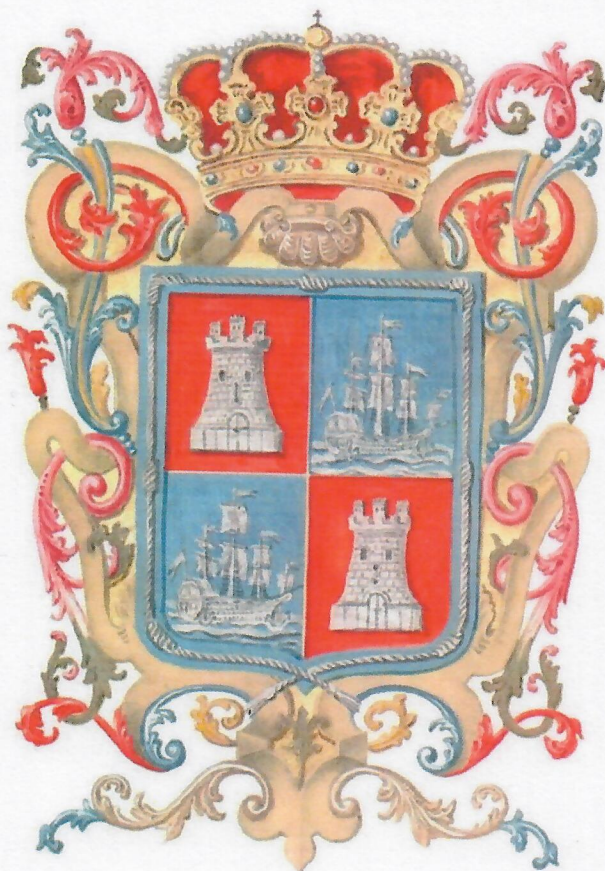


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

Enero 2024

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
PROCEDIMIENTOS.....	5
UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN .....	5
MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche.....	5
MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado.....	13
MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.....	22
MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción .....	29
MP2440/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador.....	37
UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN .....	43
MP-2440/06 Mecanismos de Vinculación Interna.....	43
MP-2440/07 Mecanismos de Vinculación Externa .....	48
MP-2440/08 Control De La Información Documentada de la SESAE.....	53
MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora .....	67
MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva.....	76
Mp-2440/11 Procedimiento De Control De Salidas No Conforme.....	88
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL .....	93
MP-2440/12 Apoyo administrativo o técnico .....	93
MP2440/13 Interconexión con la Plataforma Digital Nacional.....	96
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	99
MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica .....	99
MP2440/15 Elaboración De Documentos E Instrumentos Jurídicos .....	104
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	108

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
MP2440/16 Atención Y Constestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del SESAE.....	108
MP2440/17 Atención Y Constestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del SESAE.....	112
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	116
MP2440/18 Movimiento de Personal de la SESAE .....	116
MP2440/ 19 Autorización, Ministración Y Registro De Recursos Presupuestario De Recursos Presupuestarios De Egresos De La SESAE .....	119
MP2440/ 20 Información Financiera De La SESAE .....	123
MP2440/ 21 Reporte Del Avance Fisico – Financiero De La SESAE .....	127
MP2440/ 22 Revisiones, Auditorias O Dictamen De La Informacion Financera De La SESAE .....	131
MP2440/ 23 Obligaciones Fiscales De La SESAE .....	135
MP2440/ 24 Conciliaciones Bancarias De La SESAE .....	139
MP2440/25 Anteproyecto .....	142
MP2440/26 Acta De Adquisiciones .....	146
MP2440/27 Adquisiciones Generales (Adjudicación Directa) .....	150
MP2440/28 Requisición De Materiales, Suministros, Bienes O Servicios Para Áreas De La SESAE .....	154
MP2440/29 Alta De Bienes Muebles .....	157
MP2440/30 Baja De Bienes .....	160

## INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual de procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, debido a la importancia de contar con 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 dependencia en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización 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 para la elaboración de manuales de procedimientos vigente.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, de Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Formatos e Instructivos y, Cambios de Versión.

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 área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente.

Los servidores públicos de las áreas que integran la Secretaría serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.


OBJETIVO

Contar con un documento que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficaz y eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Incluye los puestos administrativos que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. Además, contiene información, diagramas de flujo, autorizaciones, relación de documentos necesarios. La información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas se encuentre registrada y transmitida, facilitando de esa manera las labores de auditoría, evaluación y control interno, y su vigencia.

De esta forma, el manual de procedimientos es un documento interno que contiene una descripción precisa de la manera en que deben desarrollarse las actividades de cada área de la institución.

PROCEDIMIENTOS

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP-2440/01 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	Hoja 1 de 8

**1 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.

**2. ALCANCE.**

A nivel interno: La unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción ejecuta los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva para el diseño de la Política Estatal Anticorrupción.

A nivel externo: El Comité Coordinador implementa las prioridades de la Política Estatal Anticorrupción conforme a sus atribuciones.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

La Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de este procedimiento.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.


**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

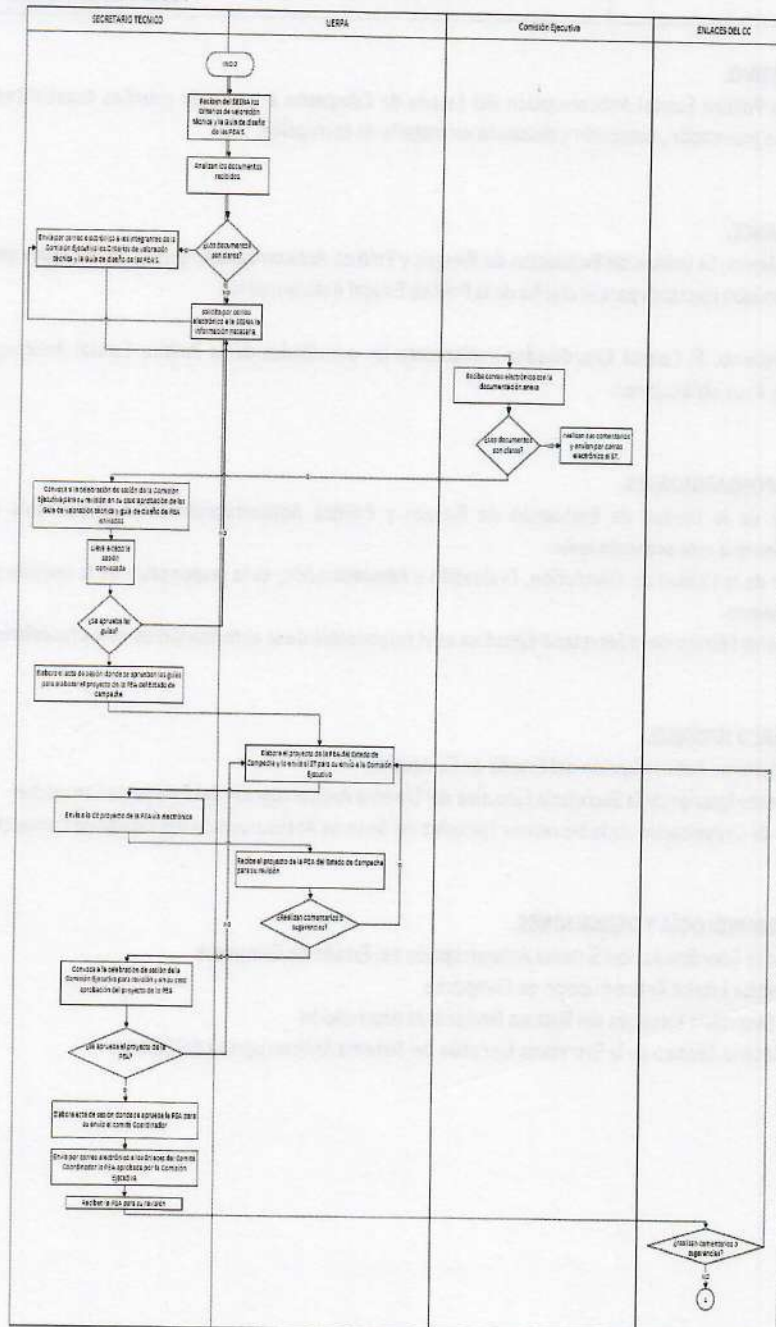
PEA: Política Estatal Anticorrupción de Campeche


SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

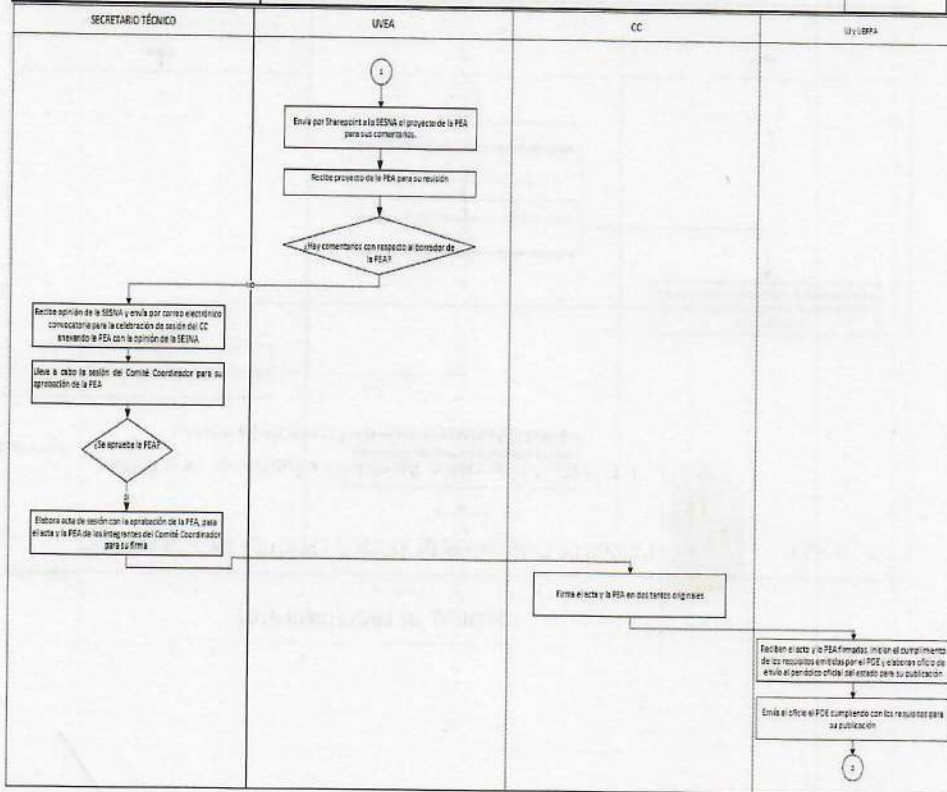
ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	
	<b>MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche</b>	<b>Hoja 2 de 8</b>


**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**

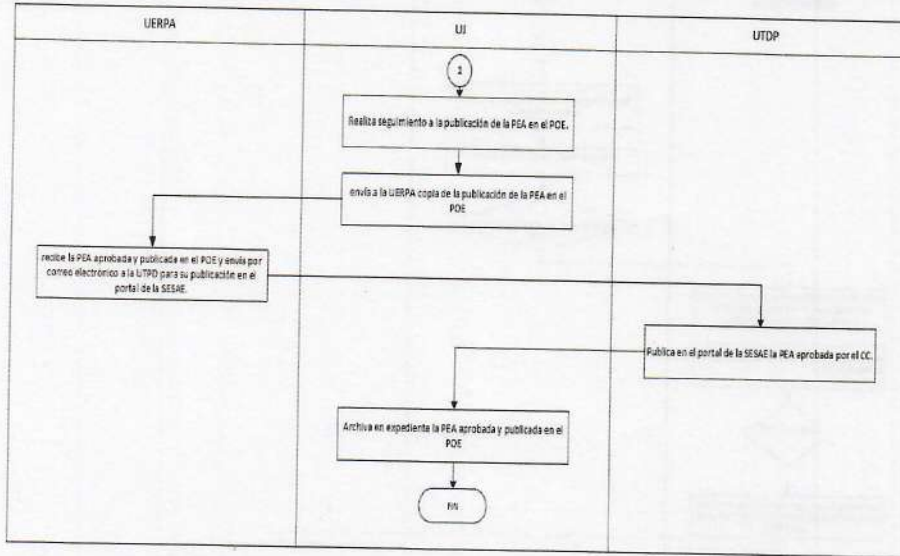


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		
	<b>MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche</b>		Hoja 3 de 8





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	
	<b>MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche</b>	Hoja 4 de 8



**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y  
Política Anticorrupción

  
LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas

**AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 5 de 8

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST y UERPA	1	Reciben del SESNA los Criterios de valoración técnica y la Guía de diseño de las PEA'S.	Criterio de valoración técnica y guía de diseño de PEAS.	10 minutos
	2	Analizan los documentos recibidos. ¿Los documentos son claros? No, solicita por correo electrónico a la SESNA la información necesaria. Si, continúa en el punto 3	Criterio de valoración técnica y guía de diseño de PEAS	3 días
ST	3	Envía por correo electrónico a los integrantes de la Comisión Ejecutiva los Criterios de valoración técnica y la Guía de diseño de las PEA'S.	Correo electrónico de envío de Criterio de valoración técnica y guía de diseño de PEAS	10 minutos
CE	4	Recibe correo electrónico con la documentación anexa ¿Los documentos son claros? No, realizan sus comentarios y envían por correo electrónico al ST. Si, continúa en el siguiente punto.	Comentarios vía electrónica de la CE.	1 día
ST	5	Convoca a la celebración de sesión de la Comisión Ejecutiva para su revisión en su caso aprobación de las Guía de valoración técnica y guía de diseño de PEA enviadas	Correo electrónico de convocatoria y orden del día	2 meses
ST	6	Lleva a cabo la sesión convocada ¿Se aprueba las guías? NO, regresa al punto 3 SI, continua en el punto 7	Acuerdos tomados en la sesión	50 minutos
ST	7	Elabora el acta de sesión donde se aprueban las guías para elaborar el proyecto de la PEA del Estado de Campeche	Acta de sesión	1 día
UERPA	8	Elabora el proyecto de la PEA del Estado de Campeche y lo envía al ST para su envío a la Comisión Ejecutiva	Acta de sesión con los acuerdos	3 días
ST	9	Envía a la CE proyecto de la PEA vía electrónica	Proyecto de la PEA electrónicamente	10 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 6 de 8

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
CE	10	Recibe el proyecto de la PEA del Estado de Campeche para su revisión ¿Realizan comentarios o sugerencias? SI, regresa al paso 8 NO, continua en el paso 11	Proyecto de la PEA	5 días
ST	11	Convoca a la celebración de sesión de la Comisión Ejecutiva para revisión y en su caso aprobación del proyecto de la PEA ¿se aprueba el proyecto de la PEA? NO, regresa al punto 8 SI, continua en el paso 12	Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PEA	1 mes
ST	12	Elabora acta de sesión donde se aprueba la PEA para su envío al comité Coordinador	Acta de sesión de aprobación de la PEA	1 día
ST	13	Envía por correo electrónico a los Enlaces del Comité Coordinador la PEA aprobada por la Comisión Ejecutiva	Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PEA aprobada por la CE	10 minutos
Enlaces del CC	14	Reciben la PEA para su revisión ¿realizan comentarios o sugerencias? SI, pasa al punto 8 NO, continúa en el punto 15	Comentarios de los enlaces del CC a la PEA vía correo electrónico	3 días
UVEA	15	Envía por Sharepoint a la SESNA el proyecto de la PEA para sus comentarios.	Proyecto de PEA.	10 minutos
SESNA	16	Recibe proyecto de la PEA para su revisión ¿Hay comentarios con respecto al borrador de la PEA? Si, regresa al punto 8. No, continúa al paso 17	opinión a la PEA	3 días
ST	17	Recibe opinión de la SESNA y envía por correo electrónico convocatoria para la celebración de sesión del CC anexando la PEA con la opinión de la SESNA	Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PEA y Opinión de la SESNA	2 meses
ST	18	Lleva a cabo la sesión del Comité Coordinador para su aprobación de la PEA ¿Se aprueba la PEA? NO, regreso al punto 8 SI, pasa al punto 19	Acta de sesión	50 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 7 de 8

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST	19	Elabora acta de sesión con la aprobación de la PEA, pasa el acta y la PEA de los integrantes del Comité Coordinador para su firma	Acta de sesión y PEA aprobada	1 día
CC	20	Firma el acta y la PEA en dos tantos originales	Acta y PEA aprobada y firmada	3 días
UJ y UERPA	21	Reciben el acta y la PEA firmadas, inician el cumplimiento de los requisitos emitidos por el POE y elaboran oficio de envío al periódico oficial del estado para su publicación	Acta, PEA aprobada y firmada y Oficio	1 día
UERPA	22	Envía el oficio al POE cumpliendo con los requisitos para su publicación	Oficio de envío PEA aprobada y firmada	1 día
UJ	23	Realiza seguimiento a la publicación de la PEA en el POE.	Oficio de envío PEA aprobada y firmada	6 días
UJ	24	envía a la UERPA copia de la publicación de la PEA en el POE	PEA publicada en el POE	10 minutos
UERPA	25	recibe la PEA aprobada y publicada en el POE y envía por correo electrónico a la UTPD para su publicación en el portal de la SESAE.	Correo electrónico anexando PEA publicada en el POE	10 minutos
UTPD	26	Publica en el portal de la SESAE la PEA aprobada por el CC.	PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAE	3 días
UJ	27	Archiva en expediente la PEA aprobada y publicada en el POE	Expediente de la PEA.	1 día
		Fin del procedimiento		6 Meses, 6 días, 2 horas y 40 minutos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP-2440/01 Elaboración, Aprobación y Publicación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche	Hoja 8 de 8

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Criterio de valoración técnica y guía de deiseño de PEAS
- Correo electrónico de envío de Criterio de valoración técnica y guía de deiseño de PEAS
- Comentarios vía electrónica de la CE
- Correo electrónico de convocatoria y orden del día
- Acuerdos tomados en la sesión
- Acta de sesión
- Acta de sesión con los acuerdos
- Proyecto de la PEA electronicamente
- Proyecto de la PEA
- Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PEA
- Acta de sesión de aprobación de la PEA
- Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PEA aprobada por la CE
- Comentarios de los enlaces del CC a la PEA vía correo electrónico
- Oponión de PEA
- Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PEA y Opinión de la SESNA
- Acta de sesión y PEA aprobada
- Acta de sesión y PEA aprobada y firmada
- Acata, PEA aprobada y firmada y Oficio
- Oficio de envío PEA aprobada y firmada
- PEA publicada en el POE
- Correo electrónico anexando PEA publicada en el POE
- PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAE
- Expediente de la PEA

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/02 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO	Hoja 1 de 9

**1 OBJETIVO.**

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

**2. ALCANCE.**

A nivel interno: La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción da seguimiento a la publicación de la PI-PEA.

A nivel externo: La Unidad Jurídica realiza los trámites correspondientes para dar cumplimiento a la publicación de la PEA en el POE.

**3. RESPONSABILIDADES.**

El Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

La Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es la responsable de revisar este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de estos procedimientos.

**4. MARCO JURÍDICO.**

Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**


CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

PEA: Política Estatal Anticorrupción de Campeche

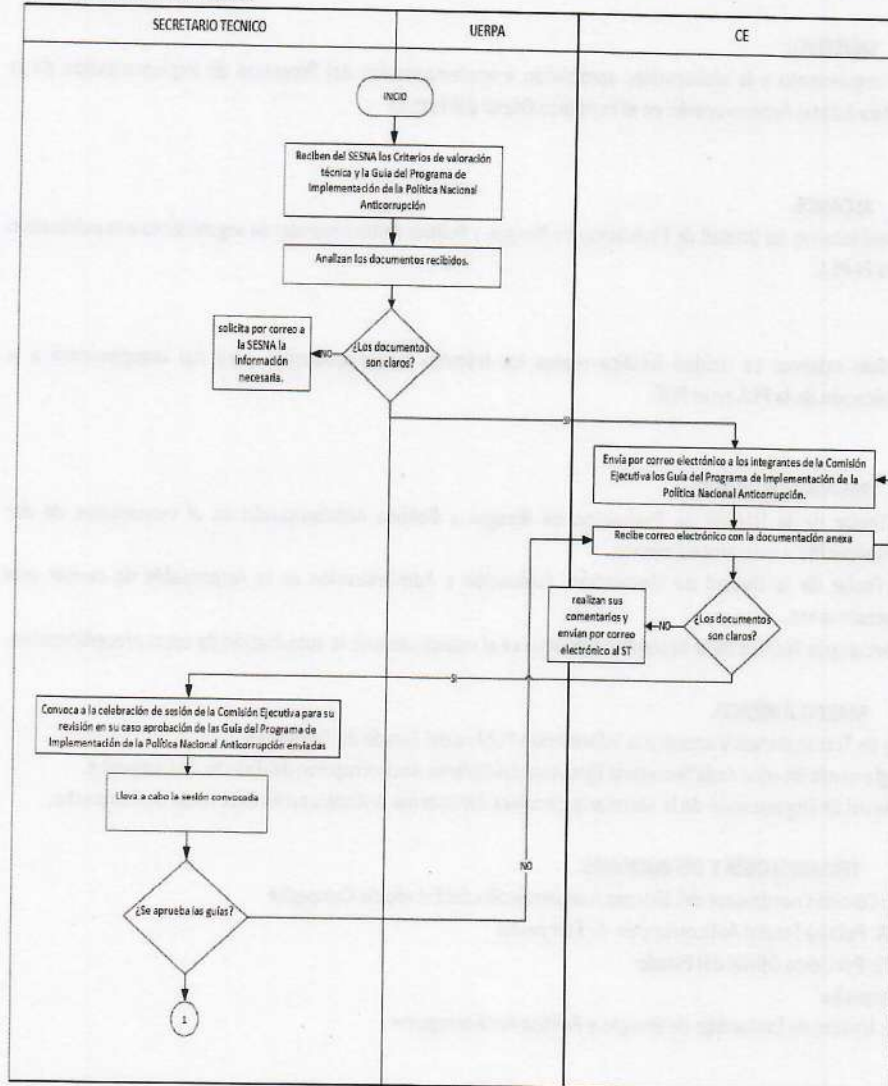
POE: Periódico Oficial del Estado

Campeche

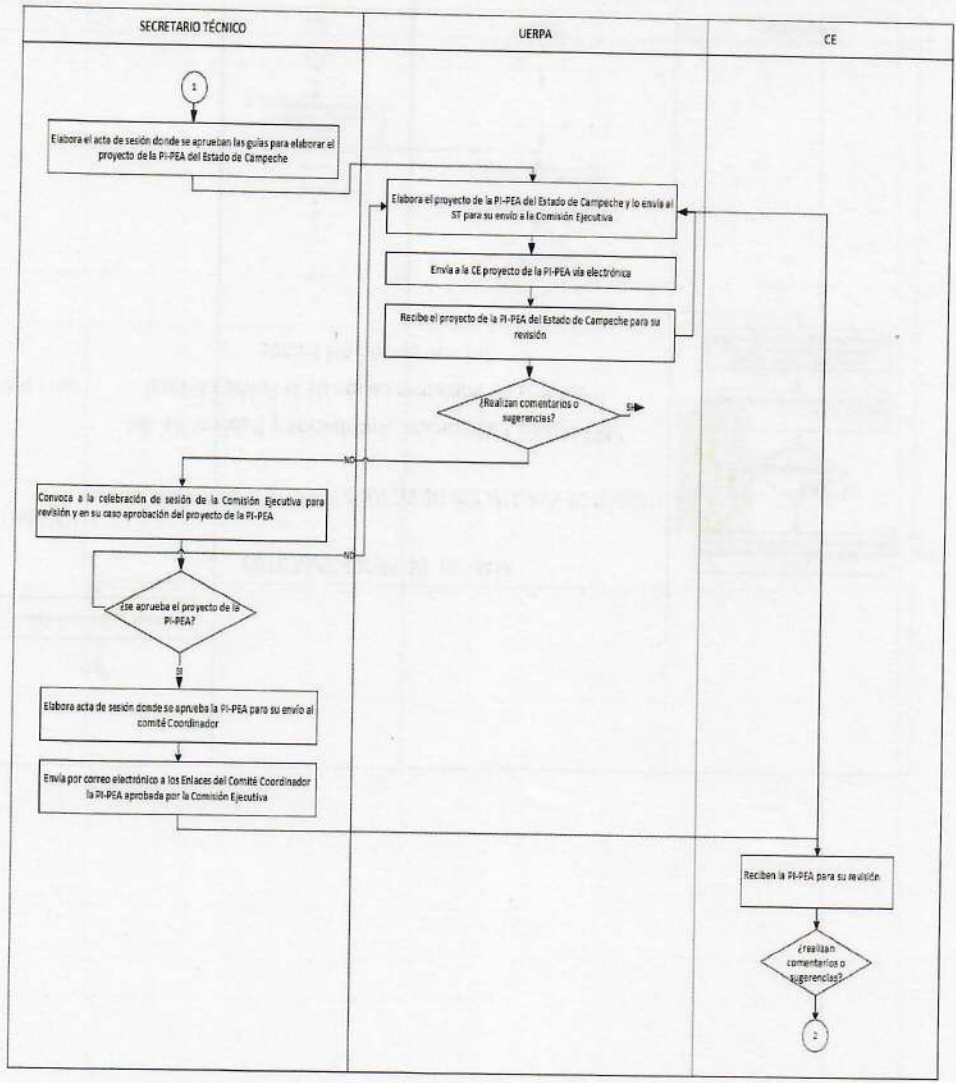
UE: Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	
	<b>MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado</b>	Hoja 2 de 9

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**

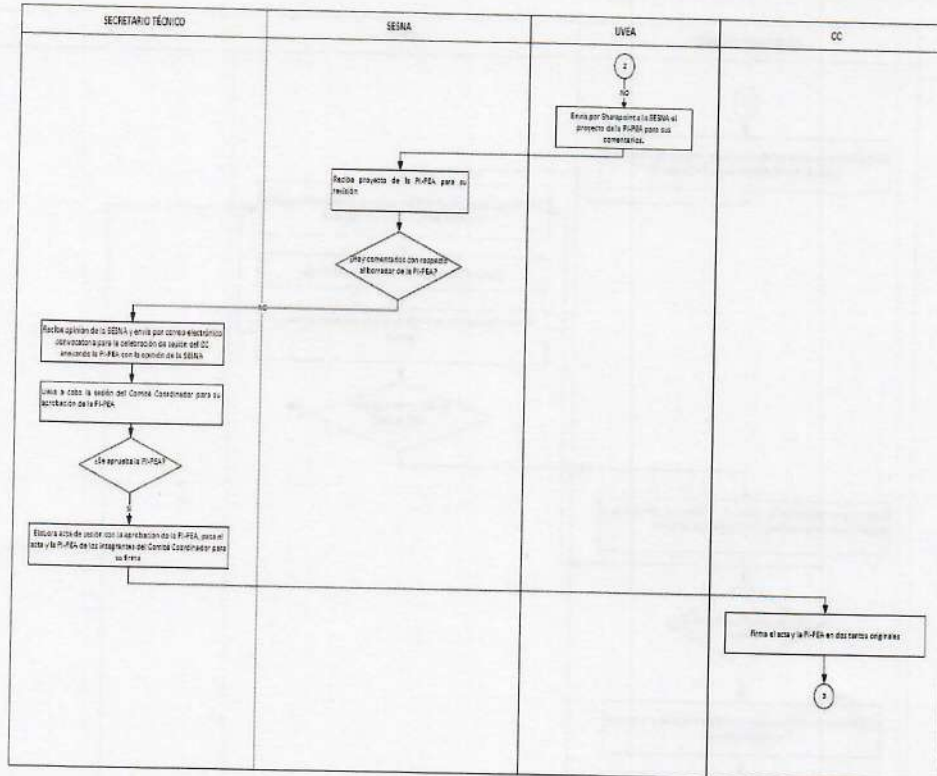



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	<b>MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado</b>	Hoja 3 de 9

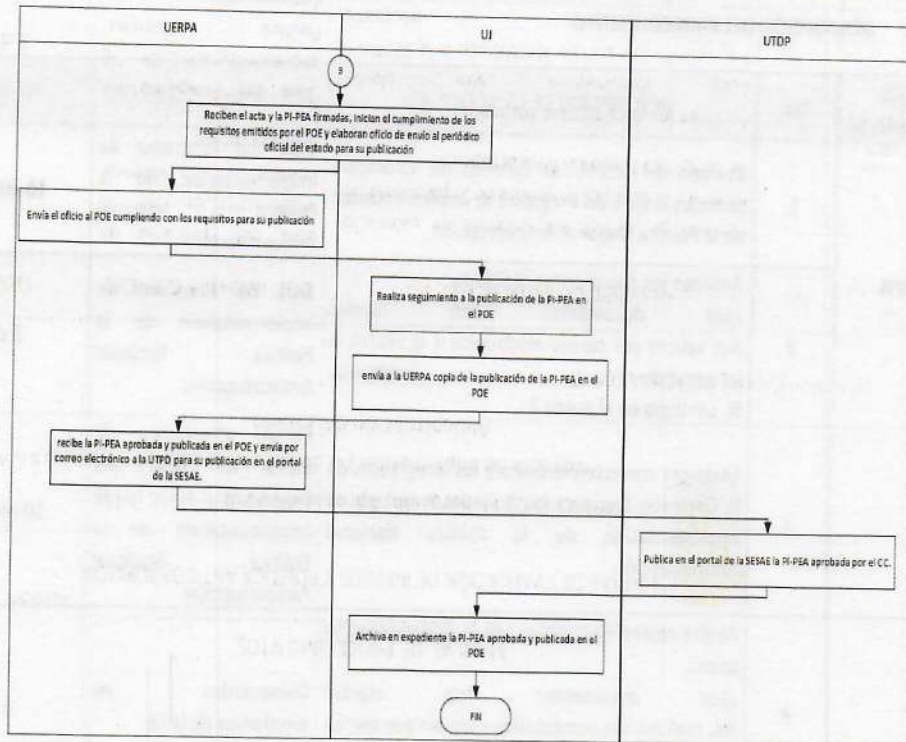




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	<b>MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado</b>	Hoja 4 de 9



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>		
	<b>MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado</b>		Hoja 5 de 9

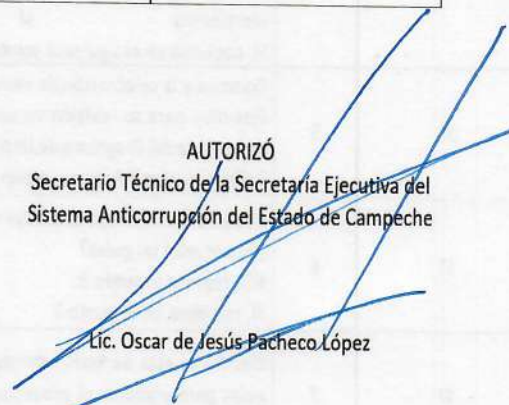


**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y  
Política Anticorrupción



Lic Martha Elizabeth Valdés Cárdenas

**AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche




Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP24040/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado		Hoja 6 de 9

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST y UERPA	1	Reciben del SESNA los Criterios de valoración técnica y la Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción	Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción.	10 minutos
	2	Analizan los documentos recibidos. ¿Los documentos son claros? No, solicita por correo electrónico a la SESNA la información necesaria. Si, continúa en el punto 3	Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción.	3 días
ST	3	Envía por correo electrónico a los integrantes de la Comisión Ejecutiva los Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción.	Correo electrónico de envío de Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción	10 minutos
CE	4	Recibe correo electrónico con la documentación anexa ¿Los documentos son claros? No, realizan sus comentarios y envían por correo electrónico al ST. Si, continúa en el siguiente punto.	Comentarios vía electrónica de la CE.	1 día
ST	5	Convoca a la celebración de sesión de la Comisión Ejecutiva para su revisión en su caso aprobación de las Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción enviadas	Correo electrónico de convocatoria y orden del día	2 meses
ST	6	Lleva a cabo la sesión convocada ¿Se aprueba las guías? NO, regresa al punto 3 SI, continua en el punto 7	Acuerdos tomados en la sesión	50 minutos
ST	7	Elabora el acta de sesión donde se aprueban las guías para elaborar el proyecto de la PI-PEA del Estado de Campeche	Acta de sesión	1 día
UERPA	8	Elabora el proyecto de la PI-PEA del Estado de Campeche y lo envía al ST para su envío a la Comisión Ejecutiva	Acta de sesión con los acuerdos	3 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado		Hoja 7 de 9

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST	9	Envía a la CE proyecto de la PI-PEA vía electrónica	Proyecto de la PI-PEA electrónicamente	10 minutos
CE	10	Recibe el proyecto de la PI-PEA del Estado de Campeche para su revisión ¿Realizan comentarios o sugerencias? SI, regresa al paso 8 NO, continua en el paso 11	Proyecto de la PI-PEA	5 días
ST	11	Convoca a la celebración de sesión de la Comisión Ejecutiva para revisión y en su caso aprobación del proyecto de la PI-PEA ¿se aprueba el proyecto de la PI-PEA? NO, regresa al punto 8 SI, continua en el paso 12	Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PI-PEA	1 mes
ST	12	Elabora acta de sesión donde se aprueba la PI-PEA para su envío al comité Coordinador	Acta de sesión de aprobación de la PI-PEA	1 día
ST	13	Envía por correo electrónico a los Enlaces del Comité Coordinador la PI-PEA aprobada por la Comisión Ejecutiva	Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PI-PEA aprobada por la CE	10 minutos
Enlaces del CC	14	Reciben la PI-PEA para su revisión ¿realizan comentarios o sugerencias? SI, pasa al punto 8 NO, continúa en el punto 15	Comentarios de los enlaces del CC a la PI-PEA vía correo electrónico	3 días
UVEA	15	Envía por Sharepoint a la SESNA el proyecto de la PI-PEA para sus comentarios.	Proyecto de PI-PEA.	10 minutos
SESNA	16	Recibe proyecto de la PI-PEA para su revisión ¿Hay comentarios con respecto al borrador de la PI-PEA? Si, regresa al punto 8. No, continúa al paso 17	opinión a la PI-PEA	3 días
ST	17	Recibe opinión de la SESNA y envía por correo electrónico convocatoria para la celebración de sesión del CC anexando la PI-PEA con la opinión de la SESNA	Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PI-PEA y Opinión de la SESNA	2 meses

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado		Hoja 8 de 9

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST	18	Lleva a cabo la sesión del Comité Coordinador para su aprobación de la PI-PEA ¿Se aprueba la PI-PEA? NO, regreso al punto 8 SI, pasa al punto 19	Acta de sesión	50 minutos
ST	19	Elabora acta de sesión con la aprobación de la PI-PEA, pasa el acta y la PI-PEA de los integrantes del Comité Coordinador para su firma	Acta de sesión y PI-PEA aprobada	1 día
CC	20	Firma el acta y la PI-PEA en dos tantos originales	Acta y PI-PEA aprobada y firmada	3 días
UJ y UERPA	21	Reciben el acta y la PI-PEA firmadas, inician el cumplimiento de los requisitos emitidos por el POE y elaboran oficio de envío al periódico oficial del estado para su publicación	Acta, PI-PEA aprobada y firmada y Oficio	1 día
UERPA	22	Envía el oficio al POE cumpliendo con los requisitos para su publicación	Oficio de envío PI-PEA aprobada y firmada	1 día
UJ	23	Realiza seguimiento a la publicación de la PI-PEA en el POE.	Oficio de envío PI-PEA aprobada y firmada	6 días
UJ	24	envía a la UERPA copia de la publicación de la PI-PEA en el POE	PI-PEA publicada en el POE	10 minutos
UERPA	25	recibe la PI-PEA aprobada y publicada en el POE y envía por correo electrónico a la UTPD para su publicación en el portal de la SESAE.	Correo electrónico anexando PI-PEA publicada en el POE	10 minutos
UTPD	26	Publica en el portal de la SESAE la PI-PEA aprobada por el CC.	PI-PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAE	3 días
UJ	27	Archiva en expediente la PI-PEA aprobada y publicada en el POE	Expediente de la PI-PEA.	1 día
		Fin del procedimiento		6 Meses, 6 días, 2 horas y 40 minutos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/02 Elaboración, Aprobación y Publicación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado	Hoja 9 de 9

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción
- Correo electrónico Guía del Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción
- Comentarios vía electrónica de la CE
- Correo electrónico de convocatoria y orden del día
- Acuerdos tomados en la sesión
- Acta de sesión
- Acta de sesión con los acuerdos
- Proyecto de la PI PEA electronicamente
- Proyecto de la PI PEA
- Correo electrónico de convocatoria anexando Proyecto de la PI PEA
- Acta de sesión de aprobación de la PI PEA
- Correo electrónico del acta de sesión de la Comisión ejecutiva y PI PEA aprobada por laCE
- Comentarios de los enlaces del CC a la PI PEA vía correo electrónico
- Proyecto de PI PEA
- Opinión a la PI PEA
- Convocatoria vía Correo electrónico anexando la PI PEA y Opinión de la SESNA
- Acta de sesión y PI PEA aprobada
- Acta y PI PEA aprobada y firmada
- Acta PI PEA aprobada y firmada y Oficio
- Oficio de envío PI PEA aprobada y firmada
- PI-PEA publicada en el POE
- Correo electrónico anexando PI-PEA publicada en el POE
- PI-PEA publicada en el POE en el Portal de la SESAE
- Expediente de la PI-PEA.

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	Hoja 1 de 7
MP2440/03 EVALUACIÓN DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE		

### 1. 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

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción se reúne con cada unidad para analizar el avance de sus indicadores.

A nivel externo: El Secretario Técnico analiza los resultados obtenidos con las UR para la toma de decisiones.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

La Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es la responsable de revisar este procedimiento.


El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de estos procedimientos.

### 4. MARCO JURÍDICO.

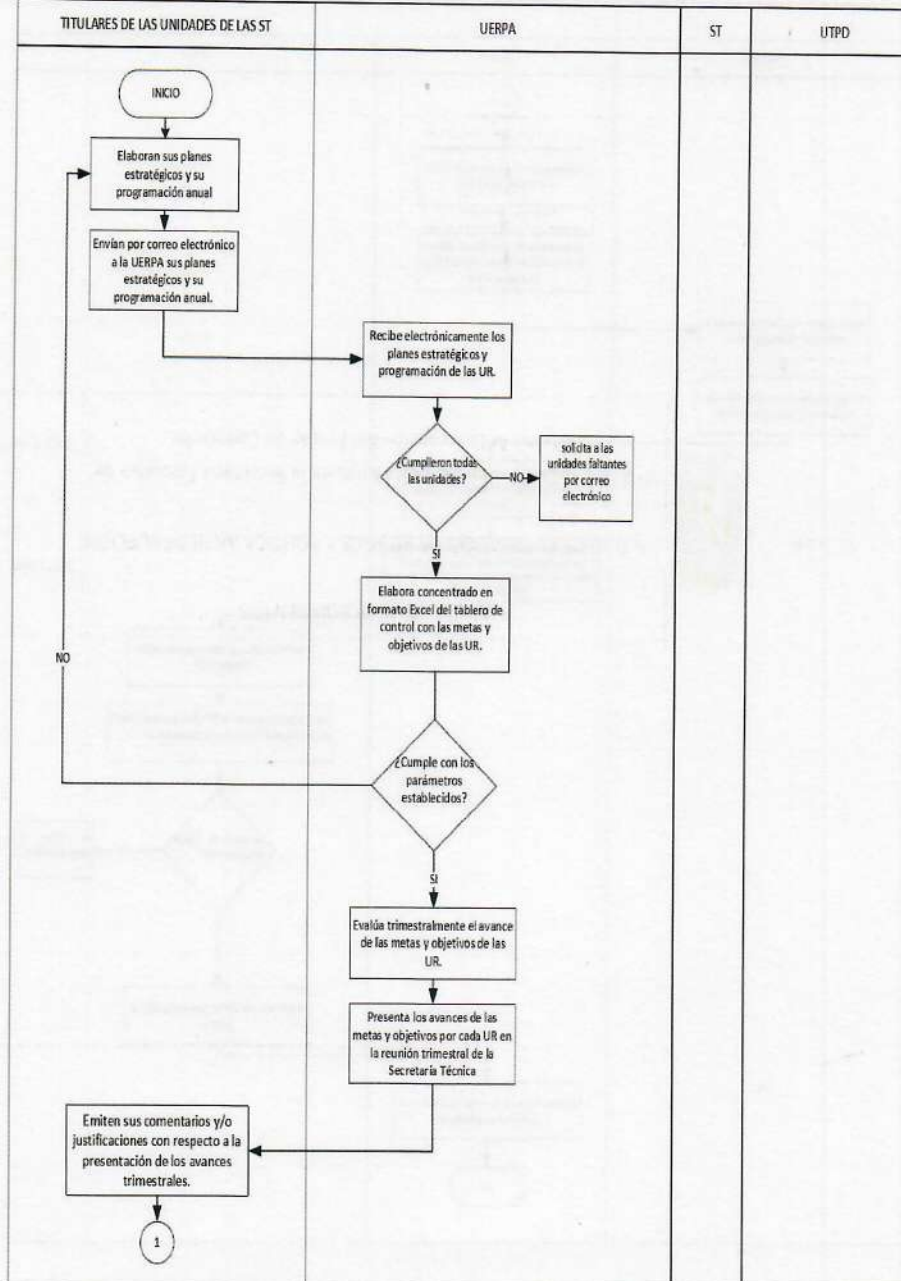
- Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Campeche
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- SAEC: Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- SESAE: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- UE: Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción
- UR: Unidades Responsables
- UTPD: Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital

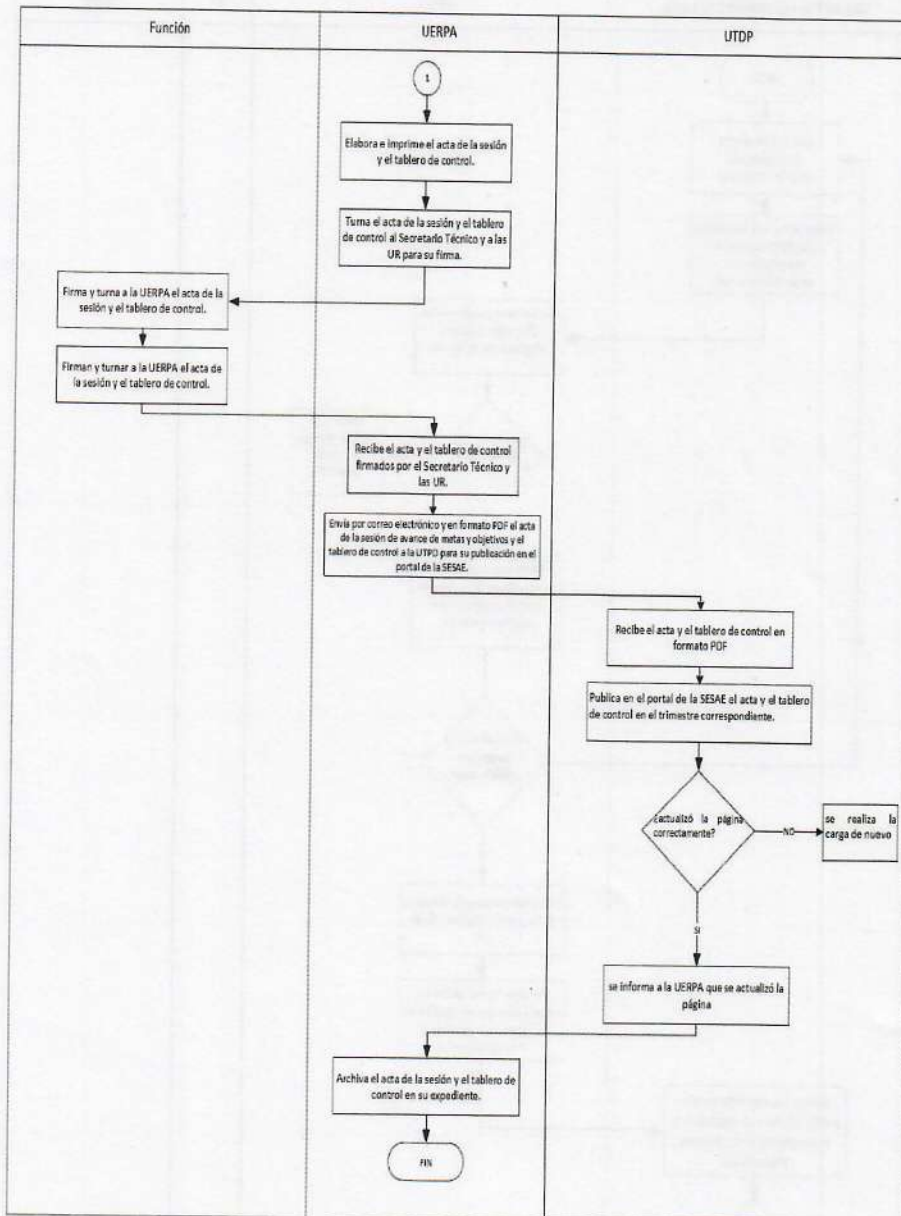
 <b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 2 de 7

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	Hoja 3 de 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	Hoja 4 de 7

ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y  
Política Anticorrupción

.  
LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas

AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

.  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 5 de 7

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Titulares de las unidades de la ST	1	Elaboran sus planes estratégicos y su programación anual.	Plan estratégico y programación anual.	1 día
	2	Envían por correo electrónico a la UERPA sus planes estratégicos y su programación anual.	Correo electrónico conteniendo planes estratégicos y programación anual.	15 minutos
UERPA	3	Recibe electrónicamente los planes estratégicos y programación de las UR. ¿Cumplieron todas las unidades? NO, solicita a las unidades faltantes por correo electrónico SI, continua en el paso 4	Plan estratégico y programación anual electrónico	10 minutos
	4	Elabora concentrado en formato Excel del tablero de control con las metas y objetivos de las UR. ¿Cumple con los parámetros establecidos? NO, regresa al punto 1 SI, continua en el paso 5	Tablero de control.	1 día
	5	Evalúa trimestralmente el avance de las metas y objetivos de las UR.	Tablero de control.	3 meses
	6	Presenta los avances de las metas y objetivos por cada UR en la reunión trimestral de la Secretaría Técnica	Presentación en Power Point.	30 minutos
Titulares de las unidades de la ST	7	Emiten sus comentarios y/o justificaciones con respecto a la presentación de los avances trimestrales.	Comentarios y/o justificaciones.	20 minutos
UERPA	8	Elabora e imprime el acta de la sesión y el tablero de control.	Acta de la sesión y tablero de control.	1 día
	9	Turna el acta de la sesión y el tablero de control al Secretario Técnico y a las UR para su firma.	Acta de la sesión y tablero de control revisada	10 minutos
ST	10	Firma y turna a la UERPA el acta de la sesión y el tablero de control.	Acta de la sesión y tablero de control firmada	10 minutos
Titulares de las unidades de la ST	11	Firman y turnar a la UERPA el acta de la sesión y el tablero de control.	Acta de la sesión y tablero de control firmada	15 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche		Hoja 6 de 7

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UERPA	12	Recibe el acta y el tablero de control firmados por el Secretario Técnico y las UR.	Acta de la sesión y tablero de control firmada	10 minutos
	13	Envía por correo electrónico y en formato PDF el acta de la sesión de avance de metas y objetivos y el tablero de control a la UTPD para su publicación en el portal de la SESAE.	Correo electrónico con anexo de acta firmada y tablero de control firmado	10 minutos
UTPD	14	Recibe el acta y el tablero de control en formato PDF	Acta de la sesión y tablero de control firmada electrónico	10 minutos
	15	Publica en el portal de la SESAE el acta y el tablero de control en el trimestre correspondiente. ¿actualizó la página correctamente? NO, se realiza la carga de nuevo SI, se informa a la UERPA que se actualizó la página y continua en el punto 16	Portal web de la SESAE actualizada	2 días
UERPA	16	Archiva el acta de la sesión y el tablero de control en su expediente.	Expediente físico o digital.	10 minutos
		Fin del procedimiento		3 meses, 5 días, 2 horas, 30 minutos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/03 Evaluación de Indicadores de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	Hoja 7 de 7

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Plan estratégico y programación anual
- Correo electrónico conteniendo planes estratégicos y programación anual
- Plan estratégico y programación anual electrónico
- Tablero de control
- Presentación en Power Point
- Comentarios y/o justificaciones
- Acta de la sesión y tablero de control
- Acta de la sesión y tablero de control revisada
- Acta de la sesión y tablero de control firmada
- Correo electrónico con anexo de acta firmada y tablero de control firmado
- Acta de la sesión y tablero de control firmada electrónico
- Portal web de la SESAE actualizada
- Expediente físico o digital

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/04 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Hoja 1 de 8

### 1. OBJETIVO.

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

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción integra los avances del Sistema al proyecto del informe anual del Comité Coordinador.

A nivel externo: El Comité Coordinador aprueba el informe anual y posteriormente se publica en el portal web del SAEC.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

La Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es la responsable de revisar este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de estos procedimientos.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SAEC: Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

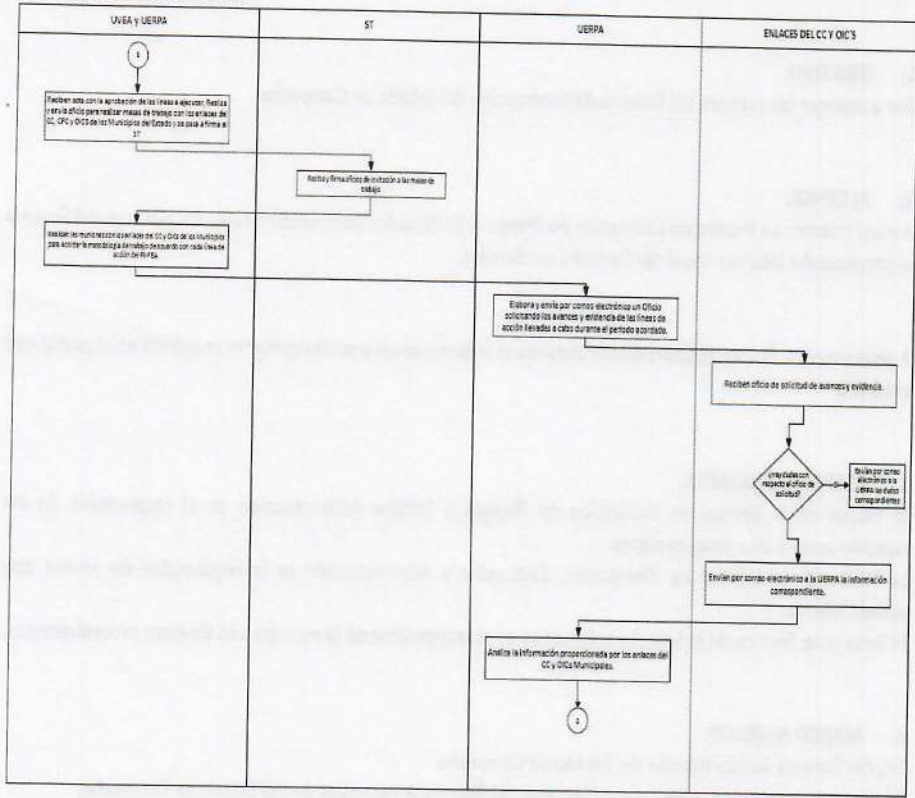
SESAE: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche


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

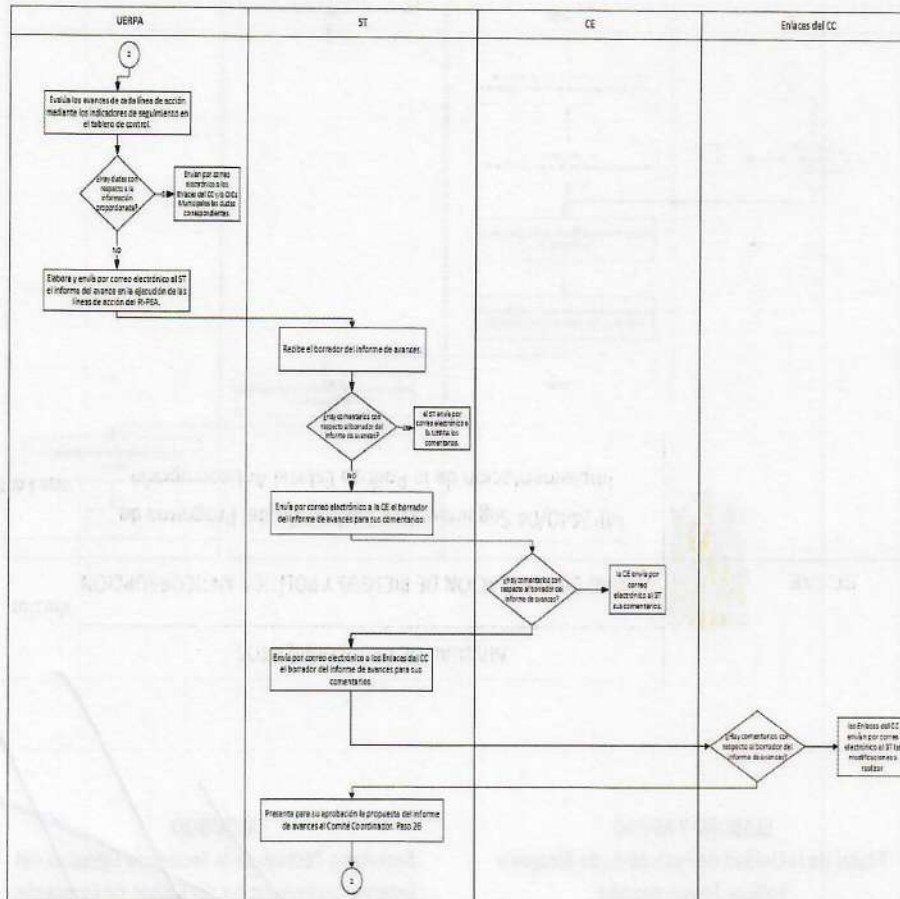
UE: Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción

UTPD: Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**

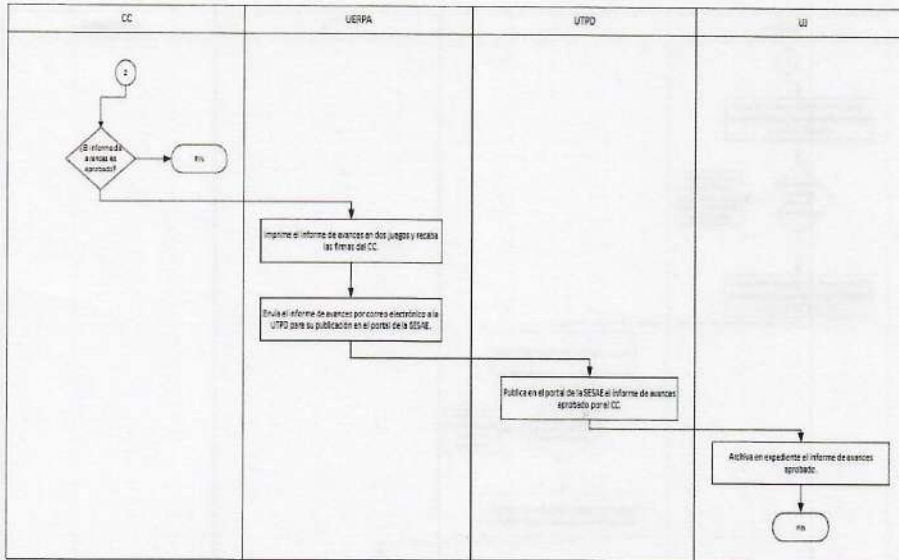


 <b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN</b>	
	<b>MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción</b>	<b>Hoja 4 de 8</b>



**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y  
Política Anticorrupción

LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas


**AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN	
	MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Hoja 5 de 8

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
ST	1	Convoca a la comisión ejecutiva para llevar acabo el análisis de las líneas de acción que integran el PI-PEA	Convocatoria por correo electrónico	10 minutos
ST	2	Lleva a cabo la sesión aprobándose las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondientes	Lista de asistencia	50 minutos
UJ	3	Elabora el acta conteniendo los acuerdos de las líneas de acción a ejecutar y la turna al ST	Acta de sesión con acuerdos	1 día
ST	4	Recibe y envía acta de acuerdo de las líneas a ejecutar a los enlaces del CC para su revisión y análisis	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CE	1 día
Enlaces del CC	5	Reciben el acta con las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio correspondiente ¿Emiten comentario o sugerencias? SI, regresas al punto 1 No, continua en el punto 6	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CE	3 días
ST	6	Convoca a los integrantes del Comité Coordinador a sesión para la revisión y en su caso aprobación de las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente	Convocatoria por correo electrónico	1 día
CC	7	Recibe convocatoria con las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente	PI-PEA	2 meses
ST	8	Lleva a cabo la sesión del Comité Coordinador ¿aprueban las líneas de acción a ejecutar? No, regresa al punto 1 SI, continua en el punto 9	Lista de asistencia	50 minutos
ST	9	Levanta el acta de sesión con la aprobación de las líneas de acción a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente y turna a la UVEA	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CC	1 día
UVEA y UERPA	10	Reciben acta con la aprobación de las líneas a ejecutar, Realiza y envía oficio para realizar mesas de trabajo con los enlaces del CC, CPC y OICS de los Municipios del Estado y se pasa a firma al ST	Acta de sesión PI-PEA aprobada por CC	1 hora
ST	11	Recibe y firma oficios de invitación a las mesas de trabajo	Oficios de invitación	1 día

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción		Hoja 6 de 8

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UVEA y UERPA	11	Realizan las reuniones con los enlaces del CC y OICs de los Municipios para acordar la metodología de trabajo de acuerdo con cada línea de acción del PI-PEA.	Minutas de reuniones.	1 mes
UERPA	12	Elabora y envía por correo electrónico un Oficio solicitando los avances y evidencia de las líneas de acción llevadas a cabo durante el periodo acordado.	Oficio de solicitud de avances y evidencias.	2 horas
Enlaces del CC y OICs	13	Reciben oficio de solicitud de avances y evidencia.	Oficio de solicitud de avances y evidencias.	15 minutos
	14	¿Hay dudas con respecto al oficio de solicitud? Si. Envían por correo electrónico a la UERPA las dudas correspondientes. No. Continúa en el siguiente paso.	Oficio de solicitud de avances y evidencias.	15 días
	15	Envían por correo electrónico a la UERPA la información correspondiente.	Correo electrónico	15 minutos
	16	Analiza la información proporcionada por los enlaces del CC y OICs Municipales.	Información de avances.	7 días
	17	Evalúa los avances de cada línea de acción mediante los indicadores de seguimiento en el tablero de control.	Tablero de control de indicadores.	3 días
UERPA	18	¿Hay dudas con respecto a la información proporcionada? Si. Envían por correo electrónico a los Enlaces del CC y/o OICs Municipales las dudas correspondientes. No. Continúa en el siguiente paso.	Correo electrónico	1 día
	19	Elabora y envía por correo electrónico al ST el informe del avance en la ejecución de las líneas de acción del PI-PEA.	Borrador del Informe de avances.	1 mes
ST	20	Recibe el borrador del informe de avances.	Borrador del Informe de avances.	10 minutos
	21	¿Hay comentarios con respecto al borrador del informe de avances? Si, el ST envía por correo electrónico a la UERPA los comentarios. No, continúa al siguiente paso.	Comentarios del ST.	15 días
	22			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción		Hoja 7 de 8

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
CE	23	¿Hay comentarios con respecto al borrador del informe de avances? Si, la CE envía por correo electrónico al ST sus comentarios. No, continúa en el paso 24	Comentarios del CE.	10 minutos
ST	24	Envía por correo electrónico a los Enlaces del CC el borrador del informe de avances para sus comentarios.	Correo electrónico.	15 minutos
Enlaces del CC	25	¿Hay comentarios con respecto al borrador del informe de avances? Si, los Enlaces del CC envían por correo electrónico al ST las modificaciones a realizar. No, continúa en el paso 26	Correo electrónico.	15 días
ST	26	Presenta para su aprobación la propuesta del informe de avances al Comité Coordinador.	Propuesta del informe de avances.	1 día
CC	27	¿El informe de avances es aprobado? No, finaliza el procedimiento. Si, continúa en el paso 28	Actas de la sesión	3 meses
UERPA	28	Imprime el informe de avances en dos juegos y recaba las firmas del CC.	Informe de avances aprobado.	5 días
	29	Envía el informe de avances por correo electrónico a la UTPD para su publicación en el portal de la SESAE.	Correo electrónico.	30 minutos
UTPD	30	Publica en el portal de la SESAE el informe de avances aprobado por el CC.	Portal de la SESAE	1 día
UJ	31	Archiva en expediente el informe de avances aprobado.	Expediente del PI-PEA.	1 día
		Fin del procedimiento		9 meses, 12 días, 6 horas y 40 minutos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN		
	MP2440/04 Seguimiento y Evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción		Hoja 8 de 8

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Convocatoria por correo electrónico
- Lista de asistencia
- Acta de sesión con acuerdos
- Acta de sesión PI-PEA aprobada por CE
- PI-PEA
- Acta de sesión PI-PEA aprobada por CC
- Oficios de invitación
- Minutas de reuniones
- Oficio de solicitud de avances y evidencias.
- Información de avances
- Tablero de control de indicadores
- Borrador del Informe de avances
- Comentarios del ST
- Comentarios del CE
- Propuesta del informe de avances
- Actas de la sesión
- Informe de avances aprobado
- Portal de la SESAE
- Expediente del PI-PEA

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP2440/05 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR	Hoja 1 de 6

## 2. OBJETIVO.

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

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: La Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción integra los avances del Sistema al proyecto del informe anual del Comité Coordinador.

A nivel externo: El Comité Coordinador aprueba el informe anual y posteriormente se publica en el portal web del SAEC.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento.

La Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es la responsable de revisar este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de estos procedimientos.

## 4. MARCO JURÍDICO.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SAEC: Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SESAE: Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

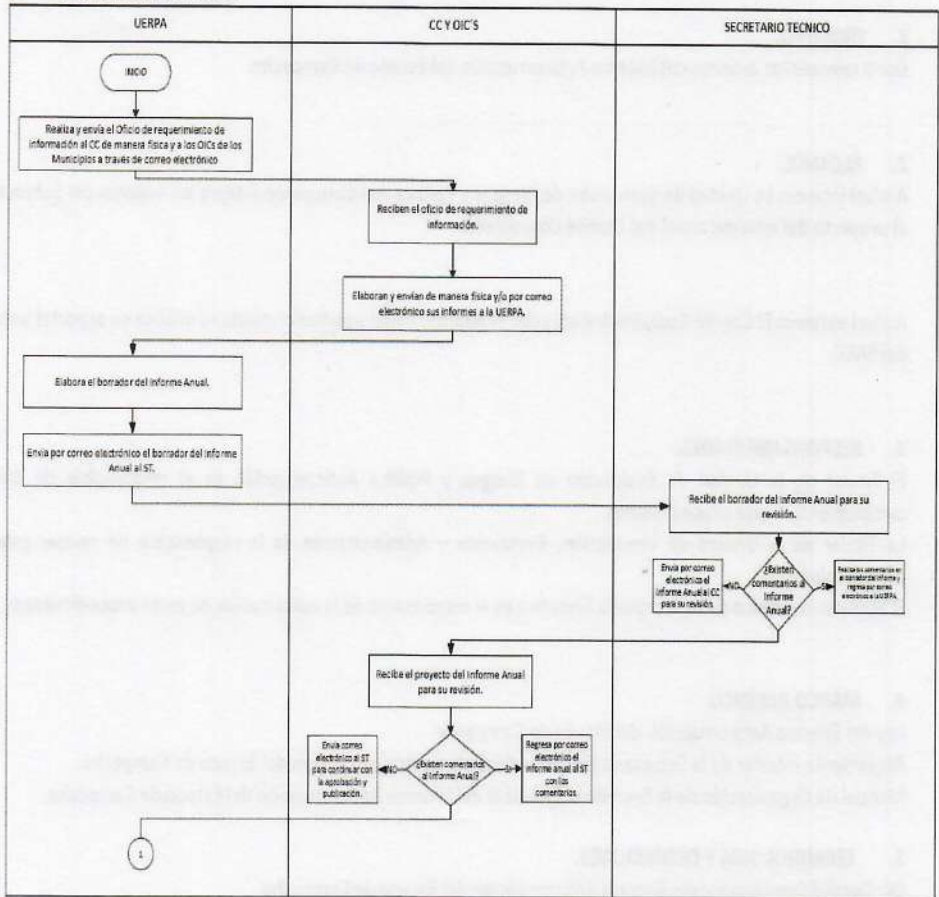
ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche


UE: Unidad de Evaluación de Riesgos y Política Anticorrupción

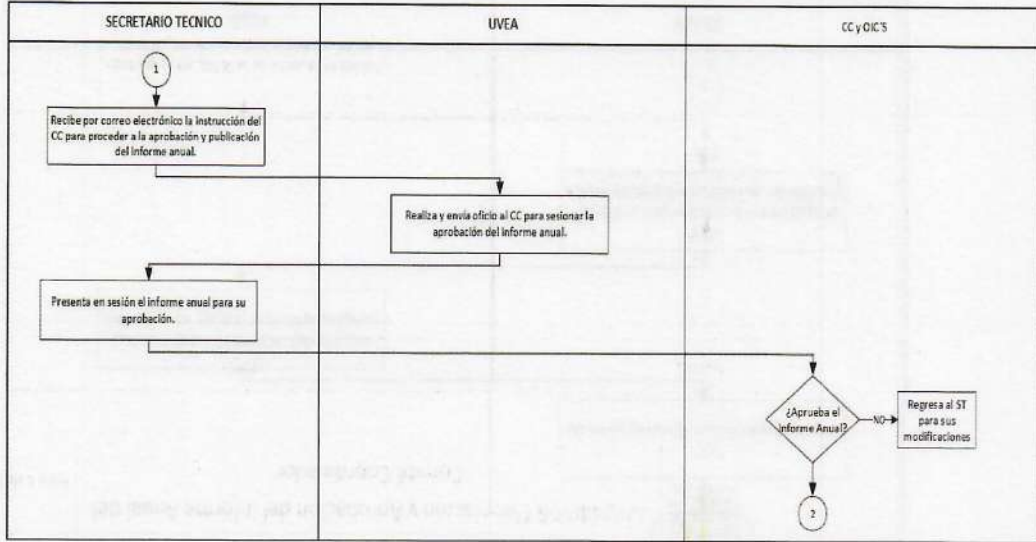
UTPD: Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP2440/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador	Hoja 2 de 6

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**

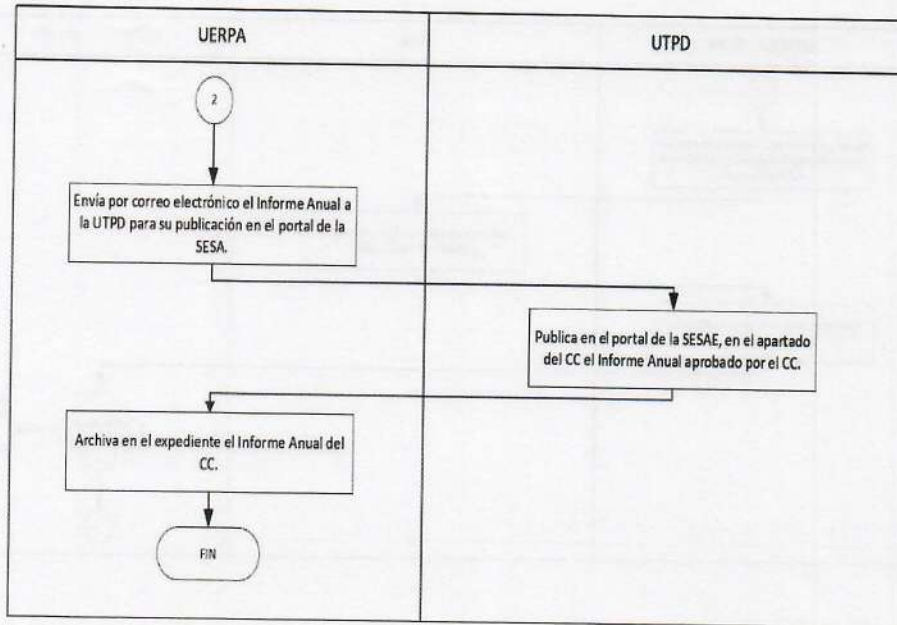


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>MP2440/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador</b>	Hoja 3 de 6





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP2440/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador	Hoja 4 de 6



ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad de Evaluación de Riesgos y  
Política Anticorrupción

LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas

AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lc. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP24040/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador		Hoja 5 de 6

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UERPA	1	Realiza y envía el Oficio de requerimiento de información al CC de manera física y a los OICs de los Municipios a través de correo electrónico.	Oficio de requerimiento de información.	2 horas
CC y OICS	2	Reciben el oficio de requerimiento de información.	Oficio de requerimiento de información.	10 minutos
	3	Elaboran y envían de manera física y/o por correo electrónico sus informes a la UERPA.	Informes anuales.	2 semanas
UERPA	4	Elabora el borrador del Informe Anual.	Borrador del Informe Anual.	3 semanas
	5	Envía por correo electrónico el borrador del Informe Anual al ST.	Correo electrónico.	15 minutos
ST	6	Recibe el borrador del Informe Anual para su revisión.	Borrador del Informe Anual.	10 minutos
	7	¿Existen comentarios al Informe Anual? Si. Realiza los comentarios en el borrador del informe y regresa por correo electrónico a la UERPA. No. Envía por correo electrónico el Informe Anual al CC para su revisión.	Correo electrónico.	3 horas
CC y OICS	8	Recibe el proyecto del Informe Anual para su revisión.	Correo electrónico.	10 minutos
	9	¿Existen comentarios al Informe Anual? Si. Regresa por correo electrónico el informe anual al ST con los comentarios. No. Envía correo electrónico al ST para continuar con la aprobación y publicación.	Correo electrónico.	1 hora
ST	10	Recibe por correo electrónico la instrucción del CC para proceder a la aprobación y publicación del informe anual.	Correo electrónico.	1 hora
UVEA	11	Realiza y envía oficio al CC para sesionar la aprobación del informe anual.	Oficio para sesionar.	1 hora
ST	12	Presenta en sesión el informe anual para su aprobación.	Informe anual.	4 horas
CC y OICS	13	¿Aprueba el Informe Anual? No. Regresa al ST para sus modificaciones. Si. Pasa al siguiente punto.	Acta o video de aprobación	1 hora

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP2440/05 Elaboración y Aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador	Hoja 6 de 6


UNIDADES ADMINISTRATIVAS	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UERPA	14	Envía por correo electrónico el Informe Anual a la UTPD para su publicación en el portal de la SESA.	Correo electrónico.	15 minutos
UTPD	15	Publica en el portal de la SESAE, en el apartado del CC el Informe Anual aprobado por el CC.	Informe Anual.	3 horas
UERPA	16	Archiva en el expediente el Informe Anual del CC.	Informe anual.	20 minutos
		Fin del procedimiento		5 semanas, 16 horas y 20 min

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de requerimiento de información.
- Informes anuales
- Borrador del Informe Anual
- Correo electrónico
- Oficio para sesionar
- Acta o video de aprobación
- Informe anual

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/06 MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERNA	Hoja 1 de 5

## 2 OBJETIVO.

Establecer los mecanismos de vinculación entre los diversos servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción en el Estado de Campeche.

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: La unidad de Vinculación, Evaluación y Administración da seguimiento a los requerimientos entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

A nivel externo: El Comité Coordinador y Órgano de Gobierno establecen acuerdos conforme a la ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en beneficio de los entes, dependencias y sociedad civil.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento., así como de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.


## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

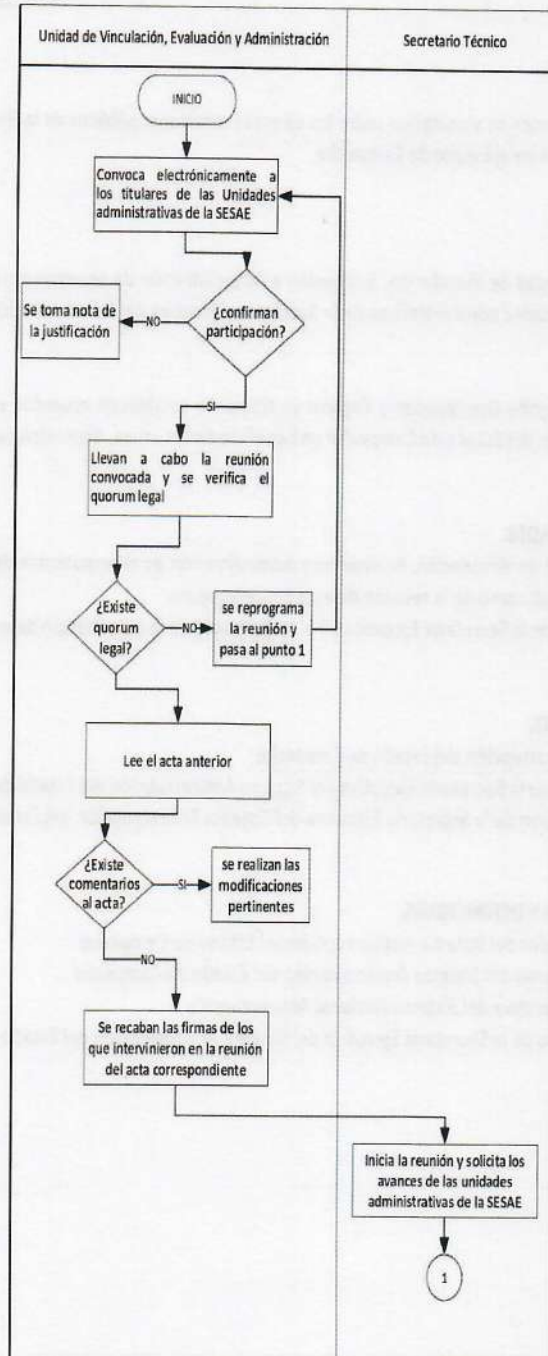
OG: Órgano de Gobierno del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

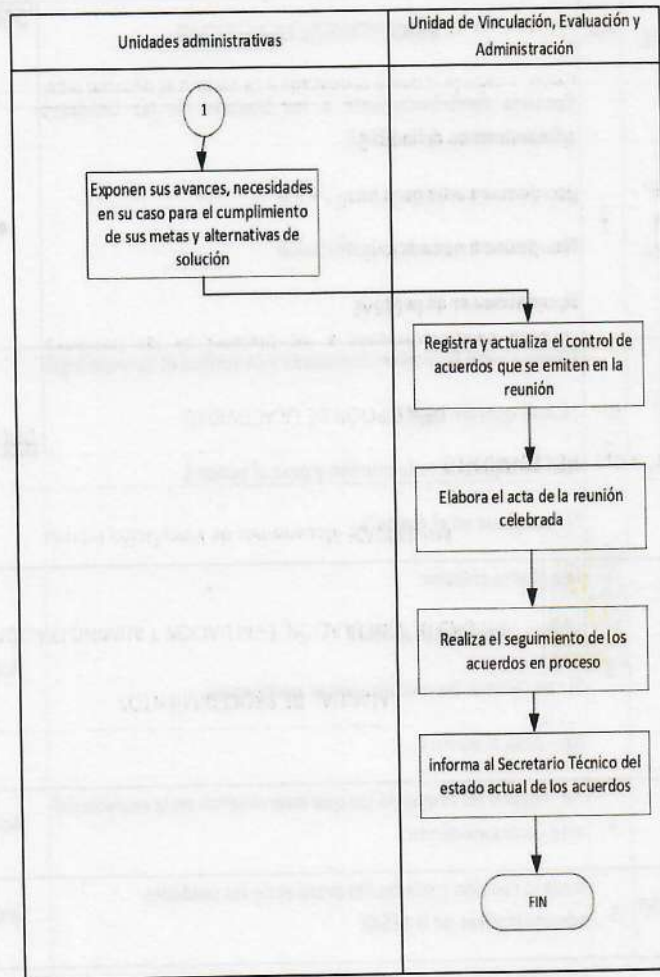
ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	MP-2440/06 Mecanismos de Vinculación Interna	Hoja 2 de 5

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/06 Mecanismos de Vinculación Interna	Hoja 3 de 5




ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración

Ing. Doris Iliana Martínez García

AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/06 Mecanismos de Vinculación Interna		Hoja 4 de 5

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	1	Convoca electrónicamente a los titulares de las Unidades administrativas de la SESAE ¿confirman participación? No.- Se toma nota de la justificación Si.- continua en el punto 2	Correo electrónico	15 minutos
	2	Llevan a cabo la reunión convocada y se verifica el quorum legal ¿Existe quorum legal? No.- se reprograma la reunión y pasa al punto 1 Si.- continua en el punto 3	Lista de asistencia	1 hora
	3	Lee el acta anterior ¿Existe comentarios al acta? Si.- se realizan las modificaciones pertinentes No.- pasa al punto 4	Acta anterior	10 minutos
	4	Se recaban las firmas de los que intervinieron en la reunión del acta correspondiente	Acta firmada	15 minutos
Secretario Técnico	5	Inicia la reunión y solicita los avances de las unidades administrativas de la SESAE	Orden del día	10 minutos
Unidades administrativas	6	Exponen sus avances, necesidades en su caso para el cumplimiento de sus metas y alternativas de solución	Presentaciones	50 minutos
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	7	Registra y actualiza el control de acuerdos que se emiten en la reunión	Control de acuerdos electrónico	1 hora
	8	Elabora el acta de la reunión celebrada	Acta de reunión	1 día
	9	Realiza el seguimiento de los acuerdos en proceso	Control de acuerdos electrónico	5 días

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/06 Mecanismos de Vinculación Interna		Hoja 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO S O ANEXO	TIEMPO
	10	informa al Secretario Técnico del estado actual de los acuerdos.	Control de acuerdos electrónico actualizado	1 hora
	11	Fin de procedimiento		6 días 2 horas 40 minutos


#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Lista de asistencia
- Acta anterior
- Actas firmada
- Orden del día
- Presentaciones
- Control de acuerdos electrónicos
- Acta de reunión
- Control de acuerdos electrónico actualizado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/07 MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA	Hoja 1 de 5

### 3 OBJETIVO.

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

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: La unidad de Vinculación, Evaluación y Administración da seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

A nivel externo: El Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, Comisión Ejecutiva establecen las acciones a realizar conforme a la ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en beneficio de la Sociedad Civil.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento., así como de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

OG: Órgano de Gobierno del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

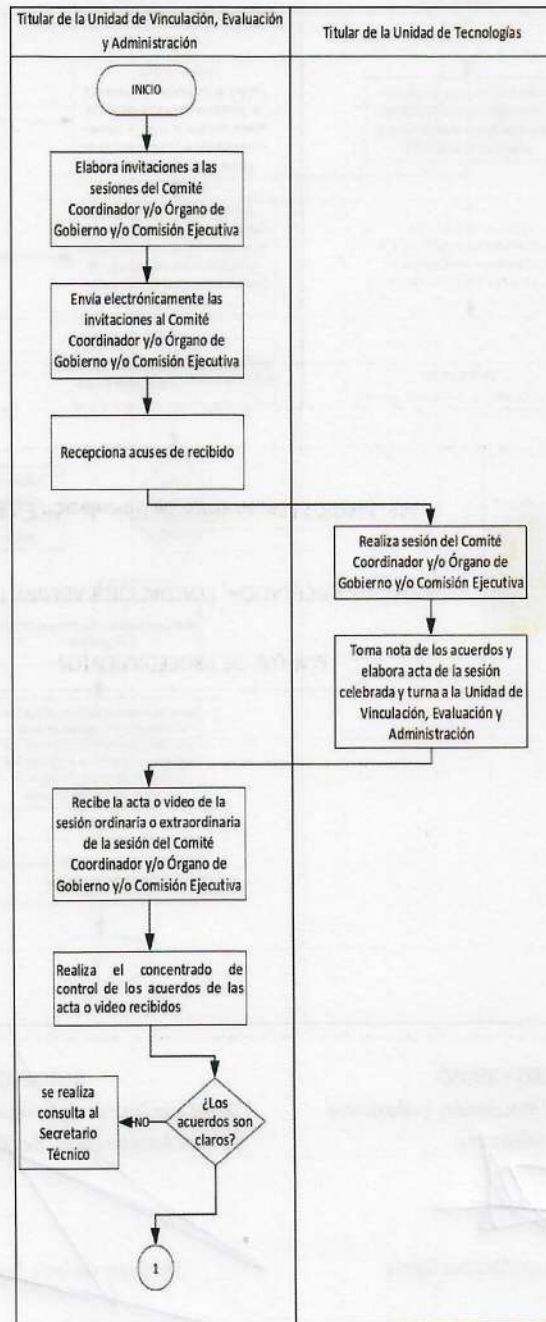
CE: Comisión Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

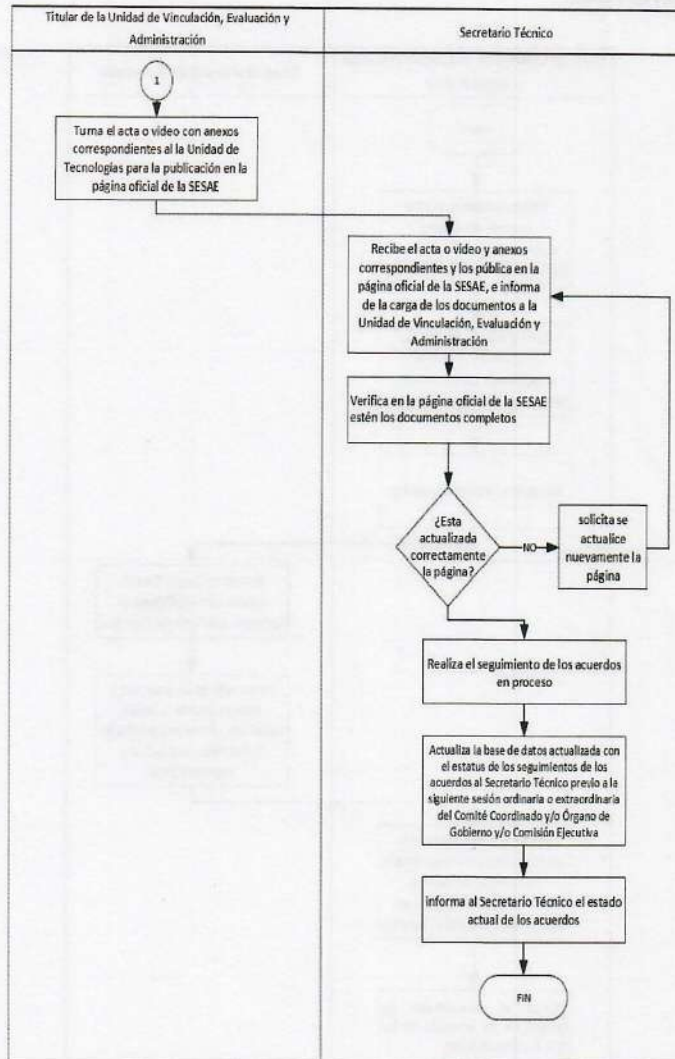
ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/07 Mecanismos de Vinculación Externa	Hoja 2 de 5

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	<b>MP-2440/07 Mecanismos de Vinculación Externa</b>	Hoja 3 de 5



ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración

Ing. Doris Iliana Martínez García


AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/07 Mecanismos de Vinculación Externa		Hoja 4 de 5

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	1.	Elabora invitaciones a las sesiones del Comité Coordinador y/o Órgano de Gobierno y/o Comisión Ejecutiva	invitación	1 hora
	2.	Envía electrónicamente las invitaciones al Comité Coordinador y/o Órgano de Gobierno y/o Comisión Ejecutiva	Invitación enviada por Correo electrónico	15 minutos
	3.	Recepciona acuses de recibido	Acuse por Correo electrónico	1 día
Secretario Técnico	4.	Realiza sesión del Comité Coordinador y/o Órgano de Gobierno y/o Comisión Ejecutiva	Acta o video y anexos correspondiente	1 hora
	5.	Toma nota de los acuerdos y elabora acta de la sesión celebrada y turna a la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	Acta o video y anexos correspondiente	10 minutos
Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	6.	Recibe la acta o video de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión del Comité Coordinador y/o Órgano de Gobierno y/o Comisión Ejecutiva	Acta o video y anexos correspondiente	5 minutos
	7.	Realiza el concentrado de control de los acuerdos de las acta o video recibidos ¿Los acuerdos son claros? NO, se realiza consulta al Secretario Técnico SI, continua en el paso 8	acta o videos electrónicos y control de acuerdos electrónico	1 día
	-	Turna el acta o video con anexos correspondientes a la Unidad de Tecnologías para la publicación en la página oficial de la SESAE	Acta o video y anexos correspondiente	15 minutos
Titular de la Unidad de Tecnologías	-	Recibe el acta o video y anexos correspondientes y los publica en la página oficial de la SESAE, e informa de la carga de los documentos a la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	Acta o video y anexos correspondientes publicados en la página	1 hora

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/07 Mecanismos de Vinculación Externa		Hoja 5 de 5


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
		Verifica en la página oficial de la SESAE estén los documentos completos  ¿Esta actualizada correctamente la página?  - No, solicita se actualice nuevamente la página; pasa al punto 9  Si, continua en el punto 11	Página oficial de la SESAE	1 hora
		Realiza el seguimiento de los acuerdos en proceso	Control de acuerdos electrónico	15 días
		Actualiza la base de datos actualizada con el estatus de los seguimientos de los acuerdos al Secretario Técnico previo a la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Coordinado y/o Órgano de Gobierno y/o Comisión Ejecutiva	Control de acuerdos electrónico	1 día
		informa al Secretario Técnico el estado actual de los acuerdos.	Control de acuerdos electrónico	15 minutos
		Fin de procedimiento		18 días 5 horas

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Invitación  
 Invitación enviada por Correo electrónico  
 Acuse por Correo electrónico  
 Acta o video y anexos correspondiente  
 Acta o videos electrónicos y control de acuerdos electrónicos  
 Acta o video y anexos correspondientes publicados en la página  
 Página oficial de la SESAE  
 Control de acuerdos electrónico

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	MP-2440/08 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LA SESAE	Hoja: 1 de 14

### 1 OBJETIVO.

Definir la metodología para controlar los registros y documentos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, desde su elaboración, revisión, aprobación, actualización, identificación de cambios, vigencia y la disponibilidad de éstos para su consulta, que evidencian la aplicación sistemática de las actividades en la prestación del servicio.

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: Este procedimiento aplica a todos los procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

A nivel externo: Aplica a todos los documentos requeridos y elaborados de origen externo, que sean utilizados y distribuidos a las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

### 3. RESPONSABILIDADES.


Secretario: Autorizar este procedimiento para su implementación

Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración: Elaborar, revisar y controlar este procedimiento.

Titular de Unidad, y demás personal involucrado: aplica y mantiene los lineamientos establecidos en este procedimiento, los registros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche .



### 4. MARCO JURÍDICO.

- Lineamientos para la organización y conservación de archivo
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Manual de programación, presupuestación y evaluación
- Manual de normas, procedimientos y evaluación del ejercicio del presupuesto
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Ley de presupuesto de egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente
- Ley de presupuesto de ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración pública del Estado de Campeche
- Ley de control presupuestal y gasto público del Estado de Campeche
- Ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Campeche
- Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de archivos del Estado de Campeche
- Plan Estatal de Desarrollo del ejercicio fiscal vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 2 de 14

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

- SEMAIG: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
- SESAE.- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Documento.- Es la información escrita que proporciona los conocimientos y/o las directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión.
- Documento controlado.- Es la información escrita que proporciona los conocimientos y/o las directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión, que por su relevancia puede en un momento dado, afectar la calidad o poner en riesgo el cumplimiento de los requisitos especificados; por lo tanto, se ejerce un control estricto de las revisiones y copias que de éste se emiten, las cuales se identifican como “copias controladas” y tienen validez oficial para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Documento de origen externo.- Es la información escrita que proporciona el marco legal, los conocimientos y/o las directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión; su emisión y actualización corresponde a una unidad externa a la SESAE.
- Documento de origen interno.- Se refiere a la Política de Calidad, manual de procedimientos de calidad y apoyo y los formatos que de éstos se deriven, Manual de Organización y Manual de Procedimientos integrados y expedidos por la Titular de la Secretaría.
- Documento no controlado.- Es la copia de un documento, sobre la cual se ha previsto no ejercer un control sobre su distribución y actualización, por lo que carece de validez oficial para el Sistema de Gestión de la Calidad y se identifica como “copia no controlada”.
- Documento obsoleto.- Documento que ha perdido su vigencia por lo que la información original es identificada y resguardada como “documento obsoleto” para evitar su utilización y todas sus copias controladas son destruidas.
- Documento original.- Es el documento elaborado, revisado y aprobado para que a partir de éste se obtengan las copias necesarias para el funcionamiento del SGC.
- Formato.- Es un esquema predeterminado en papel u otros medios que permite organizar la información de la misma forma, en documentos y registros.
- Lista de distribución.- Es un registro de las copias controladas que han sido distribuidas por la SESAE, con relación a un documento o un puesto específico.
- Lista Maestra de Documentos Externos.- Es la relación que define cuáles son los documentos externos necesarios para la operación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que están sujetos a control, así como los responsables de su resguardo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Versión 1
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 3 de 14

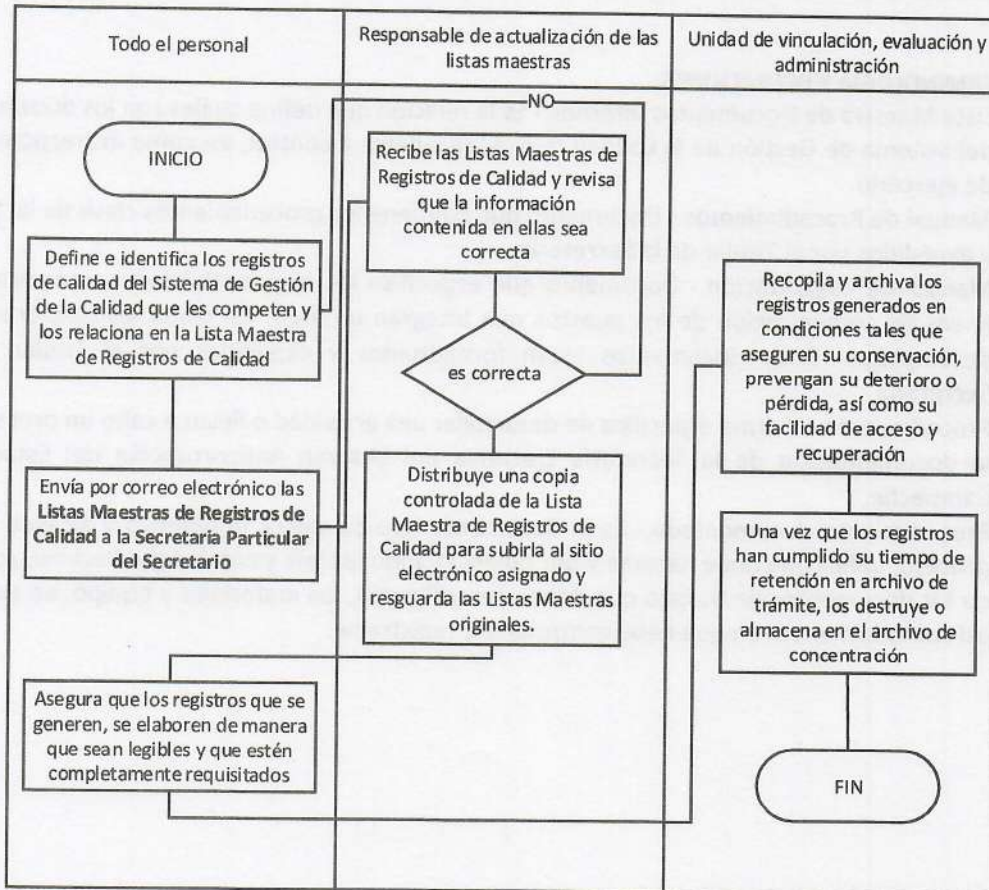
##### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


- **Lista Maestra de Documentos Internos.**- Es la relación que define cuáles son los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que están sujetos a control, así como los responsables de ejercerlo.
- **Manual de Procedimientos.**- Documento que contiene los procedimientos clave de la SESAE y expedidos por el Titular de la Secretaría.
- **Manual de Organización.**- Documento que especifica las responsabilidades, autoridades y líneas de comunicación de los puestos que integran un área, así como las funciones que desempeñan. Estos documentos están formalizados y expedidos por el Titular de la Secretaría.
- **Procedimiento.** - Forma específica de desarrollar una actividad o llevar a cabo un proceso de la documentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- **Procedimiento documentado.**- Es el documento que establece el objetivo y alcance de un proceso, indica que debe hacerse y por quién, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, además de los documentos de trabajo que deben ser utilizados, los materiales y equipo, en su caso, así como la manera en que debe controlarse y registrarse.

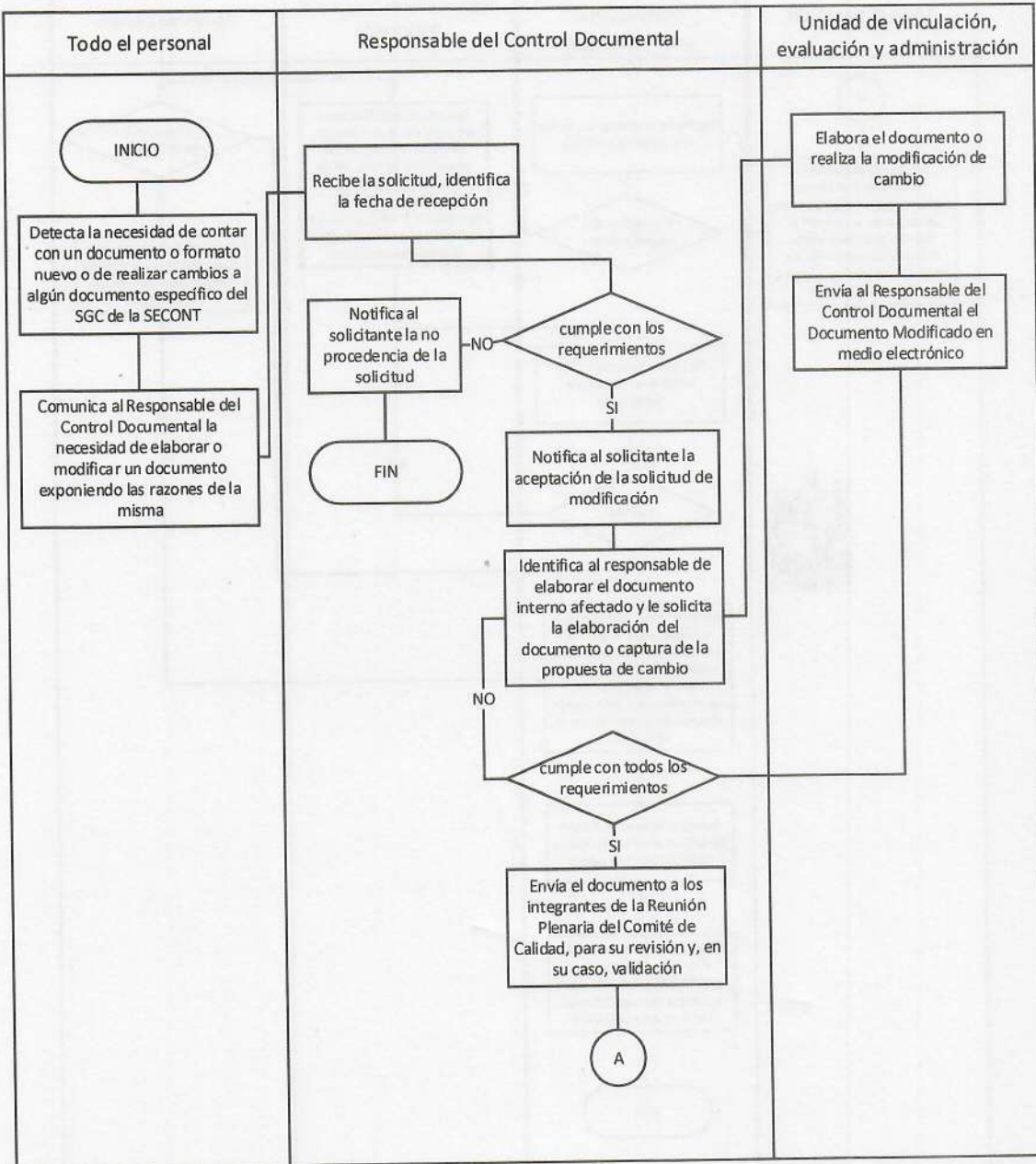



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 4 de 14

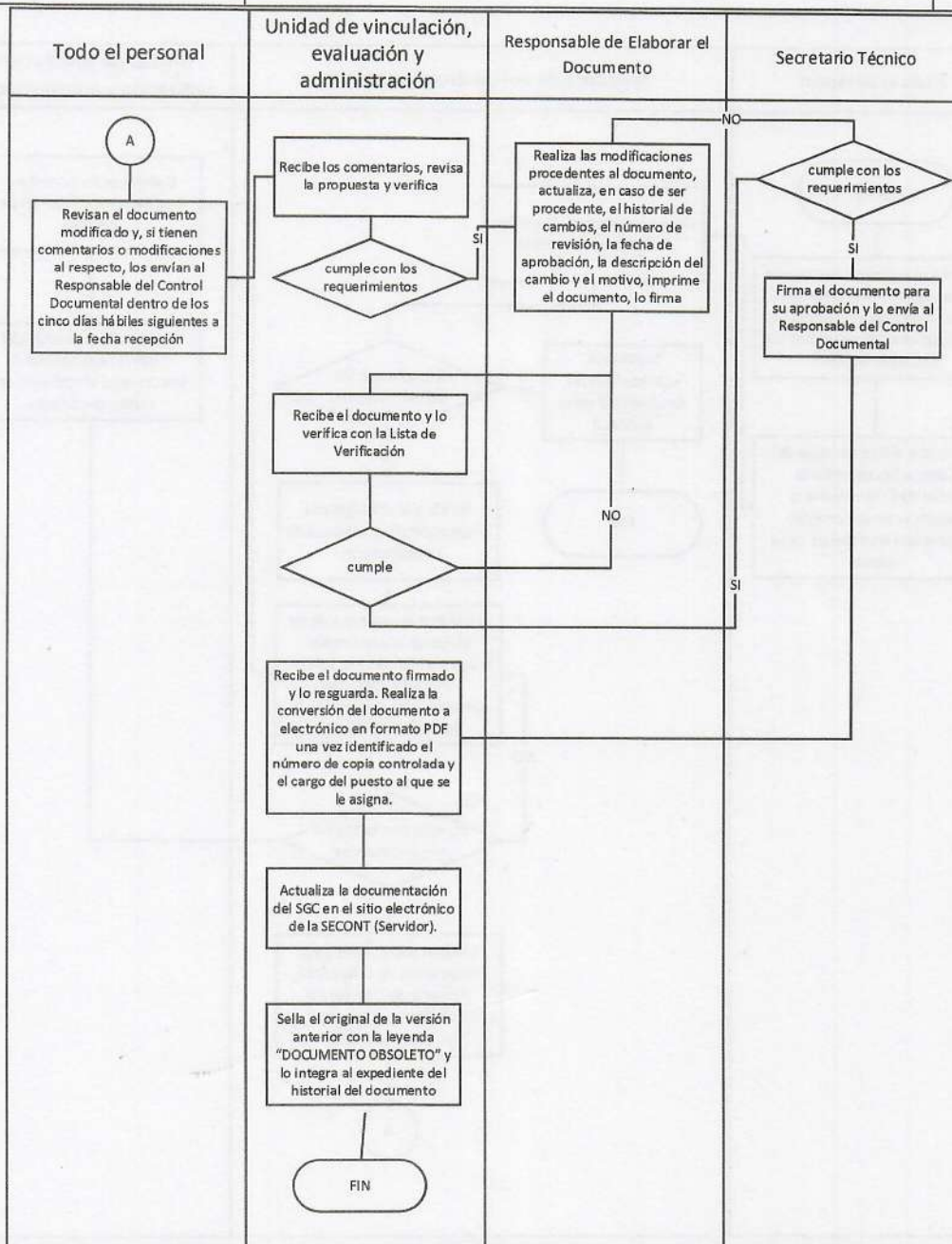
**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**




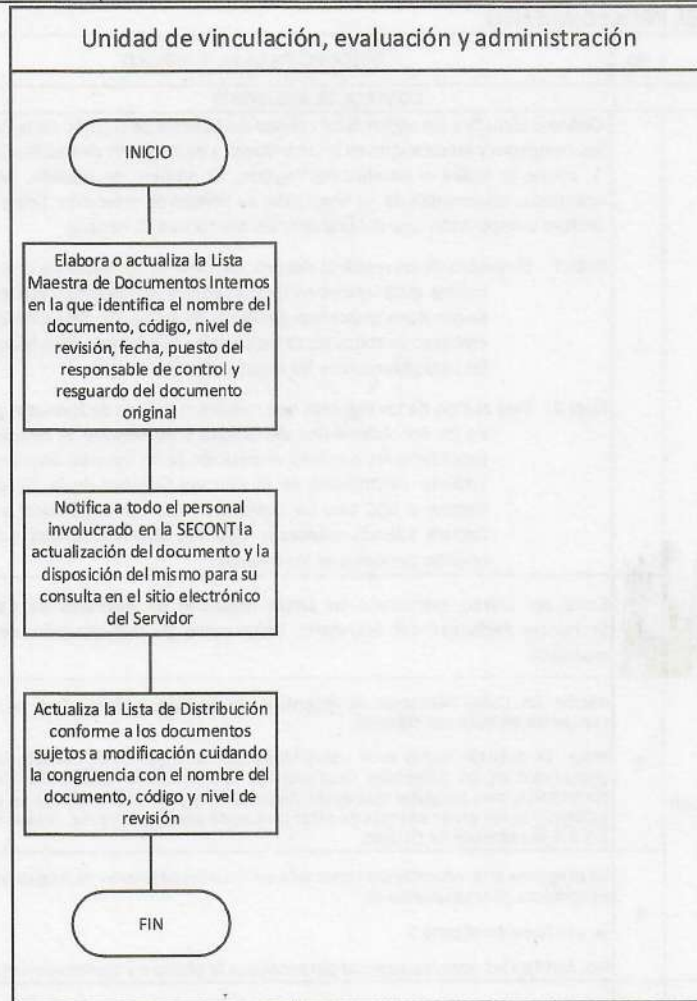
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 5 de 14



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>		
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE		Hoja: 6 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 7 de 14

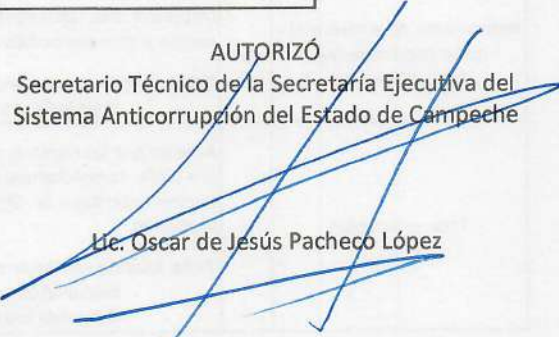


**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración




Ing. Doris Iliana Martínez García

**AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche




Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 8 de 14

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>			
Todo el personal	1	<p>Define e identifica los registros de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad que les competen y los relaciona en la Lista Maestra de Registros de Calidad FO-0500/1-1, donde se indica el nombre del registro, su número de revisión, área que lo mantiene, responsable de su resguardo, su tiempo de retención, tipo y forma de archivo y disposición final del registro. Ver Instructivo de llenado.</p> <p>Nota 1: El nombre de los registros del proceso clave no en todos los casos coincide con los establecidos en los procedimientos debido a que en éstos se tienen denominaciones genéricas de aplicación del proceso clave. Sin embargo en todos los casos coincide la denominación establecida en las Listas Maestras y los registros físicos.</p> <p>Nota 2: Para el caso de los registros que requieran del uso de formatos generados en los Procedimientos de Calidad y de Soporte el responsable del procedimiento pondrá a disposición de los usuarios de los mismos los archivos electrónicos en el sitio del Servidor de la SESAE que se destine al SGC para su impresión y uso por el personal autorizado. Deberá además mantener vigentes dichos formatos a través de revisión periódica de los mismos.</p>	<p>Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1</p> <p>Instructivo de Llenado de la Lista Maestra de Registros de Calidad</p>
	2	Envía por correo electrónico las <b>Listas Maestras de Registros de Calidad</b> a la Secretaría Particular del Secretario responsable de actualización de las listas maestras.	Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1
Responsable de actualización de las listas maestras Todo el personal	3	<p>Recibe las Listas Maestras de Registros de Calidad y revisa que la información contenida en ellas sea correcta.</p> <p>Nota: Se deberán incluir en la Listas Maestras de Registros de Calidad, los registros requeridos en los diferentes requisitos de la norma ISO 9001:2015 que deberán controlarse para asegurar que estén disponibles y sean idóneos para su uso, donde y cuando se necesite; además de estar protegida adecuadamente...véase el requisito 7.5.3.1 del Manual de Calidad.</p>	Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1
	4	<p>Se pregunta si la información contenida en la Listas Maestras de Registros de Calidad es correcta. Si la respuesta es:</p> <p>Si: Continúa en el paso 5</p> <p>No: Notifica las observaciones al personal que la elaboró y continúa en el paso 1</p>	Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1
Responsable de actualización de las listas maestras Todo el personal	5	<p>Distribuye una copia controlada de la Lista Maestra de Registros de Calidad para subirla al sitio electrónico asignado y resguarda las Listas Maestras originales.</p> <p>Nota: cuando se modifican las Listas Maestras, las obsoletas se identifican y resguardan en los documentos obsoletos conforme al paso 26.</p>	Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1
Todo el personal	6	<p>Asegura que los registros que se generen, se elaboren de manera que sean legibles y que estén completamente requisitados. En el caso de que los registros provengan de fuentes externas a la SESAE, los responsables de su recepción, deberán vigilar su legibilidad.</p> <p>Nota: Cuando existan errores al elaborar los registros de calidad (escritos a mano o máquina) es permisible utilizar corrector, de tal forma que la información contenida sea legible y completa.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>		
	<b>MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE</b>		Hoja: 9 de 14
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de vinculación, evaluación y administración	7	<p>Recopila y archiva los registros generados en condiciones tales que aseguren su conservación, prevengan su deterioro o pérdida, así como su facilidad de acceso y recuperación, de acuerdo a: <b>Organización.</b></p> <p>La organización o el orden de los registros puede hacerse de las siguientes formas, según sea práctico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por fecha en orden ascendente o descendente;</li> <li>• Por número de folio en orden ascendente o descendente;</li> <li>• Por tema; y</li> <li>• Alfabéticamente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En todos los casos considera un control de acuerdo al total de carpetas, discos entre otros.</p> <p><b>Protección del Documento/Registro en carpetas. Mobiliario adecuado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaqueles;</li> <li>• Libreros; y</li> <li>• Gavetas.</li> </ul> <p><b>Identificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o tema de los registros en la portada. Fecha de inicio y fin (cuando aplica). Número de folio (si aplica); y</li> <li>• Nombre o tema de los registros en la portada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si una carpeta, fólder o postes contiene diferentes registros o temas, es conveniente dividirlos por medio de separadores, pestañas o banderas.</p> <p><b>Protección del documento/registro en fólder. Mobiliario adecuado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiveros; y</li> <li>• Cajones.</li> </ul> <p><b>Identificación.</b> Se coloca en la pestaña del fólder el nombre del área correspondiente, del registro o tema y cuando sea práctico en los separadores.</p> <p><b>Protección del documento/registro en postes o hilo, con cubierta de plástico o de cartulina. Mobiliario adecuado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gavetas;</li> <li>• Anaqueles;</li> <li>• Cajones;</li> <li>• Archiveros; y</li> <li>• Libreros.</li> </ul> <p><b>Identificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los registros en la portada;</li> <li>• Fecha de inicio y fin (cuando aplica); y</li> <li>• Número de folio (Cuando aplica).</li> </ul> <p><b>Protección del documento/registro en CD o medio electrónico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuche ó caja con descripción de información contenida (nombre y nivel de revisión)</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El responsable del resguardo de los registros de calidad deberá determinar las personas que pueden tener acceso a los mismos.</p> <p>Para los Registros de Calidad que se mantengan en medios electrónicos se almacenan considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que estén a disposición para su consulta, en el lugar adecuado y con la protección suficiente para garantizar su conservación y recuperación en medios, tales como: disco duro, servidor, CD, ZIP o cualquier otro medio que asegura su disponibilidad. Ver <b>paso 5</b>;</li> <li>• Se restrinja el acceso a la información a personal no autorizado, a través de la asignación de una clave de acceso cuando se asigna una computadora para esta labor y se almacena en el disco duro; y</li> </ul> <p>Se realice un respaldo de éstos registros periódicamente.</p>	

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
		UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
		MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE		Hoja: 10 de 14
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	
	8	<p>Una vez que los registros han cumplido su tiempo de retención en archivo de trámite, los destruye o almacena en el archivo de concentración. Ver Instructivo de llenado.</p> <p>Nota: Cuando los registros son almacenados como archivo de concentración, se indica en los paquetes o cajas, la fecha a partir de la cual deben ser destruidos, cumpliendo con las disposiciones establecidas.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Lista Maestra de Registros de Calidad, FO-0500/1-1</p> <p>Instructivo de Llenado de la Lista Maestra de Registros de Calidad</p>	
<b>ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO</b>				
Todo el personal	9	<p>Detecta la necesidad de contar con un documento o formato nuevo o de realizar cambios a algún documento específico del SGC de la SESAE.</p>		
	10	<p>Comunica al Responsable del Control Documental la necesidad de elaborar o modificar un documento exponiendo las razones de la misma, para lo cual elabora la Solicitud de Modificación de Documentos y lo envía.</p>	<p>Solicitud de Modificación de Documentos FO-PC-0500/1-06</p>	
Unidad de vinculación, evaluación y administración	11	<p>Recibe la solicitud, identifica la fecha de recepción y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumpla con los requisitos normativos (ISO 9001:2015) NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Mantenga la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>• Sea consistente con los documentos del Sistema</li> <li>• Se apegue a la normatividad que regula las actividades de la SESAE;</li> <li>• Sea consistente con los documentos que rigen a la SESAE; o</li> <li>• Cuando sea el caso, represente una mejora para el Sistema.</li> </ul> <p>Se pregunta si la solicitud cumple con los requerimientos. Si la respuesta es: Sí: Continúa en el paso 12. No: Notifica al solicitante la no procedencia de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>	<p>Solicitud de Modificación de Documentos FO-PC-0500/1-06</p> <p>Oficio de Notificación de no procedencia</p>	
	12	<p>Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud de modificación.</p>	<p>Oficio de Notificación de procedencia</p>	
	13	<p>Identifica al responsable de elaborar el documento interno afectado y le solicita la elaboración del documento o captura de la propuesta de cambio, según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en los pasos 14 y 15.</p>	<p>Solicitud de Modificación de Documentos FO-PC-0500/1-06</p> <p>Matriz de Modificación Documental Anexo I del PC-0500/1</p> <p>Documento interno</p>	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
		MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	
		Versión 1	
		Hoja: 11 de 14	
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de vinculación, evaluación y administración	14	<p>Elabora el documento o realiza la modificación de cambio, según sea el caso, lo codifica de acuerdo a la Guía de Codificación del Anexo II y la Lista Maestra de Documentos Internos, actualiza el historial de cambios, especifica el número de revisión, la fecha de aprobación, la descripción del cambio y el motivo.</p> <p>Nota 1: La parte modificada del documento se identificará utilizando sombreado amarillo (resaltado) de la siguiente forma:  <p style="text-align: center;">texto modificado</p> <p>El resaltado de textos sólo se marcará en la revisión del documento en que surten efecto. En la versión siguiente se eliminará el resaltado de forma definitiva para que sólo aparezcan indicadas las modificaciones recientes.</p> <p>Nota 2: A fin de lograr consistencia y facilitar el control de los formatos derivados de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se homologará el nivel de revisión de los formatos con el número de Revisión del Documento correspondiente.</p> </p>	<p>Documento de origen interno modificado</p> <p>Guía de Codificación, Anexo II del PC-0500/1</p> <p>Lista Maestra de Documentos Internos, F0-PC-0500/1-02</p>
	15	Envía al Responsable del Control Documental el Documento Modificado en medio electrónico.	Documento de origen interno modificado
Responsable del Control Documental	16	<p>Recibe el documento modificado, lo analiza y verifica que cumple con todos los requerimientos del paso 15:</p> <p>Si: Continúa en el paso 17.</p> <p>No: Continúa en el paso 13.</p>	Documento de origen interno modificado
	17	Envía el documento a los integrantes de la Reunión Plenaria del Comité de Calidad, para su revisión y, en su caso, validación.	Documento de origen interno modificado
Integrantes de la Reunión Plenaria del Comité de Calidad	18	<p>Revisan el documento modificado y, si tienen comentarios o modificaciones al respecto, los envían al Responsable del Control Documental dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha recepción.</p> <p>Nota: Si el Responsable del Control Documental no recibe respuesta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de envío se dará por entendido el visto bueno al documento modificado.</p>	Comentarios al documento
Responsable del Control Documental	19	<p>Recibe los comentarios, revisa la propuesta y verifica que cumpla con los requerimientos del paso 14.</p> <p>Si: Solicita al responsable de elaboración la integración de los cambios al documento, continua en el paso 20.</p> <p>No: Notifica la no procedencia de los comentarios o modificaciones propuestas. Fin del Procedimiento</p>	<p>Comentarios al documento</p> <p>Notificación de no Procedencia</p>



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
		Versión 1	
		MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 12 de 14
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable de Elaborar el Documento	20	Realiza las modificaciones procedentes al documento, actualiza, en caso de ser procedente, el historial de cambios, el número de revisión, la fecha de aprobación, la descripción del cambio y el motivo, imprime el documento, lo firma y envía al Responsable del Control Documental.	Matriz de Modificación Documental Anexo I del PC-0500/1  Guía de Codificación, Anexo II del PC-0500/1  Documento interno modificado
Responsable del Control Documental	21	Recibe el documento y lo verifica con la Lista de Verificación de Solicitud de Modificación Documental. Se pregunta cumple:  SI: Firma autorizando las modificaciones y lo envía al Secretario para su aprobación, continua en el paso 22.  NO.- Envía los comentarios correspondientes al Responsable de Elaboración. Continúa en el paso 20.	Documento interno modificado  Lista de Verificación de Solicitud de Modificación Documental FO-124-PC-01-04  Matriz de Modificación Documental Anexo I del PC-0500/1
Secretario Técnico	22	Recibe el documento modificado y se pregunta si cumple con los requerimientos del paso 11. Si la respuesta es:  Si: Firma el documento para su aprobación y lo envía al Responsable del Control Documental. Continúa en el paso 23.  No: Envía los comentarios correspondientes al Responsable del Control Documental. Continúa en el paso 20.	Documento interno modificado
Responsable del Control Documental	23	Recibe el documento firmado y lo resguarda. Realiza la conversión del documento a electrónico en formato PDF una vez identificado el número de copia controlada y el cargo del puesto al que se le asigna.  Nota: Todos los archivos en formato PDF de las copias asignadas al sitio electrónico deberán contener una marca de agua con la leyenda "IMPRESIÓN NO AUTORIZADA" perfectamente visible al momento de imprimir un documento desde el Servidor de la SESAE.	Documento aprobado  Documento aprobado en medio electrónico
	24	Actualiza la documentación del SGC en el sitio electrónico de la SESAE (Servidor).	Documento interno modificado
	25	Sella el original de la versión anterior con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO" y lo integra al expediente del historial del documento.	Documento de origen interno obsoleto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control de la Información Documentada de la SESAE	Hoja: 13 de 14

<b>DISTRIBUCION Y ACTUALIZACION</b>			
Unidad de vinculación, evaluación y administración	26	<p>Elabora o actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos en la que identifica el nombre del documento, código, nivel de revisión, fecha, puesto del responsable de control y resguardo del documento original.</p>	Lista Maestra de Documentos Internos, FO-PC-0500/1-02
	27	<p>Notifica a todo el personal involucrado en la SESAE la actualización del documento y la disposición del mismo para su consulta en el sitio electrónico del Servidor.</p> <p>Nota: Está prohibida la impresión de estos documentos directamente del Servidor de la SESAE o crear respaldos de los mismos en el disco duro de los equipos de cómputo del usuario.</p>	Notificación
	28	<p>Actualiza la Lista de Distribución conforme a los documentos sujetos a modificación cuidando la congruencia con el nombre del documento, código y nivel de revisión.</p> <p>En caso de que alguien solicite una copia de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad que solo se requiere para consulta se deberá solicitar al Responsable del Control Documental, quien entregará una "Copia No Controlada" y se entregará únicamente para fines de capacitación o entrenamiento, por lo que queda prohibida su utilización para actividades de implantación.</p> <p>Para las copias no controladas en cada página del documento se coloca el sello de "Copia No Controlada" (sello de goma sin logotipo de la Secretaría y tinta azul). Este sello determina que el documento carece de validez ante el Sistema de Gestión de la Calidad; por lo tanto, no se controla su distribución ni su actualización.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Lista de Distribución FO-PC-0500/1-03
<p><b>INDICADOR:</b> Tiempo total de dictaminación de la procedencia de la elaboración o modificación de los documentos de origen interno: Cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción.</p>			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/08 Control De La Información Documentada SGC	Hoja: 14 de 14

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-MP-2440-8-1	Lista Maestra de Registros de Calidad	Secretaria Particular	2 años	Registro
FO-MP-2440-8-2	Lista Maestra de Documentos Internos	Secretaria Particular	2 años	Registro
FO-MP-2440-8-3	Lista de Distribución	Secretaria Particular	2 años	Registro
FO-MP-2440-8-4	Lista de Verificación de Solicitud de Modificación Documental	Secretaria Particular	2 años	Registro
FO-MP-2440-8-5	Solicitud de Modificación de Documentos	Secretaria Particular	2 años	Registro
Anexo II	Guía de codificación	Secretaria Particular	2 años	Guía

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Versión 1
	MP-2440/09 PROCEDIMIENTO ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Hoja: 1 de 9

## 1 OBJETIVO.


Establecer una metodología que permita identificar no conformidades potenciales del Sistema de Gestión de la Calidad y evitar o eliminar las causas que pueden provocar su ocurrencia y/o, en su caso, implementar acciones orientadas a mejorar la operación de los procesos.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Secretaría.

## 3. RESPONSABILIDADES.

- Secretario
  - Aprobar el presente procedimiento para su implantación.
- De todo el personal involucrado en los procedimientos de la Secretaría:
  - Identificar las acciones preventivas para eliminar las no conformidades potenciales detectadas en su área y evitar su ocurrencia;
  - Identificar las acciones de tendientes a mejorar la eficacia de los procesos;
  - Participar en la investigación de la causa de la no conformidad potencial detectada; y
  - Apoyar en la aplicación de las acciones preventivas para la eliminación de las no conformidades potenciales y en las acciones de mejora.
- De Responsable del Proceso
  - Determinar las acciones para la implantación de las acciones preventivas o de mejora;
  - Designar a la persona responsable de implantar, verificar y cerrar la acción;
  - Verificar la efectividad de las acciones preventivas o de mejora;
  - Registrar los resultados de las acciones implantadas y reunir la evidencia de soporte; y
  - Cerrar la acción preventiva o de mejora una vez verificada su efectividad.
- Del Responsable del Área:
  - Implantar las acciones establecidas para la eliminación de las causas de la no conformidad potencial;
  - Apegarse a lo establecido en este procedimiento; y
  - Reportar al Responsable del Proceso cualquier problema presentado para la implantación de la acción preventiva o de mejora.
  - Determinar e implantar acciones preventivas para las no conformidades potenciales detectadas en el SGC o de mejora;
  - Asignar número de folio a la acción preventiva o de mejora;
  - Elaborar y actualizar el Seguimiento a Acciones Preventivas o de mejora;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas y de Mejora	Hoja: 2 de 9

### 3. RESPONSABILIDADES.


- De la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración:
  - Verificar la eficacia de las acciones preventivas o de mejora y validar el cierre de las mismas cuando así proceda.

### 4. MARCO JURÍDICO.

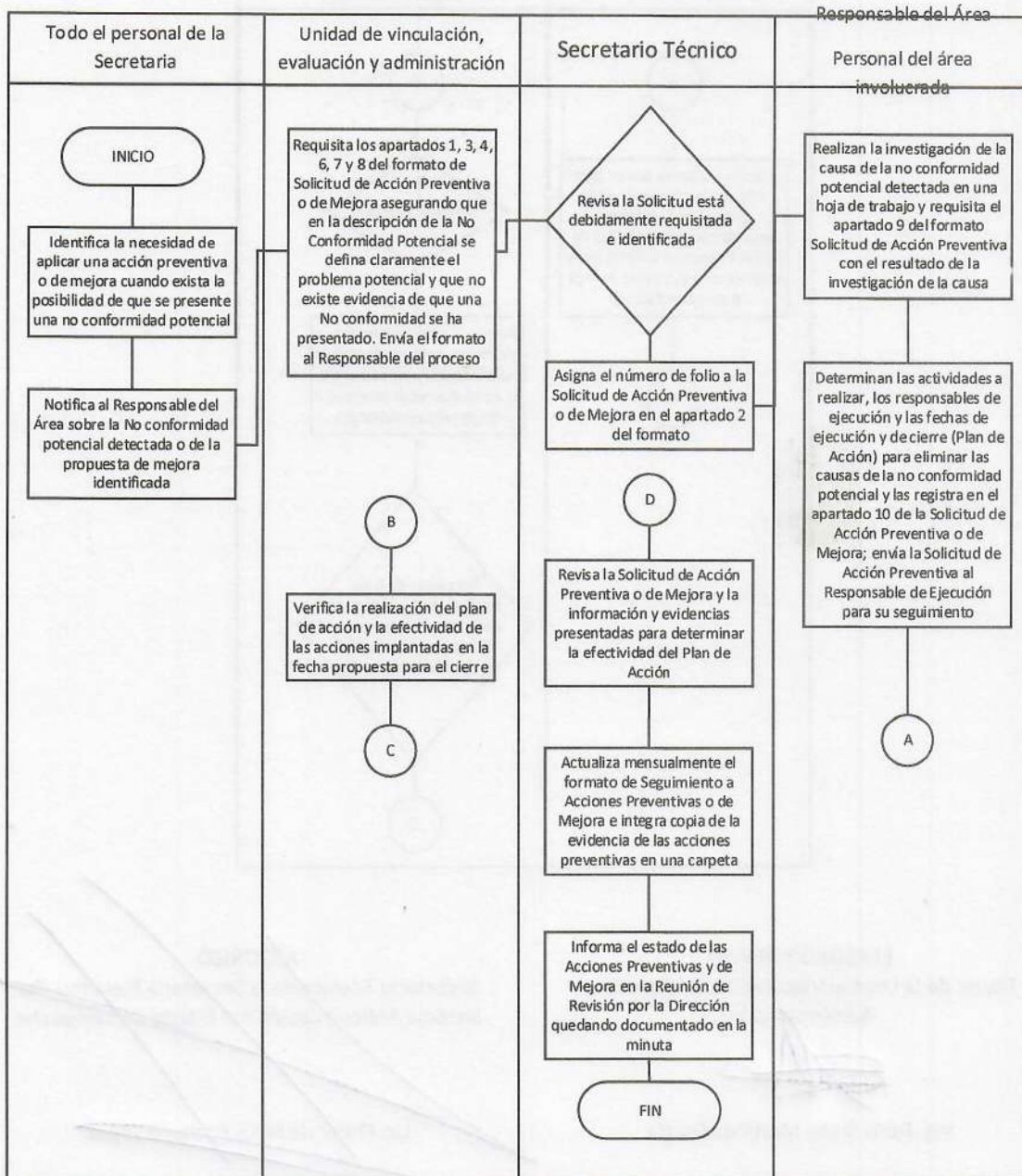
- No aplica


### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

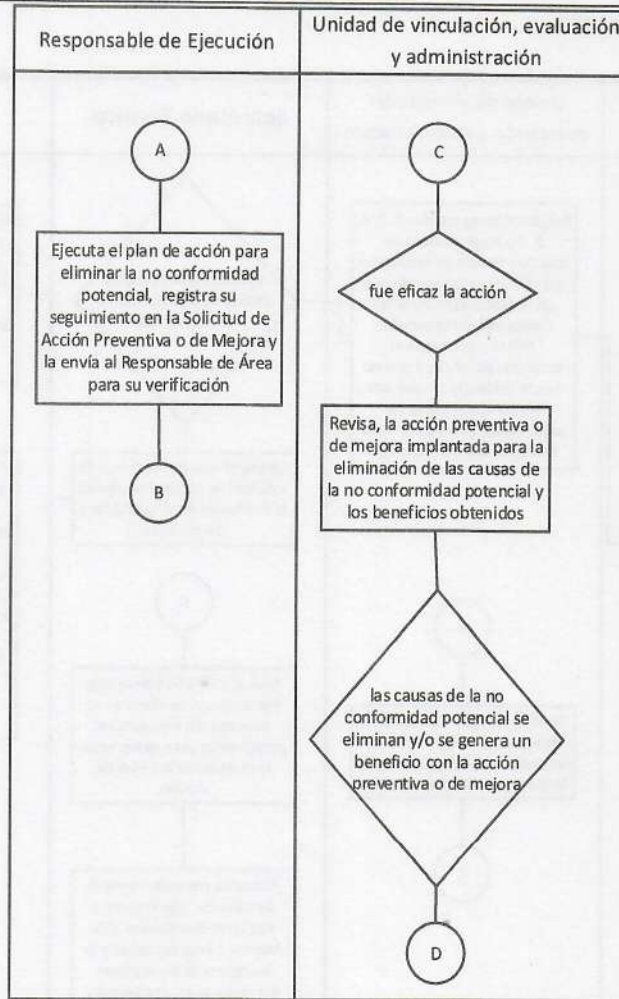
- Acción de Mejora. - Es la acción tomada para impulsar una mejor operación de los procesos
- Acción Preventiva. - Es la acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial detectada u otra situación potencialmente indeseable para prevenir su ocurrencia.
- Secretaría- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche .
- No conformidad. - Incumplimiento de un requisito.
- Proceso. - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman entradas en salidas.
- Responsables de Áreas. - Se refiere a los Subdirectores de las Direcciones Generales de: Auditoría Gubernamental, de Investigación Administrativa, Asuntos Jurídicos, Contraloría Social, Evaluación y Fortalecimiento y al Subcoordinador de la Coordinación General de Órganos Internos de Control.
- Prevención. - Acción tomada para eliminar una no conformidad potencial y prevenir su ocurrencia.
- Procedimiento. - Forma específica de desarrollar una actividad o llevar a cabo un proceso. de la documentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Requisito. - Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria establecido por el cliente y por el Manual de Calidad de la Secretaría conforme a la Norma ISO 9001:2015.
- Responsable de Proceso. – Directores y/o Coordinadores que tiene a su cargo cualquiera de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con la Matriz de Responsabilidades, Anexo D del Manual de Procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora	Hoja: 3 de 9

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



 <b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora		Hoja: 4 de 9

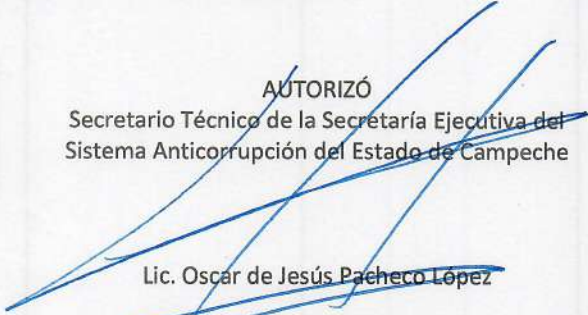


**ELABORÓ Y REVISÓ**  
 Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración



Ing. Doris Iliana Martínez García

**AUTORIZÓ**  
 Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche



Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Versión 1
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora	Hoja: 5 de 9

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Todo el personal de la Secretaría	1	<p>Identifica la necesidad de aplicar una acción preventiva o de mejora cuando exista la posibilidad de que se presente una no conformidad potencial (no existe evidencia de que se ha presentado una no conformidad) en el primer caso, la oportunidad de mejorar y el segundo caso hacer más eficiente un proceso. Lo anterior puede identificarse en la evaluación de la adecuación, cumplimiento y eficacia del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos del cliente;</li> <li>• Requisitos internos establecidos en la Matriz de Riesgo;</li> <li>• Requerimientos Normativos;</li> <li>• Revisión a los procesos;</li> <li>• Resultados de auditorías;</li> <li>• Autoevaluaciones;</li> <li>• Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad; y</li> <li>• Políticas internas.</li> </ul>	
	2	Notifica al Responsable del Área sobre la No conformidad potencial detectada o de la propuesta de mejora identificada.	
Unidad de vinculación, evaluación y administración	3	<p>Requisita los apartados 1, 3, 4, 6, 7 y 8 del formato de Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora asegurando que en la descripción de la No Conformidad Potencial se defina claramente el problema potencial y que no existe evidencia de que una No conformidad se ha presentado. Envía el formato al Responsable del proceso.</p> <p>Nota 1: Para la descripción de la no conformidad potencial se puede anexar, un panorama completo de la problemática detectada o el beneficio a obtener, de manera cualitativa y/o cuantitativa en costo, calidad y/o servicio.</p>	Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1
Secretario Técnico	4	<p>Revisa la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora y se pregunta si la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora está debidamente requisitada e identificada. Si la respuesta es:</p> <p>Sí: Continúa en el paso 5. No: Continúa en el paso 3</p>	Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora		Hoja: 6 de 9

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Secretario Técnico	5	<p>Asigna el número de folio a la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora en el apartado 2 del formato. El número de folio de la Acción Preventiva se conforma de la siguiente manera:            AXP-0000-NNN-YYYY            AXP, acción preventiva o de mejora            0000, clave de la Dirección y/o Coordinación            NNN, número consecutivo de la acción preventiva y de mejora.            YYYY, Año.            Firma de conformidad en el apartado 5 y registra la solicitud en el formato de Seguimiento a Acciones Preventivas o de Mejora para dar seguimiento al avance y envía al Responsable del Área.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1</p> <p>Seguimiento a Acciones Preventivas o de Mejora, FO-PC-0500/2-2</p>
Responsable del Área Personal del área involucrada	6	<p>Realizan la investigación de la causa de la no conformidad potencial detectada en una hoja de trabajo y requisita el apartado 9 del formato Solicitud de Acción Preventiva con el resultado de la investigación de la causa.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1</p>
	7	<p>Determinan las actividades a realizar, los responsables de ejecución y las fechas de ejecución y de cierre (Plan de Acción) para eliminar las causas de la no conformidad potencial y las registra en el apartado 10 de la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora; envía la Solicitud de Acción Preventiva al Responsable de Ejecución para su seguimiento.            Nota 2: Cuando la naturaleza del plan de acción lo requiera se deberá hacer uso del Plan de Acción Detallado, el cual se anexará a la Solicitud de Acción Preventiva e indicándolo en el apartado 12.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1</p> <p>Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3</p>
Responsable de Ejecución	8	<p>Ejecuta el plan de acción para eliminar la no conformidad potencial, registra su seguimiento en la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora y la envía al Responsable de Área para su verificación.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1</p> <p>Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3</p>

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
		MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora	
		Versión 1	
		Hoja: 7 de 9	
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable del Área	9	<p>Verifica la realización del plan de acción y la efectividad de las acciones implantadas en la fecha propuesta para el cierre, asegurando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se garantice que las acciones implantadas eliminan la no conformidad potencial o generan algún beneficio;</li> <li>• Se apliquen controles para asegurar que las acciones se están llevando a cabo de manera oportuna;</li> <li>• Se cumple con las fechas compromiso de inicio y cierre de las acciones; y</li> </ul> <p>Se informe al Responsable del Proceso cualquier anomalía durante la implantación de la acción preventiva.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3</p>
Unidad de vinculación, evaluación y administración	10	<p>Se pregunta si fue eficaz la acción. Si la respuesta es: Si: Registra los resultados obtenidos en la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora y continúa en el paso 11. No: Continúa en el paso 6.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1</p>
	11	<p>Revisa, la acción preventiva o de mejora implantada para la eliminación de las causas de la no conformidad potencial y los beneficios obtenidos, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se haya identificado la causa raíz de la no conformidad potencial;</li> <li>• Se garantice que las acciones implantadas eliminan la no conformidad potencial y/o se haya generado algún beneficio;</li> <li>• Se hayan aplicado los controles para asegurar que las acciones se llevaron a cabo de manera oportuna; y</li> </ul> <p>Se hayan establecido y cumplido las fechas compromiso de inicio y cierre de las acciones.</p>	<p>Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora		Hoja: 8 de 9

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de vinculación, evaluación y administración	12	Se vuelve a preguntar si las causas de la no conformidad potencial se eliminan y/o se genera un beneficio con la acción preventiva o de mejora tomada. Si la respuesta es: Sí: Turna la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora al Auditor Líder. No: Continúa en el paso 6	
	13	Revisa la Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora y la información y evidencias presentadas para determinar la efectividad del Plan de Acción. Sí: Firma el cierre de la acción y continua en el paso 14 No: Continúa en el paso 12	Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
Auditor Líder	14	Actualiza mensualmente el formato de Seguimiento a Acciones Preventivas o de Mejora e integra copia de la evidencia de las acciones preventivas en una carpeta que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>solicitudes de acciones preventivas o de mejora incluyendo la hoja de trabajo para la investigación de las causas;</li> <li>la información y evidencias objetivas efectuadas para eliminar la no conformidad potencial; y/o</li> </ul> la información y evidencias objetivas efectuadas para la generación de la mejora.	Solicitud de Acción Preventiva o de Mejora, FO-PC-0500/2-1 Seguimiento a Acciones Preventivas o de Mejora, FO-PC-0500/2-2
	15	Informa el estado de las Acciones Preventivas y de Mejora en la Reunión de Revisión por la Dirección quedando documentado en la minuta.	
		INDICADOR:(Salidas no conformes cerrados en las fechas programadas/ Salidas no conformes programados para cierre en el mes) x 100	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/09 Procedimiento Acciones Preventivas Y De Mejora	Hoja: 9 de 9

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	de	Tiempo de Retención	de	Tipo de Documento
FO-MP-2440-9-1	Solicitud de Acciones Preventivas y de Mejora	Responsable de Proceso		2 años		Registro
FO-MP-2440-9-2	Seguimiento a Acciones Preventivas o de Mejora	Líder Auditor		2 años		Registro

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>	
	MP-2440/10 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA	Hoja: 1 de 12

## 1 OBJETIVO.


Definir la metodología de revisión, análisis y evaluación de las no conformidades que permita determinar las causas de las mismas y valorar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de su eliminación.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al proceso clave, soporte, estratégicos de calidad de la Secretaría.

## 3. RESPONSABILIDADES.

- Del Secretario:
  - Aprobar este procedimiento para su implantación.
  
- De todo el personal involucrado en los procedimientos:
  - Identificar las no conformidades que se presenten en su área;
  - Participar en la investigación de la causa de la no conformidad detectada;
  - Apoyar en la aplicación de las acciones correctivas para la eliminación de las no conformidades; y
  - Reportar a su jefe inmediato cualquier problema que ponga en riesgo la SESAE.
  
- Del Responsable del Área:
  - Notificar al Responsable del Proceso correspondiente la no conformidad detectada;
  - Coordinar el análisis de la causa de las no conformidades detectadas en su área;
  - Determinar las acciones correctivas para las no conformidades detectadas en su área;
  - Implantar las acciones establecidas para la eliminación de las causas de la no conformidad;
  - Verificar la efectividad de las acciones implantadas;
  - Registrar los resultados de las acciones implantadas;
  - Cerrar la acción correctiva una vez verificada su efectividad y firmar de conformidad; y
  - Notificar al Responsable del Proceso los resultados de la verificación de las acciones y del cierre de la misma.
  
- Del Responsable del Proceso:
  - Determinar e implantar acciones correctivas para las no conformidades detectadas;
  - Clasificar las no conformidades y determinar las acciones a aplicar en la Secretaría;
  - Asignar número de folio a las acciones;
  - Dar seguimiento a Acciones correctivas; y
  - Concentrar los registros de las acciones
  
- Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración:
  - Verificar la eficacia de las acciones correctivas y validar el cierre de las mismas cuando así proceda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva	Hoja: 2 de 12

#### 4. MARCO JURÍDICO.

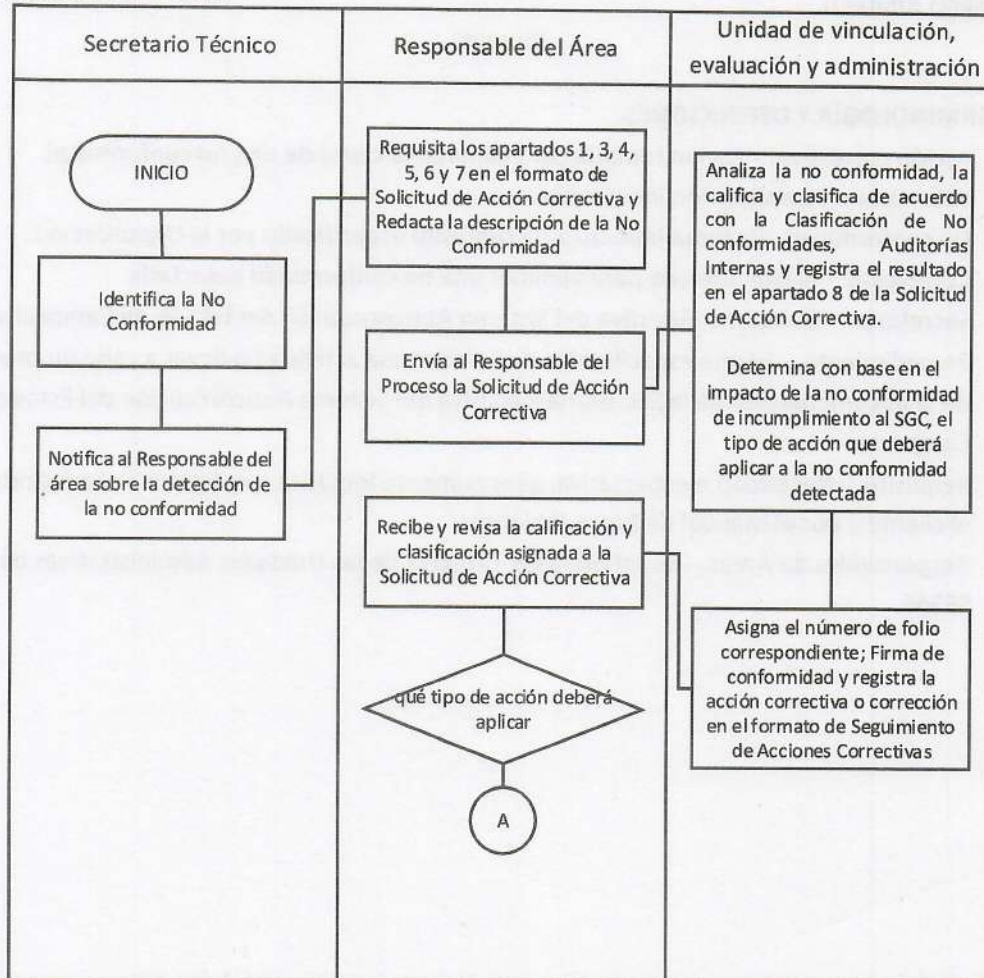
- No aplica

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

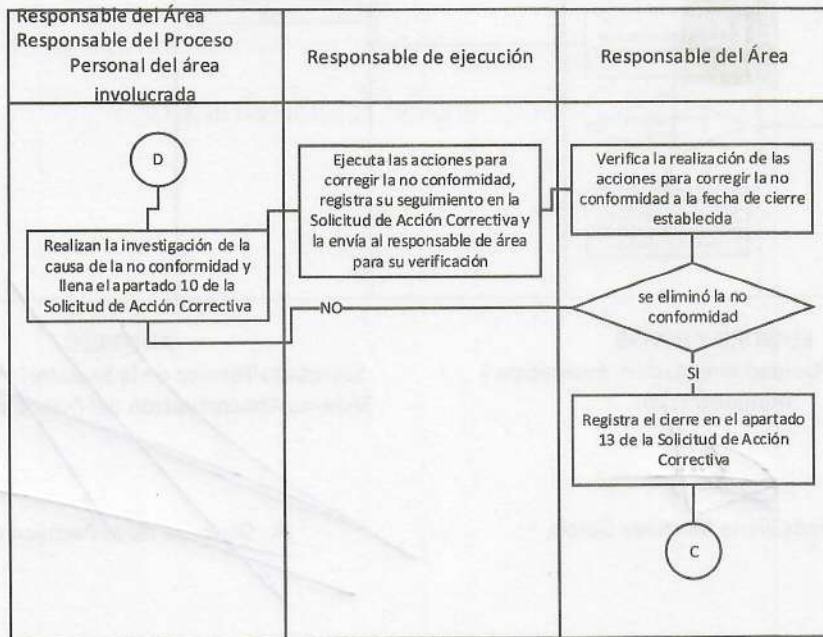
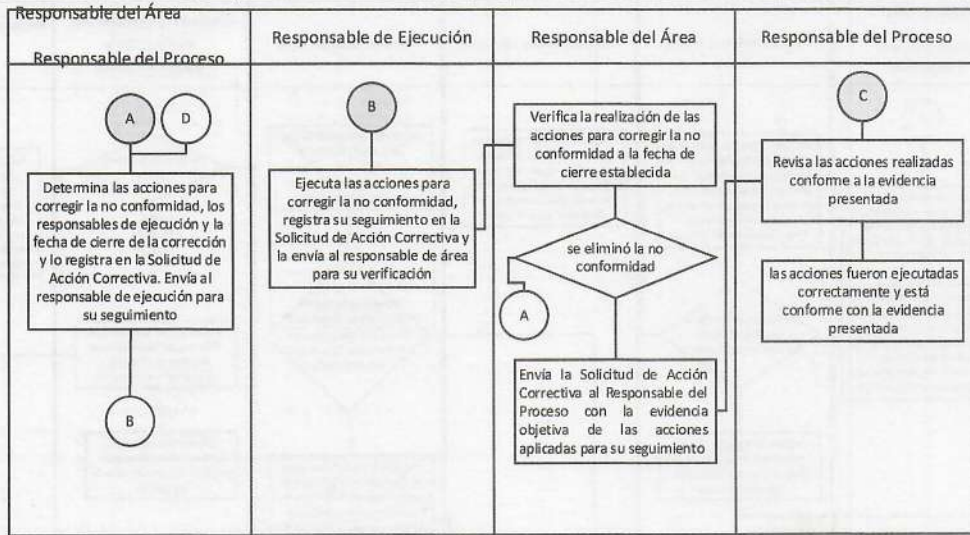
- Acción correctiva. - Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- No conformidad. - Incumplimiento a un requisito especificado por la Organización.
- Corrección. - Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- Secretaría. – Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche .
- Procedimiento. - Forma específica de desarrollar una actividad o llevar a cabo un proceso. de la documentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Requisito. - Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria establecida por el cliente y por el Manual de Procedimientos
- Responsables de Áreas. - Se refiere a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SESAE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva	Hoja: 3 de 12


6. DIAGRAMA DE FLUJO:

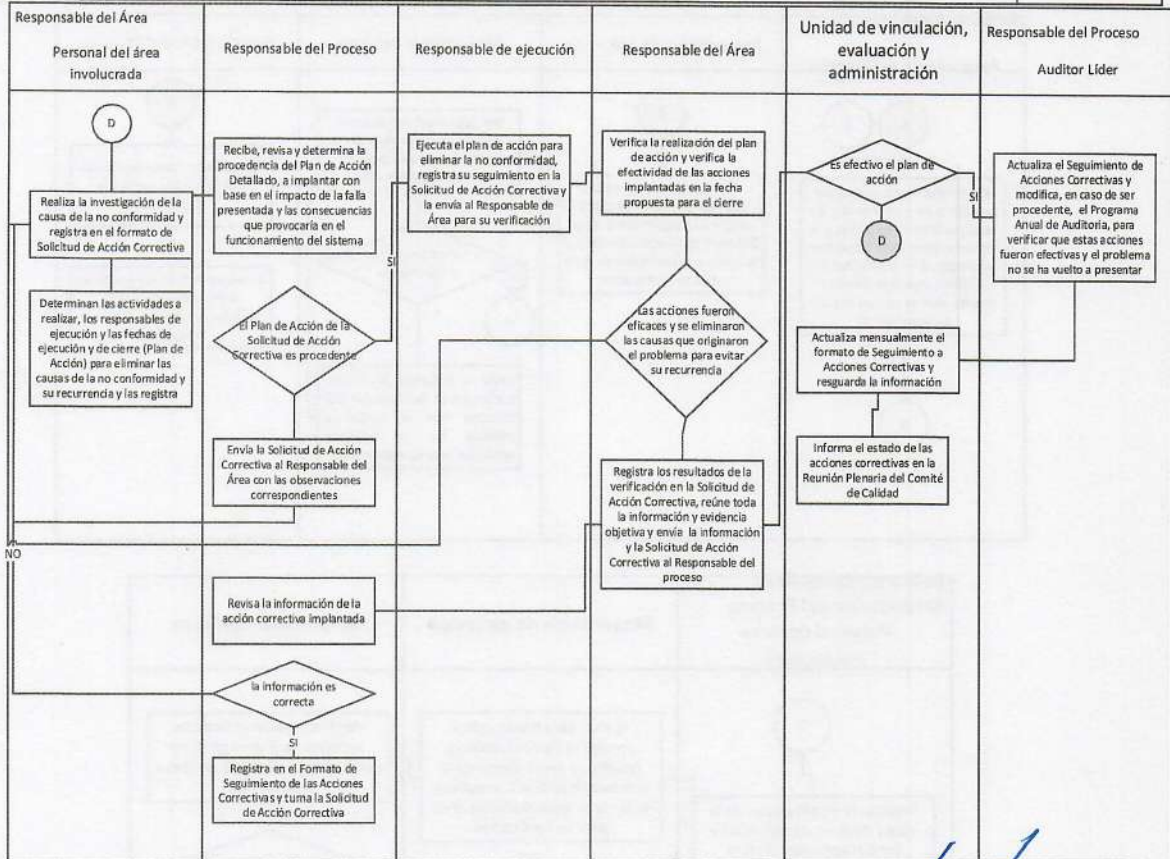


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 4 de 12





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>		
	<b>MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva</b>		Hoja: 5 de 12



**ELABORÓ Y REVISÓ**  
Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración

Ing. Doris Iliana Martínez García

**AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 6 de 12

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable de Proceso y/o Auditores Internos	1	Identifica la No Conformidad durante una o más de las siguientes actividades:  Sistema de Gestión de la Calidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de auditorías internas o externas;</li> <li>• La revisión por la dirección del SGC;</li> <li>• La revisión de los resultados de las áreas con respecto a las metas planeadas;</li> <li>• El análisis de información de otras áreas;</li> <li>• La evaluación del desempeño de los procesos a través de indicadores de gestión;</li> <li>• La implantación de un procedimiento o método de trabajo;</li> <li>• El resultado del análisis de Riesgos;</li> <li>• El resultado de medición de la satisfacción del cliente; y</li> </ul> Servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prestación del servicio;</li> <li>• La atención de quejas de los clientes o usuarios;</li> <li>• El seguimiento y medición del servicio;</li> <li>• La revisión de los registros de salidas no conforme.</li> </ul>	
	2	Notifica al Responsable del área sobre la detección de la no conformidad.	
Responsable del Área	3	Requisita los apartados 1, 3, 4, 5, 6 y 7 en el formato de Solicitud de Acción Correctiva. Redacta la descripción de la No Conformidad asegurándose que se defina un panorama completo de la falla presentada, contestándose las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué sucedió?;</li> <li>• ¿Dónde ocurrió?;</li> <li>• ¿Cuándo ocurrió?;</li> <li>• ¿Quiénes son los involucrados?;</li> <li>• ¿Por qué sucedió?;</li> <li>• ¿Cómo sucedió?; y</li> <li>• ¿Cuánto es el daño?</li> </ul>	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-01
	4	Envía al Responsable del Proceso la Solicitud de Acción Correctiva.	Solicitud de No Conformidad y Acción

		Correctiva, FO-PC-0500/3-1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	Versión 1
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva	Hoja: 7 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de vinculación, evaluación y administración	5	<p>Analiza la no conformidad, la califica y clasifica de acuerdo con la Clasificación de No conformidades Anexo A del Procedimiento PC-0500/5, Auditorías Internas y registra el resultado en el apartado 8 de la Solicitud de Acción Correctiva.</p> <p>Determina con base en el impacto de la no conformidad de incumplimiento al SGC, el tipo de acción que deberá aplicar a la no conformidad detectada, como se indica a continuación:</p> <p>Observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrección; ó</li> <li>• Análisis de causa y corrección</li> </ul> <p>No Conformidad Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de causa y corrección; ó</li> <li>• Acción correctiva</li> </ul> <p>No Conformidad Mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de causa y acción Correctiva</li> </ul>	<p>Clasificación de No conformidades Anexo A, Procedimiento PC-0500/5</p> <p>Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1</p>
	6	<p>Asigna el número de folio correspondiente.</p> <p>El folio de la Corrección o Acción Correctiva se conforma de la siguiente manera:</p> <p>AXC- 000-ZZZ-YYYY            CCC-000-NNN-YYYY            AXC, Acción correctiva.            CCC, Corrección.</p> <p>000, Clave del Responsable del Proceso            ZZZ, Número consecutivo de la acción correctiva.            NNN, Número consecutivo de la corrección.            YYYY, Año.</p> <p>Firma de conformidad y registra la acción correctiva o corrección en el formato de Seguimiento de Acciones Correctivas.</p>	<p>Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1</p> <p>Seguimiento a No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-2</p>
Responsable del Área	7	<p>Recibe y revisa la calificación y clasificación asignada a la Solicitud de Acción Correctiva.</p>	<p>Solicitud de No Conformidad y</p>


		Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
--	--	--------------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 8 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable del Área	8	Se pregunta qué tipo de acción deberá aplicar. Si la respuesta es: Corrección, Continúa en el paso 9. Análisis de causa y corrección, Continúa en el paso 16. Acción correctiva, Continúa en el paso 16	
<b>CORRECCION</b>			
Responsable del Área Responsable del Proceso	9	Determina las acciones para corregir la no conformidad, los responsables de ejecución y la fecha de cierre de la corrección y lo registra en la Solicitud de Acción Correctiva. Envía al responsable de ejecución para su seguimiento.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
Responsable de Ejecución	10	Ejecuta las acciones para corregir la no conformidad, registra su seguimiento en la Solicitud de Acción Correctiva y la envía al responsable de área para su verificación.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
Responsable del Área	11	Verifica la realización de las acciones para corregir la no conformidad a la fecha de cierre establecida.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
	12	Se pregunta si se eliminó la no conformidad. Si la respuesta es: Si: Lo registra en el apartado trece de la Solicitud de Acción Correctiva. Continúa en el paso 13. No: Continúa en el paso 9.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
	13	Envía la Solicitud de Acción Correctiva al Responsable del Proceso con la evidencia objetiva de las acciones aplicadas para su seguimiento.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
Responsable del Proceso	14	Revisa las acciones realizadas conforme a la evidencia presentada.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 9 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable del Proceso	15	Se pregunta si las acciones fueron ejecutadas correctamente y está conforme con la evidencia presentada. Si la respuesta es: Sí: Sigue en el paso 26 No: Envía al Responsable del área y continúa en el paso 9.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
<b>ANÁLISIS DE CAUSA Y ACCIÓN CORRECTIVA</b>			
Responsable del Área Personal del área involucrada	16	Realiza la investigación de la causa de la no conformidad y registra en el formato de Solicitud de Acción Correctiva, las siguientes acciones: • Identifica claramente la problemática, • Recopila y analiza los datos de la no conformidad detectada, • Identifica la causa raíz del problema, • Establece el resultado de la investigación de la causa.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
	17	Determinan las actividades a realizar, los responsables de ejecución y las fechas de ejecución y de cierre (Plan de Acción) para eliminar las causas de la no conformidad y su recurrencia y las registra en el apartado 11 del formato de Solicitud de Acción Correctiva; envía la Solicitud de Acción Correctiva al Responsable del Proceso.  Nota 1: Cuando la naturaleza del plan de acción lo requiera se podrá hacer uso del Plan de Acción Detallado, el cual se anexará a la Solicitud de Acción Correctiva, indicándolo en el apartado 12 de la Solicitud de Acción Correctiva.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
Responsable del Proceso	18	Recibe, revisa y determina la procedencia del Plan de Acción Detallado, a implantar con base en el impacto de la falla presentada y las consecuencias que provocaría en el funcionamiento del sistema.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 10 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable del Proceso	19	Se pregunta si el Plan de Acción de la Solicitud de Acción Correctiva es procedente. Si la respuesta es: Si: envía la Solicitud de Acción Correctiva al responsable de la ejecución. Continúa en el paso 20. No: envía la Solicitud de Acción Correctiva al Responsable del Área con las observaciones correspondientes. Continúa en el paso 16.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1
Responsable de ejecución	20	Ejecuta el plan de acción para eliminar la no conformidad, registra su seguimiento en la Solicitud de Acción Correctiva y la envía al Responsable de Área para su verificación. Nota: Cuando sea el caso, deberá auxiliarse del Plan de Acción Detallado para dar seguimiento a las actividades programadas.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
Responsable del Área	21	Verifica la realización del plan de acción y verifica la efectividad de las acciones implantadas en la fecha propuesta para el cierre, asegurando que: • Se garantice que las acciones tomadas eliminan la no conformidad; • Se apliquen acciones para asegurar que el problema no se vuelva a presentar. • Se apliquen controles para asegurar que las acciones se están llevando a cabo de manera oportuna; y Se cumple con la fecha compromiso de cierre del Plan de Acción.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
	22	Se pregunta si las acciones fueron eficaces y se eliminaron las causas que originaron el problema para evitar su recurrencia. Si la respuesta es: Si: continúa en el paso 23. No: continúa en el paso 16.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
	23	Registra los resultados de la verificación en la Solicitud de Acción Correctiva, reúne toda la información y evidencia objetiva y envía la información y la Solicitud de Acción Correctiva al Responsable del proceso.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1*

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 11 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Responsable del Proceso	24	Revisa la información de la acción correctiva implantada, verificando que: • se cuente con la información y la evidencia objetiva de las acciones tomadas para eliminar la no conformidad.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3
	25	Se pregunta si la información es correcta. Si la respuesta es:  Sí: Registra en el Formato de Seguimiento de las Acciones Correctivas y turna la Solicitud de Acción Correctiva al Auditor Líder para la verificación de su eficacia, continua en el paso 26.  No: Continúa en el paso 16.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Plan de Acción Detallado, FO-PC-0500/3-3 Seguimiento a No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-2
Unidad de vinculación, evaluación y administración	26	Revisa la Solicitud de Acción Correctiva y la información y evidencias presentadas para determinar la efectividad del Plan de Acción: Sí: Firma el cierre de la acción y la envía al Responsable del Proceso, Sigue en el paso 27. No: continúa en el paso 9, 16 según proceda.	
Responsable del Proceso Auditor Líder	27	Actualiza el Seguimiento de Acciones Correctivas y modifica, en caso de ser procedente, el Programa Anual de Auditoría conforme al procedimiento de Auditorías Internas tomando en cuenta las acciones correctivas cerradas para verificar que estas acciones fueron efectivas y el problema no se ha vuelto a presentar.	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Programa Anual de Auditorías Internas, FO-PC-0500/5-1
Auditor Líder	28	Actualiza mensualmente el formato de Seguimiento a Acciones Correctivas y resguarda la información en una carpeta que deberá contener: • Solicitudes de Acciones Correctivas incluyendo la hoja de trabajo para la investigación de las causas; y • la información y evidencias objetivas efectuadas para eliminar la no conformidad (cuando sea procedente).	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-1 Seguimiento a No Conformidad y Acción Correctiva, FO-PC-0500/3-2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		
	MP-2440/10 Procedimiento De No Conformidad Y Acción Correctiva		Hoja: 12 de 12

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Auditor Líder	29	Informa el estado de las acciones correctivas en la Reunión Plenaria del Comité de Calidad en la Revisión por la Dirección, quedando documentado en la minuta.  Fin del Procedimiento	
<b>INDICADOR:</b> (Número de Acciones Correctivas cerradas en las fechas programadas en el mes / Total de Acciones Correctivas programadas para su cierre en el mes) x 100			


**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-MP-2440-10-1	Solicitud de No Conformidad y Acción Correctiva	Responsable de Proceso	2 años	Registro
FO-MP-2440-10-2	Seguimiento de No conformidad y Acción Correctiva	Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	2 años	Registro
FO-MP-2440-10-3	Plan de Acción Detallado	Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	2 años	Registro

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



 <p><b>SESAE</b> SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
	MP-2440/11 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME	Hoja: 1 de 6

**1 OBJETIVO.**

Establecer el método para la identificación y control de Salidas no Conforme durante el desarrollo de los procesos que integran la Secretaría para prevenir su uso no intencionado y que los clientes no sean afectados en sus requisitos

**2. ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable al proceso clave de la Secretaría.

**3. RESPONSABILIDADES.**

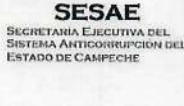
- Del Secretario:
  - Aprobar este procedimiento para su implantación.
- Del Responsable de Procedimiento:
  - Presentar los resultados de las Salidas no Conformes levantados en la Secretaría, así como la toma de acciones para su eliminación en la Revisión por la Dirección;
  - Controlar y resguardar los registros de las Salidas no Conformes levantados en la Secretaría;
  - Presentar mensualmente en la Reunión Plenaria del Comité de Calidad, el Reporte de Salidas no Conforme y el Control de Reclamaciones y Quejas.
  - Identificar, controlar y determinar las acciones a tomar para la eliminación de Salidas no Conforme; y
  - Verificar el cumplimiento de las acciones implantadas para eliminar las Salidas no Conforme, así como el seguimiento de éstas hasta el cierre del mismo.
- De los Titulares de las Unidades
  - Identificar, controlar y determinar las acciones a tomar para la eliminación de Salidas no Conforme;
  - Verificar el cumplimiento de las acciones implantadas para eliminar las Salidas no Conforme, así como el seguimiento de éstas hasta el cierre del mismo; y
  - Reportar al Director General de Auditoría gubernamental las Salidas No Conforme levantados en su área, según corresponda.
- De todo el Personal responsable de Áreas:
  - Identificar las Salidas No Conformes que se presenten en sus respectivos lugares de trabajo para eliminar la insatisfacción del cliente o algún incumplimiento a los planes de calidad de los procesos; y
  - Notificar a los Directores y Responsables de las Salidas No Conformes identificados.

**4. MARCO JURÍDICO.**

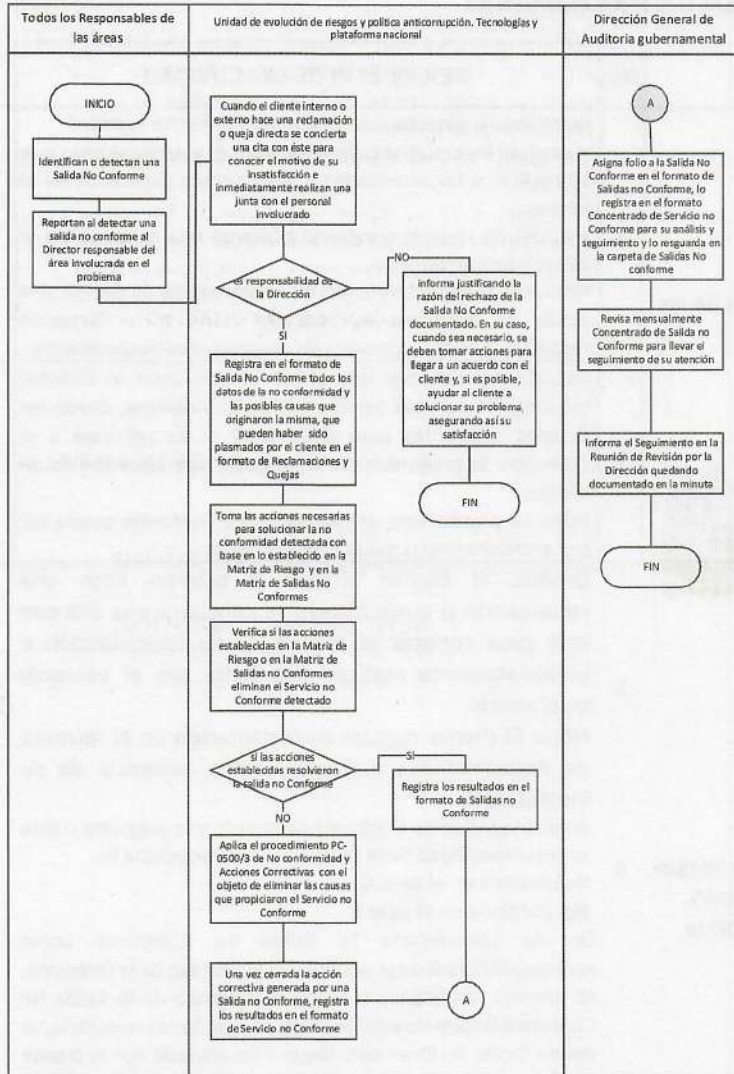
- No aplica

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

- Cliente Externo. - Se considera a aquellos que son ajenos a los Procedimientos
- Cliente Interno. - Se considera a todos los clientes que están dentro de los Procedimientos de la SESAE
- Secretaría- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche .
- No conformidad. - Incumplimiento de un requisito del cliente externo.
- Proceso. - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman entradas en salidas.
- Responsables de Áreas. - Se refiere al Subdirector de las Direcciones Generales de: Auditoría Gubernamental, de Investigación Administrativa, Asuntos Jurídicos, Contraloría Social, Evaluación y Fortalecimiento y al Subcoordinador de la Coordinación General de Órganos Internos de Control.
- Salida. - Resultado de un proceso.
- Salidas No Conforme. - Es el incumplimiento de los requisitos y expectativas previamente establecidos por el cliente externo, descontrol de los procesos clave e incumplimientos a los planes de calidad de los procesos clave.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
	MP-2440/11 Procedimiento De Control De Salidas No Conforme	Hoja: 3 de 6

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



ELABORÓ Y REVISÓ

Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración



Ing. Doris Iliana Martínez García

AUTORIZÓ

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



Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
	MP-2440/11 Procedimiento De Control De Salidas No Conforme	Hoja: 4 de 6

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Todos los Responsables de las áreas	1	<p>Identifican o detectan una Salida No Conforme cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizan los resultados de las revisiones y verificaciones que se realizan a las actividades y documentos generados en el proceso.</li> <li>• el cliente interno o externo presenta una queja sobre el servicio proporcionado.</li> </ul> <p>Nota: Los Subdirectores, son los responsables de decidir si la salida no conforme es aplicable o no a su Dirección respectivamente y comunicarlo al Director correspondiente.</p>	Matriz de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-3
	2	<p>Reportan al detectar una salida no conforme al Director responsable del área involucrada en el problema, dando los detalles suficientes para determinar si es aplicable a la Dirección. Se preguntan si es una queja o reclamación de un cliente.</p> <p>Nota: La procedencia de las Salidas no Conforme puede ser por el cliente final o por el cliente interno</p>	Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2
Unidad de evolución de riesgos y política anticorrupción. Tecnologías y plataforma nacional	3	<p>Cuando el cliente interno o externo hace una reclamación o queja directa se concierta una cita con éste para conocer el motivo de su insatisfacción e inmediatamente realizan una junta con el personal involucrado.</p> <p>Nota: El cliente registra su reclamación en el formato de Reclamaciones y Quejas, como evidencia de su insatisfacción.</p>	Reclamaciones y Quejas, FO-PC-0500/4-1
	4	<p>Analiza la Salida No Conforme detectado y se pregunta si éste es responsabilidad de la Dirección. Si la respuesta es: Si: Continúa en el paso 6. No: Continúa en el paso 5.</p> <p>De no considerarse la Salida no Conforme como responsabilidad directa por falla en el proceso de la Dirección, se informa justificando la razón del rechazo de la Salida No Conforme documentado. En su caso, cuando sea necesario, se deben tomar acciones para llegar a un acuerdo con el cliente y, si es posible, ayudar al cliente a solucionar su problema, asegurando así su satisfacción.</p>	Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2
	5	<p>Fin del Procedimiento</p> <p>Nota: Para una mejor identificación de las salidas no conforme que impactan la calidad del servicio proporcionado, se toma como referencia lo establecido en la Matriz de Salidas no Conforme.</p>	Matriz de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</b>	
	MP-2440/11 Procedimiento De Control De Salidas No Conforme	Hoja: 5 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO
Unidad de evolución de riesgos y política anticorrupción. Tecnologías y plataforma nacional	6	Registra en el formato de Salida No Conforme todos los datos de la no conformidad y las posibles causas que originaron la misma, que pueden haber sido plasmados por el cliente en el formato de Reclamaciones y Quejas	Reclamaciones y Quejas, FO-PC-0500/4-1 Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2
	7	Toma las acciones necesarias para solucionar la no conformidad detectada con base en lo establecido en la Matriz de Riesgo y en la Matriz de Salidas No Conformes.	Matriz de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-3
	8	Verifica si las acciones establecidas en la Matriz de Riesgo o en la Matriz de Salidas no Conformes eliminan el Salida no Conforme detectado.	Matriz de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-3
	9	Se pregunta si las acciones establecidas resolvieron la salida no Conforme detectado. Si la respuesta es: Si: continúa en el paso 10 No: continúa en el paso 11	
	10	Registra los resultados en el formato de Salidas no Conforme y lo turna al Director General de auditoría gubernamental. Continúa en el paso 13.	Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2
	11	Aplica el procedimiento PC-0500/3 de No conformidad y Acciones Correctivas con el objeto de eliminar las causas que propiciaron la salida no Conforme.	Solicitud de No Conformidad y Acciones Correctivas, FO-PC-0500/3-1
	12	Una vez cerrada la acción correctiva generada por una Salida no Conforme, registra los resultados en el formato de Salida no Conforme y se turna al Director General de Auditoría Gubernamental.	Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2
Dirección General de Auditoría gubernamental	13	Asigna folio a la Salida No Conforme en el formato de Salidas no Conforme, lo registra en el formato Concentrado de Salida no Conforme para su análisis y seguimiento y lo resguarda en la carpeta de Salidas No conforme.	Control de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-2 Concentrado de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-4
	14	Revisa mensualmente Concentrado de Salida no Conforme para llevar el seguimiento de su atención	Concentrado de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-4
	15	Informa el Seguimiento en la Reunión Plenaria del comité de Calidad quedando documentado en la minuta.	Concentrado de Salida No Conforme, FO-PC-0500/4-4
INDICADOR:(Salidas no conformes cerrados en las fechas programadas/ Salidas no conformes programados para cierre en el mes) x 100			
INDICADOR:(Salidas no conformes cerrados en las fechas programadas/ Salidas no conformes programados para cierre en el mes) x 100			


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	
	MP-2440/11 Procedimiento De Control De Salidas No Conforme	Hoja: 6 de 6

### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-MP-2440-11-1	Reclamaciones y Quejas	Responsable del Procedimiento	5 años	Registro
FO-MP-2440-11-2	Control de Salida No Conforme	Responsable del Procedimiento	5 años	Registro
FO-MP-2440-11-3	Matriz de Salida No Conforme	Responsable del Procedimiento	5 años	Registro
FO-MP-2440-11-4	Concentrado de Salida No Conforme	Responsable del Procedimiento	5 años	Registro

### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP-2440/12 APOYO ADMINISTRATIVO O TÉCNICO	Hoja 1 de 3

#### 4 OBJETIVO.

Establecer los mecanismos de vinculación entre las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción en el Estado de Campeche.

#### 2. ALCANCE.

A nivel interno: La unidad de Vinculación, Evaluación y Administración da asistencia y vincula a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

A nivel externo: Ninguna.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración es el responsable de dar cumplimiento a este procedimiento., así como de la revisión de este procedimiento.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.


#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

CC: Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

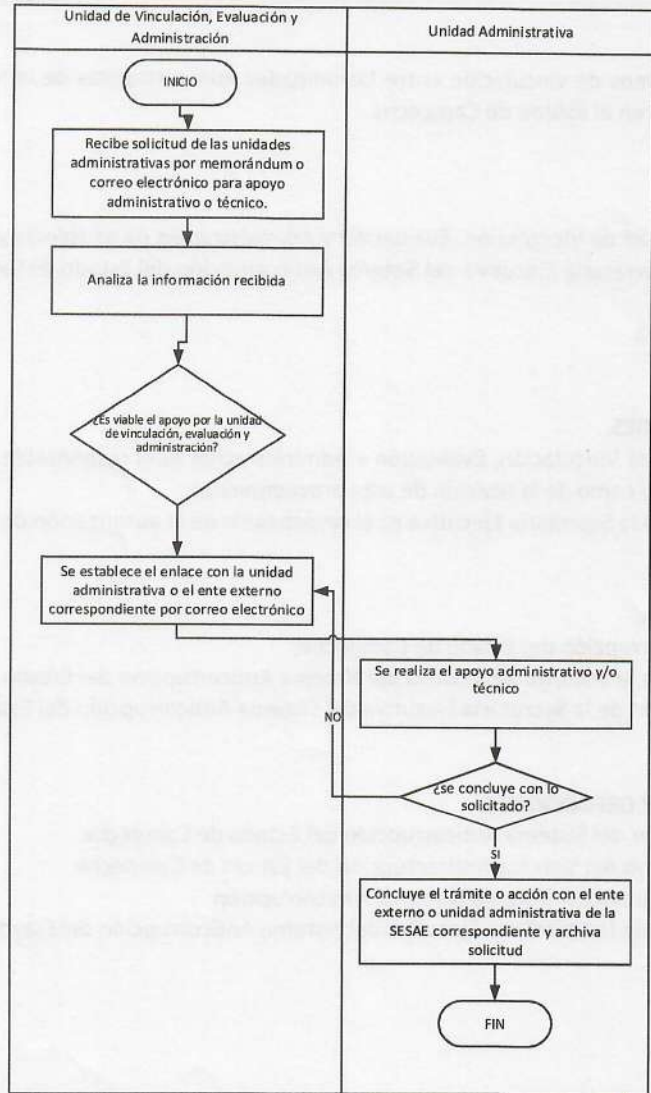
OG: Órgano de Gobierno del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

SESNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción

ST: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP-2440/12 Apoyo Administrativo O Técnico	Hoja 2 de 3

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



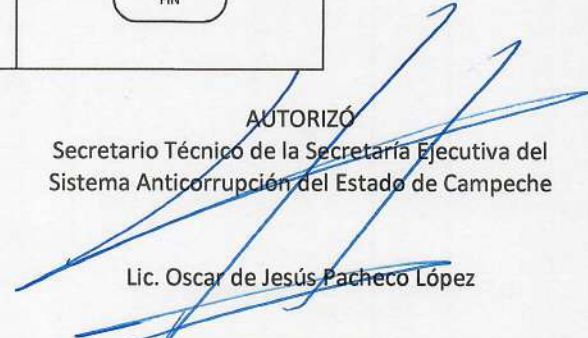
ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad Vinculación, Evaluación y Administración


LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas



AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL		
	MP-2440/12 Apoyo Administrativo O Técnico		Hoja 3 de 3

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración	1	Recibe solicitud de las unidades administrativas por memorándum o correo electrónico para apoyo administrativo o técnico.	memorándum o correo electrónico	15 minutos
	2	Analiza la información recibida ¿Es viable el apoyo por la unidad de vinculación, evaluación y administración? No, se informa por memorándum o correo electrónico Si, pasa el punto 3	memorándum o correo electrónico	15 minutos
	3	Se establece el enlace con la unidad administrativa o el ente externo correspondiente por correo electrónico	Minuta o lista de asistencia	1 día
Unidad Administrativa	4	Se realiza el apoyo administrativo y/o técnico ¿se concluye con lo solicitado? No, se pasa al punto 3 Si, pasa al punto 5	Documento elaborado	1 hora
	5	Concluye el trámite o acción con el ente externo o unidad administrativa de la SESAE correspondiente y archiva solicitud	Memorándum o correo electrónico	15 minutos
	6	Fin de procedimiento		1 día, 1 hora y 45 minutos


### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Memorándum o correo electrónico
- Minuta o lista de asistencia
- Documento elaborado

### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP2440/13 INTERCONEXIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL	Hoja 1 de 3

#### 1 OBJETIVO.

Garantizar la actualización de la información de la SESAE en la Plataforma Digital del SESNA

#### 2. ALCANCE.

A nivel interno: Con todas las unidades Administrativas de la SESAE

A nivel externo: Con SESNA, Entidades administradoras de información, OIC de los Mpios.

#### 3. RESPONSABILIDADES.

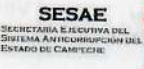
El Titular de la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital, es el encargado de coordinar este procedimiento el Secretario Técnico es el responsable de la autorización de este procedimiento.

#### 4. MARCO JURÍDICO.

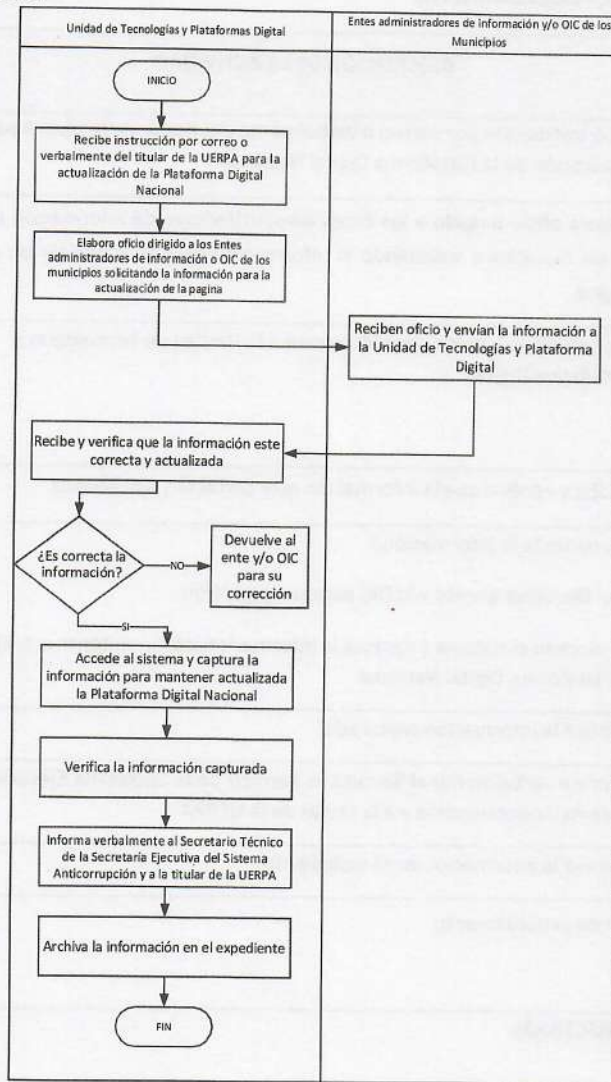
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP24040/13 Interconexión Con La Plataforma Digital Nacional	Hoja 2 de 3

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**




ELABORÓ Y REVISÓ  
Titular de la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital

LC Martha Elizabeth Valdés Cárdenas

AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP2440/13 Interconexión Con La Plataforma Digital Nacional	Hoja 3 de 3

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO S O ANEXO	TIEMPO
Unidad de Tecnologías y Plataformas Digital	1	Recibe instrucción por correo o verbalmente del titular de la UERPA para la actualización de la Plataforma Digital Nacional	Correo electrónico	1 hora
	2	Elabora oficio dirigido a los Entes administradores de información o OIC de los municipios solicitando la información para la actualización de la página	oficio	1 día
Entes administradores de información y/o OIC de los Municipios	3	Reciben oficio y envían la información a la Unidad de Tecnologías y Plataforma Digital		1 mes
Unidad de Tecnologías y Plataformas Digital	4	Recibe y verifica que la información este correcta y actualizada		1 día
	5	¿Es correcta la información?		1 mes
		No.- Devuelve al ente y/o OIC para su corrección Si.- Accede al sistema y captura la información para mantener actualizada la Plataforma Digital Nacional		
	6	Verifica la información capturada		1 día
	7	Informa verbalmente al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción y a la titular de la UERPA		1 hora
8	Archiva la información en el expediente		1 día	
	9	Fin de procedimiento		2 meses 4 días 2 horas

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Oficio
- Correo electrónico

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica	Hoja 1 de 5

### 1 OBJETIVO.

Tener armonizada y actualizada la normatividad aplicable de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, con la finalidad de contar con todas las leyes y reglamentos actualizados, para el buen funcionamiento particular de las áreas y en general de la Secretaría.

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: En específico dar a conocer y observar las leyes, normas y reglamentos aplicables a las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

A nivel externo: Compilar e integrar las leyes, normas y reglamentos que rigen a esta Secretaría Ejecutiva para su buen funcionamiento, con la finalidad de dar observancia y cumplimiento a lo dispuesto por éstas.

### 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad Jurídica, es el responsable de elaborar este procedimiento.

El Secretario Técnico es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

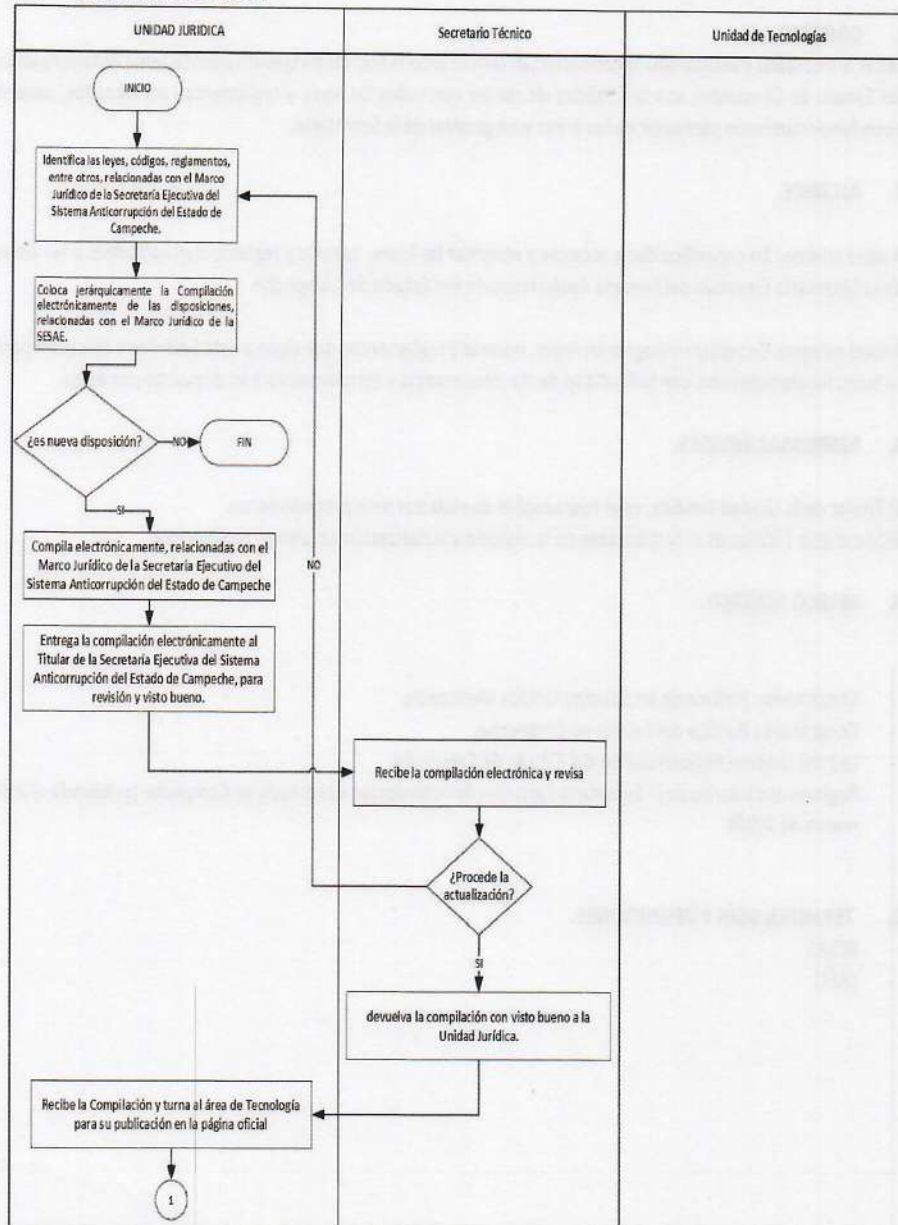
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)


### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

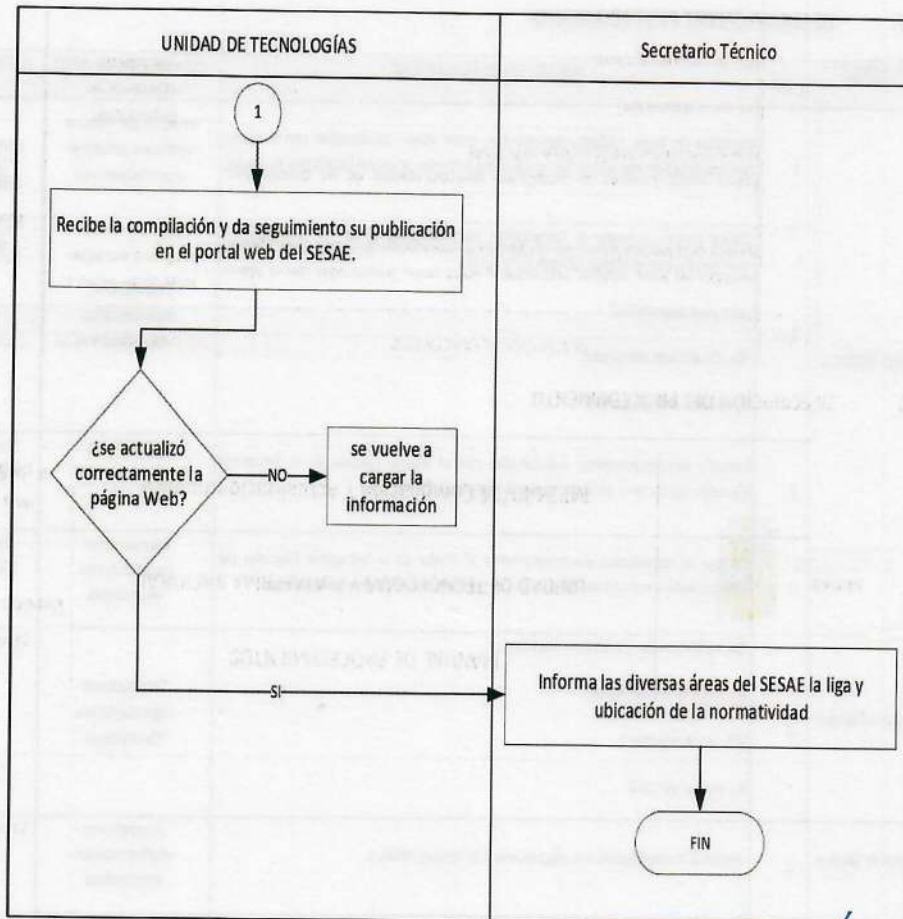
- SESAE
- SAEC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFRMA NACIONAL	
	MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica	Hoja 2 de 5

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



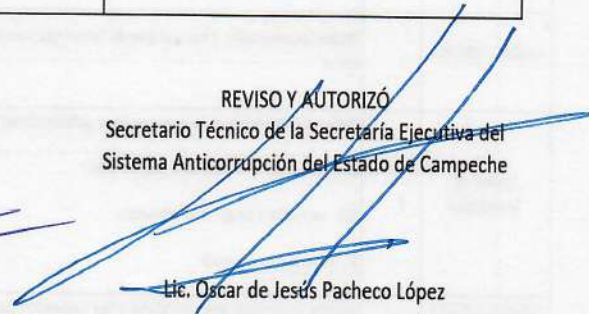
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL</b>	
	MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica	Hoja 3 de 5




**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Jurídica

  
 Lic. Miguel Ángel Chan González

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
 Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Versión 1</b>
	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL</b>		
	<b>MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica</b>		Hoja 4 de 5

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UNIDAD JURIDICA	1	Identifica las leyes, códigos, reglamentos, entre otros, relacionadas con el Marco Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.	Relación del marco a verificar o actualizar electrónicamente	3 días hábiles
	2	Coloca jerárquicamente la Compilación electrónicamente de las disposiciones, relacionadas con el Marco Jurídico de la SESAE. ¿es nueva disposición? NO.- fin del procedimiento SI.- continua en el punto 3	Disposiciones reglamentarias electrónicas	1 días hábiles
	3	Compila electrónicamente, relacionadas con el Marco Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.	Disposiciones reglamentarias electrónicas	3 días hábiles
	4	Entrega la compilación electrónicamente al Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, para revisión y visto bueno.	Disposiciones reglamentarias electrónicas	1 días hábiles
Secretario Técnico	5	Recibe la compilación electrónica y revisa. ¿Procede la actualización? NO.- pasa al punto 1 SI.- pasa al punto 6	Disposiciones reglamentarias electrónicas	15 minutos
Secretario Técnico	6	devuelve la compilación con visto bueno a la Unidad Jurídica.	Disposiciones reglamentarias electrónicas	15 minutos
UNIDAD JURIDICA	7	Recibe la Compilación y turna al área de Tecnología para su publicación en la página oficial	Disposiciones reglamentarias electrónicas	15 minutos
Unidad de Tecnologías	8	Recibe la compilación y da seguimiento su publicación en el portal web del SESAE. ¿se actualizó correctamente la página Web? NO.- se vuelve a cargar la información SI.- continua en el paso 9	Página Web	3 días hábiles
UNIDAD JURIDICA	9	Informa las diversas áreas del SESAE la liga y ubicación de la normatividad	Página Web actualizada	1 día hábil
	10	Fin de procedimiento		12 días con 45 minutos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP2440/14 Compilación Y Actualización Jurídica	Hoja 5 de 5


**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Memorándum o correo electrónico
- Minuta o lista de asistencia
- Documento elaborado
- Memorándum o correo electrónico

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP2440/15 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Hoja 1 de 4

## 1 OBJETIVO.

Asesorar a las áreas administrativas de la SESAE, 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.

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: Asesorar y/o elaborar los documentos o instrumentos jurídicos, contratos o convenios que regulen las funciones y relaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

A nivel externo: Proporcionar y coordinarse con los diversos entes públicos y ciudadanía en general, en el marco de la legislación aplicable a la SESAE, ante cualquier requerimiento o elaboración de un documento jurídico que provenga de la Secretaría Ejecutiva.

## 3. RESPONSABILIDADES.


El Titular de la Unidad Jurídica, es el responsable de elaborar este procedimiento.  
El Secretario Ejecutivo es el responsable de la revisión y autorización.

## 4. MARCO JURÍDICO.

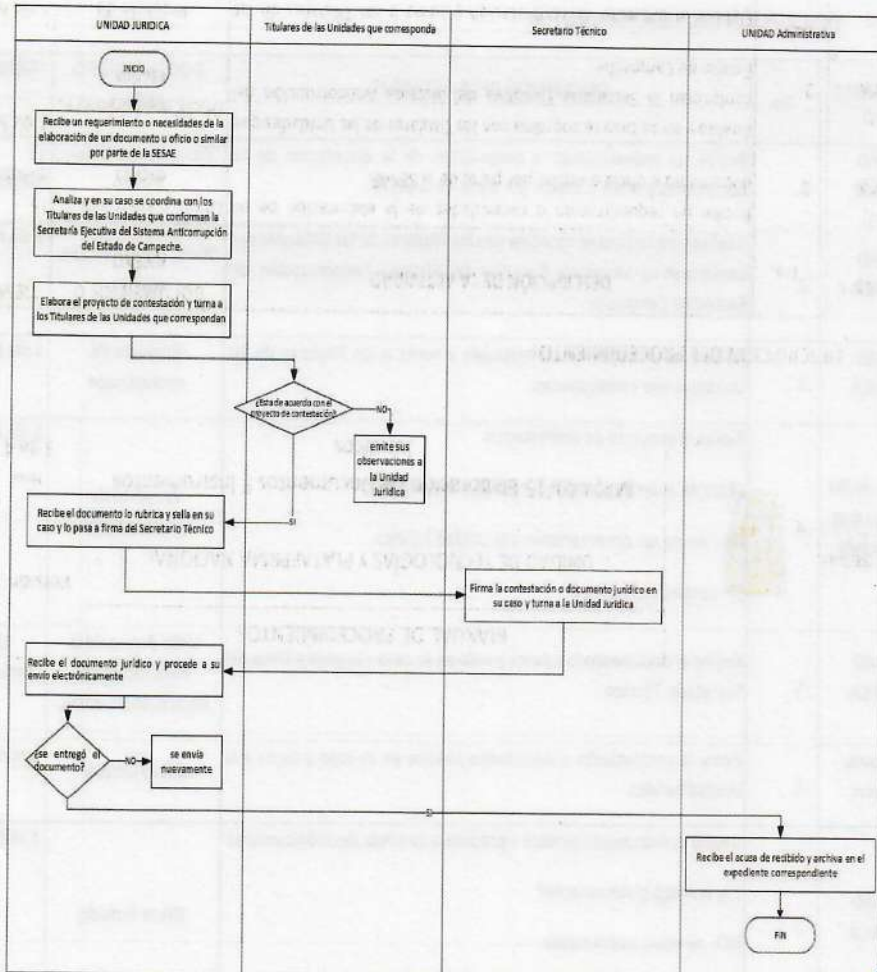
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- SESAE
- SAEC

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFRMA NACIONAL</b>	
	<b>MP2440/15 Elaboración De Documentos E Instrumentos Jurídicos</b>	Hoja 2 de 4

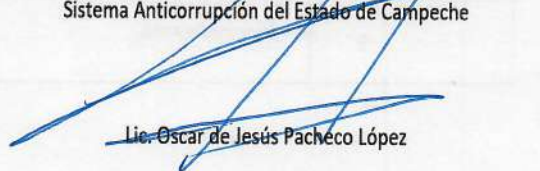
**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Jurídica y Transparencia

  
Lic. Miguel Ángel Chan González

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL		
	MP2440/15 Elaboración De Documentos E Instrumentos Jurídicos		Hoja 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UNIDAD JURIDICA	1	Recibe un requerimiento o necesidades de la elaboración de un documento u oficio o similar por parte de la SESAE.	Oficio, memorándum, escrito	15 minutos
UNIDAD JURIDICA	2	Analiza y en su caso se coordina con los Titulares de las Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.	Oficio, memorándum, escrito	1 día hábil
UNIDAD JURIDICA	3	Elabora el proyecto de contestación y turna a los Titulares de las Unidades que correspondan	Proyecto de contestación	1 día hábil
Titulares de las Unidades que corresponda	4	Revisa el proyecto de contestación ¿Esta de acuerdo con el proyecto de contestación? No.- emite sus observaciones a la Unidad Juridica Si.- continua el punto 5	Proyecto de contestación	1 día hábil
UNIDAD JURIDICA	5	Recibe el documento lo rubrica y sella en su caso y lo pasa a firma del Secretario Técnico	Visto Bueno de la elaboración del documento u oficio.	15 minutos
Secretario Técnico	6	Firma la contestación o documento jurídico en su caso y turna a la Unidad Juridica	Oficio firmado	5 minutos
UNIDAD JURIDICA	7	Recibe el documento jurídico y procede a su envío electrónicamente ¿se entregó el documento? NO.- se envía nuevamente Si.- pasa al punto 8	Oficio firmado	5 minutos
UNIDAD Administrativa	8	Recibe el acusa de recibido y archiva en el expediente correspondiente	Oficio firmado y acuse de recibido	1 día hábil
	9	Fin del procedimiento.		4 días 40 minutos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA NACIONAL	
	MP2440/15 Elaboración De Documentos E Instrumentos Jurídicos	Hoja 4 de 4

### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio Memorándum escrito
- Oryecto de contestación
- Visto Bueno de la elaboración del documento u oficio
- Oficio firmado
- Oficio firmado y acuse de recibidos

### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	MP2440/16 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae	Hoja 1 de 4

## 1 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.

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: Proporcionar a los titulares de la Unidad Administrativa de la SESAE, los elementos jurídicos obligatorios e indispensables para la publicación de sus fines y objetivos, que emanen de cada uno de éstos.

A nivel externo: Dar a conocer al público general e instituciones de gobierno sus funciones y facultades inherentes a su encargo a través de la página web de la Secretaría Ejecutiva que rigen a ésta.

## 3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad Transparencia, es el encargado de coordinar este procedimiento el Secretario Técnico es el responsable de la autorización de este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO.

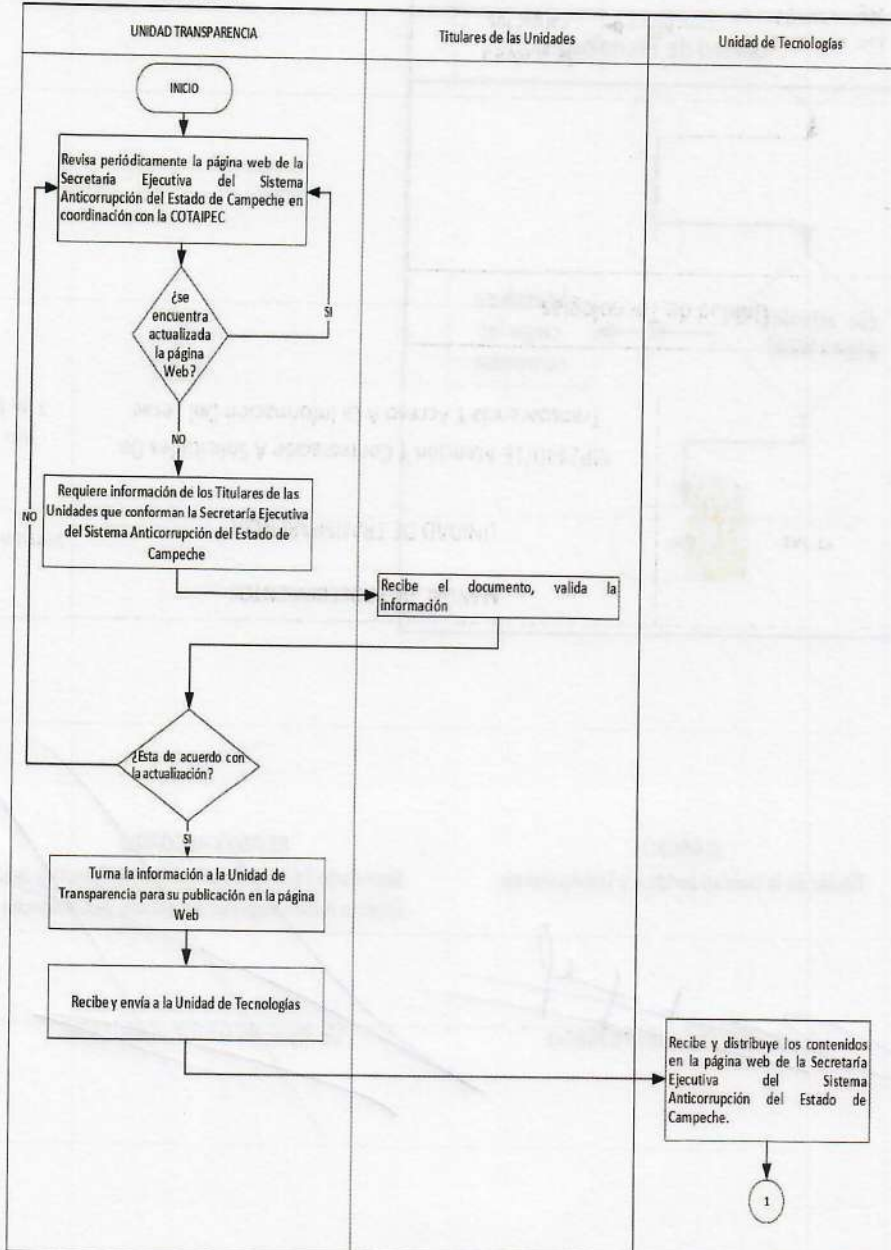
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de campeche

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

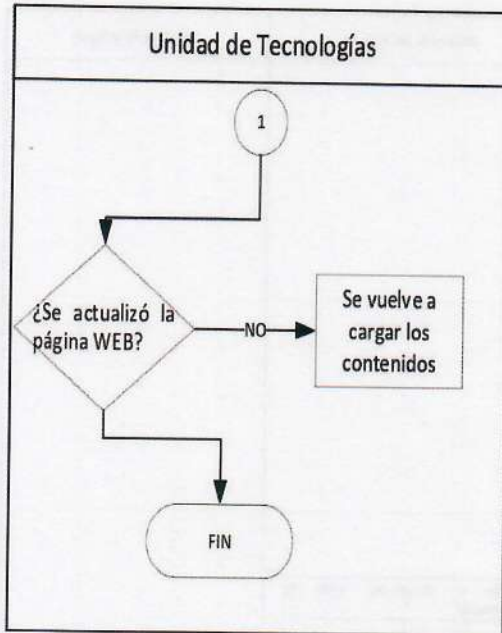
- N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
	<b>MP2440/16 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae</b>	Hoja 2 de 4

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	MP2440/16 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae	Hoja 3 de 4



**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Jurídica y Transparencia

Lic. Miguel Ángel Chan González

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	
	<b>MP2440/16 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae</b>	Hoja 4 de 4

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UNIDAD TRANSPARENCIA	1	Revisa periódicamente la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en coordinación con la COTAIPEC  ¿se encuentra actualizada la página Web?  SI.- pasa al punto 1 No.- pasa al punto 2	Página Web SESAE	1 días hábiles
	2	Requiere información de los Titulares de las Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	Memorándum	3 días hábiles
Titulares de las Unidades	3	Recibe el documento, valida la información  ¿Esta de acuerdo con la actualización?  NO.- Regresa al punto 1 SI.- continua en el punto 4	Documentación	2 días hábiles
	4	Turna la información a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página Web.	Documentación	1 días hábiles
UNIDAD TRANSPARENCIA	5	Recibe y envía a la Unidad de Tecnologías	Documentación	15 minutos
Unidad de Tecnologías	6	Recibe y distribuye los contenidos en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.  ¿Se actualizó la página WEB?  NO.- Se vuelve a cargar los contenidos SI.- continua en el punto 7	Página Web actualizada	3 días hábiles
UNIDAD TRANSPARENCIA	7	Fin del procedimiento.		10 días con 15 minutos

### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Página Web de la SESAE
- Memorándum
- Documentación
- Página Web actualizada

### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	MP2440/17 ATENCIÓN Y CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SESAE	Hoja 1 de 4

## 1 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.

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: Proporcionar a los titulares de la Unidad Administrativa de la SESAE, un medio electrónico obligatorio e indispensable para la publicación de sus fines y objetivos, que emanen de cada uno de éstos.

A nivel externo: Difundir para dar a conocer la página web de la Secretaría Ejecutiva y qué rigen a ésta, dando a conocer al público general e instituciones de gobierno sus funciones y facultades inherentes a su encargo.

## 3. RESPONSABILIDADES.


El Titular de la Unidad Transparencia, es el encargado de coordinar este procedimiento el Secretario Técnico es el responsable de la autorización de este procedimiento.

## 4. MARCO JURÍDICO.

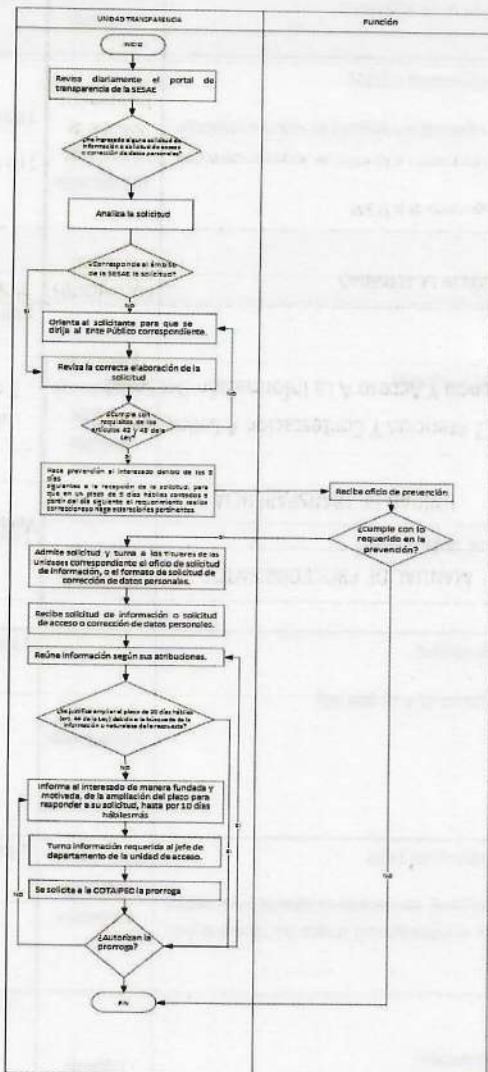
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de campeche
- 

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Versión 1</b>
	<b>TRANSPARENCIA</b>	
	<b>MP2440/17 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae</b>	Hoja 2 de 4

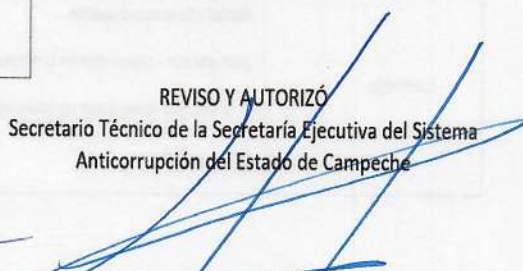
**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**




**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Jurídica y Transparencia

  
Lic. Miguel Ángel Chan González


**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	MP2440/17 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae	Hoja 3 de 4

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
UNIDAD TRANSPARENCIA	1	<p>Revisa diariamente el portal de transparencia de la SESAE</p> <p>¿Ha ingresado alguna solicitud de información o solicitud de acceso o corrección de datos personales?</p> <p>No, pasa al punto 12</p> <p>Sí, pasa al punto 2</p>	Solicitud de Transparencia	1 día hábil
	2	<p>Analiza la solicitud</p> <p>¿Corresponde al ámbito de la SESAE la solicitud?</p> <p>No, ir a paso 3</p> <p>Sí, ir a paso 4</p>	Solicitud de Transparencia con folio asignado	1 día hábil
	3	<p>Orienta al solicitante para que se dirija al Ente Público correspondiente.</p>	Oficio de contestación	1 día hábil
	4	<p>Revisa la correcta elaboración de la solicitud</p> <p>¿Cumple con requisitos de los artículos 42 y 43 de la Ley?</p> <p>No, ir a paso 3</p> <p>Sí, ir a paso 5</p>	Solicitud de Transparencia	1 día hábil
	5	<p>Hace prevención al interesado dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud, para que en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento realice correcciones o haga aclaraciones pertinentes.</p>	Oficio de prevención	1 día hábil
Solicitante	6	<p>Recibe oficio de prevención</p> <p>¿cumple con lo requerido en la prevención?</p> <p>No, la solicitud se tiene por no interpuesta. Pasa al punto 12</p> <p>Sí, ir a paso 7</p>	Oficio de prevención	5 días

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
		MP2440/17 Atención Y Contestación A Solicitudes De Transparencia Y Acceso A La Información Del Sesae		Hoja 4 de 4
Unidad de Transparencia	7	Admite solicitud y turna a los Titulares de las Unidades correspondiente el oficio de solicitud de información, o el formato de solicitud de corrección de datos personales.	Solicitud de Transparencia	1 día hábil
Titulares de las Unidades	8	Recibe solicitud de información o solicitud de acceso o corrección de datos personales.	Solicitud de Transparencia	15 minutos
Titulares de las Unidades	9	Reúne información según sus atribuciones.  ¿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?  <input type="radio"/> No, ir a paso 10  <input type="radio"/> Sí, ir a paso 11	Solicitud de Transparencia	3 días hábil
Unidad de Transparencia	10	Informa al interesado de manera fundada y motivada, de la ampliación del plazo para responder a su solicitud, hasta por 10 días hábiles más. Ir a paso 9.  Turna información requerida al jefe de departamento de la unidad de acceso.	Resolutivo de Contestación de la Solicitud de Acceso a Información Pública	1 día hábil
Unidad de Transparencia	11	Se solicita a la COTAPEEC la prórroga  ¿Autorizan la prórroga?  No.- pasa al punto 10  Sí.- pasa al punto 9		1 día hábil
	12	Fin de procedimiento		16 días hábil con 15 minutos

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Transparencia
- Solicitud de Transparencia con folio asignado
- Oficio de contestación
- Oficio de prevención
- Resolutivo de Contestación de la Solicitud de Acceso a Información Pública

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/18 MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESAE	Hoja 1 de 3

### 1 OBJETIVO.

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

### 2. ALCANCE.

A nivel interno: Áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

A nivel externo: SAIG.

### 3. RESPONSABILIDADES.


El Titular de la Unidad Administrativa, es el encargado de coordinar este procedimiento el Secretario Técnico es el responsable de la autorización de este procedimiento.

### 4. MARCO JURÍDICO.

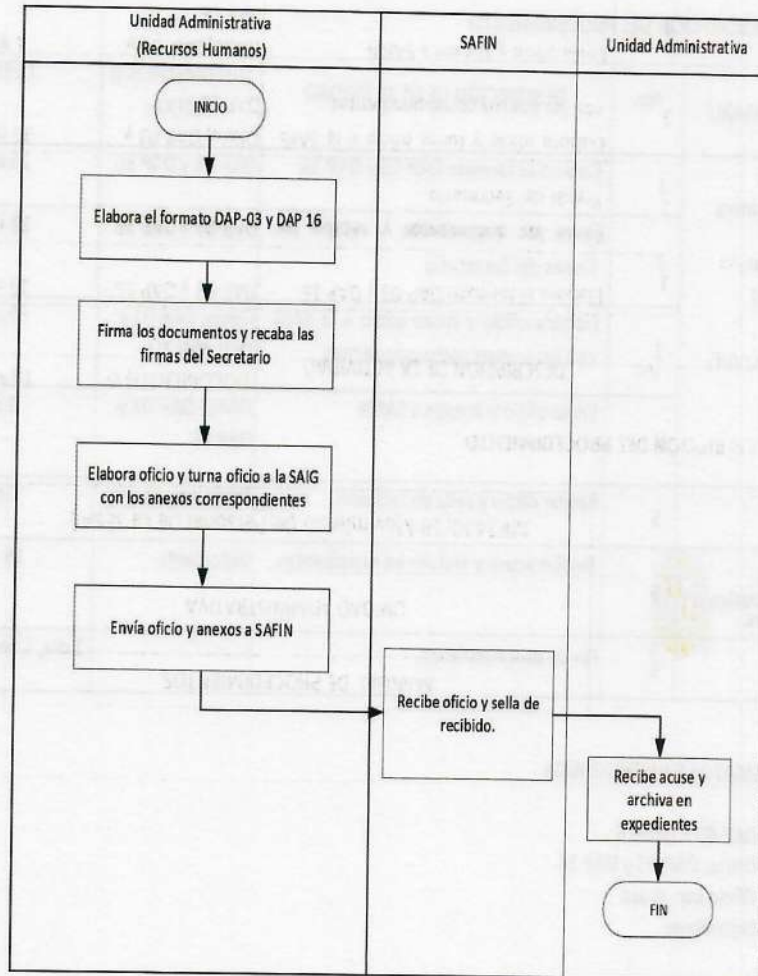
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción del estado de Campeche (publicada el 3 de marzo de 2020)

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión 1
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/18 Movimiento De Personal De La SESAE</b>	Hoja 2 de 3

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	MP2440/18 Movimiento De Personal De La SESAE		Hoja 3 de 3

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad Administrativa (Recursos Humanos)	1	Elabora el formato DAP-03 y DAP 16	DAP-03 y DAP 16	15 min
	2	Firma los documentos y recaba las firmas del Secretario	DAP-03 y DAP 16	25 min
	3	Elabora oficio y turna oficio a la SAIG con los anexos correspondientes.	Oficio, DAP-03 y DAP 16	35 min
	4	Envía oficio y anexos a SAFIN	Oficio, DAP-03 y DAP 16	1 día
SAFIN	5	Recibe oficio y sella de recibido.	Oficio con acuse	5 min
Unidad Administrativa	6	Recibe acuse y archiva en expedientes.	expediente	15 min
	6	Fin de procedimiento.		1 día, 1 hora y 35 min

## 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- DAP-03 Y DAP 16
- Oficio, DAP-03 y DAP 16
- Oficio con acuse
- Expediente

## 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 19 Autorización, Ministración Y Registro De Recursos Presupuestario De Egresos De La Sesae	Hoja 1 de 4

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

- Abarca desde la planificación y autorización de los fondos asignados, hasta la efectiva distribución y registro de los mismos. Este procedimiento se extiende a lo largo de todo el ciclo presupuestario, asegurando una gestión integral y transparente de los recursos destinados a combatir la corrupción.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Recaen en diversos actores dentro de la estructura organizativa. La autorización implica la evaluación y aprobación por parte de autoridades competentes, quienes deben asegurar la coherencia con los objetivos institucionales y la legalidad de las asignaciones.


### 4. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción.
- Normas y lineamientos Internos.
- Normativa Anticorrupción.

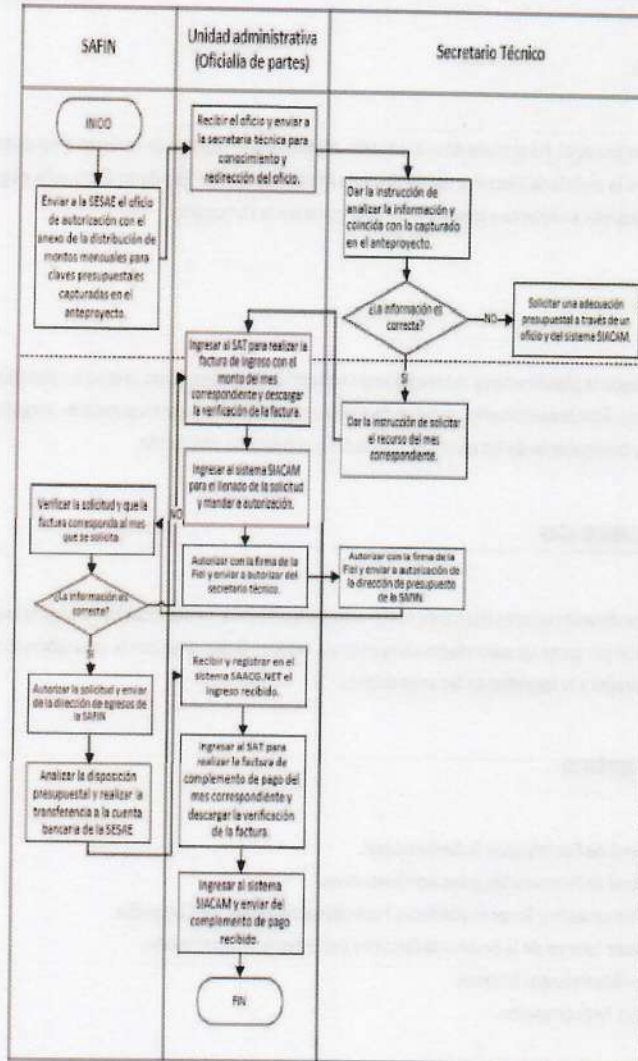
### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/ 19 Autorización, Ministración Y Registro De Recursos Presupuestario De Egresos De La Sesae</b>	Hoja <b>2 de 4</b>

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	MP2440/ 19 Autorización, Ministración Y Registro De Recursos Presupuestario De Egresos De La Sesae		Hoja <b>3 de 4</b>

### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
SAFIN	1	Enviar a la SESAE el oficio de autorización con el anexo de la distribución de montos mensuales para claves presupuestales capturadas en el anteproyecto	Oficio de autorización	20 min
Unidad administrativa (Oficialía de partes)	2	Recibir el oficio y enviar a la secretaria técnica para conocimiento y redirección del oficio.	Oficio con sello de recibido	20 min
Secretario técnico	3	Dar la instrucción de analizar la información y coincide con lo capturado en el anteproyecto ¿La información es correcta? No. Solicitar una adecuación presupuestal a través de un oficio y del sistema SIACAM Sí.	Correo Electrónico o Memorándum u oficio	35 min
	4	Dar la instrucción de solicitar el recurso del mes correspondiente	Correo Electrónico o Memorándum	15 min
Unidad administrativa	5	Ingresar al SAT para realizar la factura de ingreso con el monto del mes correspondiente y descargar la verificación de la factura.	Factura de ingreso	1 hora
	6	Ingresar al sistema SIACAM para el llenado de la solicitud y mandar a autorización	Solicitud enviada	30 min
	7	Autorizar con la firma de la Fiel y enviar a autorización del secretario técnico	Solicitud firmada por el titular administrativo	20 min
Secretario técnico	8	Autorizar con la firma de la Fiel y enviar a autorización de la dirección de presupuesto de la SAFIN	Solicitud firmada por el secretario técnico	20 min
Unidad administrativa	9	Descargar el comprobante de la solicitud del recurso	Solicitud de recursos	15 min
SAFIN	10	Verificar la solicitud y que la factura corresponda al mes que se solicita ¿la información es correcta? No. Paso 5 Sí	Solicitud de recursos verificada	5 días
SAFIN	11	Autorizar la solicitud y enviar a autorización de la dirección de egresos de la SAFIN	Solicitud de recursos autorizada	50 min
SAFIN	12	Analizar la disposición presupuestal y realizar la transferencia a la cuenta bancaria de la SESAE	Transferencia de recursos	20 a 30 días
Unidad administrativa	13	Recibir y registrar en el sistema SAACG.NET el ingreso recibido.	Póliza de ingreso	45 min
Unidad administrativa	14	Ingresar al SAT para realizar la factura de complemento de pago del mes correspondiente y descargar la verificación de la factura.	Factura de Complemento de pago	50 min
Unidad Administrativa	15	Ingresar al sistema SIACAM y enviar del complemento de pago recibido.	Factura de Complemento de pago enviada	35 min
	16	Fin del procedimiento.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/ 19 Autorización, Ministración Y Registro De Recursos Presupuestario De Egresos De La Sesae	Hoja 4 de 4

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio de autorización
- Oficio con sello de recibido
- Correo Electrónico o Memorándum u oficio
- Correo Electrónico o Memorándum
- Factura de ingreso
- Solicitud enviada
- Solicitud firmada por el titular administrativo
- Solicitud firmada por el secretario técnico
- Solicitud de recursos
- Solicitud de recursos verificada
- Solicitud de recursos autorizada
- Transparencia de recursos
- Póliza de ingreso
- Factura de Complemento de pago
- Factura de complemento de pago enviada

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 20 Información Financiera De La Sesae	Hoja 1 de 4

## 1. OBJETIVOS

El objetivo primordial de la generación de 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.

## 2. ALCANCES

El alcance de la información financiera generada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche abarca la presentación detallada y comprensible de los aspectos económicos y contables de la institución.

## 3. RESPONSABILIDADES


Las responsabilidades asociadas con la información financiera en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche recaen en diversos actores dentro de la institución. El personal encargado de la contabilidad y finanzas tiene la responsabilidad de recopilar, registrar y presentar de manera precisa y oportuna todos los datos financieros relevantes.

## 4. MARCO TEÓRICO

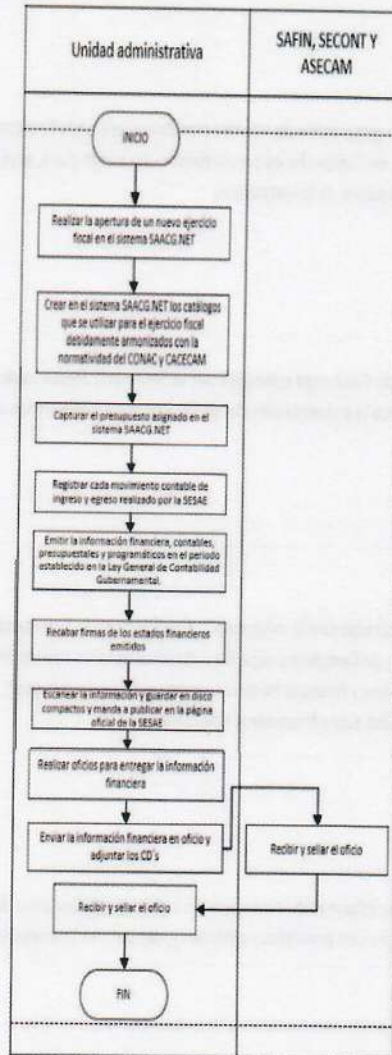
Respalda la generación de información financiera en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche se basa en principios contables y normativas financieras tanto a nivel nacional como local.

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	MP2440/ 20 Información Financiera De La Sesae	Hoja <b>2 de 4</b>

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	1
	MP2440/ 20 Información Financiera De La Sesae	Hoja 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad administrativa	1	Realizar la apertura de un nuevo ejercicio fiscal en el sistema SAACG.NET	Ejercicio fiscal vigente	2 horas
Unidad administrativa	2	Crear en el sistema SAACG.NET los catálogos que se utilizar para el ejercicio fiscal debidamente armonizados con la normatividad del CONAC y CACECAM	Catálogos actualizados	2 horas
Unidad administrativa	3	Capturar el presupuesto asignado en el sistema SAACG.NET	Presupuesto	50 min
Unidad administrativa	4	Registrar cada movimiento contable de ingreso y egreso realizado por la SESAE	Pólizas	3 horas
Unidad administrativa	5	Emitir la información financiera, contables, presupuestales y programáticos en el periodo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Estados financieros	3 días
Unidad administrativa	6	Recabar firmas de los estados financieros emitidos	Estados financieros firmados	15 min
Unidad administrativa	7	Escanear la información y guardar en disco compactos y manda a publicar en la página oficial de la SESAE	Estados financieros escaneados	2 horas
Unidad administrativa	8	Realizar oficios para entregar la información financiera	Oficio	30 min
Unidad administrativa	9	Enviar la información financiera en oficio y adjuntar los CD's	Oficio y CD'S	2 horas
SAFIN, SECONT y ASECAM	10	Recibir y sellar el oficio	Oficio y CD'S recibidos	20 min
Unidad administrativa	11	Recibir acuse y archivar	Oficio sellado	15 min
	12	Fin del procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 20 Información Financiera De La Sesae	Hoja 4 de 4

#### 8. FORMATOS E INTRUCTIVOS

- Ejercicio fiscal vigente
- Catálogos actualizados
- Presupuesto
- Pólizas
- Estados financieros
- Estados financieros firmados
- Estados financieros escaneados
- Oficio
- Oficio y CD's
- Oficio y CD's recibidos
- Oficio sellado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 21 Reporte Del Avance Físico – Financiero De La Sesae	Hoja 1 de 4

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Abarca la documentación detallada y sistemática de los logros alcanzados en términos tanto físicos como financieros durante la ejecución en programa y proyectos anticorrupción. Incluye la recopilación y análisis de datos sobre el uso de recursos financieros, la implementación de actividades planificadas y los resultados obtenidos.

**3. RESPONSABILIDADES**

Recaen en diversos actores dentro de la institución. El personal de la gestión financiera tiene la responsabilidad de recopilar y analizar de manera precisa la anticorrupción. Los responsables de la implementación del programa deben proporcionar datos detallados sobre el progreso físico de las actividades.


**4. MARCO TEÓRICO**

Se fundamenta en la teoría de control y seguimiento de proyectos. Esta teoría destaca la importancia de evaluar de manera integral tanto los aspectos físicos como financieros de las actividades para garantizar la eficiencia y eficacia en la consecución de objetivos.

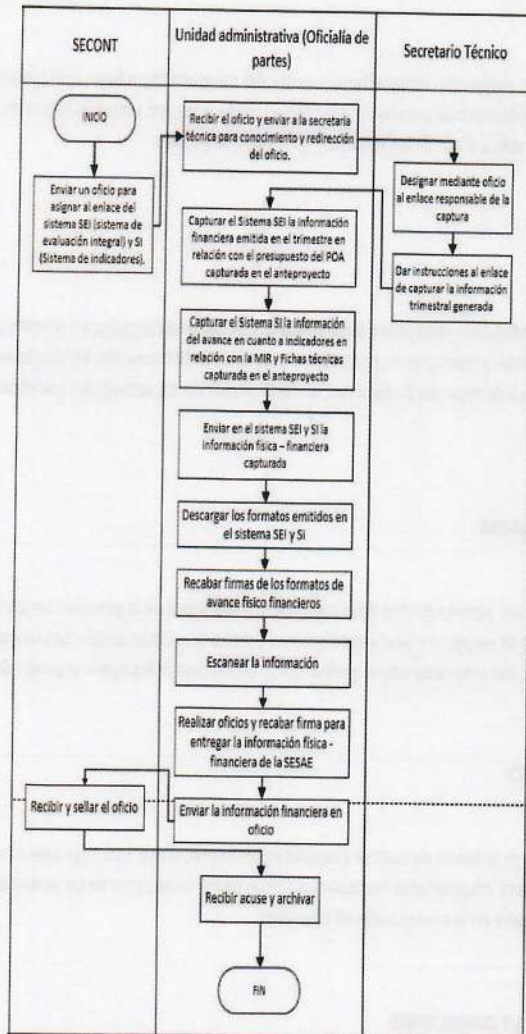
**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

N/A



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/ 21 Reporte Del Avance Físico – Financiero De La Sesae</b>	Hoja <b>2 de 4</b>

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**




**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 21 Reporte Del Avance Físico – Financiero De La Sesae	Hoja 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPÓ
SECONT	1	Enviar un oficio para asignar al enlace del sistema SEI (sistema de evaluación integral) y SI (Sistema de indicadores).	Oficio	2 horas
Unidad administrativa (Oficialía de partes)	2	Recibir el oficio y enviar a la secretaria técnica para conocimiento y redirección del oficio.	Oficio recibido	20 min
Secretario técnico	3	Designar mediante oficio al enlace responsable de la captura	Oficio designación	35 min
Secretario técnico		Dar instrucciones al enlace de capturar la información trimestral generada	Correo electrónico o memorándum	10 min
Unidad administrativa	4	Capturar el Sistema SEI la información financiera emitida en el trimestre en relación con el presupuesto del POA capturada en el anteproyecto	Formatos de avance SEI	2 horas
Unidad administrativa	4	Capturar el Sistema SI la información del avance en cuanto a indicadores en relación con la MIR y Fichas técnicas capturada en el anteproyecto	Formatos de avance SI	1 horas
Unidad administrativa	5	Enviar en el sistema SEI y SI la información física – financiera capturada	Avance trimestral de la SESAE	20 min
Unidad administrativa		Descargar los formatos emitidos en el sistema SEI y SI	Formados descargados	35 min
Unidad administrativa	6	Recabar firmas de los formatos de avance físico financieros	Formatos firmados	15 min
Unidad administrativa	7	Escanear la información	Formatos escaneados	50 min
Unidad administrativa	8	Realizar oficios y recabar firma para entregar la información física -financiera de la SESAE	Oficios firmados	30 min
Unidad administrativa	9	Enviar la información financiera en oficio	Oficio y anexos	2 horas
SECONT	10	Recibir y sellar el oficio	Oficio y anexos sellado	20 min
Unidad administrativa	11	Recibir acuse y archivar	Oficio y anexos archivados	15 min
	12	Fin del procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/ 21 Reporte Del Avance Físico – Financiero De La Sesae	Hoja 4 de 4

### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio
- Oficio recibido
- Oficio designado
- Correo electrónico memorándum
- Formatos de avance SEI
- Formatos de avance SI
- Avance trimestral de la SESAE
- Formatos descargados
- Formatos escaneados
- Oficios firmados
- Oficio y anexos
- Oficios y anexos sellado
- Oficio y anexos archivados

### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 22 Revisiones, Auditorías O Dictamen De La Información Financiera De La Sesae	Hoja 1 de 4

**1. 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.

**2. ALCANCE**

Se extiende a la exhaustiva revisión de los registros contables, estados financieros y prácticas contables de la institución. Estas evaluaciones abarcan verificación de la legalidad, exactitud y adecuada presentación de la información financiera de acuerdo con las normas aplicadas.

**3. RESPONSABILIDADES**


Recaen en diversos actores dentro de la institución. El equipo de contabilidad y finanzas tiene la responsabilidad de proporcionar acceso oportuno y preciso a la documentación financiera requerida para las evaluaciones externas. Los auditores internos o externos, a su vez, tienen la responsabilidad de realizar un análisis exhaustivo y objetivo de los estados financieros y prácticas contables, identificando posibles irregularidades o áreas de mejora.

**4. MARCO TEÓRICO**

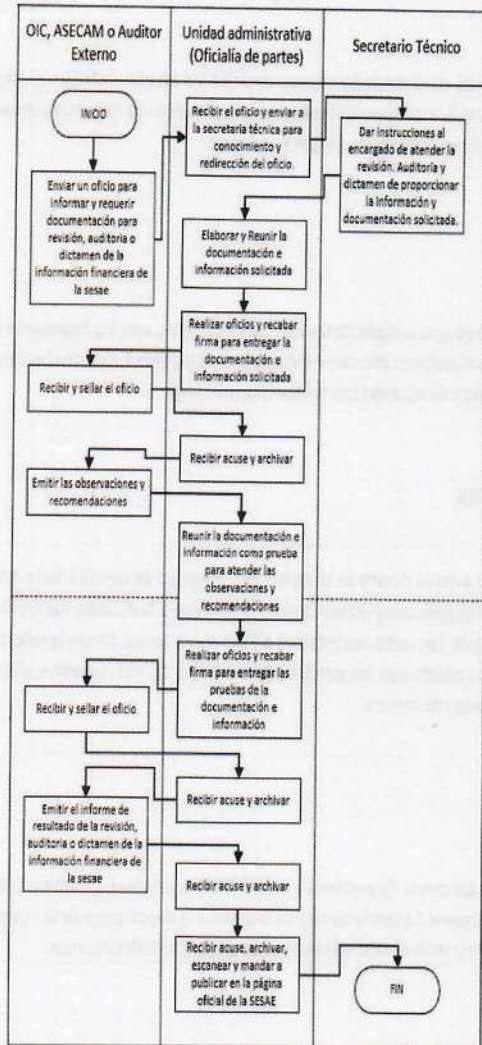
Se fundamenta en principios de auditoría y contabilidad que buscan garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera. La teoría de auditoría destaca la importancia de la independencia del auditor, la evidencia suficiente y competente, y la evaluación de los controles internos.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/ 18 Revisiones, Auditorias O Dictamen De La Información Financiera De La Sesae</b>	Hoja <b>2 de 4</b>

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Administrativa

  
L. A. María Fernanda Acosta Delgado


**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	MP2440/ 18 Revisiones, Auditorías O Dictamen De La Información Financiera De La Sesae	Hoja 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
OIC, ASECAM o Auditor Externo	1	Enviar un oficio para Informar y requerir documentación para revisión, auditoría o dictamen de la información financiera de la sesae	Oficio	2 horas
Unidad administrativa (Oficialía de partes)	2	Recibir el oficio y enviar a la secretaria técnica para conocimiento y redirección del oficio.	Oficio recibido	20 min
Secretario técnico	3	Dar instrucciones al encargado de atender la revisión. Auditoría y dictamen de proporcionar la información y documentación solicitada.	Correo electrónico o memorándum	10 min
Unidad administrativa	4	Elaborar y Reunir la documentación e información solicitada	información solicitada	3 días
Unidad administrativa	5	Realizar oficios y recabar firma para entregar la documentación e información solicitada	Oficios firmados	30 min
OIC, ASECAM o Auditor Externo	6	Recibir y sellar el oficio	Oficio y anexos sellado	20 min
Unidad administrativa	7	Recibir acuse y archivar	Oficio y anexos archivados	15 min
OIC, ASECAM o Auditor Externo	9	Emitir las observaciones y recomendaciones	Oficio con las observaciones y recomendaciones	5 días
Unidad administrativa	10	Reunir la documentación e información como prueba para atender las observaciones y recomendaciones	Documentación de prueba	3 días
Unidad administrativa	11	Realizar oficios y recabar firma para entregar las pruebas de la documentación e información	Oficios firmados	30 min
OIC, ASECAM o Auditor Externo	12	Recibir y sellar el oficio	Oficio y anexos sellado	20 min
Unidad administrativa	13	Recibir acuse y archivar	Oficio y anexos archivados	15 min
OIC, ASECAM o Auditor Externo	14	Emitir el informe de resultado de la revisión, auditoría o dictamen de la información financiera de la sesae	Informe de resultado, dictamen de estados financieros	35 min
Unidad administrativa	15	Recibir y sellar el oficio	Informe de resultado, dictamen de estados financieros recibido	10 min
Unidad administrativa	16	Recibir acuse, archivar, escanear y mandar a publicar en la página oficial de la SESAE	Informe de resultado, dictamen de estados financieros publicado y archivado	35 min
	17	Fin del procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 18 Revisiones, Auditorias O Dictamen De La Información Financiera De La Sesae	Hoja 4 de 4

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Oficio
- Oficio recibido
- Correo electrónico o'memorándum
- información solicitada
- Oficios firmados
- Oficios anexos y sellado
- Oficio y anexos archivados
- Oficio con las observaciones y recomendaciones
- Documentación de prueba
- Informe de resultado dictamen de estados financieros recibido
- Informe de resultado, dictamen de estados financieros publicado y archivado

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 23 Obligaciones Fiscales De La Sesae	Hoja 1 de 4

**1. OBJETIVO**

Radica 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.

**2. ALCANCE**

Abarca el cumplimiento riguroso de todas las disposiciones tributarias y fiscales aplicables a nivel estatal y nacional. Esto incluye el correcto cálculo y pago de impuestos, la presentación de declaraciones fiscales periódicas y el cumplimiento de otras obligaciones establecidas por las autoridades fiscales. Además, el alcance se extiende a la implementación de prácticas y controles internos que aseguren la exactitud y la transparencia en la gestión de los asuntos fiscales.

**3. RESPONSABILIDADES**

Recaen en varios niveles dentro de la organización. El personal encargado de las finanzas y contabilidad tiene la responsabilidad de calcular y gestionar los pagos de impuestos, presentar declaraciones fiscales y mantener registros precisos y completos. Los líderes y directivos deben garantizar que se establezcan y mantengan procesos internos efectivos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como supervisar la conformidad continua con las normativas tributarias aplicables.


**4. MARCO TEÓRICO**

Se fundamenta en principios de derecho tributario, contabilidad y finanzas públicas. Este marco incluye la comprensión de las leyes y normativas fiscales locales y nacionales que rigen las actividades financieras del Estado y sus entidades, así como los principios contables que garantizan la adecuada presentación de la información financiera.

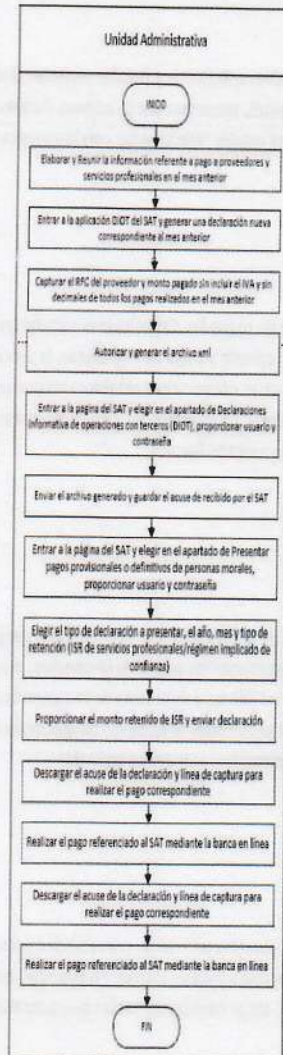
**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 23 Obligaciones Fiscales De La Sesae	Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMAS DE FLUJO

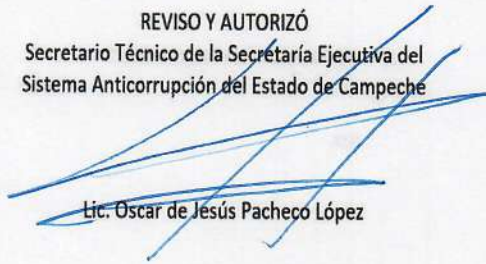


ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa




L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche



Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/ 23 Obligaciones Fiscales De La Sesae	Hoja 3 de 4

#### 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad administrativa	4	Elaborar y Reunir la información referente a pago a proveedores y servicios profesionales en el mes anterior	Archivo Excel con la información	3 días
Unidad administrativa	5	Entrar a la aplicación DIOT del SAT y generar una declaración nueva correspondiente al mes anterior	Declaración nueva	30 min
Unidad administrativa	6	Capturar el RFC del proveedor y monto pagado sin incluir el IVA y sin decimales de todos los pagos realizados en el mes anterior	Información del mes	2 Horas
Unidad administrativa	7	Autorizar y generar el archivo xml	archivo XML	45 min
Unidad administrativa	9	Entrar a la página del SAT y elegir en el apartado de Declaraciones informativa de operaciones con terceros (DIOT), proporcionar usuario y contraseña	Acceso al portal	35 días
Unidad administrativa	10	Enviar el archivo generado y guardar el acuse de recibido por el SAT	Acuse de la declaración	20 min
Unidad administrativa	11	Entrar a la página del SAT y elegir en el apartado de Presentar pagos provisionales o definitivos de personas morales, proporcionar usuario y contraseña	Acceso al portal SAT	30 min
Unidad administrativa	12	Elegir el tipo de declaración a presentar, el año, mes y tipo de retención (ISR de servicios profesionales/régimen implicado de confianza)	Declaración ISR en proceso	20 min
Unidad administrativa	13	Proporcionar el monto retenido de ISR y enviar declaración	Declaración ISR	15 min
Unidad administrativa	14	Descargar el acuse de la declaración y línea de captura para realizar el pago correspondiente	Línea de captura	35 min
Unidad administrativa	15	Realizar el pago referenciado al SAT mediante la banca en línea	Hoja de transferencia bancaria	30 min
Unidad administrativa	16	Descargar comprobante de pago y registrar el movimiento en el sistema SAACG.NET	Pólizas de egresos	35 min
Unidad administrativa	17	Archivar la documentación soporte en el expediente correspondiente	Expediente técnico archivado	20 min
	18	Fin del procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 23 Obligaciones Fiscales De La Sesae	Hoja 4 de 4

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Archivo Excel con la información
- Declaración nueva
- Información del mes
- Archivo XML
- Acceso al portal
- Acuse de la declaración Acceso al SAT
- Declaración ISR en proceso
- Declaración ISR
- Línea de captura
- Hoja de transparencia bancaria
- Pólizas de egresos
- Expediente técnico archivado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 24 Conciliaciones Bancarias De La Sesae	Hoja 1 de 3

#### 1. 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.

#### 2. ALCANCE

Abarca la comparación detallada y sistemática entre los registros contables internos y los estados financieros proporcionados por las entidades bancarias. Este proceso incluye la verificación de saldos, transacciones y fechas para identificar cualquier discrepancia que pueda surgir durante el flujo de fondos.

#### 3. RESPONSABILIDADES

Recaen en el personal encargado de las finanzas y contabilidad. Estos profesionales son responsables de llevar a cabo conciliaciones periódicas, comparando los registros internos con los estados bancarios para detectar y corregir discrepancias.

#### 4. MARCO TEÓRICO

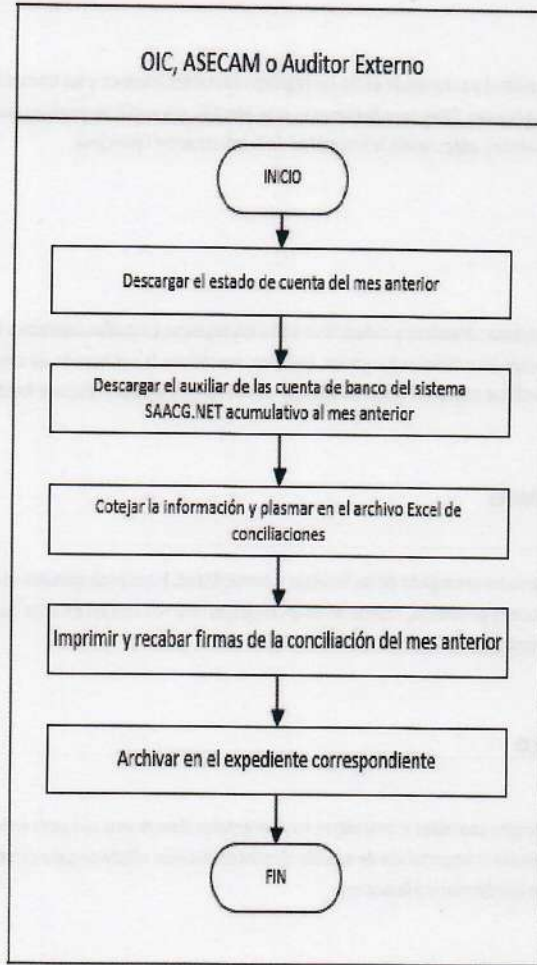
Se basa en principios contables y financieros fundamentales. Este marco se apoya en la teoría de control interno, que destaca la importancia de establecer procedimientos efectivos para garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/ 24 Conciliaciones Bancarias De La Sesae	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMAS DE FLUJO




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

  
L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/ 24 Conciliaciones Bancarias De La Sesae	Hoja 3 de 3

#### 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPÓ
Unidad administrativa	1	Descargar el estado de cuenta del mes anterior	Estado de cuenta	30 min
Unidad administrativa	2	Descargar el auxiliar de las cuenta de banco del sistema SAACG.NET acumulativo al mes anterior	Auxiliar de cuentas	30 min
Unidad administrativa	3	Cotejar la información y plasmar en el archivo Excel de conciliaciones	Conciliación bancaria	2 Horas
Unidad administrativa	4	Imprimir y recabar firmas de la conciliación del mes anterior	Conciliación bancaria firmada	25 min
Unidad administrativa	5	Archivar en el expediente correspondiente	Conciliación bancaria archivada	15 días
	6	Fin del procedimiento.		

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Estado de cuenta
- Auxiliar de cuentas
- Conciliación bancaria
- Conciliación bancaria firmada
- Conciliación banaria archivada

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/25 ANTEPROYECTO	Hoja 1 de 4

### 1. 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.

### 2. ALCANCE

Abarca la definición y delimitación de las estructuras, políticas y herramientas necesarias para la prevención y combate efectivo de la corrupción en todas las instancias gubernamentales. Incluye la identificación de las autoridades, funciones y responsabilidades de las instituciones encargadas, así como la delimitación de los procesos y procedimientos para la detección, investigación y sanción de actos corruptos.

### 3. RESPONSABILIDADES


Recaen en diversos actores clave. Los redactores y diseñadores del anteproyecto tienen la responsabilidad de elaborar un documento completo y claro que defina los principios, objetivos y estructuras del sistema.

### 4. MARCO TEÓRICO

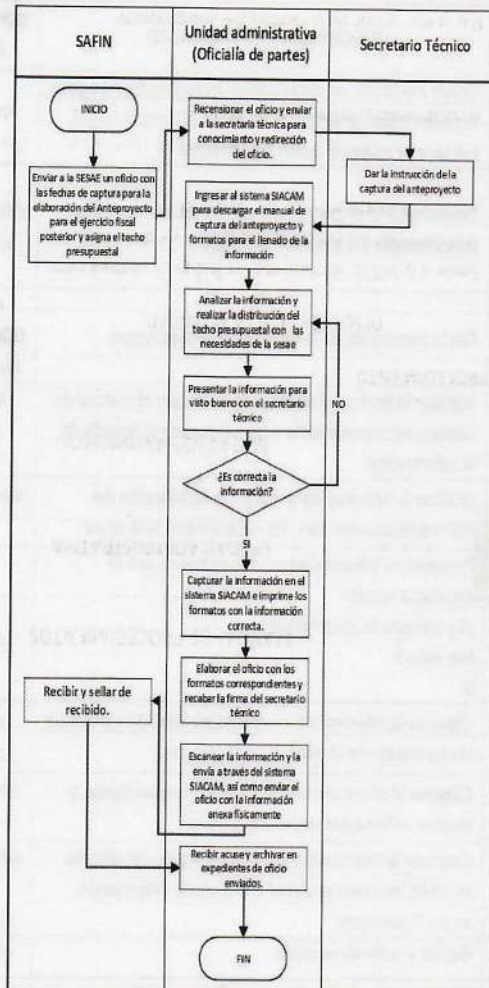
Se basa en teorías y principios relacionados con la prevención y combate de la corrupción. Esto incluye conceptos de gobernanza, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana. La teoría de sistemas proporciona una base para la integración de diversas instituciones y procesos interrelacionados en la lucha anticorrupción.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/25 ANTEPROYECTO</b>	Hoja <b>2 de 4</b>

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Administrativa

  
L. A. María Fernanda Acosta Delgado

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	MP2440/25 ANTEPROYECTO		Hoja 3 de 4

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPÓ
SAFIN	1	Enviar a la SESAE un oficio con las fechas de captura para la elaboración del Anteproyecto para el ejercicio fiscal posterior y asigna el techo presupuestal	Oficio	20 min
Unidad administrativa (Oficialía de partes)	2	Recensionar el oficio y enviar a la secretaria técnica para conocimiento y redirección del oficio.	Oficio con sello de recibido	50 min
Secretario técnico	3	Dar la instrucción de la captura del anteproyecto	Correo Electrónico o Memorándum	20 min
Unidad administrativa	4	Ingresar al sistema SIACAM para descargar el manual de captura del anteproyecto y formatos para el llenado de la información	Manual de captura y formatos	1 hora
Unidad administrativa	5	Analizar la información y realizar la distribución del techo presupuestal con las necesidades de la sesae	formatos y pre -14	2 días
Unidad administrativa	6	Presentar la información para visto bueno con el secretario técnico ¿Es correcta la información? No. Paso 5 Si	Pre -14 distribuido	3 horas
Unidad administrativa	7	Capturar la información en el sistema SIACAM e imprime los formatos con la información correcta.	Formatos del anteproyecto	2 días
Unidad administrativa	8	Elaborar el oficio con los formatos correspondientes y recabar la firma del secretario técnico	Oficio y anexos firmados	50 min
Unidad administrativa	9	Escanear la información y la envía a través del sistema SIACAM, así como enviar el oficio con la información anexa físicamente	Oficio y anexos del anteproyecto	45 min
SAFIN	10	Recibir y sellar de recibido.	Oficio sellado	5 min
Unidad Administrativa	11	Recibir acuse y archivar en expedientes de oficio enviados.	Oficio archivado	15 min
	12	Fin del procedimiento.		


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/25 ANTEPROYECTO	Hoja 4 de 4

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio
- Oficio con sello de recibo
- Correo Electrónico o Memorándum
- Manual de captura y formatos
- Formatos y pre-14
- Formatos del anteproyecto
- Oficios y anexos firmados
- Oficio y anexos del anteproyecto
- Oficio sellado
- Oficio archivado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/26 ACTA DE ADQUISICIONES	Hoja 1 de 4

#### 1. 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.

#### 2. ALCANCE

Abarca todos los procesos relacionados con la obtención de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficaz del sistema.

#### 3. RESPONSABILIDADES


Recaen en el personal encargado de la gestión y supervisión de adquisiciones. Esto incluye la responsabilidad de planificar de manera eficiente las necesidades de bienes y servicios, documentar las especificaciones técnicas, realizar procesos de selección justos y transparentes, y adjudicar contratos de manera ética y legal.

#### 4. MARCO TEÓRICO

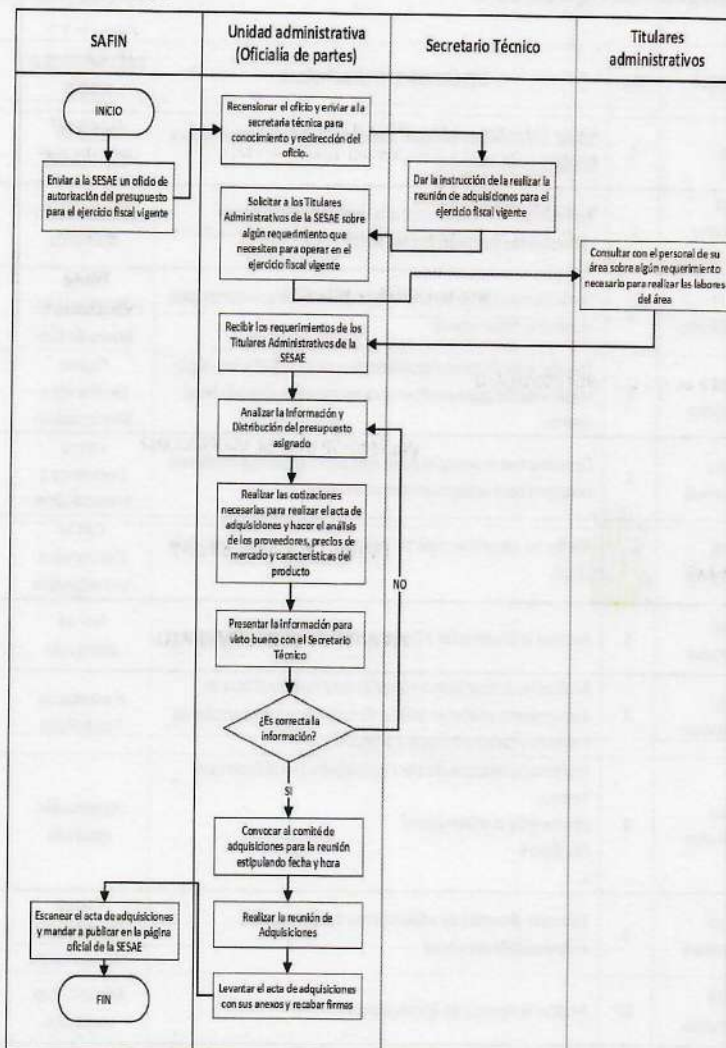
Se basa en principios de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la gestión de recursos públicos. La teoría de contratación pública proporciona las bases legales y éticas para el proceso de adquisiciones, destacando la importancia de la competencia justa, la igualdad de trato y la objetividad en la selección de proveedores.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/26 ACTA DE ADQUISICIONES	Hoja 2 de 4

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**

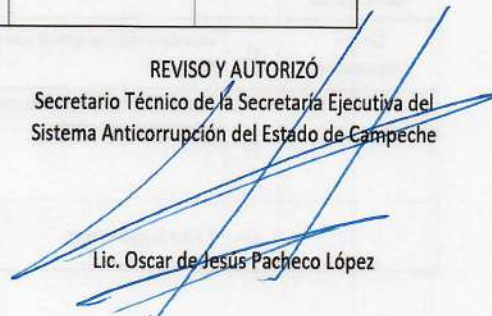


ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa



L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche



Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	MP2440/26 ACTA DE ADQUISICIONES		Hoja 3 de 4

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
SAFIN	1	Enviar a la SESAE un oficio de autorización del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente	Oficio de autorización	20 min
Unidad administrativa (Oficialía de partes)	2	Recensar el oficio y enviar a la secretaria técnica para conocimiento y redirección del oficio.	Oficio con sello de recibido	50 min
Secretario técnico	3	Dar la instrucción de la realizar la reunión de adquisiciones para el ejercicio fiscal vigente	Correo Electrónico o Memorándum	20 min
Unidad administrativa	4	Solicitar a los Titulares Administrativos de la SESAE sobre algún requerimiento que necesiten para operar en el ejercicio fiscal vigente	Correo Electrónico o Memorándum	45 min
Titulares administrativos	5	Consultar con el personal de su área sobre algún requerimiento necesario para realizar las labores del área	Correo Electrónico o Memorándum	1 día
Unidad administrativa		Recibir los requerimientos de los Titulares Administrativos de la SESAE	Correo Electrónico o Memorándum	45 min
Unidad administrativa	6	Analizar la Información y Distribución del presupuesto asignado	Pre -14 distribuido	1 día
Unidad administrativa	7	Realizar las cotizaciones necesarias para realizar el acta de adquisiciones y hacer el análisis de los proveedores, precios de mercado y características del producto	Presentación Power Point	5 día
Unidad administrativa	8	Presentar la información para visto bueno con el Secretario Técnico ¿Es correcta la información? No. Paso 6 Si	Presentación aprobada	3 horas
Unidad administrativa	9	Convocar al comité de adquisiciones para la reunión estipulando fecha y hora	Correo Electrónico o Memorándum	50 días
Unidad administrativa	10	Realizar la reunión de Adquisiciones	Adquisiciones aprobadas	50 min
Unidad administrativa	11	Levantar el acta de adquisiciones con sus anexos y recabar firmas	Acta de adquisiciones	3 días
SAFIN	12	Escanear el acta de adquisiciones y mandar a publicar en la página oficial de la SESAE	Acta adquisiciones publicada y archivada	35 min
	14	Fin del procedimiento.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/26 ACTA DE ADQUISICIONES	Hoja 4 de 4

**8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Oficio de autorización
- Oficio con sello de recibido
- Correo Electrónico o Memorándum
- Pre-14 distribuido
- Presentación Power Point
- Presentación aprobada
- Acta adquisiciones
- Adquisiciones aprobadas publicada y archivada

**9. CONTROL DE CAMBIO**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/27 ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)	Hoja 1 de 4

### 1. 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.

### 2. ALCANCE

Abarca la identificación y obtención de bienes y servicios de manera directa, sin la necesidad de un proceso de licitación. Este enfoque se utiliza en situaciones específicas, como la urgencia o la falta de competencia para proveer determinados bienes o servicios.

### 3. RESPONSABILIDADES


Recaen en el personal encargado de la gestión de adquisiciones. Estos responsables tienen la tarea de identificar las necesidades específicas que justifiquen el uso de este método, evaluar la idoneidad de proveedores directos y asegurar que se cumplan todos los requisitos legales y éticos.

### 4. MARCO TEÓRICO

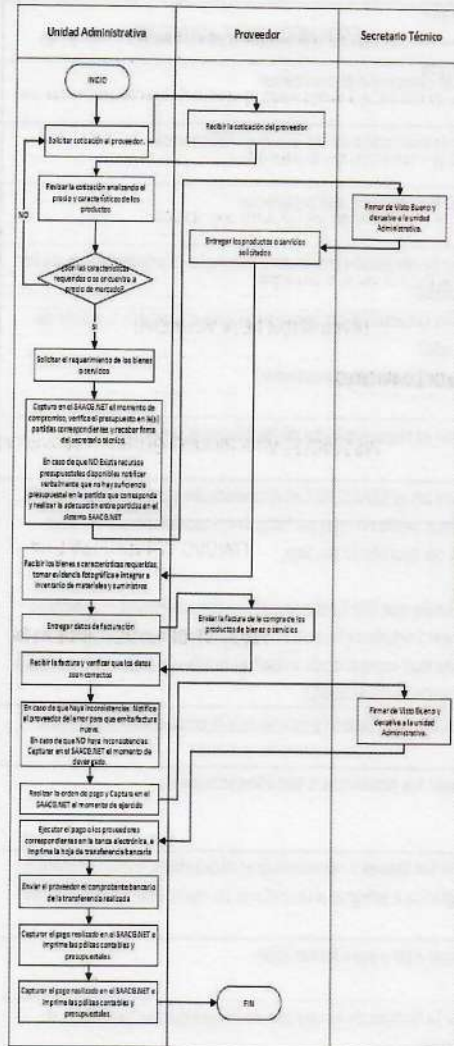
Se basa en principios de contratación pública y eficiencia en la gestión de recursos. La teoría de contratación directa reconoce la necesidad de seleccionar proveedores sin un proceso de competencia formal en situaciones específicas, como urgencias o circunstancias técnicas especializadas.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>MP2440/27 ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)</b>	Hoja 2 de 4

**6. DIAGRAMAS DE FLUJO**



**ELABORÓ**  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

**REVISÓ Y AUTORIZÓ**  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión 1
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	MP2440/27 ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Hoja 3 de 4

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad administrativa	1.	Solicitar cotización al proveedor	Correo electrónico	50 min
Proveedor	2.	Enviar la cotización de los insumos solicitados	Cotización	3 días
Unidad administrativa	3.	Recibir la cotización del proveedor	Correo electrónico acusado de recibido	2 horas
Unidad administrativa	4.	Revisar la cotización analizando el precio y características de los productos ¿Son las características requeridas o se encuentra a precio de mercado? No. Paso 1 (con otro proveedor) Si	Cotización revisada	1 día
Unidad administrativa	5.	Solicitar el requerimiento de los bienes o servicios	Requisición de bien o servicio	45 min
Unidad administrativa	6.	Captura en el SAACG.NET el momento de compromiso, verifica el presupuesto en la(s) partidas correspondientes y recabar firma del secretario técnico.  En caso de que NO Exista recursos presupuestales disponibles notificar verbalmente que no hay suficiencia presupuestal en la partida que corresponda y realizar la adecuación entre partidas en el sistema SAACG.NET	Orden de compra  Adecuación de trasposos entre partidas	3 horas
Secretario técnico	7.	Firmar de Visto Bueno y devuelve a la unidad Administrativa.	Orden de compra firmada	25 min
Proveedor	8.	Entregar los productos o servicios solicitados	Bien o servicio y evidencia fotográfica	2 días
Unidad administrativa	9.	Recibir los bienes s características requeridas, tomar evidencia fotográfica e integrar a inventario de materiales y suministros	inventario de materiales y suministros	50 min
Unidad administrativa	10.	Entregar datos para facturación	RFC	20 min
Proveedor	11.	Enviar la factura de la compra de los productos de bienes o servicios	Factura	1 día
Unidad administrativa	12.	Recibir la factura y verificar que los datos sean correctos	Factura verificada	50 min
Unidad administrativa	13.	En caso de que haya inconsistencias: Notifica al proveedor del error para que emita factura nueva. En caso de que NO haya inconsistencias: Capturar en el SAACG.NET el momento de devengado.	Póliza de devengado	45 min

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MP2440/27 ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)</b>		Hoja <b>4 de 4</b>

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad administrativa	14.	Realizar la orden de pago y Captura en el SAACG.NET el momento de ejercicio	Orden de pago	30 min
Secretario técnico	15.	Firmar de Visto Bueno y devuelve a la unidad Administrativa.	Orden de pago firmado	25 min
Unidad administrativa	16.	Ejecutar el pago a los proveedores correspondientes en la banca electrónica, e imprime la hoja de transferencia bancaria	Transferencia bancaria	2 horas
Unidad Administrativa	17.	Enviar al proveedor el comprobante bancario de la transferencia realizada	Correo electrónico con la transferencia bancaria	35 in
	18.	Capturar el pago realizado en el SAACG.NET e imprime las pólizas contables y presupuestales.	Pólizas de pago y pólizas de cheques	40 in
	19.	Archivar la documentación soporte al expediente de egresos del mes que corresponda	Expediente técnico archivado	50 in
	20.	Fin del procedimiento		

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Correo electrónico
- Cotización
- Correo electrónico acusado de recibo
- Cotización revisada
- Requisición de bien o servicio
- Orden de compra Adecuación de traspasos entre partidas
- Orden de compra firmada
- Bien o servicio y evidencia fotografica
- Inventario de materiales y seministros
- RFC
- Factura
- Factura verificada
- Póliza de devengado
- Orden de pago
- Orden de pago firmado
- Transferencia bancaria
- Correo electrónico con la transferencia bancaria
- Pólizas de pago y pólizas de cheques
- Expediente técnico archivado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/28 REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESAE	Hoja 1 de 3

#### 1. 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.

#### 2. ALCANCE

Identificación, documentación y solicitud de los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de cada área. Esto incluye la especificación detallada de los materiales o servicios requeridos, la estimación de cantidades necesarias, y la presentación de la solicitud a las instancias pertinentes para su aprobación.

#### 3. RESPONSABILIDADES


Recaen en el personal encargado de gestionar y coordinar las necesidades de cada área. Estas responsabilidades incluyen la identificación precisa de los recursos necesarios, la elaboración de requisiciones detalladas, la presentación de solicitudes para su aprobación, y la coordinación con proveedores para asegurar la adquisición oportuna y eficiente.

#### 4. MARCO TEÓRICO

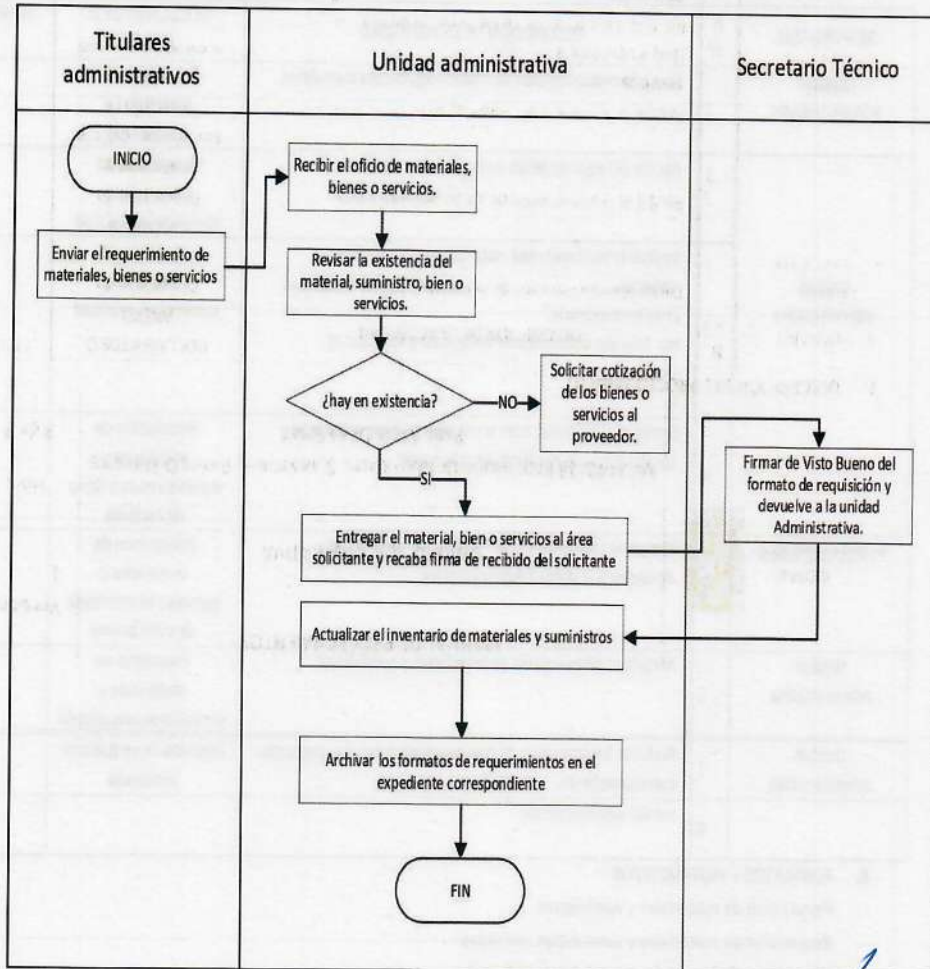
Se fundamenta en principios de gestión de abastecimiento y contratación pública. La teoría de abastecimiento eficiente destaca la importancia de identificar de manera precisa y oportuna las necesidades de cada área, optimizando la adquisición de recursos para mantener una operación fluida y efectiva.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/28 REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESAE	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMAS DE FLUJO




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

  
L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

  
Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Versión <b>1</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>MP2440/28 REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS, BIENES O SERVICIOS PARA ÁREAS DE LA SESAE</b>		Hoja <b>3 de 3</b>

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N o.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Titulares administrativos	1	Enviar el requerimiento de materiales, bienes o servicios	Requisición de materiales y suministros	
Unidad administrativa	2	Recibir el requerimiento de los bienes o servicios	Requisición de materiales y suministros revisada	
	3	Revisar la existencia del material, suministro, bien o servicios. ¿hay en existencia? No. Solicitar cotización de los bienes o servicios al proveedor Si	inventario de materiales y suministros mensual	
	4	Entregar el material, bien o servicios al área solicitante y recaba firma de recibido del solicitante	Requisición de materiales y suministros con firma de recibido	
Secretario técnico	5	Firmar de Visto Bueno del formato de requisición y devuelve a la unidad Administrativa.	Requisición de materiales y suministros con firma de visto bueno	
Unidad administrativa	6	Actualizar el inventario de materiales y suministros	inventario de materiales y suministros actualizado	
Unidad administrativa	7	Archivar los formatos de requerimientos en el expediente correspondiente	Formato de requisición archivado	
	8	Fin del procedimiento		

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición de materiales y suministros
- Requisición de materiales y suministros revisadas
- Requisición de materiales y suministros mensual
- Requisición de materiales y suministros con firma de recibido
- Requisición de materiales y suministros con firma de visto bueno
- Requisición de materiales y suministros actualizado
- Requisición de materiales y suministros archivado

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/29 ALTA DE BIENES MUEBLES	Hoja 1 de 3

### 1. 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.

### 2. ALCANCE

Abarca la identificación, registro y control de todos los activos tangibles utilizados por las distintas áreas del sistema. Esto incluye la clasificación y catalogación detallada de los bienes, así como la asignación de responsabilidades para su custodia y mantenimiento.

### 3. RESPONSABILIDADES


Recaen en el personal encargado de la gestión de activos. Estas responsabilidades incluyen la identificación y clasificación adecuada de los bienes, la documentación detallada de la información relevante, y la asignación de responsabilidades claras para la custodia y mantenimiento de cada activo.

### 4. MARCO TEÓRICO

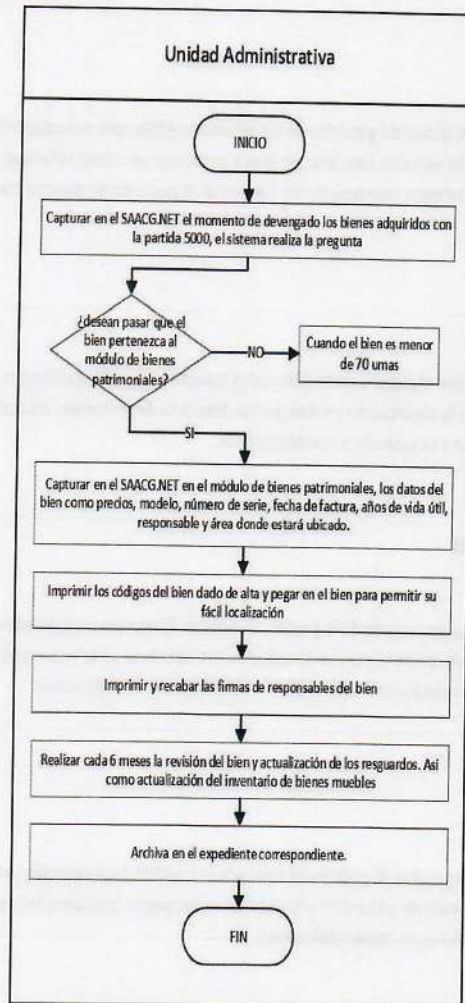
Se fundamenta en principios de gestión de activos y contabilidad patrimonial. La teoría de gestión de activos establece la importancia de un control eficiente sobre los bienes tangibles, incluyendo su identificación, clasificación y asignación de responsabilidades.

### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/29 ALTA DE BIENES MUEBLES	Hoja 2 de 3

6. DIAGRAMAS DE FLUJO




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
	MP2440/29 ALTA DE BIENES MUEBLES		Hoja 3 de 3

#### 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Unidad administrativa	1	Capturar en el SAACG.NET el momento de devengado los bienes adquiridos con la partida 5000, el sistema realiza la pregunta ¿desean pasar que el bien pertenezca al módulo de bienes patrimoniales? No. Cuando el bien es menor a 70 umas Si	Póliza devengada	40 min
	2	Capturar en el SAACG.NET en el módulo de bienes patrimoniales, los datos del bien como precios, modelo, número de serie, fecha de factura, años de vida útil, responsable y área donde estará ubicado.	Inventario de bienes muebles	50 min
	3	Imprimir los códigos del bien dado de alta y pegar en el bien para permitir su fácil localización	Códigos del bien	2 horas
Unidad administrativa	4	Imprimir y recabar las firmas de responsables del bien	Resguardos firmados	1 día
Unidad administrativa	5	Realizar cada 6 meses la revisión del bien y actualización de los resguardos. Así como actualización del inventario de bienes muebles	Levantamiento físico e inventario actualizado	2 días
	6	Archiva en el expediente correspondiente.	Expediente de inventarios de bienes muebles	50 min
	7	Fin de procedimiento.		

#### 8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Póliza devengada
- inventario de bienes muebles
- Códigos del bien
- Resguardos firmados
- Levantamiento físico e inventario actualizado
- Expedientes de inventarios de bienes muebles

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/30 BAJA DE BIENES	Hoja 1 de 3

**1. 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.

**2. ALCANCE**

Abarca la identificación, documentación y eliminación controlada de activos que ya no cumplen con los criterios de utilidad, funcionamiento o relevancia para las operaciones del sistema.

**3. RESPONSABILIDADES**


Recae en el personal encargado de la gestión de activos. Estas responsabilidades incluyen la identificación y clasificación de los bienes a ser dados de baja, la documentación detallada de las razones para la baja, y la obtención de las autorizaciones correspondientes.

**4. MARCO TEÓRICO**

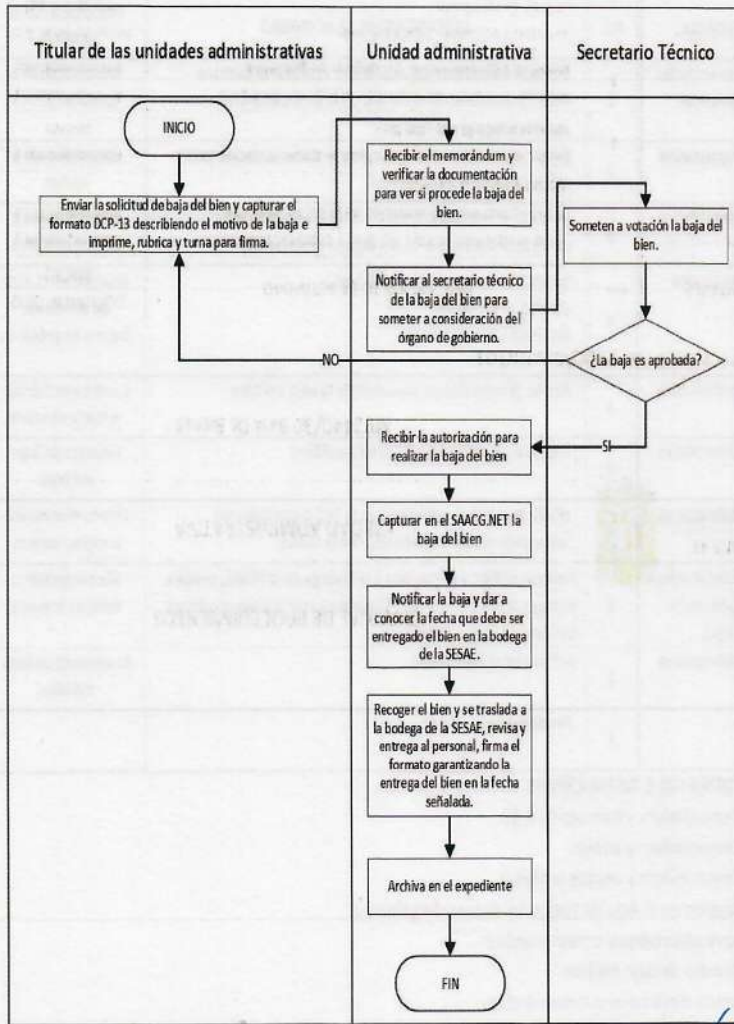
Se fundamenta en principios de gestión de activos y contabilidad patrimonial. La teoría de gestión de activos destaca la importancia de mantener un inventario actualizado y eficiente, incluyendo la eliminación oportuna de activos obsoletos o no funcionales.

**5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	MP2440/30 BAJA DE BIENES	Hoja
		2 de 3

6. DIAGRAMAS DE FLUJO




ELABORÓ  
Titular de la Unidad Administrativa

L. A. María Fernanda Acosta Delgado

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

Lic. Oscar de Jesús Pacheco López

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 1
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	MP2440/30 BAJA DE BIENES	Hoja 3 de 3

#### 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O ANEXO	TIEMPO
Titular de las unidades administrativas	1	Enviar la solicitud de baja del bien y capturar el formato DCP-13 describiendo el motivo de la baja e imprime, rubrica y turna para firma.	Memorándum y formato DCP-13	50 min
Unidad administrativa	2	Recibir el memorándum y verificar la documentación para ver si procede la baja del bien.	Memorándum y anexos	45 min
Unidad administrativa	3	Notificar al secretario técnico de la baja del bien para someter a consideración del órgano de gobierno.	Memorándum y anexos recibidos	20 min
Secretario técnico	4	Someten a votación la baja del bien. ¿la baja es aprobada? No. Paso 1 Si.	Acuerdo en el Acta de sesión del órgano de gobierno	3 meses
Unidad administrativa	5	Recibir la autorización para realizar la baja del bien	Correo electrónico o memorándum	20 min
Unidad administrativa	6	Capturar en el SAACG.NET la baja del bien	Formato de baja del bien	1 día
Unidad administrativa	4	Notificar la baja y dar a conocer la fecha que debe ser entregado el bien en la bodega de la SESAE.	Correo electrónico o memorándum	50 min
Unidad administrativa (responsable de la bodega)	5	Recoger el bien y se traslada a la bodega de la SESAE, revisa y entrega al personal, firma el formato garantizando la entrega del bien en la fecha señalada.	Memorándum y formato firmado	2 días
Unidad administrativa	6	Archiva en el expediente.	Expediente de baja del bien	45 min
	7	Fin de procedimiento.		

#### 8. FORMATOS E INSTRUMENTOS

- Memorándum y formato DCP-13
- Memorándum y anexos
- Memorándum y anexos recibidos
- Acuerdo en el Acta de sesión del órgano de gobierno
- Correo electrónico o memorándum
- Formato de baja del bien
- Correo electrónico o memorándum
- Memorándum y formato firmado
- Expediente de baja del bien

#### 9. CONTROL DE CAMBIO

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
0	N/A	Emisión	29-enero-2024