



SESAE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO

de Campeche

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN

No. de Registro:
DEP05-MPSESSE-2025

07-noviembre-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

AS

✓

+

✓

✓

1

✓

✓



ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

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



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



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



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. MARCO JURÍDICO

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



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

3. GLOSARIO

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

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

SESNA. Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

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

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

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

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

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

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

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

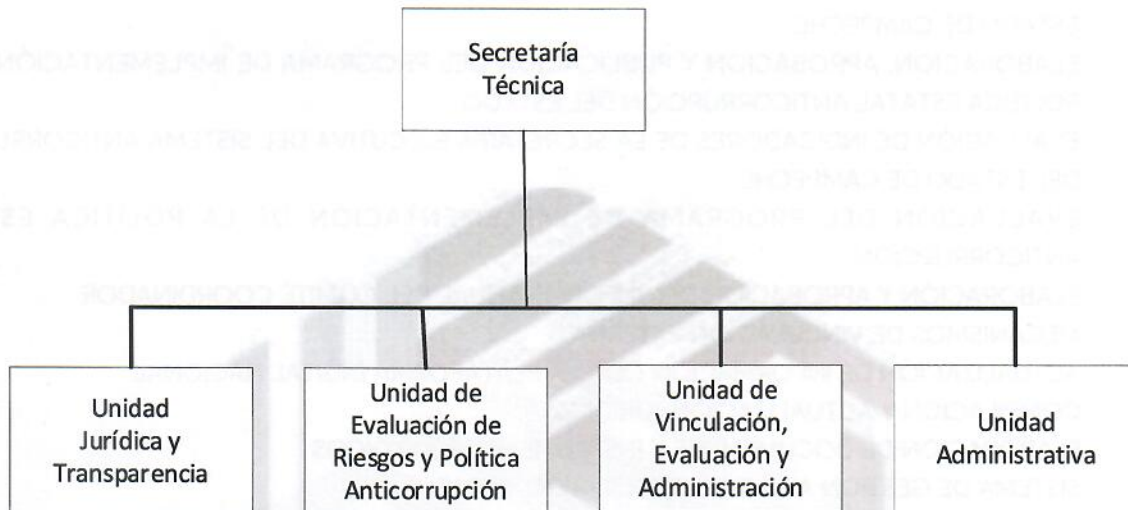
IS.- Indicador de Seguimiento del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche

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

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



4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

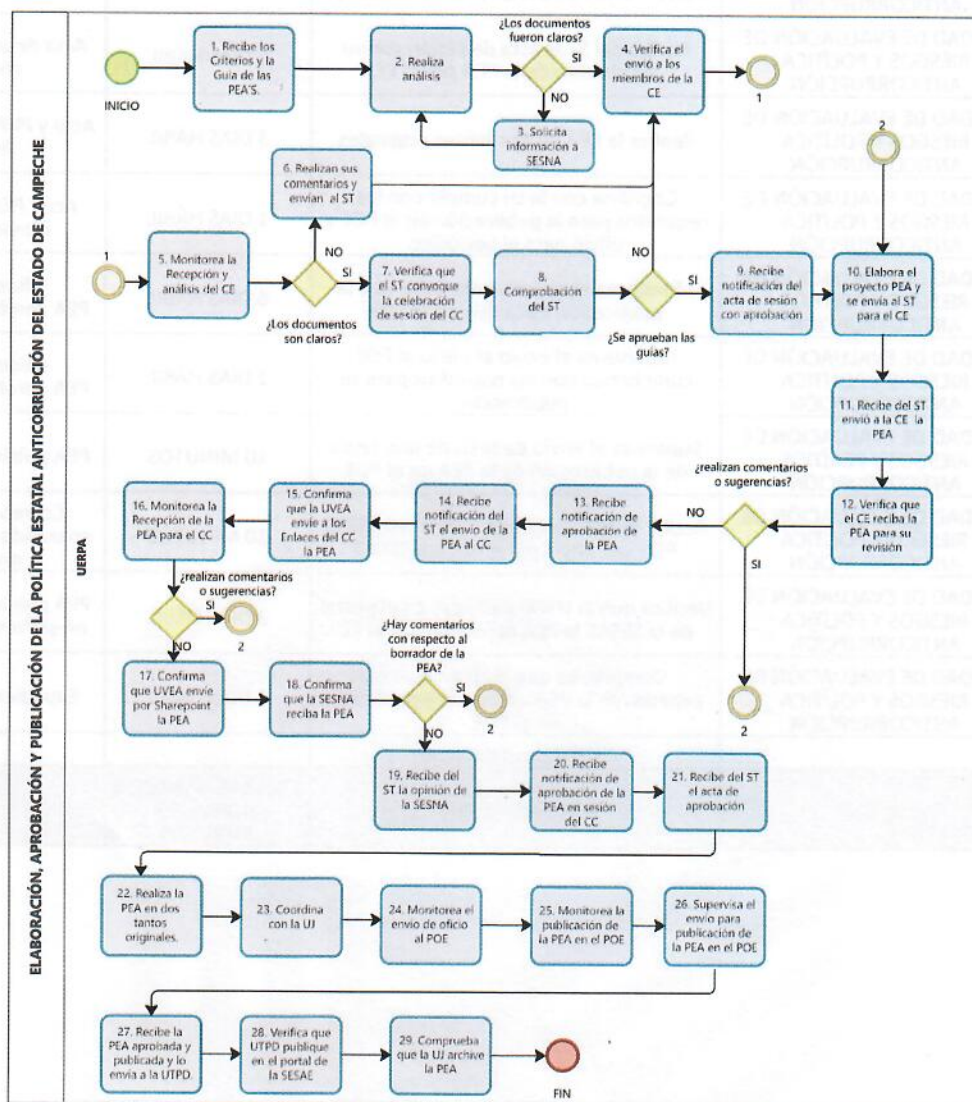
| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

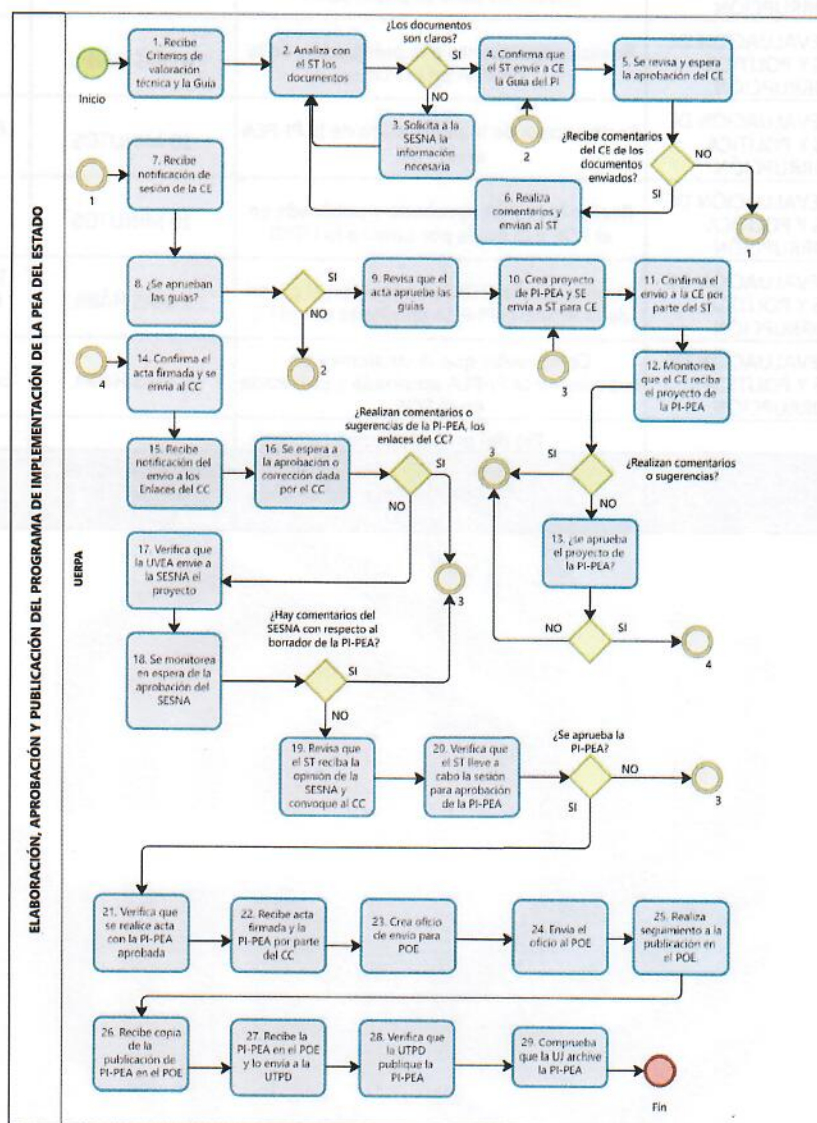
| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

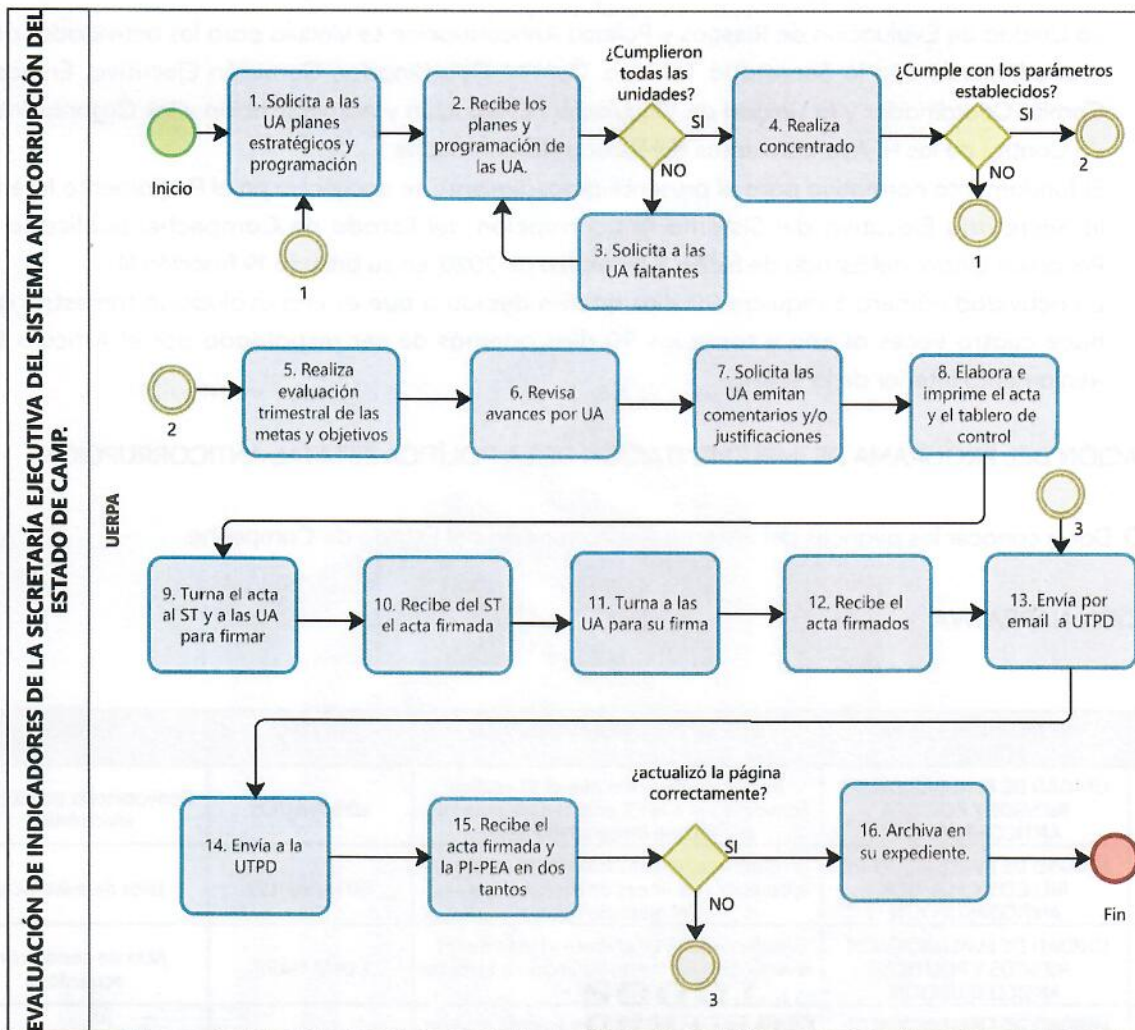
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



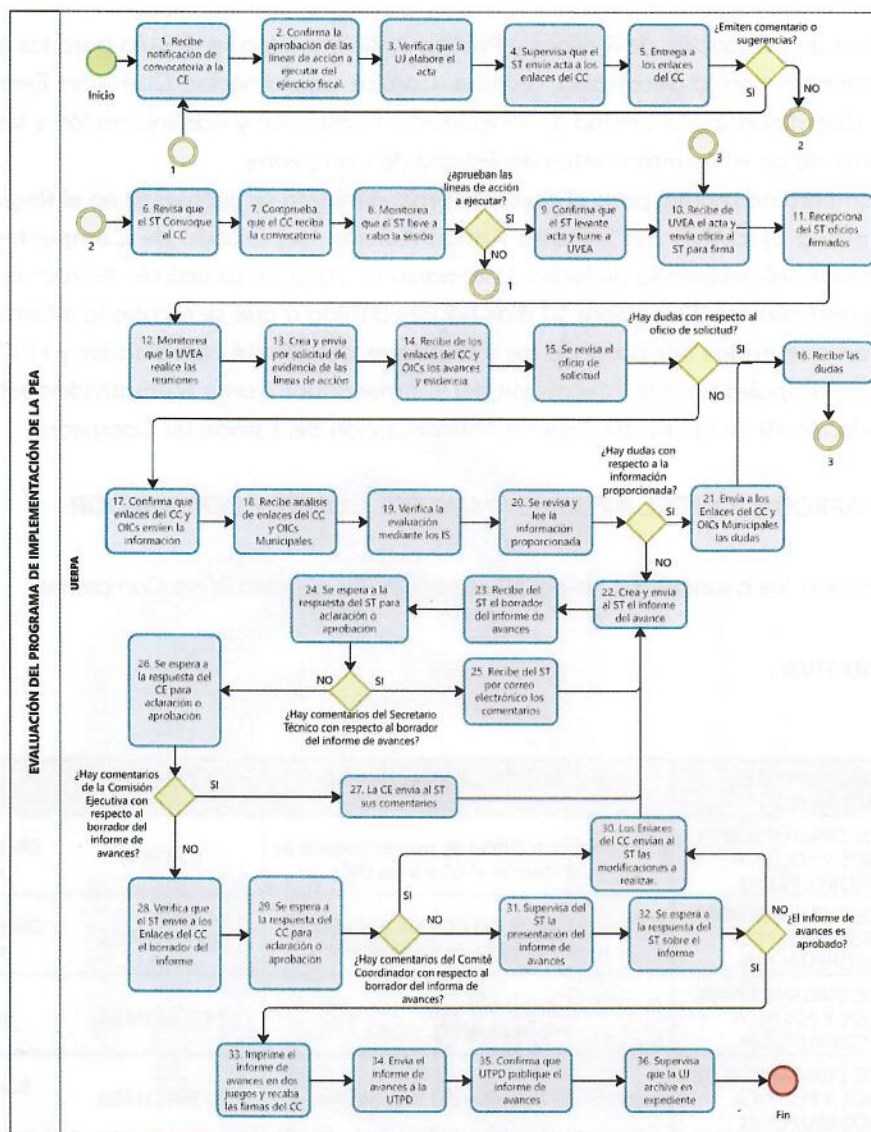
| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

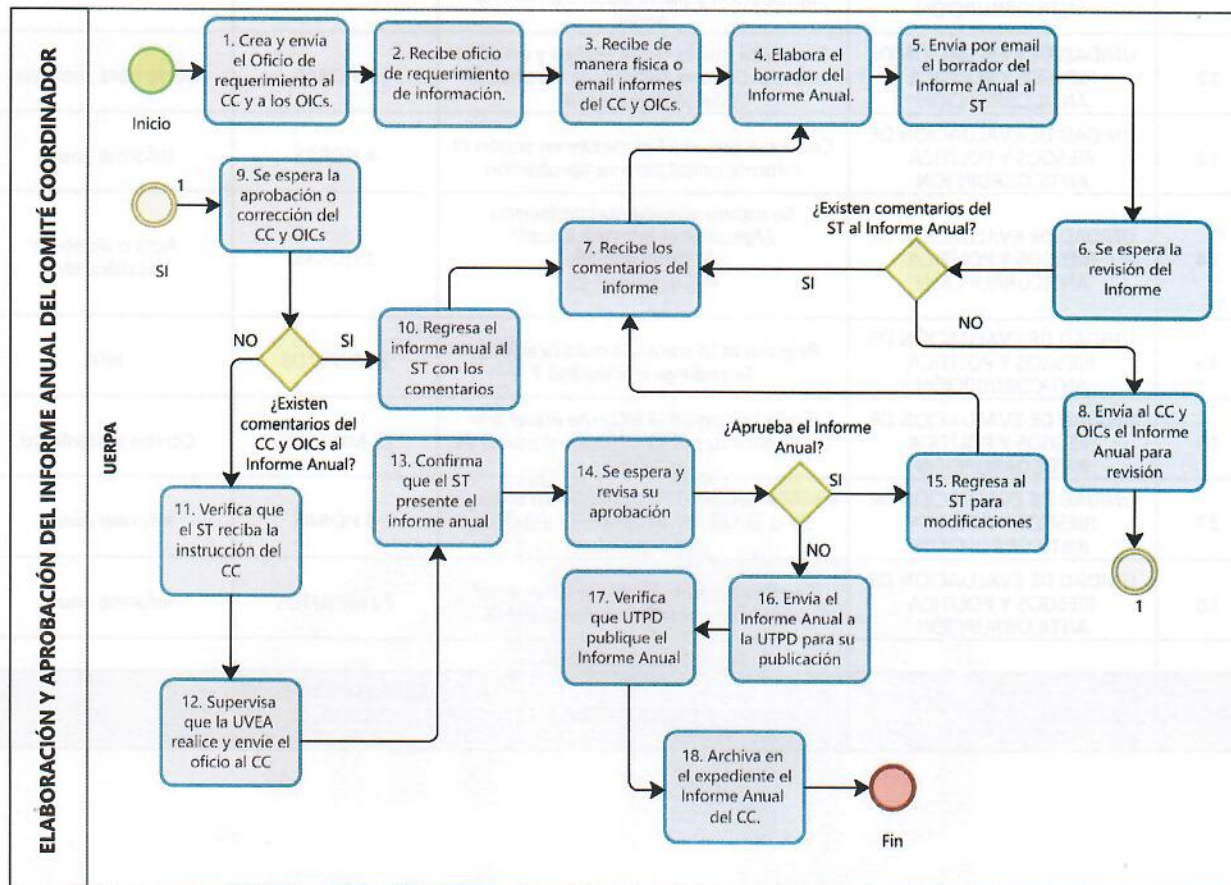
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

6. MECANISMOS DE VINCULACIÓN EXTERNA

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

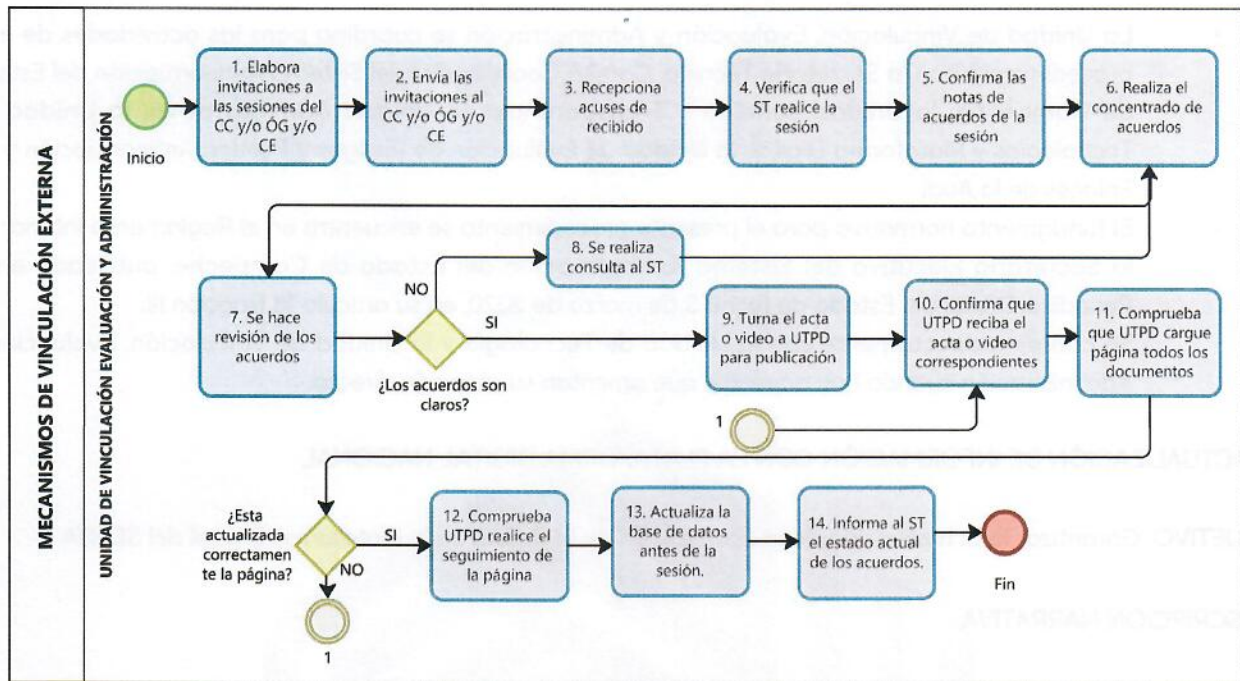
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

7. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CON LA PLATAFORMA DIGITAL NACIONAL

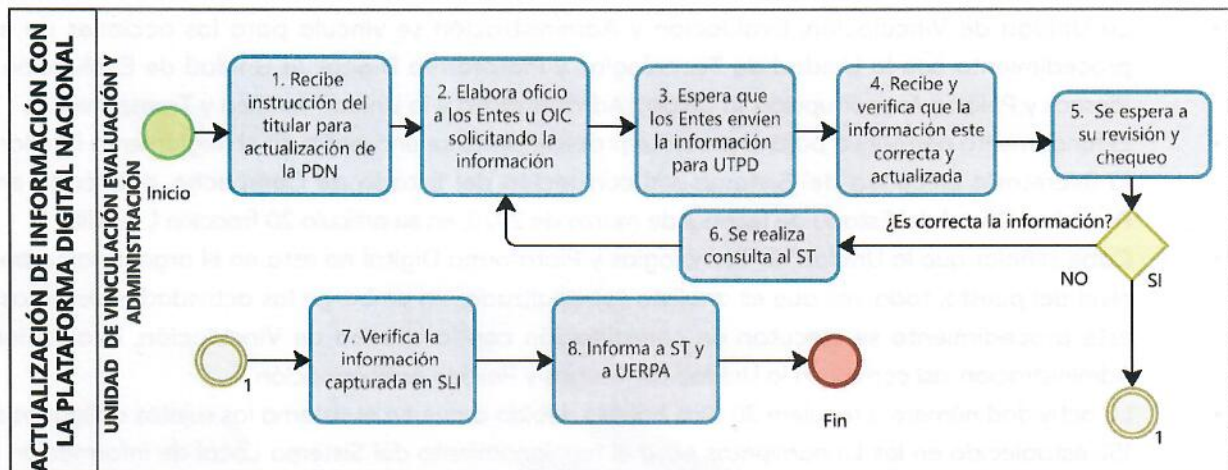
OBJETIVO: Garantizar la actualización de la información de la SESA en la Plataforma Digital del SESNA.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

8. COMPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

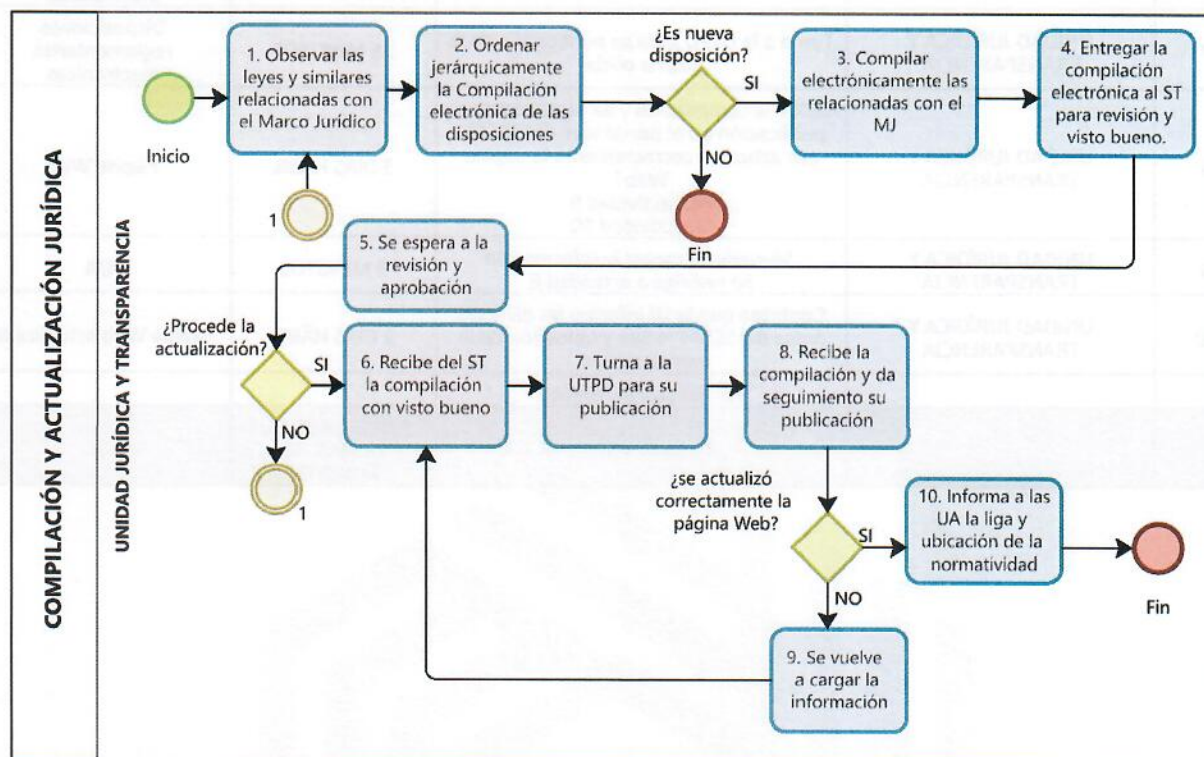
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

9. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

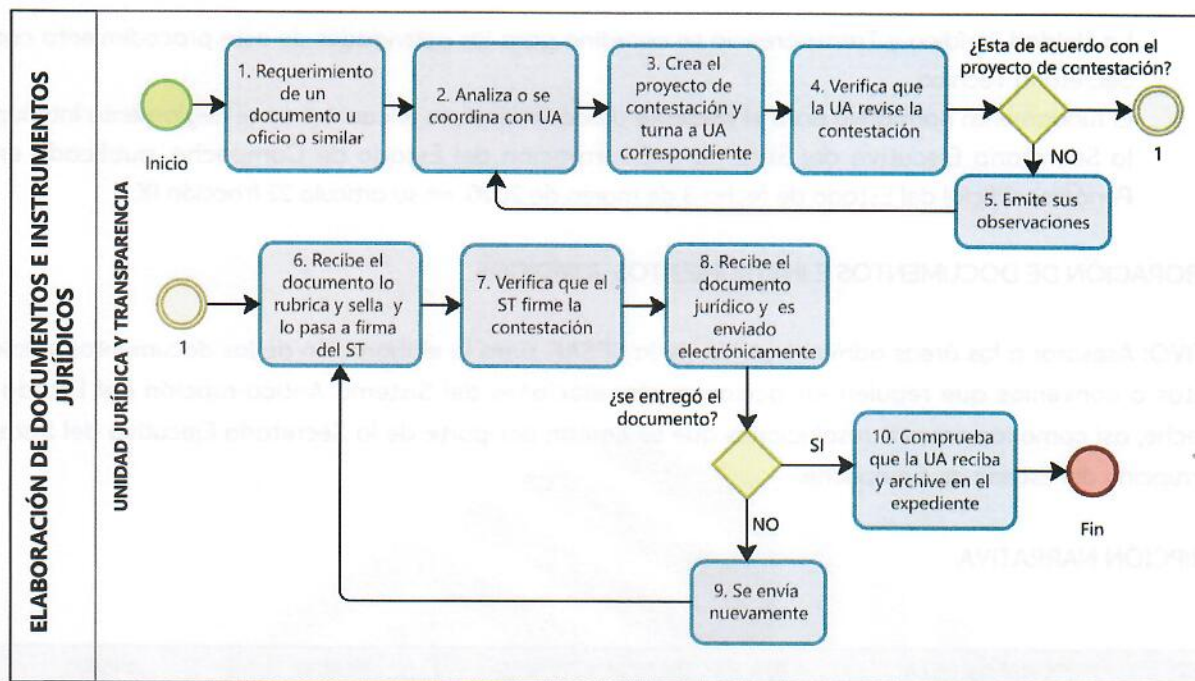
OBJETIVO: Asesorar a las áreas administrativas de la SESAE, para la elaboración de los documentos jurídicos, contratos o convenios que regulen las acciones y/o relaciones del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche; así como las actas o resoluciones que se emitan por parte de la Secretaría Ejecutiva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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

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

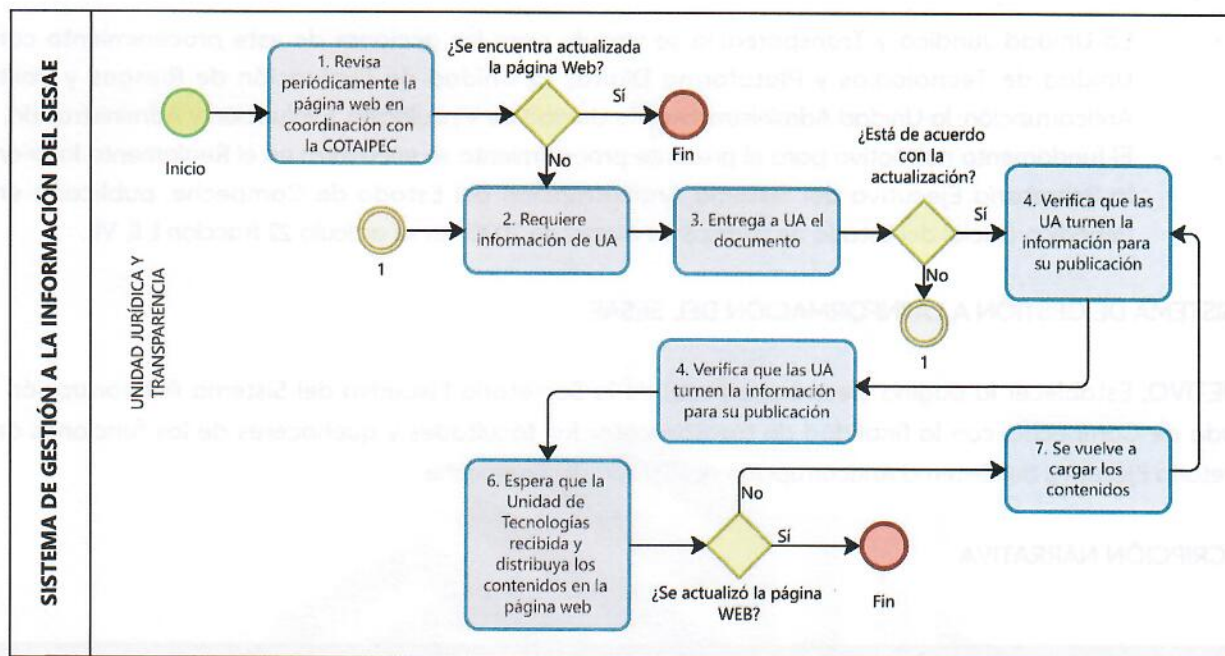
10. SISTEMA DE GESTIÓN A LA INFORMACIÓN DEL SESA

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

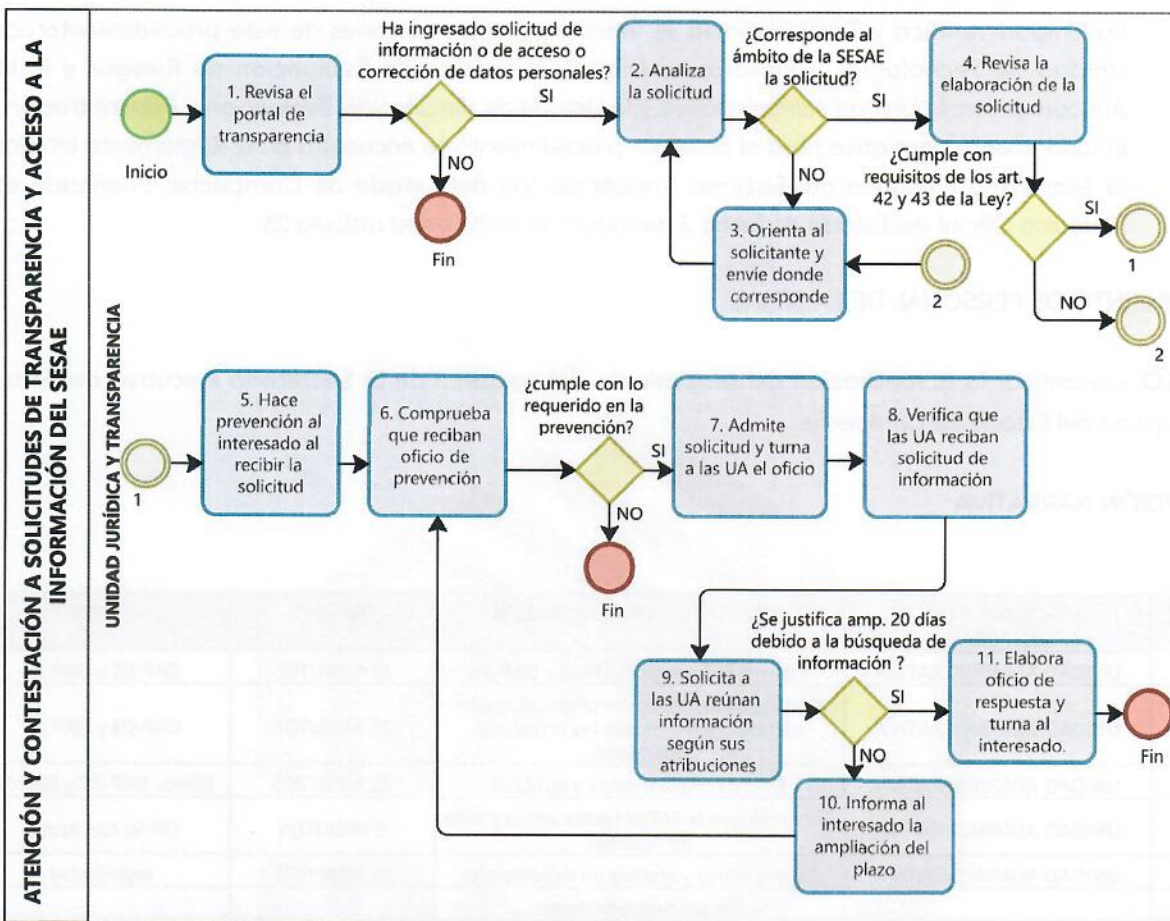
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|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



| | | | | |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA | Espera que los Titulares de las Unidades reúnan 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? No, actividad 10 Sí, actividad 11 | 3 DÍAS HÁBIL | Solicitud de Transparencia |
| 10 | UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA | Informa al interesado de la ampliación del plazo para responder a su solicitud, hasta por 10 días hábiles más Se redirige a actividad 6 | 1 DÍAS HÁBIL | Resolutivo de Contestación de la Solicitud de Acceso a Información Pública |
| 11 | UNIDAD JURÍDICA Y TRANSPARENCIA | Elabora oficio de respuesta y turna al interesado | 1 DÍAS HÁBIL | N/A |
| | | Fin del procedimiento | | |
| | | TIEMPO TOTAL: | 16 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS | |



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

12. MOVIMIENTO DE PERSONAL DE LA SESAE

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

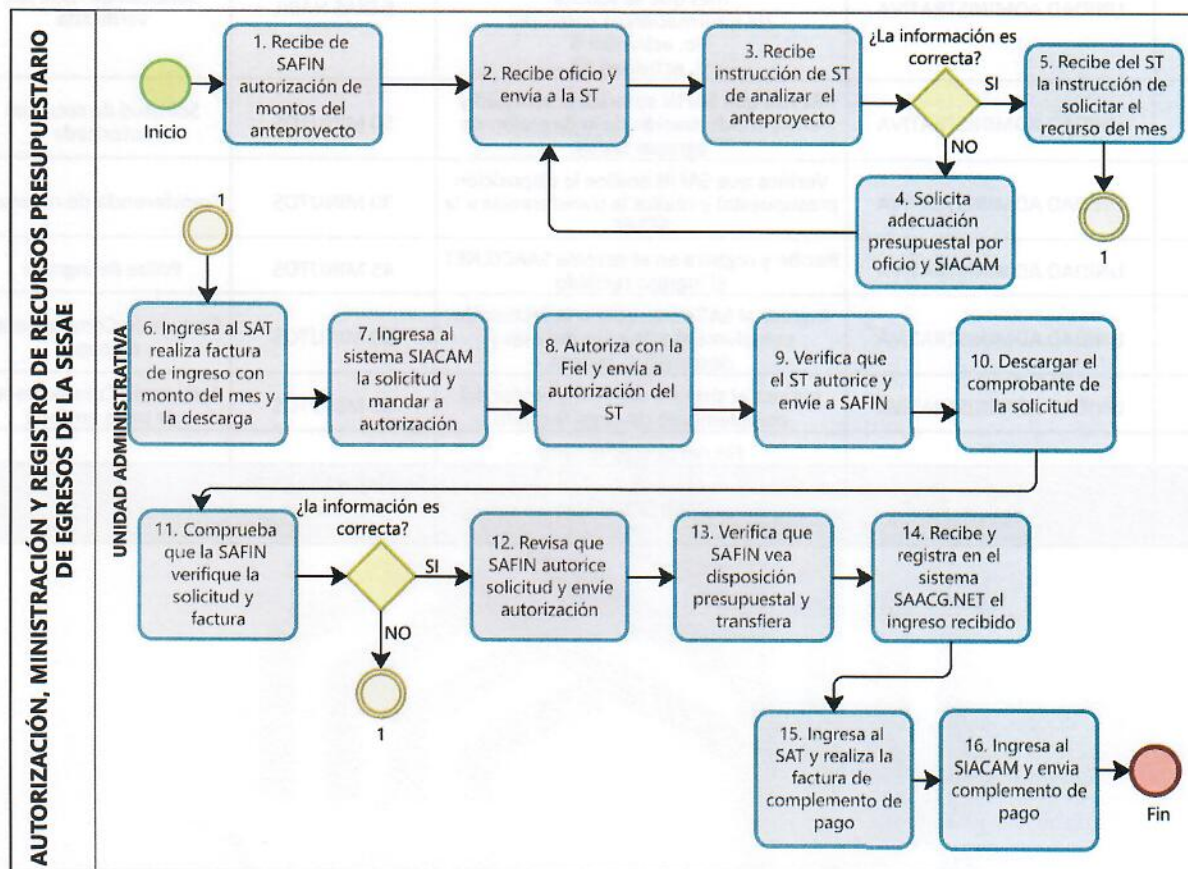
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

14. INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA SESAE

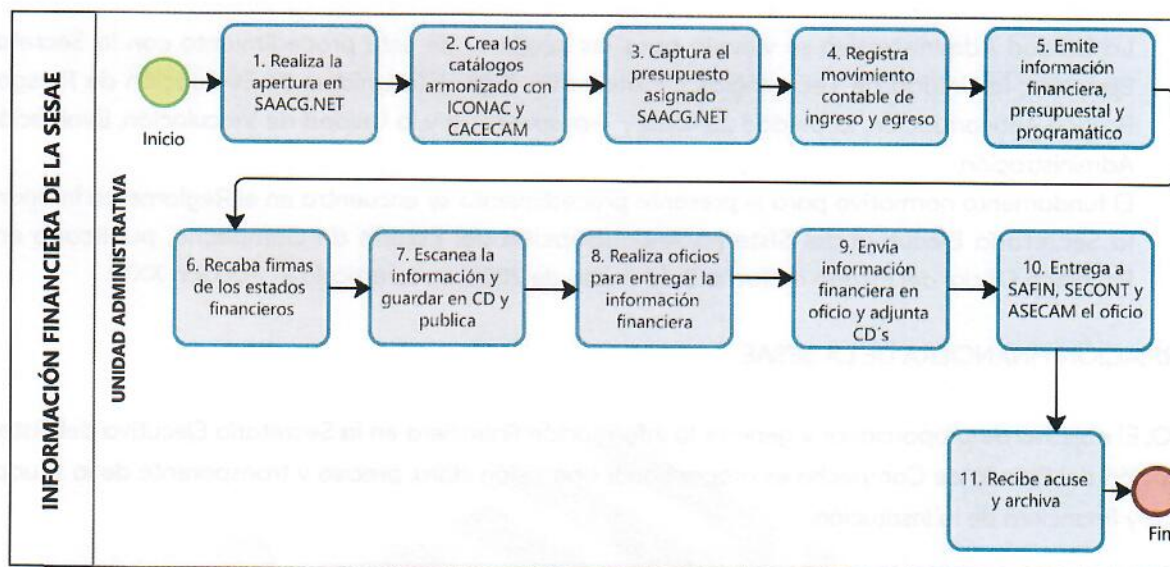
OBJETIVO: El objetivo de proporcionar y generar la información financiera en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche es proporcionar una visión clara, precisa y transparente de la situación económica y financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

15. REPORTE DEL AVANCE FISICO - FINANCIERO DE LA SESAE

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



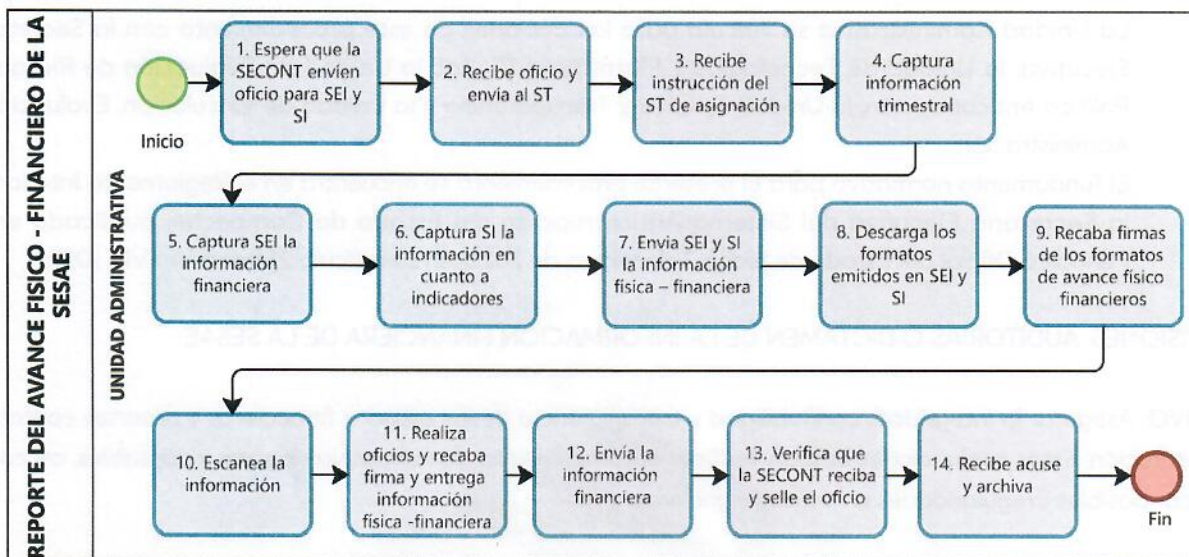
| | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------------|--|
| | | Fin del procedimiento | | |
| | | TIEMPO TOTAL: | 11 HORAS, 10 MINUTOS | |



| ORDEN | FECHA | ACTIVIDAD | TIEMPO | ESTADO |
|-------|------------|------------------------------|------------|------------|
| 1 | 20/01/2023 | Recepción de solicitud | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 2 | 20/01/2023 | Revisión de documentación | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 3 | 20/01/2023 | Asesoría técnica | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 4 | 20/01/2023 | Elaboración de minuta | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 5 | 20/01/2023 | Revisión de minuta | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 6 | 20/01/2023 | Elaboración de acta | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 7 | 20/01/2023 | Revisión de acta | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 8 | 20/01/2023 | Elaboración de informe | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 9 | 20/01/2023 | Revisión de informe | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 10 | 20/01/2023 | Elaboración de resolución | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 11 | 20/01/2023 | Revisión de resolución | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 12 | 20/01/2023 | Elaboración de oficio | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 13 | 20/01/2023 | Revisión de oficio | 15 MINUTOS | COMPLETADA |
| 14 | 20/01/2023 | Elaboración de informe final | 15 MINUTOS | COMPLETADA |



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Campeche Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

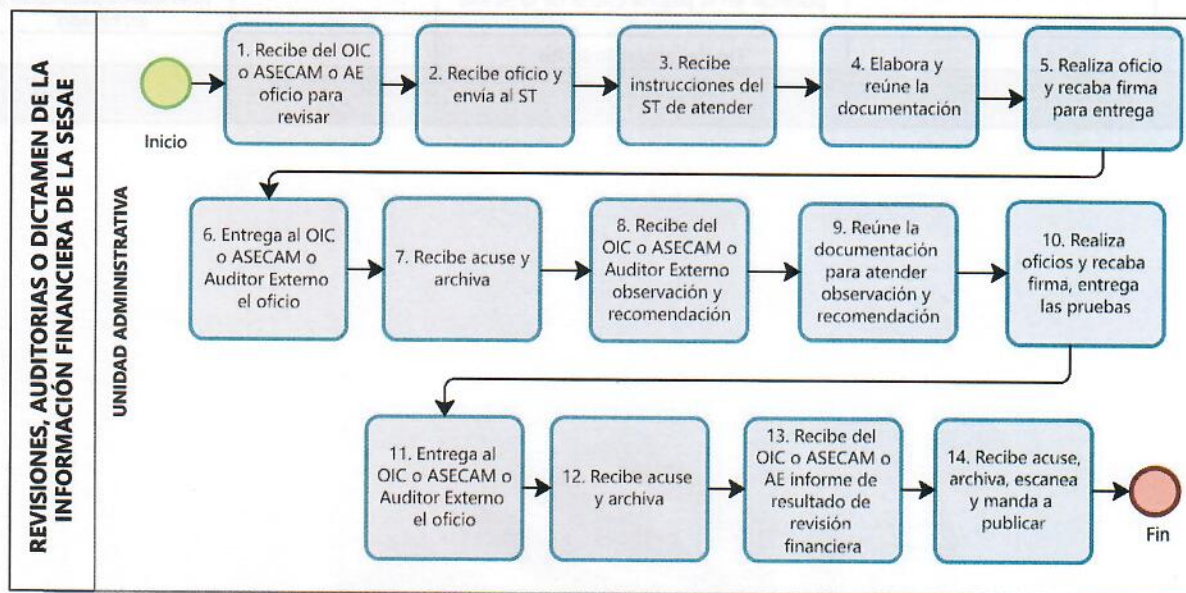
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|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



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



DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

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

17. OBLIGACIONES FISCALES DE LA SESAE

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



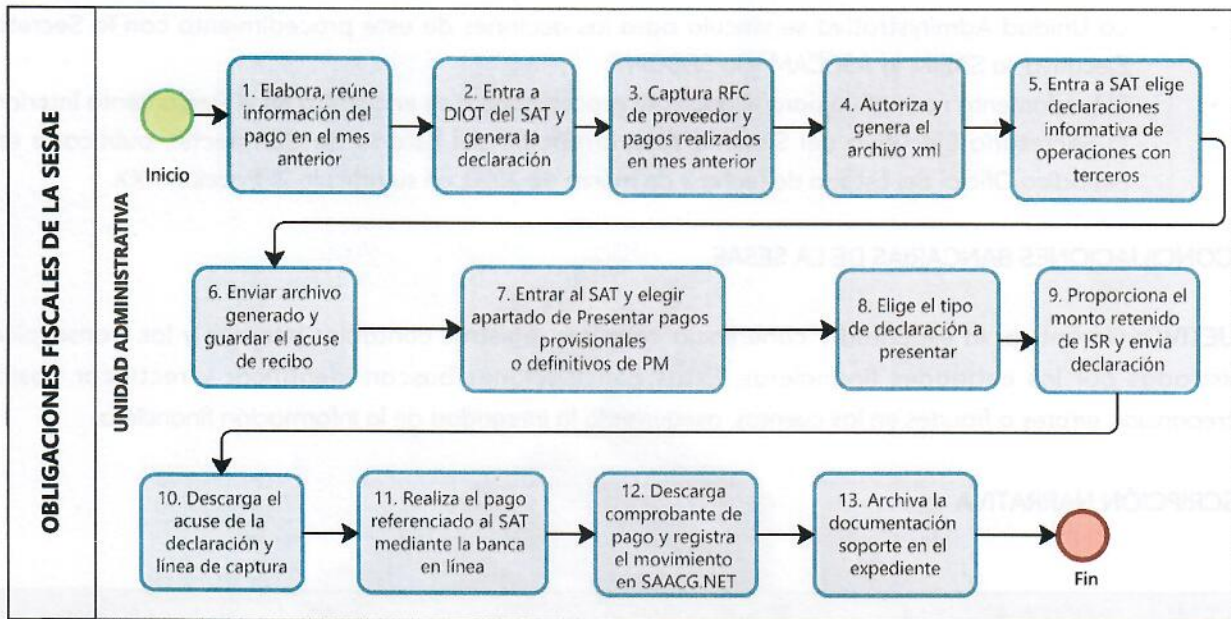
| | | | | |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|
| 13 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | Archiva la documentación soporte en el expediente correspondiente | 20 MINUTOS | Expediente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



| | | | | |
|----|-----------------------|------------|------------|------------|
| 1 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 2 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 3 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 4 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 5 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 7 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 8 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 9 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 10 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 11 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |
| 12 | UNIDAD ADMINISTRATIVA | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS | 20 MINUTOS |



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

18. CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA SESAE

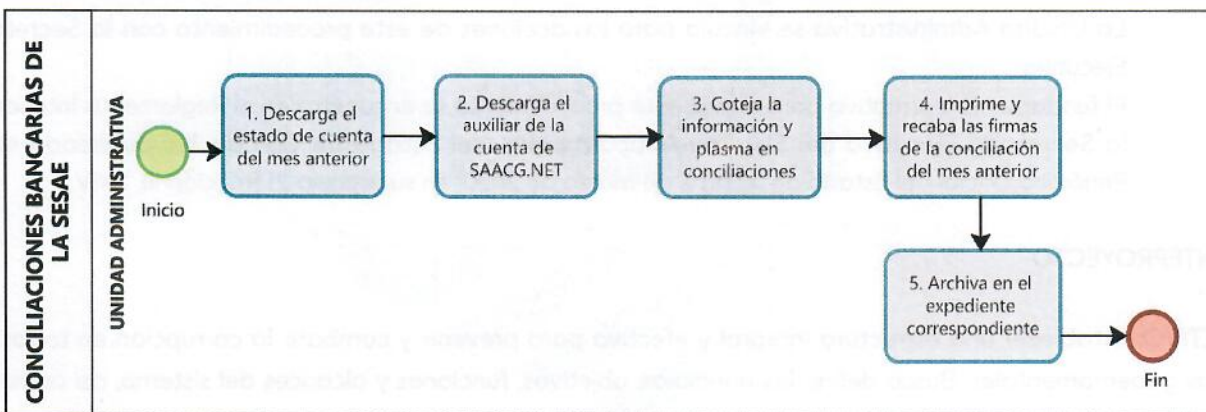
OBJETIVO: Garantizar la exactitud y coherencia entre los registros contables internos y las transacciones registradas por las entidades financieras. Estas conciliaciones buscan identificar y rectificar posibles discrepancias, errores o fraudes en las cuentas, asegurando la integridad de la información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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

19. ANTEPROYECTO

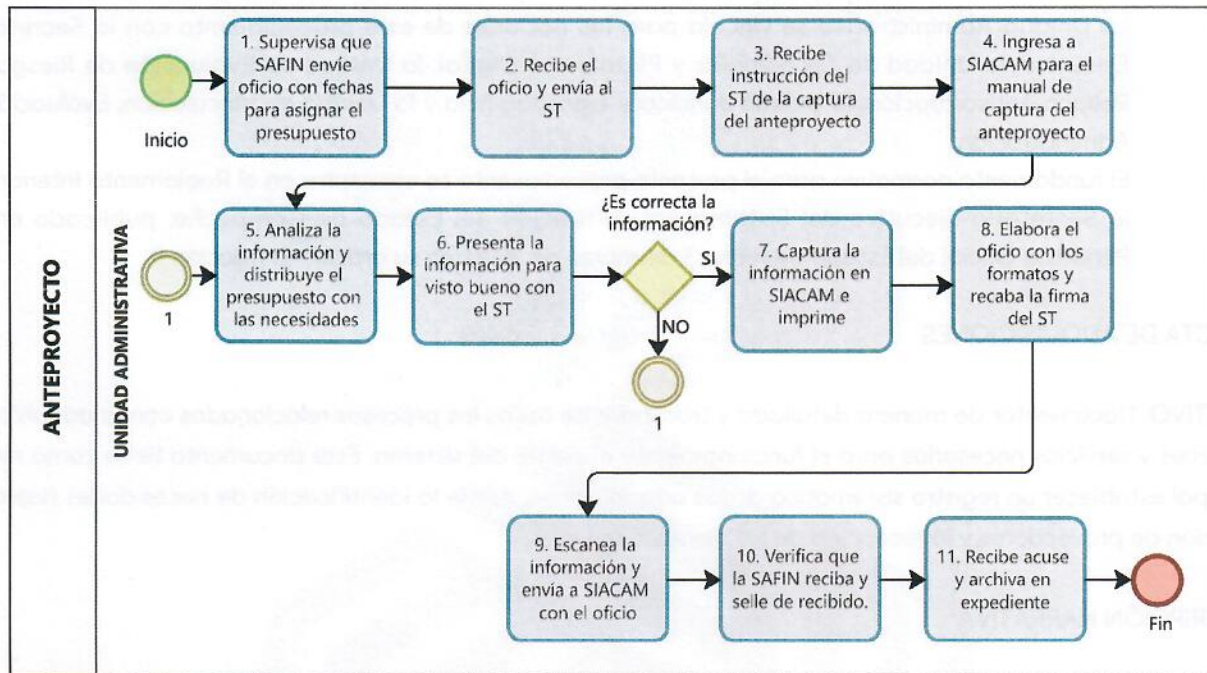
OBJETIVO: Establecer una estructura integral y efectiva para prevenir y combatir la corrupción en todas las esferas gubernamentales. Busca definir los principios, objetivos, funciones y alcances del sistema, así como las estrategias y mecanismos necesarios para su implementación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

20. ACTA DE ADQUISICIONES

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



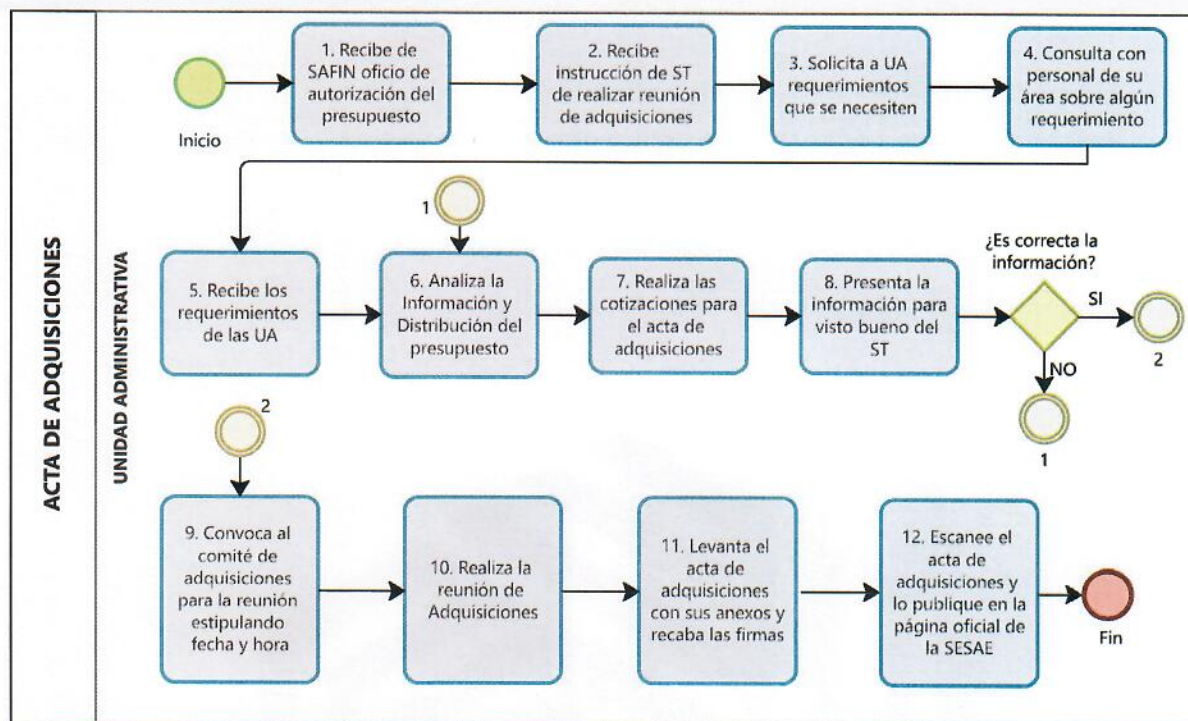
| | | | | |
|--|--|----------------------|-----------------------------------------------------|--|
| | | TIEMPO TOTAL: | 10 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 15 MINUTOS | |
|--|--|----------------------|-----------------------------------------------------|--|



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large blue signature and a green signature.



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

21. ADQUISICIONES GENERALES (ADJUDICACIÓN DIRECTA)

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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

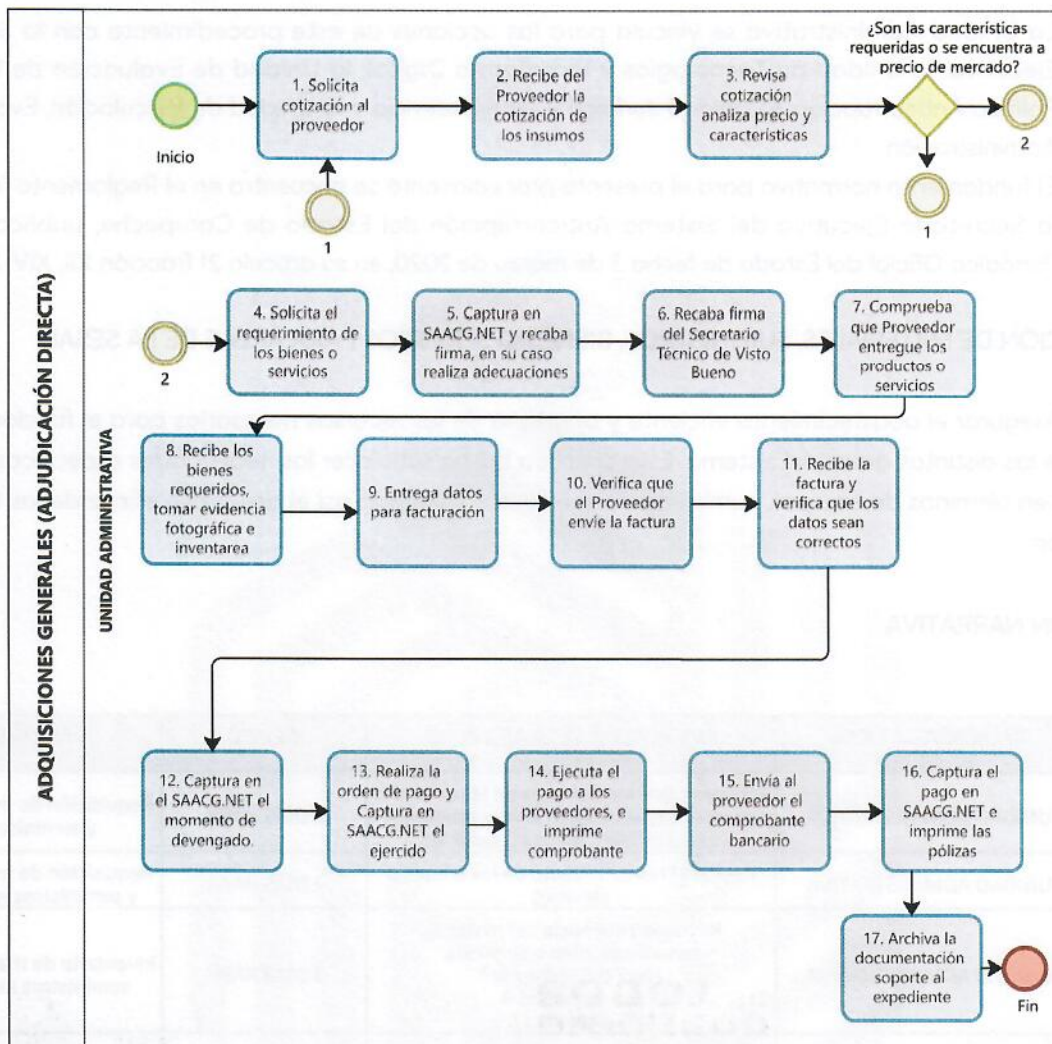
| ACT. NO. | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | TIEMPO | ANEXOS |
|----------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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



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



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

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

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

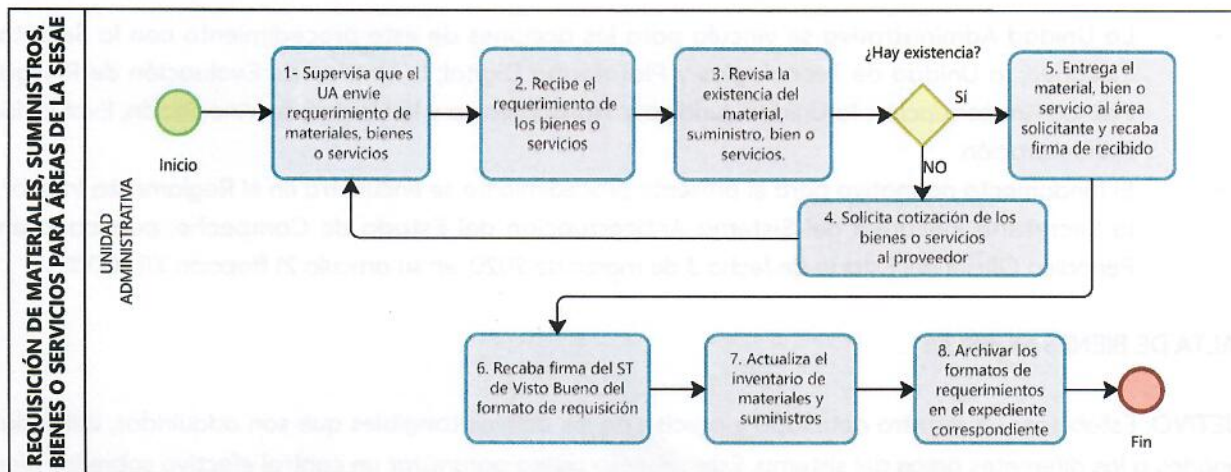
OBJETIVO: Asegurar el abastecimiento eficiente y oportuno de los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de las distintas áreas del sistema. Esta práctica busca satisfacer las necesidades específicas de cada área, ya sea en términos de equipos, suministros o servicios, facilitando así el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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

23. ALTA DE BIENES MUEBLES

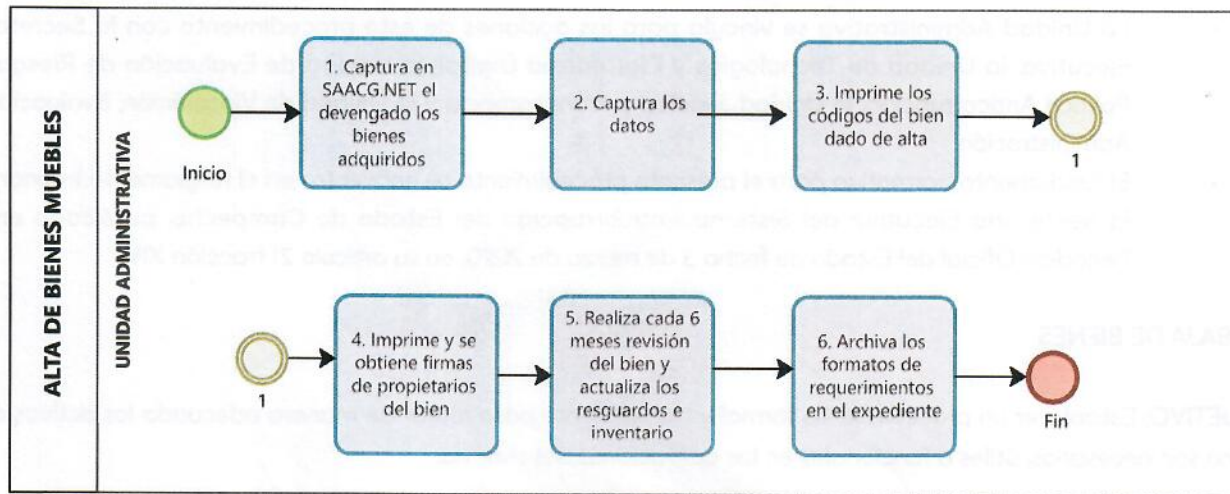
OBJETIVO: Establecer un registro detallado y preciso de los activos tangibles que son adquiridos, utilizados o asignados a las diferentes áreas del sistema. Este proceso busca garantizar un control efectivo sobre los bienes muebles, permitiendo su seguimiento, mantenimiento y eventual disposición de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

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

24. BAJA DE BIENES

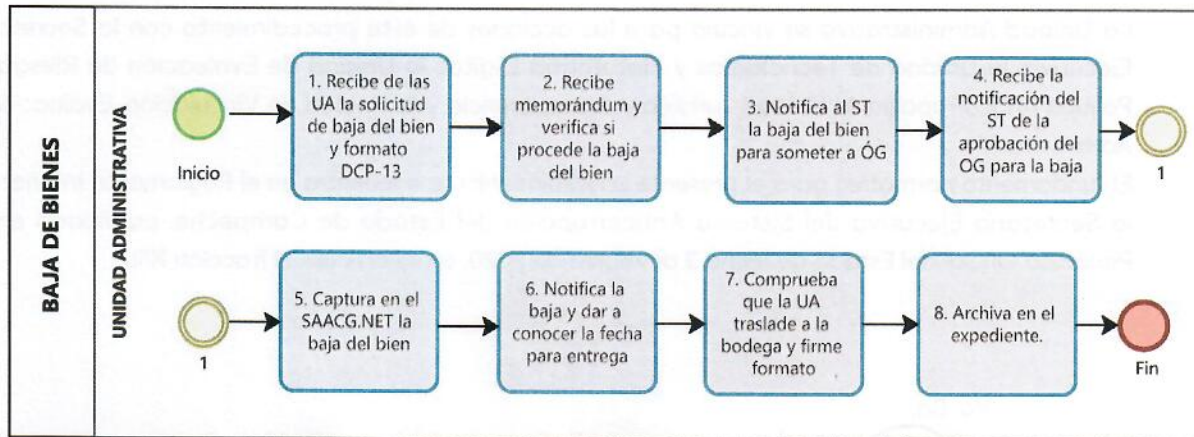
OBJETIVO: Establecer un procedimiento formal y transparente para retirar de manera adecuada los activos que ya no son necesarios, útiles o funcionales en las operaciones del sistema.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

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

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa


María Fernanda Acosta Delgado

Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Anticorrupción


Doris Iliana Martínez García