

Planeación Estratégica del Apoyo Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2026.

UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS PARA ALCANZAR	META	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA	PRODUCTO O RESULTADO	PERIODO DE EJECUCIÓN
Apoyo Administrativo	CONTROL DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.	DOS CARPETAS DE OFICIOS (ENVIADOS Y RECIBIDOS)	EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB Y ESPACIO FÍSICO.	- ARCHIVO DE OFICIOS. - INVENTARIO DE OFICIOS. - DIGITALIZACIÓN DE OFICIOS.	ENERO – DICIEMBRE 2026
Apoyo Administrativo	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS MENSUALES	SETENTA Y DOS OFICIOS MENSUALES Cap. 1000 Cap. 3000 Cap. 4400 Altas y Bajas de Personal al O.I.C. Puntualidad y Asistencia. Reporte de Ingresos.	EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO Y ESPACIO FÍSICO.	- (72) OFICIOS ENVIADOS CON SELLO DE RECIBIDO.	ENERO – DICIEMBRE 2026
Apoyo Administrativo	CONTESTACIONES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SESAE.	- VALES DE COMBUSTIBLE. - GASTO CORRIENTE. - CONTROL INTERNO. - BIENES MUEBLES. - INVENTARIO. - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES. - CONTRATOS. - LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA. - LEY GRAL. DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO Y ESPACIO FÍSICO.	- OFICIOS ENVIADOS CON SELLO DE RECIBIDOS. (El total de contestaciones depende de los oficios recibidos en cada tema y el número de sus requerimientos respectivamente).	ENERO – DICIEMBRE 2026

<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.</p>	<p>(2) INFORME SEMESTRAL. (1) CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL. (1) INFORME DE RESULTADOS. (1) CUESTIONARIO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUNTA. (1) INFORME DE RESULTADOS. (3) CAPACITACIÓN. (11) DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES. (11) MANDAR A PUBLICAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ÉTICA EN LA PÁGINA OFICIAL DEL SAE.</p>	<p>EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO Y ESPACIO FÍSICO.</p>	<p>- (2) INFORMES SEMESTRALES. - (2) CUESTIONARIOS. - (2) INFORMES DE RESULTADOS - (3) CONSTANCIAS DE CAPACITACIONES. - (11) DIFUSIONES MENSUALES. - (11) CORREOS ELECTRÓNICOS A LA UTyPD.</p>	<p>FEBRERO 2026 – ENERO 2027</p>
<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>- (1) ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA A LA SAFIN. -(12) ENTREGA TRIMESTRAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. (SAFIN, SECONT y COMISARIO) - (1) ENTREGA TRIMESTRAL A SECONT DEL SEI Y SI.</p>	<p>EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO Y ESPACIO FÍSICO.</p>	<p>- (1) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO DE ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA. - (2) CD's. - (12) OFICIOS CON SELLO DE RECIBIDO DE ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. - (4) CD's. -(4) OFICIOS CON SELLO DE RECIBIDO.</p>	<p>FEBRERO – 2026 ENERO – DICIEMBRE 2026</p>
<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN RECURSOS MATERIALES</p>	<p>- (3) COTIZACIONES. -(6) FORMATO DE RECEPCIÓN, ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE OFICINA. (1) INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</p>	<p>EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO, CATÁLOGO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES ACTUALIZADO Y ESPACIO FÍSICO.</p>	<p>- (3) COTIZACIONES. - (1) INVENTARIO ANUAL.</p>	<p>ENERO – DICIEMBRE 2026</p>

<p>Apoyo Administrativo</p>	<p>APOYO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS</p>	<p>(1) CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE PERSONAL.</p> <p>(1) CONTROL DE NÓMINA FÍSICA Y DIGITAL.</p> <p>(1) ARCHIVO ACTUALIZADO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</p> <p>(1) OFICIO DE SOLICITUD DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.</p> <p>(12) CAPTURA Y ENTREGA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL</p> <p>- ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SESAE.</p>	<p>EQUIPO DE CÓMPUTO, SILLA, ESCRITORIO, SELLOS, FOTOCOPIADORA, SCANNER, MATERIAL DE OFICINA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, USB, CD, QUEMADOR DE DISCO Y ESPACIO FÍSICO.</p>	<p>- (1) LISTA DE ASISTENCIA FIRMADAS DEL PERSONAL.</p> <p>- (24) ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS NÓMINAS FIRMADAS DEL PERSONAL.</p> <p>- (6) EXPEDIENTES DEL PERSONAL.</p> <p>- (6) ACUSE DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.</p> <p>- (12) FORMATOS DE VACACIONES.</p> <p>- (1) OFICIO ENVIADO CON SELLO DE RECIBIDO. A LA DGRHyEO.</p>	<p>ENERO – DICIEMBRE 2026</p>
-----------------------------	---	---	--	---	-------------------------------

Programación del Apoyo Administrativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2026.

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
OFICIALIA DE PARTES	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS ENVIADOS.	ESCRITORIO Y SILLA. PLUMA, LÁPIZ, PAPEL, TIJERA, REGLA, CORTAPAPEL, PROTECTOR DE HOJAS, USB, CARPETAS, SELLADORES, IMPRESORA, NO BREAK, FOTOCOPIADORA, SCANNER, TONER, COMPUTADORA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	ARCHIVO DE OFICIOS. DIGITALIZACIÓN. INVENTARIO.	FRECUENTEMENTE	20%
		2. RECEPCIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS.			CADA VEZ QUE SE RECIBAN OFICIOS	20%
		3. ESCANEADO DE LOS OFICIOS (ENVIADOS Y RECIBIDOS).			FRECUENTEMENTE	20%
		4. ARCHIVO DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS (FÍSICO Y ELECTRÓNICO).			FRECUENTEMENTE	15%
		5. CAPTURA DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LA TABLA DE EXEL.			FRECUENTEMENTE	15%
		6. INFORMACIÓN DE AVANCE			(4) SESIÓN TRIMESTRAL	10%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
		1. ENTREGA FISICA DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO 1000 SAFIN.			MENSUAL	11.1%
		2. ENVIO DEL CORREO ELECTRONICO DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO 1000.			MENSUAL	11.1%
		3. ENTREGA FISICA DE COPIA DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO			MENSUAL	11.1%



ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS MENSUALES A LAS DIFERENTES SECRETARÍAS	AUXILAR ADMINISTRATIVO	<p>1000 AL AREA DE ARMONIZACION CONTABLE.</p> <p>4. ENTREGA FISICA DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO 3000 SAFIN.</p> <p>5. ENVIO DEL CORREO ELECTRONICO DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO 3000.</p> <p>6. ENTREGA FISICA DEL OFICIO Y ANEXOS DEL CAPITULO 4000 SAFIN.</p> <p>7. REPORTE DE INGRESOS A SAFIN.</p> <p>8. OFICIO DE ALTAS Y BAJA DE PERSONAL DE LA SESAE AL O.I.C.</p> <p>9. OFICIO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</p>	<p>ESCRITORIO Y SILLA. PLUMA, LÁPIZ, PAPEL, TIJERA, REGLA, CORTAPAPEL, PROTECTOR DE HOJAS, USB, CARPETAS, SELLADORES, IMPRESORA, NO BREAK, FOTOCOPIADORA, SCANNER, TONER, COMPUTADORA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.</p>	(72) OFICIOS CON SELLO DE RECIBIDO ARCHIVADOS	<p>MENSUAL</p> <p>MENSUAL</p> <p>MENSUAL</p> <p>MENSUAL</p> <p>MENSUAL</p> <p>MENSUAL</p>	<p>11.1%</p> <p>11.1%</p> <p>11.1%</p> <p>11.1%</p> <p>11.1%</p> <p>11.2%</p>
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD

INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ÉTICA	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.CAPACITACIÓN. -Oficio y/o correo electrónico de solicitud de la capacitación.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPEPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y APOYO TÉCNICO EN INFORMÁTICA.	- CONSTANCIAS, LISTA DE ASISTENCIA, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. -(2) INFORME SEMESTRAL.	SEMESTRAL	30%
		2.DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. -Anexo 1.- Programa Anual de Difusión de los Comités de Ética, 2026.		- INFOGRAFÍAS, FLYER O TRÍPTICO, EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS MENSUALES. - (2) INFORME SEMESTRAL.	MENSUAL SEMESTRAL	10%
		3.ATENCIÓN A DENUNCIAS. -Procedimiento para Presentar Denuncias.		-(2) INFORME SEMESTRAL.	SEMESTRAL	30%
		4.ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y PLATAFORMA DIGITAL PARA LAS PUBLICACIONES EN LA PÁGINA OFICIAL DEL SAE.		-(11) CORREOS ELECTRÓNICOS.	MENSUAL	20%
		5.CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y EL INFORME DE RESULTADOS. (OPCIONAL)		-(1) INFORME SEMESTRAL.	ANUAL	5%
		6.CUESTIONARIO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA Y EL INFORME DE RESULTADOS. (OPCIONAL)		-(1) INFORME SEMESTRAL.	ANUAL	5%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD

RECURSOS FINANCIEROS (Cuenta Pública)	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.OFICIO DE DESIGNACIÓN DE ENLACE.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y EL MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	- (1) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO	ANUAL	10%
		2.CAPTURA EN EL SISTEMA (SAFIN CONSOLIDACIÓN).		-VALIDACIÓN Y PERMISO DE IMPRESIÓN.	ANUAL	10%
		3.IMPRESIÓN Y ESCANEEO.		- INFORMACIÓN CONTABLE. - INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA. - INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA. - INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. - LEY DISCIPLINA FINANCIERA.	ANUAL	10%
		4.ELABORACIÓN DE OFICIO Y ANEXOS.		- (1) OFICIO. - (4) ANEXOS EN ORIGINALES.	ANUAL	10%
		5.RESPALDO DE INFORMACIÓN EN CD's.		- (2) CD's.	ANUAL	10%
		6.ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA SAFIN.		- (1) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO	ANUAL	50%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD

RECURSOS FINANCIEROS (Estados Financieros)	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.IMPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO.	-(1) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO	TRIMESTRAL	10%
		2.ESCANEO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.		-(1) FORMATO DIGITAL.	TRIMESTRAL	10%
		3.ELABORACIÓN DE OFICIO.		-(1) OFICIO.	TRIMESTRAL	10%
		4.RESPALDO DE INFORMACIÓN EN CD's.		-(4) CD's.	TRIMESTRAL	10%
		5.ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA SAFIN.		-(1) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO.	TRIMESTRAL	60%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
RECURSOS FINANCIEROS (SEI y SI)	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.ELABORACIÓN DE OFICIO.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO.	-(4) OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO.	TRIMESTRAL	33.3%
		2.ESCANEO DE LOS ANEXOS AVANCES FÍSICOS - FINANCIEROS.			TRIMESTRAL	33.3%
		3.ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA SECONT.			TRIMESTRAL	33.3%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD



RECURSOS MATERIALES	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.COTIZACIONES. 2. VERIFICACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES. 3.RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES. 4. ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5.INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO, CATÁLOGO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.	-COTIZACIONES RECIBIDAS DE LOS PROVEEDORES -LISTADO CON SELLO DE RECIBIDO DEL PROVEEDOR. -LISTADO DE SOLICITUD DE INSUMOS Y/O MATERIALES ENVIADO AL PROVEEDOR. -FOTOGRAFÍAS. -(1) FORMATO DE REQUERIMIENTOS. -(1) INVENTARIO.	CADA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO AL PROVEEDOR	20% 20% 20% 20% 20%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD



RECURSOS HUMANOS	AUXILAR ADMINISTRATIVO	1.CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIAS.	ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADORA, COMPUTADORA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO.	-(1) LISTA DE ASISTENCIA.	QUINCENAL	20%
		2.CONTROL DE NÓMINA. -Impresión. -Firmas del Personal. -Captura. Archivo Físico y Digital.		-(1) CONTROL EN EXEL. -(1) ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL.	QUINCENAL	30%
		3.DECLARACIONES PATRIMONIALES -Oficio de Solicitud de Presentación. -Acuse de Presentación de la Declaración Patrimonial.		-(6) DECLARACIONES PATRIMONIALES.	ANUAL	30%
		4.ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL. -Integración de expedientes.		-(1) ARCHIVO.	ANUAL	10%
		5. ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. -Elaboración de oficio y formatearía.		-(1) OFICIO ENVIADO CON SELLO DE RECIBIDO DE LA DGRHyEO.	ANUAL	10%