



**Planeación Estratégica de la Unidad Administrativa 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
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	MANEJAR Y CONTROLAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SESAE	CUATRO INFORMES TRIMESTRALES	COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ PLUMA, REPORTES E INFORMES, LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y MANUALES Y FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS SAIG	- 23 NOMINAS QUINCENALES FIRMADAS - 16 CONSTANCIAS DE CURSOS TOMADOS - 7 INCIDENCIAS (VACACIONES) - 12 OFICIOS DE INFORME DE ATA Y BAJA	ENERO 2026 – DICIEMBRE 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	MANEJAR Y CONTROLAR EFECTIVAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SESAE	CUATRO INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES	COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ PLUMA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, LEY DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS, LEY DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	- 4 ESTADOS FINANCIEROS - 4 REPORTE AVANCE FISICO FINANCIEROS DEL SISTEMA SEI Y SI - 1 CUENTA PUBLICA - 12 REPORTE DE INGRESOS - 12 CONCILIACIONES BANCARIAS - 12 DECLARACIONES SAT	ENERO 2026 – DICIEMBRE 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	MANEJAR Y CONTROLAR EFECTIVAMENTE	UN CONTROL EFECTIVO DE LOS	COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO,	- 1 ACTA DE ADQUISICIONES - 1 ANTEPROYECTO	ENERO 2026 –

	LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS MATERIALES DE LA SESAE	RECURSOS MATERIALES	CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ PLUMA, LEY DEL ADQUISICIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE, LEY DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE.	<ul style="list-style-type: none"> - 2 LEVANTAMIENTO FISICO - 12 ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE SUMINISTROS - 1 ENTREGA RECEPCION - 4 ACTUALIZACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA 	DICIEMBRE 2026
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	SUPERVISAR LOS AVANCES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	UNA REVISIÓN SEMANAL A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, FORMATERÍA DEL COMITÉ DE ÉTICA, COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ, PLUMA.	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADO, ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.	ENERO – DICIEMBRE 2026

Programación de la Unidad de Administración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2026

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENT O O	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLI
---------	--------------------	------------------------------------	----------------	----------------------	------------------	-------------

CUATRO INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES (ESTADOS FINANCIEROS)	UNIDAD DE ADMINISTRACION	1.- INTEGRACION CUENTA PUBLICA AÑO ANTERIOR	INFORMACION FINANCIERA AÑO ANTERIOR (EDOS FINANCIEROS)	EDOS FINANCIEROS CUENTA PUBLICA	11/02/2026	5.88%
		2.- RECEPCION DE OFICIO DE AUTORIZACION	COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	15/01/2026	5.88%
		3.- SOLICITUD DEL RECURSO MENSUAL	PLUMA, LEY GENERAL DE CONTABILIDAD	FACTURA DE SOLICITUD	01-10 DE CADA MES	5.88%
		4.- RECEPCION DE RECURSOS	GUBERNAMENTAL, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, LEY DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS, LEY DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS, SIACAM, SAACGNET, SEI Y SI	FACTURA DE COMPLEMENTO DE PAGO	01-10 DEL SIGUIENTE MES SOLICITADO	5.88%
		5.- PAGO A LOS PROVEEDORES		COMPROBANTE DEL PAGO	5 DÍAS DESPUES DE LA RECEPCIÓN DEL RECURSO	5.88%
		6.- CAPTURA EN EL SAACGNET		MOMENTOS CONTABLES	CADA VEZ QUE SE REALICE UN PAGO	5.88%
		7.- DECLARACIONES AL SAT		LINEA DE CAPTURA DE ISR Y COMPROBANTE DE DECLARACION ESTADOS FINANCIEROS	1-17 DE CADA MES	5.88%
		8.- GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE		PUBLICACION PAGINA WEB, OFICIOS Y CD	20/01/2026 20/04/2026 20/07/2026 20/10/2026	5.88%
		9.- ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		REPORTE DE AVANCES FINANCIEROS	20/01/2026 20/04/2026 20/07/2026 20/10/2026	5.88%
		10.- CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA SEI Y SI		ACUSE DE RECIBIDO	25/01/2026 25/04/2026 25/07/2026 25/10/2026	5.88%
		11.- ENVÍO DE LOS REPORTES DE AVANCES				

		<p>12 ENVIO DE INGRESOS MENSUALES DE LA SESAE</p> <p>13.- REVISIONES O AUDITORIAS DE INFORMACION CONTABLE</p> <p>14.- ATENCION A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>15.- ELABORACION DEL ANTEPROYECTO ANUAL</p> <p>16.- INTEGRACIÓN DE ANEXOS</p> <p>17.- ENVÍO DEL PROYECTO A FINANZAS</p>		<p>ACUSE DE RECIBIDO</p> <p>ACUSE DE RECIBIDO</p> <p>OFICIO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>ACUSE DE RECIBIDO OFICIO DE SOLVENTACION</p> <p>REPORTES DE ANEXOS</p> <p>OFICIO DE ENVÍO</p> <p>ACUSE DE RECIBIDO</p>	<p>26/01/2026 26/04/2026 26/07/2026 26/10/2026</p> <p>01-10 DE CADA MES</p> <p>30 JUNIO 20 DICIEMBRE</p> <p>05/07/2026 27/12/2026</p> <p>30/08/2026</p> <p>5/09/2026</p> <p>10/09/2026</p>	<p>5.88%</p> <p>5.88%</p> <p>5.88%</p> <p>5.88%</p> <p>5.88%</p> <p>5.88%</p> <p>5.88%</p>
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
PLAN DE ADQUISICIONES	UNIDAD DE ADMINISTRACION	<p>1.-DETECCION DE REQUERIMIENTOS PARA OPERAR</p> <p>2.-REALIZAR COTIZACIONES</p> <p>3.- ELABORAR PROPUESTA DE ADQUISICIONES</p> <p>4.- APROBACION DEL PLAN DE ADQUISICIONES</p>	<p>COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ PLUMA, LEY DEL ADQUISICION</p>	<p>REQUISICIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</p> <p>COTIZACIONES</p> <p>ANÁLISIS DE LA PROPUESTA</p> <p>ACTA DE ADQUISICIONES</p>	<p>10/01/2026</p> <p>15/01/2026</p> <p>17/01/2026</p> <p>18/01/2026</p>	<p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p>

		5.- REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA 6.- SOLICITUD A RECURSOS FINANCIEROS EL PAGO AL PROVEEDOR 7.- RECEPCION DE MATERIALES Y SUMINISTRO 8.- ENTREGA DE MATERIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SESAE 9. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS 10.- ENTREGA – RECEPCION 2020-2024 11.- ACTUALIZACION DE ARTICULO 74 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ES DEL ESTADO DE CAMPECHE, LEY DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE.	FACTURAS ORDEN DE COMPRA MATERIALES, SUMINISTROS O SERVICIOS REQUISICIÓN FIRMADA POR LAS UNIDADES INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	05-15 DE CADA MES CUANDO SE RECEPCIONE FACTURAS CADA PAGO REALIZADO 10 DÍAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL DE MANERA, MENSUAL Y EL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CADA 6 MESES 15 DE SEPTIEMBRE 15/03/2026 15/06/2026 15/09/2026 15/12/2026	9.09% 9.09% 9.09% 9.09% 9.09% 9.09%
PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENT O O HERRAMIENT A (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLI MIENTO POR ACTIVIDAD
SUPERVISAR LOS AVANCES DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ADMINISTRACION	1. SUPERVISAR EL LLENADO DEL ARCHIVO DIGITAL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION Y	COMPUTADORA, IMPRESORA, CORREO ELECTRÓNICO, CALCULADORA, PAPEL, LAPIZ PLUMA, LEY DEL	ARCHIVO DIGITAL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS CARPETAS FÍSICAS Y DIGITALES DE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.		

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENT O O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
		<p>ENTREGA DE LOS OFICIOS MENSUALES</p> <p>3. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS OFICIOS TRIMESTRALES</p> <p>4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE ÉTICA</p>	<p>ADQUISICIONES DEL ESTADO DE CAMPECHE, LEY DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>CARPETAS FÍSICAS Y DIGITALES DE LOS OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.</p> <p>FORMATERÍA Y ACTAS DEL COMITÉ DE ÉTICA.</p>		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. CONVOCAR MEDIANTE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SESAE PARA SOLICITAR LA RELACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL AÑO CORRESPONDIENTE Y DESIGNAR AL COORDINADOR DEL</p> <p>2. RECIBIR LA CALENDARIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y ELABORAR LA PLANEACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>3. SOLICITAR MEDIANTE OFICIO LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>4. COTEJAR LA RELACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON LOS EXPEDIENTES FÍSICOS.</p> <p>5. ELABORAR Y ENTREGAR MEDIANTE OFICIO EL INFORME DE</p>	<p>ESPACIO FÍSICO PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, LLAVE PARA RESGUARDO DE ARCHIVOS, CAJAS PARA ARCHIVOS, ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB,</p>	<p>- MEMORÁNDUMS. - 1ra. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA).</p> <p>- CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. - PLANEACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>- MEMORÁNDUMS. - 2a. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA). - EXPEDIENTES.</p> <p>- REVISIÓN</p> <p>- MEMORÁNDUMS. - INFORME DE AVANCE.</p>	<p>MARZO</p> <p>ABRIL</p> <p>ABRIL</p> <p>ABRIL</p> <p>MAYO</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>



		<p>LOS AVANCES Y/O DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CORRESPONDAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>6.SEGUIMIENTO DE OBSERVACIÓN.</p> <p>7.INFORME FINAL Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SESAE.</p> <p>8.SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS.</p> <p>9.REALIZAR EL INVENTARIO Y DIGITALIZAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>1. 10.REGUARDO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>	<p>PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADO RA Y COMPUTADOR A.</p>	<p>- SOLVENTACIONES.</p> <p>- 3a. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA).</p> <p>- PUBLICACIÓN.</p> <p>- EXPEDIENTES DIGITALES.</p> <p>- EXPEDIENTES FÍSICOS</p> <p>- DIGITALIZACIÓN.</p> <p>- ESPACIO FÍSICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>	<p>MAYO</p> <p>JUNIO</p> <p>JULIO</p> <p>AGOSTO</p> <p>SEPTIEMBRE</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
--	--	--	--	---	---	--