

Manual de Procedimientos



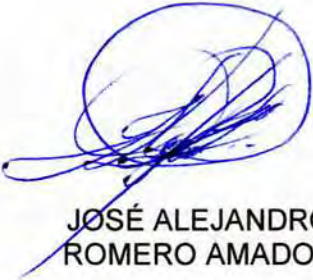
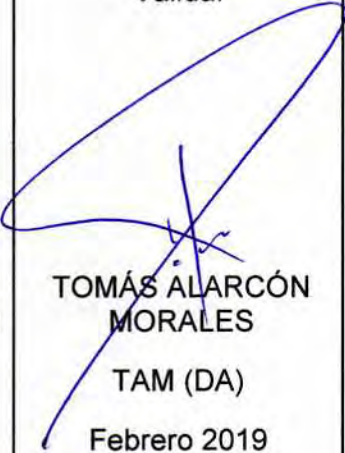
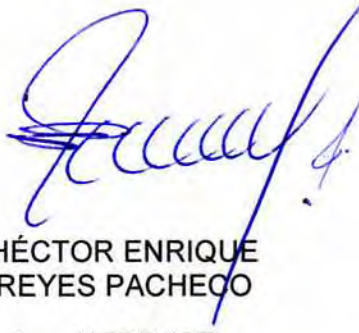
Febrero 2019

Secretaría Técnica

Dirección de Administración

Hoja de Identificación

CLAVE SESEA/ST/DA/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
JOSÉ ALEJANDRO ROMERO AMADOR	TOMÁS ALARCÓN MORALES	HÉCTOR ENRIQUE REYES PACHECO
JARA (AEDA)	TAM (DA)	HERP (ST)
Febrero 2019	Febrero 2019	Febrero 2019

Elaborado al mes de febrero de 2019 con fundamento en los artículos 15 fracción I, 23 fracción VII, y 29 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas, y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.



Índice

Hoja de Identificación	I
Índice o Contenido	II
Introducción	1
Antecedentes	2
Objetivo del Manual	6
Responsabilidades	7
Marco Jurídico Administrativo	9
Objetivo General	13
Misión	13
Visión	13
Relación de Procedimientos	14
Relación de Áreas y Siglas	22
Descripción de Procedimientos	
Hoja de Descripción de Procedimientos; Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo.	
1. Secretaría Técnica	25
1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	33

1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	45
1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	78
1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional	111
1.5 Dirección de Transparencia	123
1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos	135
1.7 Dirección de Administración	167
Acta de Expedición	227



Introducción

Con el propósito de lograr la plena identificación, comprensión e interrelación de las áreas de la estructura orgánica y los perfiles de puestos que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se crea el presente Manual de Procedimientos de éste Organismo Público Descentralizado.

Este documento contribuye y fortalece el desarrollo administrativo de la institución, mejora significativamente la gestión y optimización de los recursos. Además, permite conocer el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva; transparenta las actividades por responsabilidades y permite el ahorro de tiempo y esfuerzo, evitando duplicidad de trabajos.

La consulta de este documento permite tener una clara visión de la conformación de la Secretaría, las jerarquías, autoridad y responsabilidades que existen entre las áreas funcionales.

Así, el contenido del Manual de Procedimientos comprende los antecedentes del Organismo, el objetivo del manual, las responsabilidades, el marco jurídico administrativo, el objetivo general, la misión y visión, así como la estructura orgánica, el organigrama y la descripción de puestos, todos ellos elementos precisos que establecen y definen con precisión el deber ser de la Secretaría Ejecutiva.

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos comprende todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva y los puestos que la integran, es decir, los titulares de la Secretaría Técnica, de las unidades, directores y subdirectores.

Por la importancia que este documento reviste en el marco jurídico administrativo, es indispensable su permanente vigencia, por lo que será necesario actualizar cuando existan cambios en la estructura orgánica o por modificaciones o adiciones en funciones de las áreas que la integran.

Además, mantener el Manual de Procedimientos actualizado contribuye con el compromiso que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene con la modernización administrativa y mejora continua de la Administración Pública Estatal, en el marco de la transparencia, rendición de cuentas y prevención de actos de corrupción.



Antecedentes

En México, así como en el Estado de Puebla, la **Corrupción** es un problema estructural, cada vez más complejo y sofisticado que corre por redes de ocultamiento y de complicidad, y se mantiene vivo al amparo de una agravante impunidad.

La corrupción puede visualizarse como el acto de una persona individual que decide voluntariamente actuar de manera irregular o bien, como el conjunto de procesos y prácticas que operan al interior de las organizaciones que facilitan la comisión de irregularidades, debido al grado de participación de los actores involucrados; ya sean pasivos o activos.

La corrupción y el incumplimiento de la ley se identifican como los principales obstáculos para el crecimiento de la economía y el desarrollo de México en general. No tendremos prosperidad económica, ni desarrollo social, si no nos apuntalamos en un Estado de Derecho sólido y si no combatimos frontalmente la corrupción.

El costo de la corrupción no es solo económico, también vulnera a la democracia y a nuestra sociedad, pues la gente confía menos en las instituciones y en sus representantes, y hay una correlación entre altos grados de corrupción, pobreza y violencia.

La corrupción es transversal a los distintos órdenes de gobierno e instituciones del Estado. Su combate debe ser una tarea conjunta de la sociedad en distintos frentes: para generar leyes y mecanismos suficientes y adecuados para prevenirla y sancionarla; para evitar a toda forma la impunidad mediante un sistema de justicia sólido que la condene; y para construir una cultura de la legalidad que premie el comportamiento apegado a la ley y castigue socialmente la comisión del delito.

La concepción sistémica del Sistema Anticorrupción, tiene su principal fortaleza en el concurso de todas las instituciones involucradas en la revisión del desempeño de los entes gubernamentales, con el fin de lograr sinergias, acciones complementarias e intercambio de información que permitan formar un frente común ante la corrupción.

No se trata de esfuerzos aislados sino de enfrentar un fenómeno multifactorial a partir de una visión interinstitucional.



Por ello, el Estado de Puebla generó una serie de acciones y mecanismos a partir de la reforma constitucional y legal en materia de combate a la corrupción, que fue una exigencia social y la principal alianza es la relación con la ciudadanía, así como la apertura gubernamental para hacer de la participación ciudadana un papel clave en la conducción del Sistema Anticorrupción. El papel del Comité de Participación Ciudadana es clave porque es el vínculo entre el Sistema Anticorrupción y la ciudadanía.

Por otra parte, el Comité Coordinador cuenta con amplias facultades para dirigir y operar el Sistema Anticorrupción, y para completar y consolidar la estructura del Sistema Anticorrupción, se le dio forma a la Secretaría Ejecutiva, única entidad de nueva creación del Sistema, que será su brazo operativo y su instrumento estratégico.

La selección de su titular, el Secretario Técnico, que hizo el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a partir de una terna propuesta por el Comité de Participación Ciudadana, cumplió con los estándares más altos de transparencia, profesionalidad y competencia.

Para tal efecto fue diseñado un método abierto de evaluación de los candidatos, que pudieron ser vigilados por la sociedad civil, a fin de dar certeza de que quien ocupa el cargo tiene las mejores credenciales profesionales, capacidades de dirección estratégica y una comprobada autonomía e integridad.

En este contexto, **la presencia de la Secretaría Ejecutiva** se sustenta en la siguiente evolución del marco legal:

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción*", mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, con el propósito de instituir el **Sistema Nacional Anticorrupción** como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, y de prever la obligación de que las entidades federativas establezcan a su vez sistemas locales anticorrupción, con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; estableciéndose en el artículo Séptimo Transitorio del Decreto que los sistemas anticorrupción de las



entidades federativas deberán conformarse de acuerdo con las Leyes Generales que resulten aplicables, las constituciones y leyes locales.

El 18 de julio de 2016 se promulgó y publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Decreto del Congreso General por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa”*, cuyo artículo Segundo Transitorio dispone que dentro del año siguiente a la entrada en vigor del presente Decreto, el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

El 27 de diciembre de 2016, el Ejecutivo del Estado publicó en el Periódico Oficial el *“Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla”*, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, de conformidad con el artículo Primero Transitorio de dicha Ley, y establece las bases de coordinación entre los entes públicos del Estado de Puebla para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción previsto en el artículo 125, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el cual se integra por un *Comité Coordinador Estatal* y un *Comité Estatal de Participación Ciudadana*.

Asimismo, se establece en los artículos 24 y 25 de esta Ley, que **cuenta con un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión**, con sede en la Ciudad de Puebla, denominado Secretaría Ejecutiva, que contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines **la cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la ley.**

Por otra parte, como lo establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, en los artículos 9, 12, 45, 46, 47, 48, 51 y 52, los organismos públicos descentralizados están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual administrarán y ejercerán bajo su más estricta responsabilidad, conforme a la ley y demás disposiciones aplicables.



Así, adquieren facultades para formular sus presupuestos y programas financieros, para manejar y erogar los recursos propios y los que le sean transferidos, por medio de sus órganos, para realizar adquisiciones, contratar servicios y arrendar bienes, para aprobar conforme a la legislación aplicable, la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, para emitir normas de carácter interno y aprobar su estructura básica de organización, así como para realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto y funciones sustantivas, conforme al programa de trabajo anual y las políticas generales establecidos para su desarrollo, operación y control.

En sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de enero de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 12, fracción VI, 28, 29, fracción II, 33, 34 y 35 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, el órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción **eligió al Maestro Héctor Enrique Reyes Pacheco** de la terna propuesta por la Presidenta del Comité Coordinador Estatal, Maestra Karen Berlanga Valdés, **y le nombró Secretario Técnico de este organismo descentralizado**, correspondiéndole ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva y las facultades que le confieren los artículos 12, 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales, así como 13, 28, 30 fracción I, 31 fracción III, 32, 35, 48 y 57 de la Ley del Sistema Anticorrupción, ambas del Estado de Puebla.

Recientemente, el periodo de la presidencia del Comité Coordinador Estatal a cargo de **la Maestra Karen Berlanga Valdés cumplió su primer año de ejercicio**, por lo que con fundamento en los artículos 11 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, se dio lugar a la renovación de este importante cargo, recayendo en la persona de **la Maestra Catalina Aguilar Oropeza**, quien ejercerá la presidencia del Comité Coordinador Estatal hasta el 15 de noviembre de 2019.

El **Maestro José Alejandro Guillén Reyes**, fue electo por la Comisión de Selección del Sistema Estatal Anticorrupción como el nuevo integrante del Comité de Participación Ciudadana (CPC), ante la salida de la presidenta la Maestra Berlanga Valdés.

Recientemente, en enero del presente año, el **Sistema Estatal Anticorrupción y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, trasladaron sus actividades y funciones a su **edificio sede, que se ubica en la Avenida 4 Poniente No. 719**. Este edificio es un inmueble del Centro Histórico de la Ciudad de Puebla, que fue intervenido para su remozamiento y adecuación, para que el Sistema Estatal Anticorrupción cumpla con las funciones que le han sido encomendadas por la Sociedad Civil y el Gobierno del Estado de Puebla.



Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, aspira a ser el documento técnico normativo y referencial en el que, de una manera sencilla, efectiva, y completa se establecen las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional de la entidad, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación formal en la estructura, el alcance en el desempeño de sus labores, así como la relevancia e importancia de sus actividades y la manera en como éstas, impactan en el logro de la misión y objetivos institucionales.

Así, el Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- ✓ Otorgar al Servidor Público **una visión integral de sus actividades** al ofrecerle la descripción de los procedimientos en su conjunto, así como las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- ✓ **Mantener el orden organizacional**, a través de respetar y cumplir las directrices tanto de objetivos, funciones, procesos y procedimientos de las áreas administrativas del organismo.
- ✓ **Mejorar la eficiencia** de las Unidades y Direcciones de Área, al evitar la duplicidad de funciones y actividades de los servidores públicos.
- ✓ **Incrementar la productividad**, disminuyendo y/o eliminando las demoras, los errores y los retrabajos.
- ✓ **Fortalecer la cultura organizacional**, orientada a la mejora continua y la profesionalización de los servidores públicos.
- ✓ **Facilitar la rendición de cuentas, transparencia**, así como el control interno.
- ✓ **Servir de consulta** a todos los colaboradores del organismo, así como a los usuarios de los servicios, consultores y partes interesadas.



Responsabilidades

En la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se ha impulsado la participación de los colaboradores que la integran en la formulación del Manual de Procedimientos, como un referente indispensable para dotar de orden, responsabilidad y sentido a la gestión y operabilidad del organismo.

El Manual de Procedimientos es parte esencial de nuestro sistema general de administración, implementa nuestro Objetivo General, la Misión y Visión, los cuales determinan y guían los procesos y procedimientos para la generación de soportes e insumos técnicos que nos señala la normatividad vigente.

Los Titulares de Unidad, Directores y Subdirectores, son los responsables directos de la calidad de la generación de soportes e insumos técnicos, considerando que ellos controlan los sistemas y procedimientos mediante los cuales se realiza el trabajo.

También son responsables de la planeación estratégica, del establecimiento y seguimiento de objetivos institucionales y de la disponibilidad de recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos.

En este sentido, el *Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción*, es el marco referencial que define las bases de organización, estructura y responsabilidades relacionadas con estos procesos mediante las facultades señaladas a cada una de las áreas, además de las atribuciones señaladas en los artículos 24 y 25 del mismo ordenamiento.

En este sentido, las Unidades Administrativas que intervienen para la elaboración, revisión, modificación y actualización del Manual de Procedimientos en general, son:



UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Secretaría Técnica

1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos

1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas

1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición

1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento

1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

1.3.1 Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados

1.3.2 Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización

1.3.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica

1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional

1.5 Dirección de Transparencia

1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención

1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección

1.7 Dirección de Administración

1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros



Marco Jurídico - Administrativo

Los principales ordenamientos jurídicos que determinan las facultades y ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, son:

ORDEN FEDERAL

- ◆ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 15 de septiembre de 2017.

- ◆ **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- ◆ **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

- ◆ **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.



- ◆ **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

- ◆ **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada, Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2018.

- ◆ **LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

ORDEN ESTATAL

- ◆ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de agosto de 2018.

- ◆ **LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA.**
Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2016.

- ◆ **LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de diciembre de 2016.

- ◆ **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.

- ◆ **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 2018.

- ◆ **LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de julio de 2018.

- ◆ **LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 17 de enero de 2017.

- ◆ **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**
Periódico Oficial del Estado de fecha 4 de mayo de 2016.

- ◆ **LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**
Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 2017.

- ◆ **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**
Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.



◆ **LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.**

Periódico Oficial del Estado de fecha 18 de noviembre de 2014.

◆ **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de marzo de 2018.

◆ **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Publicado en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla de fecha martes 23 de marzo de 2018.

◆ **MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
De fecha 01 de abril de 2014.

ORDEN MUNICIPAL

◆ **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**

Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de diciembre de 2017.



Objetivo General

Integrar y administrar la estructura operativa y funcional para la ejecución de las atribuciones, objetivos y fines de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la cual tiene como propósito fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto por la Ley del Sistema.

Misión

Actuar como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador Estatal para proveerle asistencia técnica y los insumos necesarios que permitan el desarrollo de sus atribuciones conforme al artículo 9 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Puebla, así como la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidas por dicha instancia.

Visión

Ser una institución con alto compromiso social que contribuya al combate de la corrupción en el marco de sus atribuciones legales y en estrecha colaboración con actores de la sociedad civil, mediante la generación de políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción en el Estado de Puebla.



RELACIÓN DE

PROCEDIMIENTOS



Relación de Procedimientos

1.Secretaría Técnica		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.1	Control de Gestión	ST-01

1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.1.1	Apoyo Ejecutivo y Atención Ciudadana	DAESA-01
1.1.2	Seguimiento de Acuerdos	DAESA-02



1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.1	Definición de criterios y lineamientos para la integración y elaboración de insumos que la Comisión Ejecutiva requiera.	UREPP-01

1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.1.1	Integración de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas públicas en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción	SRMM-01
1.2.1.2	Generación e Integración de estudios especializados.	SRMM-02

1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.2.1	Formulación de Propuestas de Evaluación de las Políticas Integrales.	SES-01
1.2.2.2	Análisis del Establecimiento de Estrategias Transversales y de Coordinación.	SES-02



1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.3.1	Procedimiento para la generación de insumos técnicos para la Plataforma Digital.	USTPD-01
1.3.2	Asignación y baja de correo institucional del dominio seseap.puebla.gob.mx para usuarios de la Secretaría Ejecutiva del SEA.	USTPD-02
1.3.3	Asignación y baja de correo institucional del dominio seapuebla.org.mx a personal Sistema Estatal Anticorrupción.	USTPD-03

1.3.1 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.3.1.1	Actualización de información de los portales web del Sistema Estatal Anticorrupción.	SSOT-01
1.3.3.2	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de software.	SSOT-02



1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.4.1	Gestión y Firma de Convenios de Colaboración	DVI-01
1.4.2	Información para funcionarios de la Secretaría Ejecutiva	DVI-02

1.5 Dirección de Transparencia

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.5.1	Verificación de la Información Publicada	DT-01
1.5.2	Atención a las Solicitudes de Información	DT-02



1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.1	Recepción y Turno de Correspondencia	DAJ-01

1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.1.1	Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	STSA-01
1.6.1.2	Apoyo a la Secretaría Técnica en funciones ante el Comité Coordinador Estatal y el Órgano de Gobierno.	STSA-02

1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.2.1	Representación Legal de la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales.	STP-01
1.6.2.2	Rendición de Informes Previos y Justificados en Materia de Amparo.	STP-02
1.6.2.3	Validación Previa de Anteproyectos Normativos.	STP-03



1.7 Dirección de Administración

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.1	Registro y Control de Correspondencia	DA-01

1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.1.1	Registro en el Padrón de Proveedores	SRMSG-01
1.7.1.2	Registro y Control de Adquisiciones	SRMSG-02
1.7.1.3	Resguardo de Bienes Muebles	SRMSG-03
1.7.1.4	Suministro de Materiales	SRMSG-04



1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.2.1	Elaboración y Pago de Nómina	SRF-01
1.7.2.2	Gastos por Comprobar	SRF-02
1.7.2.3	Integración de Expedientes de Personal	SRF-03
1.7.2.4	Pago a Proveedores	SRF-04
1.7.2.5	Rembolso de Gastos	SRF-05
1.7.2.6	Cálculo de Nómina	SRF-06

Relación de Áreas y Siglas

ID	ÁREA	SIGLAS
1.	Secretaria Técnica	ST
1.1	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos	DAESA
1.2	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas	UREPP
1.2.1.	Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición	SRMM
1.2.2	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	SES
1.3	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	USTPD
1.3.1	Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados	SSEPSPS
1.3.2	Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización	SIPCCSNF
1.3.3	Subdirección de Sección de Operación Tecnológica	SSOT
1.4	Dirección de Vinculación Interinstitucional	DVI



1.5	Dirección de Transparencia	DT
1.6	Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ
1.6.1	Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención	STSA
1.6.2	Subdirección Técnica de Proyección	STP
1.7	Dirección de Administración	DA
1.7.1	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	SRMSG
1.7.2	Subdirección de Recursos Financieros	SRF
EMPLEADAS EN PROCEDIMIENTOS		
I	Órgano de Gobierno	OG
II	Unidad Administrativa (Unidades y Direcciones que integran la Secretaría Técnica)	UA
III	Unidad de Transparencia	UT



DESCRIPCIÓN DE

PROCEDIMIENTOS



1. Secretaría Técnica



1.Secretaría Técnica		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.1	Control de Gestión	ST-01



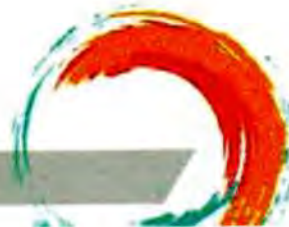
Procedimiento ST-01

Control de Gestión

Tiempo Promedio: 2 días

<p>Elabora: <i>[Firma]</i> MAGQ (DAESA) Febrero 2019</p>	<p>Valida: <i>[Firma]</i> TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza: <i>[Firma]</i> HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	--	---

<p>Objetivo</p>	<p>Disponer de un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir, con el fin de mantener un registro y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda correspondencia se recibe para su respectiva revisión. 2. La recepción de la correspondencia puede comprender anexos como informes, libros, revistas, discos compactos, memorias USB, volantes, carteles, posters, o cualquier otro tipo de documento físico o en formato electrónico.
<p>Responsables</p>	<p>Secretaría Técnica.</p>



**Áreas
Involucradas**

Secretaría Técnica.
Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.
Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (UA).

Recursos

No aplica.

Descripción del Procedimiento ST-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Recibe y registra la correspondencia recibida en la Secretaría Ejecutiva, o en su caso, recibida directamente por la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos, para su respectiva revisión.	Registro de Correspondencia
ST	2. Revisa y asigna, en acuerdo con la DAESA, la correspondencia y asunto a la Unidad Administrativa competente.	Correspondencia
ST	3. Entrega la correspondencia a la DAESA para la atención de la Unidad Administrativa competente.	Correspondencia
DAESA	4. Recibe la correspondencia para su entrega y seguimiento.	Correspondencia



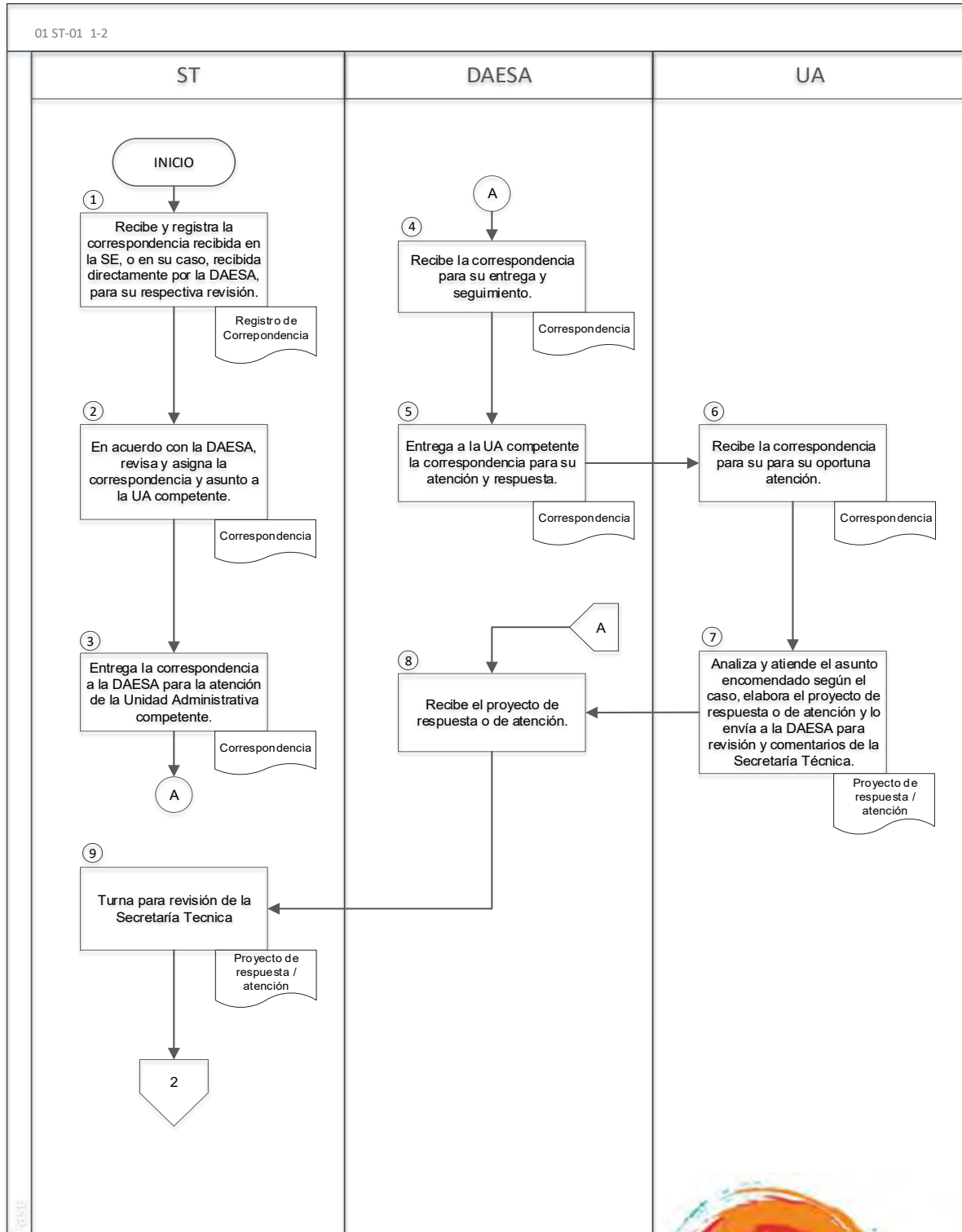
DAESA	5. Entrega a la Unidad Administrativa competente la correspondencia para su atención y respuesta.	Correspondencia
UA	6. Recibe la correspondencia para su para su oportuna atención.	Correspondencia
UA	7. Analiza y atiende el asunto encomendado según el caso, elabora el proyecto de respuesta o de atención y lo envía a la DAESA para revisión y comentarios.	Proyecto de Respuesta / Atención
DAESA	8. Recibe el proyecto de respuesta o de atención y lo turna a la Secretaría Técnica.	N/A
ST	9. Recibe el proyecto de respuesta o de atención para revisión y/o comentarios. ¿Tiene observaciones y/o comentarios? Sí: Continúa en la actividad número 9. NO: Continúa en la actividad número 11.	Proyecto de Respuesta / Atención
ST	10. Solicita a la Unidad Administrativa realice las observaciones o modificaciones indicadas.	Proyecto de Respuesta / Atención
UA	11. Realiza las observaciones o modificaciones indicadas y remite el proyecto de respuesta o de atención a la DAESA. Regresa a la actividad número 8.	Proyecto de Respuesta / Atención
ST	12. Instruye a la UA se formalice el proyecto de respuesta o de atención en un documento oficial y lo remita a la DAESA para firma y gestión.	N/A

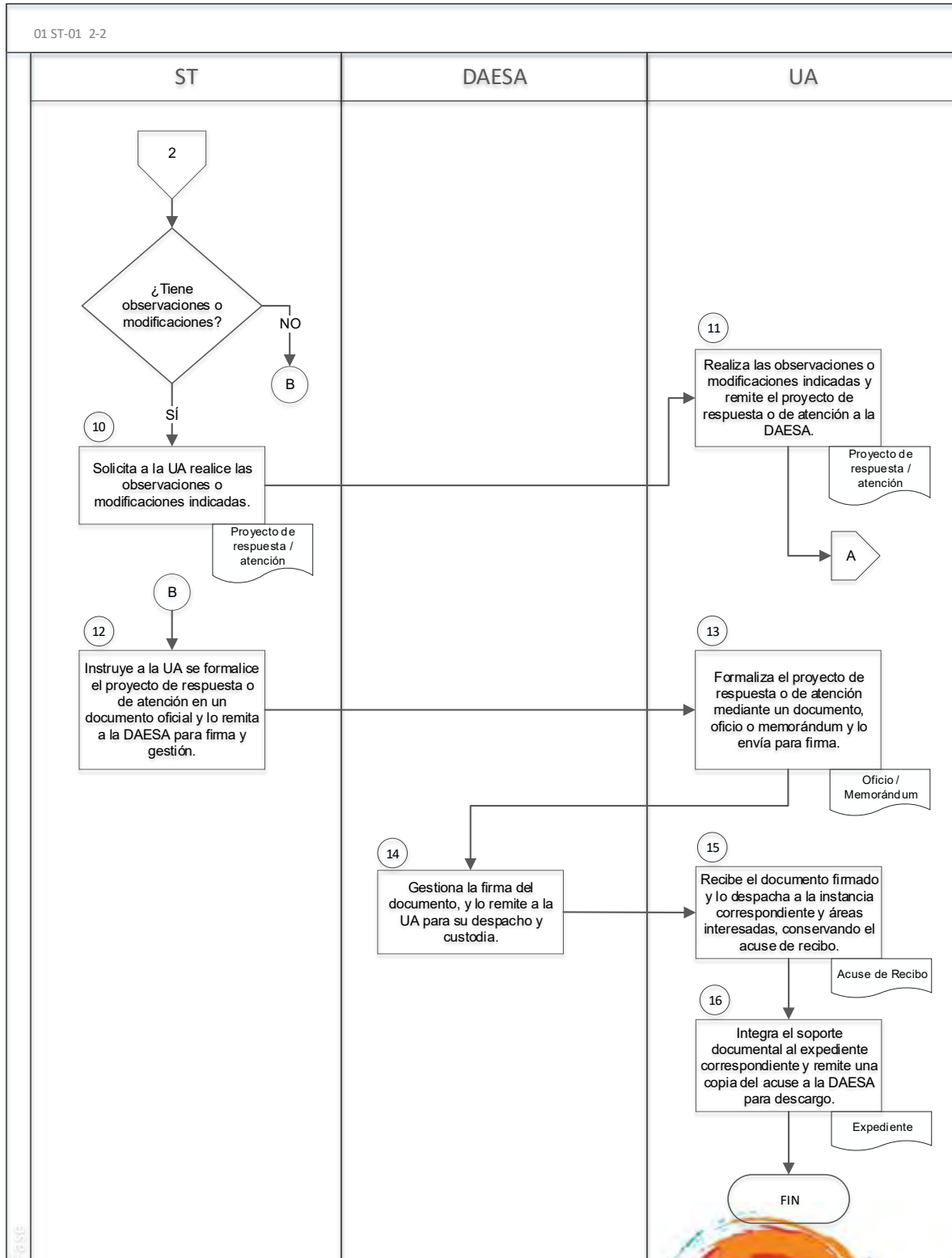


UA	13. Formaliza el proyecto de respuesta o de atención mediante un documento, oficio o memorándum y lo envía para firma.	Oficio / Memorándum
DAESA	14. Gestiona la firma del documento, y lo remite a la UA para su despacho y custodia.	N/A
UA	15. Recibe el documento firmado y lo despacha a la instancia correspondiente y áreas interesadas, conservando el acuse de recibo.	Acuse de Recibo
UA	16. Integra el soporte documental al expediente correspondiente y remite una copia del acuse a la DAESA para descargo.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento ST-01





1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos



1.1 Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.1.1	Apoyo Ejecutivo y Atención Ciudadana	DAESA-01
1.1.2	Seguimiento de Acuerdos	DAESA-02



Procedimiento DAESA-01

Apoyo Ejecutivo y Atención Ciudadana

Tiempo Promedio: 5 días

<p>Elabora:  MAGQ (DAESA) Febrero 2019</p>	<p>Valida:  TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019</p>
--	---	---

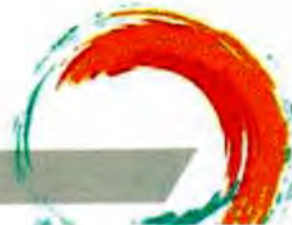
Objetivo

Apoyar a la Secretaría Técnica en la conducción de la agenda institucional, el despacho de la correspondencia oficial, así como en la atención de personas y asuntos competentes a la Secretaria Ejecutiva.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

1. La Secretaría Técnica determinará los criterios para la atención y seguimiento de la agenda institucional, de conformidad con las prioridades y compromisos del Organismo.
2. El despacho de la correspondencia oficial tendrá como base el procedimiento para el control de gestión.
3. La atención de personas y funcionarios para asuntos competentes a la Secretaria Ejecutiva tendrá como base la atención inmediata y oportuna, excepto en aquellos casos que factores de carácter externo no lo permitan.



Responsables	Di de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica. Di de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos. Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica.
Recursos	No aplica.

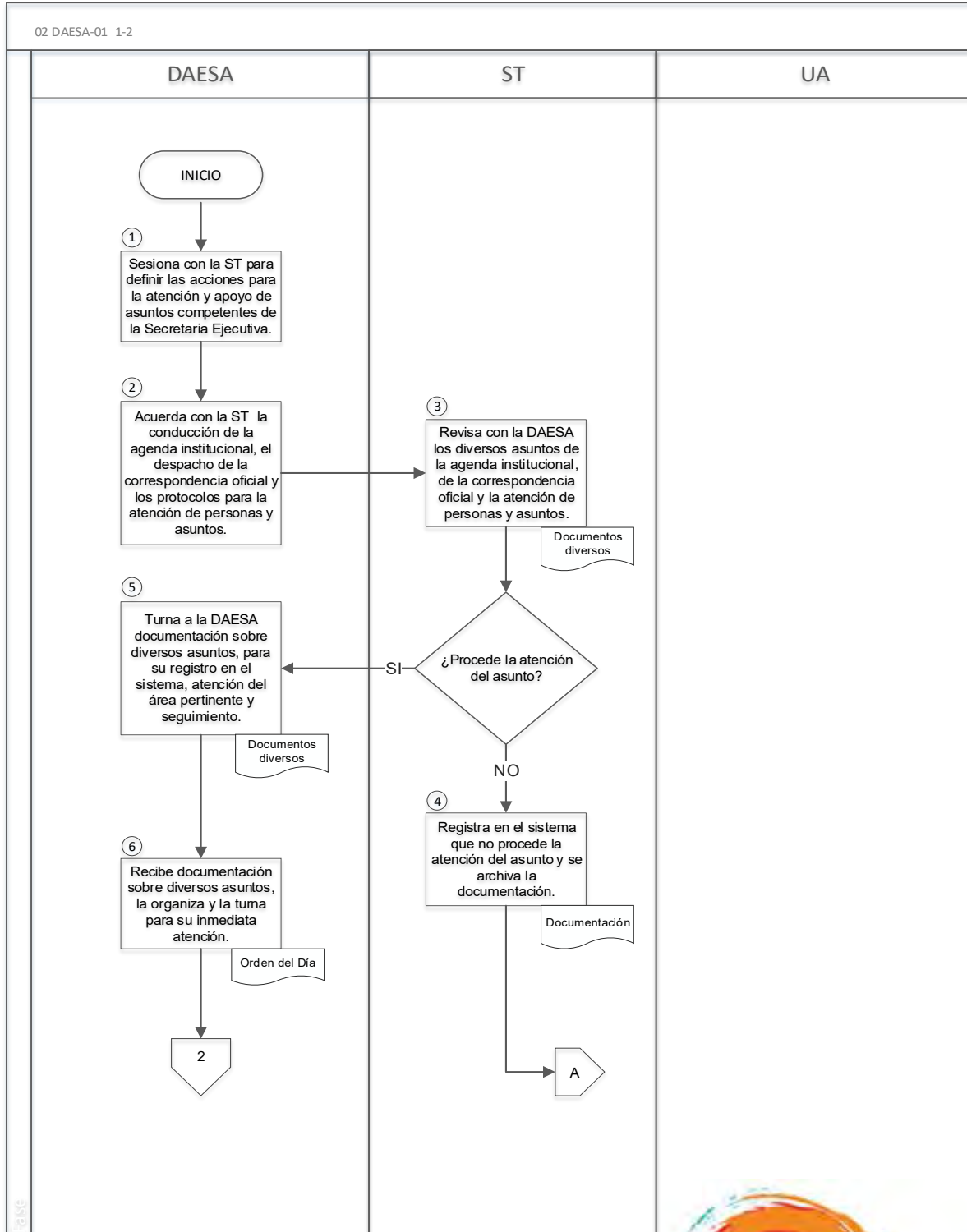
Descripción del Procedimiento DAESA-01

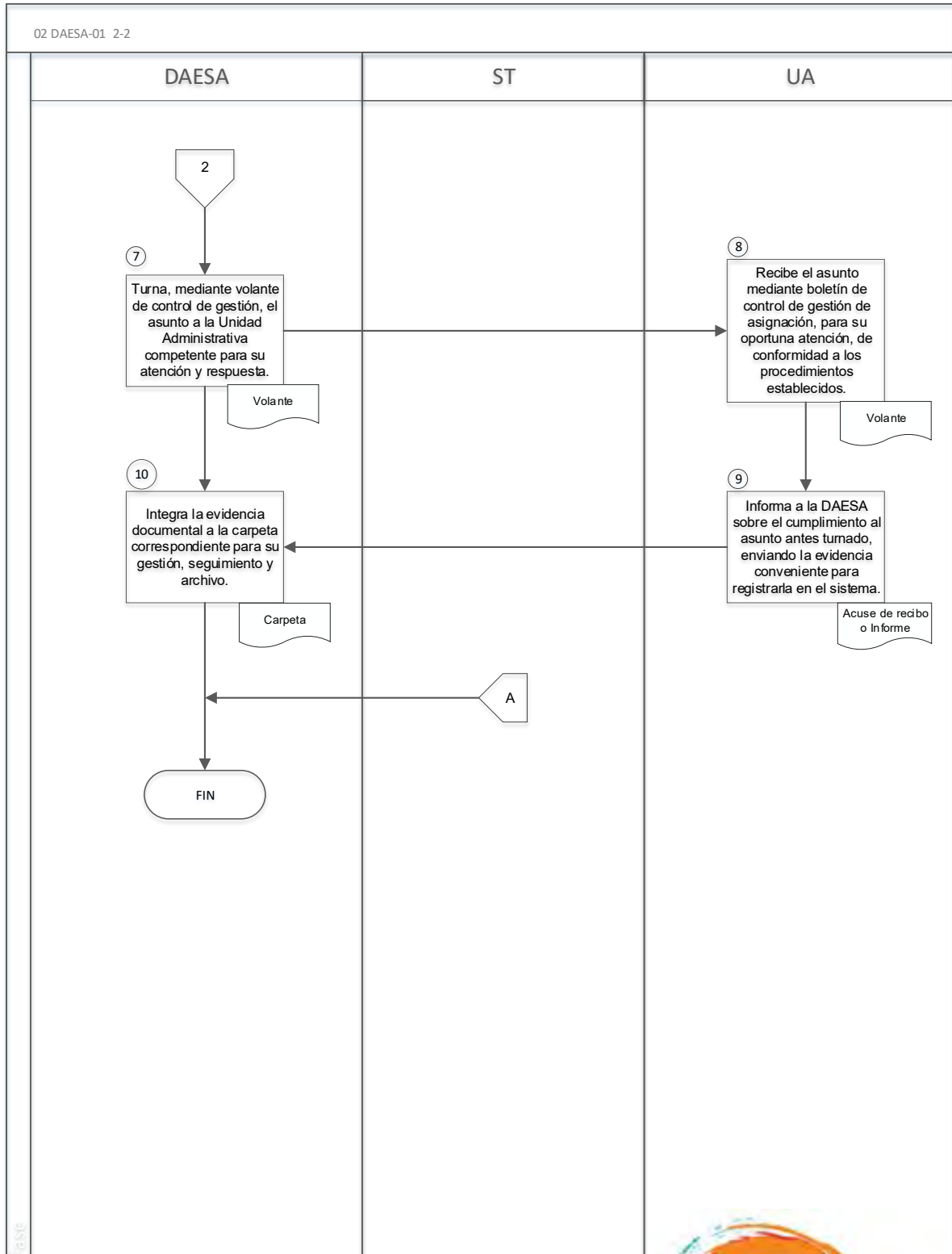
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAESA	1. Sesiona con la Secretaría Técnica para definir las acciones para la atención y apoyo de asuntos competentes de la Secretaría Ejecutiva.	N/A
DAESA	2. Acuerda con la Secretaría Técnica la conducción de la agenda institucional, el despacho de la correspondencia oficial y los protocolos para la atención de personas y asuntos.	N/A
ST	3. Revisa con la DAESA los diversos asuntos de la agenda institucional, de la correspondencia oficial y la atención de personas y asuntos. ¿Procede la atención del asunto?	Documentos diversos

	NO: Continúa en la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 5.	
ST	4. Registra en el sistema que no procede la atención del asunto y se archiva la documentación. Termina procedimiento.	Documentación
ST	5. Turna a la DAESA documentación sobre diversos asuntos, para su registro en el sistema, atención del área pertinente y seguimiento.	Documentos diversos
DAESA	6. Recibe documentación sobre diversos asuntos, la organiza y la turna para su inmediata atención.	Orden del Día.
DAESA	7. Turna, mediante volante de control de gestión, el asunto a la Unidad Administrativa competente para su atención y respuesta.	Volante
UA	8. Recibe el asunto mediante boletín de control de gestión de asignación, para su oportuna atención, de conformidad a los procedimientos establecidos.	Volante
UA	9. Informa a la DAESA sobre el cumplimiento al asunto antes turnado, enviando la evidencia conveniente para registrarla en el sistema.	Acuse de recibo o Informe
DAESA	10. Integra la evidencia documental a la carpeta correspondiente para su gestión, seguimiento y archivo.	Carpeta
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DAESA-01





Procedimiento DAESA-02

Seguimiento de Acuerdos

Tiempo Promedio: 3 días

<p>Elabora: <i>Mario Galindo</i> MAGQ (DAESA) Febrero 2019</p>	<p>Valida: <i>[Firma]</i> TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza: <i>[Firma]</i> HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	--	---

Objetivo	Auxiliar a la Secretaría Técnica en la preparación, convocatoria, organización, conducción, desarrollo y seguimiento, de las sesiones y acuerdos del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento DAESA-02

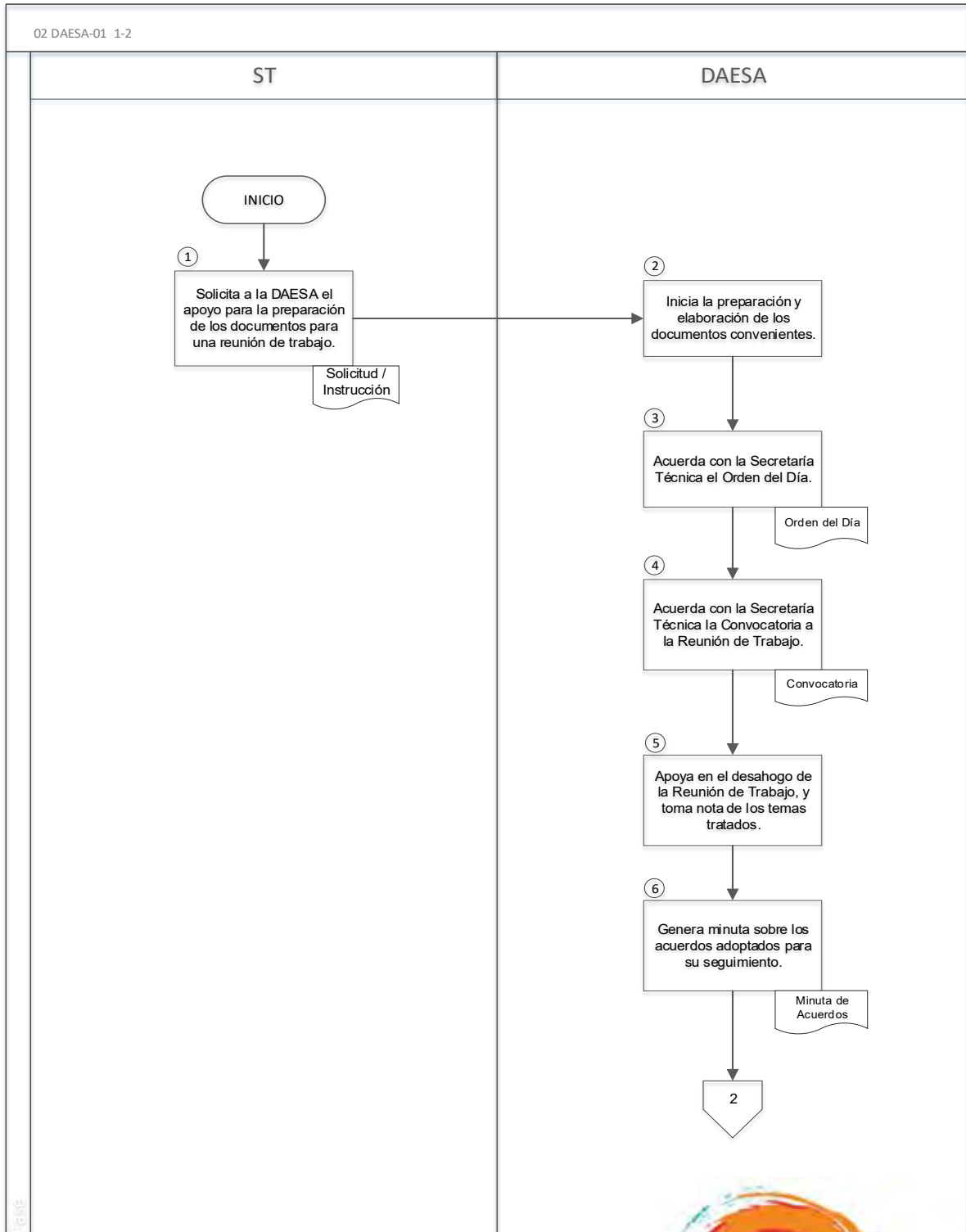
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Solicita a la DAESA el apoyo para la preparación de los documentos necesarios para una reunión de trabajo.	Solicitud / Instrucción
DAESA	2. Inicia la preparación y elaboración de los documentos convenientes.	N/A
DAESA	3. Acuerda con la Secretaría Técnica el Orden del Día.	Orden del Día
DAESA	4. Acuerda con la Secretaría Técnica la Convocatoria a la Reunión de Trabajo.	Convocatoria
DAESA	5. Apoya en el desahogo de la Reunión de Trabajo, y toma nota de los temas tratados.	N/A
DAESA	6. Genera minuta sobre los acuerdos adoptados para su seguimiento. ¿Requieren de seguimiento los acuerdos? NO: Continúa en la actividad número 7. SÍ: Continúa en la actividad número 8.	Minuta de Acuerdos
DAESA	7. Establece en la minuta que no son objeto de seguimiento el o los acuerdos tomados. Termina procedimiento.	Minuta de Acuerdos

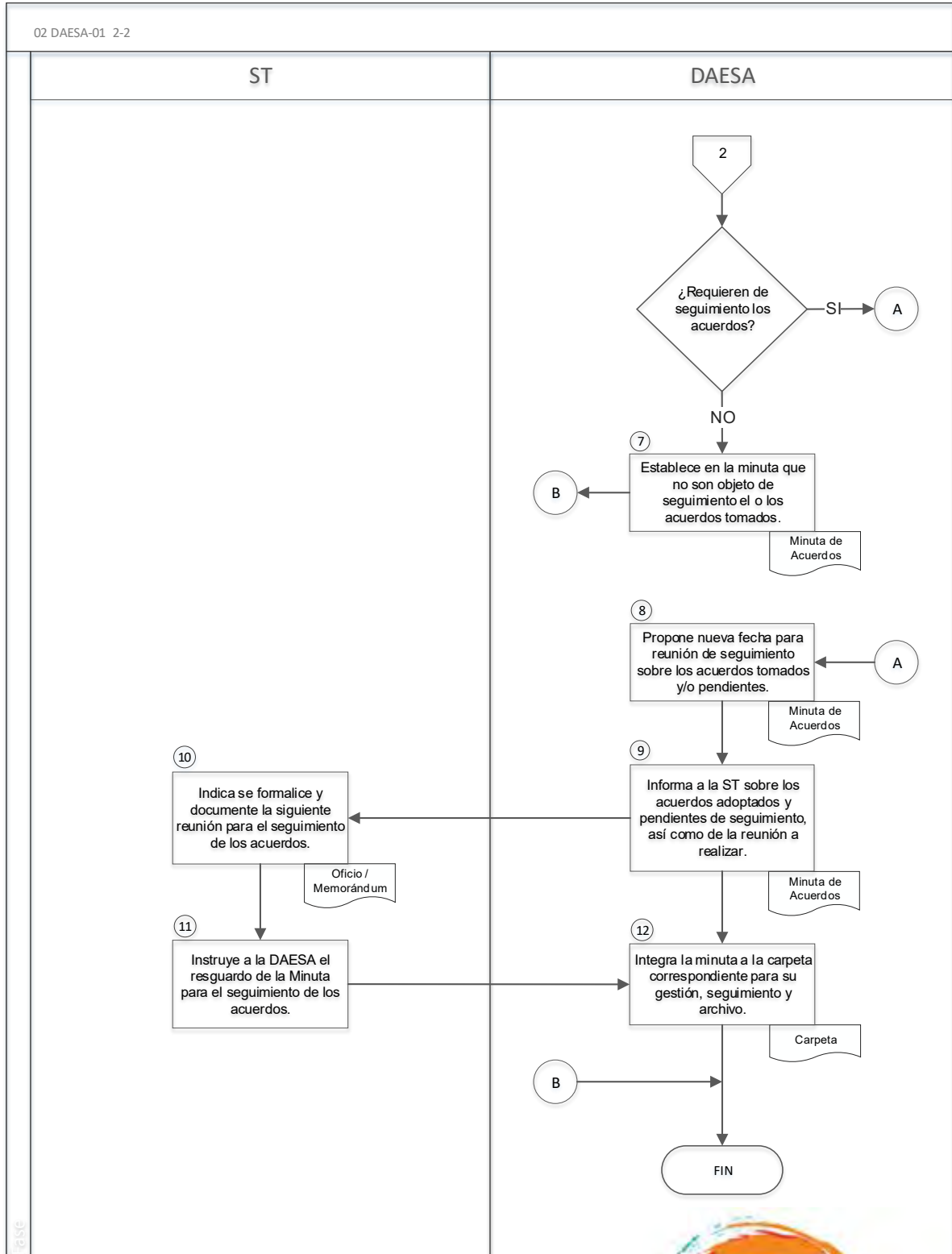


DAESA	8. Propone nueva fecha para reunión de seguimiento sobre los acuerdos tomados y/o pendientes.	Minuta de Acuerdos
DAESA	9. Informa a la Secretaría Técnica sobre los acuerdos adoptados y pendientes de seguimiento, así como de la reunión a realizar.	Minuta de Acuerdos
ST	10. Indica se formalice y documente la siguiente reunión para el seguimiento de los acuerdos.	Oficio / Memorándum
ST	11. Instruye a la DAESA realice el resguardo de la Minuta para el seguimiento de los acuerdos.	N/A
DAESA	12. Integra la minuta a la carpeta correspondiente para su gestión, seguimiento y archivo.	Carpeta
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DAESA-02





1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas

1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición

1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento



1.2 Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.1	Definición de criterios y lineamientos para la integración y elaboración de insumos que la Comisión Ejecutiva requiera.	UREPP-01

1.2.1 Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.1.1	Integración de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas públicas en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción	SRMM-01
1.2.1.2	Generación e Integración de estudios especializados.	SRMM-02


1.2.2 Subdirección de Evaluación y Seguimiento		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.2.2.1	Formulación de Propuestas de Evaluación de las Políticas Integrales.	SES-01
1.2.2.2	Análisis del Establecimiento de Estrategias Transversales y de Coordinación.	SES-02



Procedimiento UREPP-01

Definición de criterios y lineamientos para la integración y elaboración de insumos que la Comisión Ejecutiva requiera

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:  AEMC (UREPP) Febrero 2019</p>	<p>Valida:  TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	--	--

<p>Objetivo</p>	<p>Elaborar los insumos técnicos requeridos por la Comisión Ejecutiva, para que el Comité Coordinador Estatal realice sus funciones.</p>
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Ley General del Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo proyecto debe estar elaborado con las directrices del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva. 2. Los proyectos deben ser armonizados con las metodologías, indicadores y políticas que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
Responsables	<p>Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.</p> <p>Secretaría Técnica.</p> <p>Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.</p> <p>Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.</p> <p>Departamento de Vinculación Interinstitucional.</p> <p>Departamento de Transparencia.</p> <p>Departamento de Asuntos Jurídicos.</p>
Recursos	<p>No aplica.</p>

Descripción del Procedimiento UREPP-01

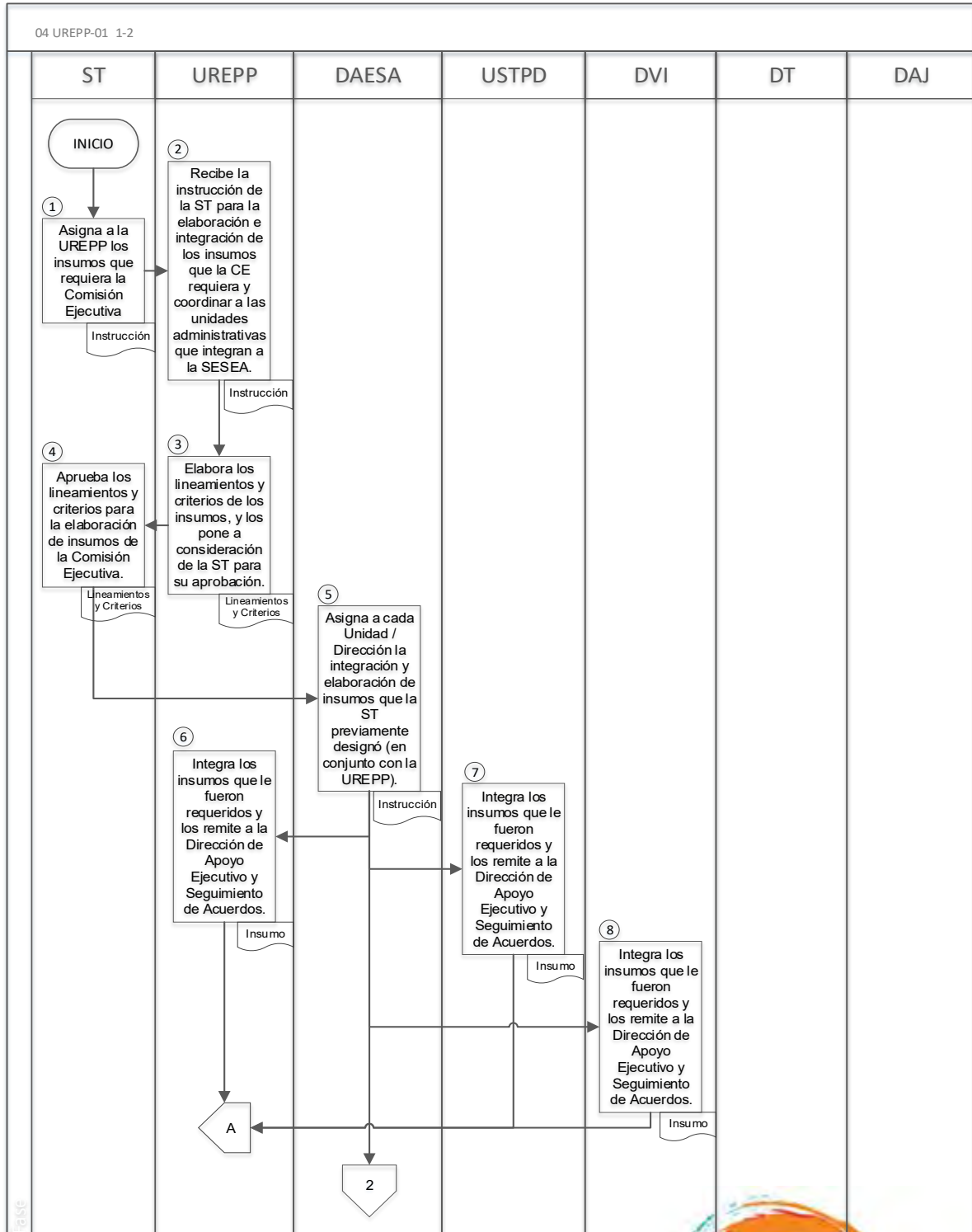
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Asigna a la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas los insumos que requiera la Comisión Ejecutiva.	Instrucción
UREPP	2. Recibe la instrucción de la Secretaría Técnica para la elaboración e integración de los insumos que la Comisión Ejecutiva requiera y coordinar a las unidades administrativas que integran a la SESEA.	Instrucción
UREPP	3. Elabora los lineamientos y criterios de los insumos, y los pone a consideración de la ST para su aprobación.	Lineamientos y Criterios
ST	4. Aprueba los lineamientos y criterios para la elaboración de insumos de la Comisión Ejecutiva.	Lineamientos y Criterios
DAESA	5. Asigna a cada Unidad / Dirección la integración y elaboración de insumos que la ST previamente designó (en conjunto con la UREPP).	Instrucción
UREPP	6. Integra los insumos que le fueron requeridos y los remite a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Insumo
USTPD	7. Integra los insumos que le fueron requeridos y los remite a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Insumo

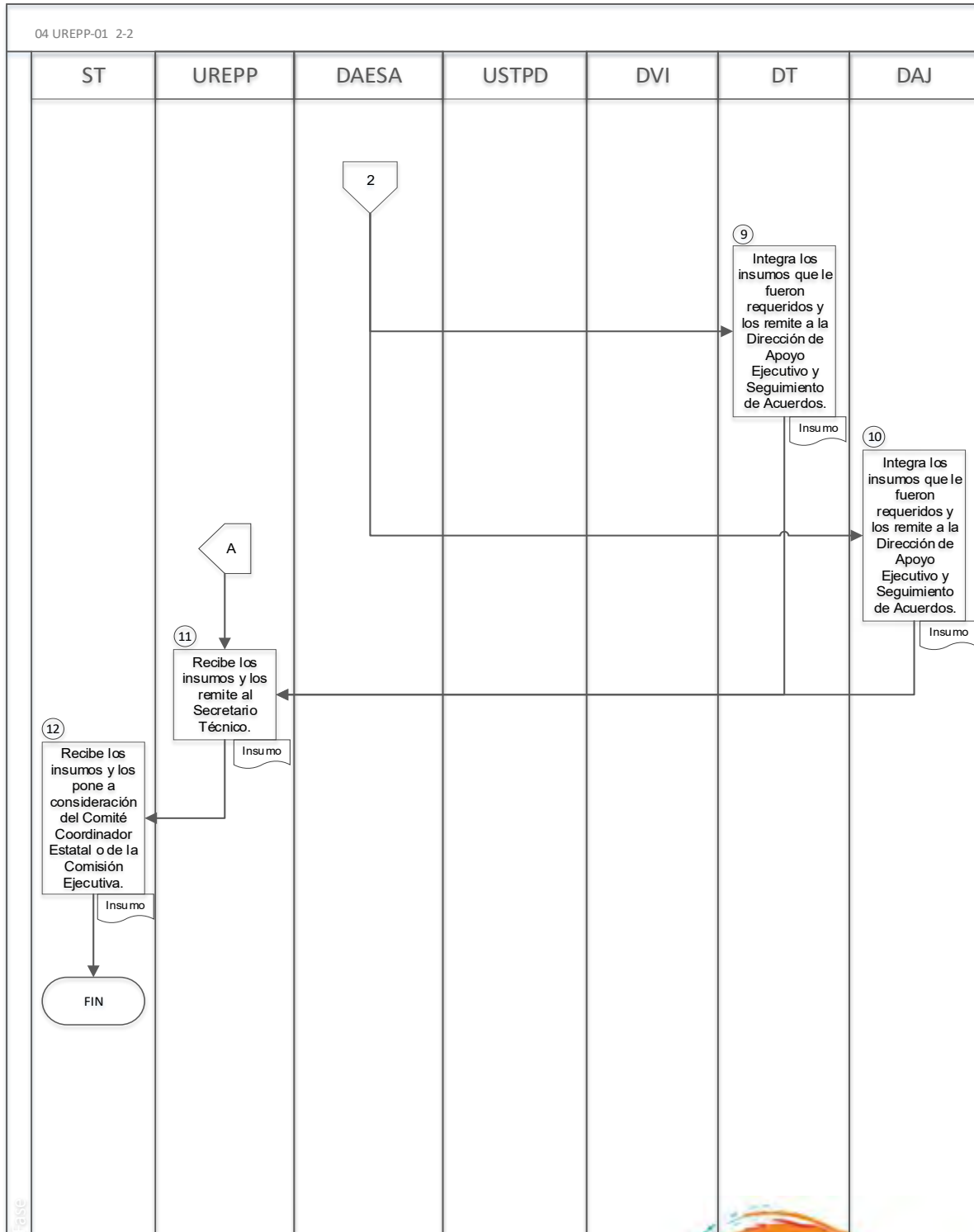


DVI	8. Integra los insumos que le fueron requeridos y los remite a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Insumo
DT	9. Integra los insumos que le fueron requeridos y los remite a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Insumo
DAJ	10. Integra los insumos que le fueron requeridos y los remite a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Insumo
UREPP	11. Recibe los insumos y los remite al Secretario Técnico.	Insumo
ST	12. Recibe los insumos y los pone a consideración del Comi Coordinador Estatal o de la Comisión Ejecutiva.	Insumo
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento UREPP-01





Procedimiento SRMM-01

Integración de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas públicas en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción

Tiempo Promedio: 45 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AEMC (SRMM) Febrero 2019	TAM (DA) Febrero 2019	HERP (ST) Febrero 2019

Objetivo

Elaborar propuestas de metodologías, indicadores y políticas públicas, para someterlas a la aprobación del Comité Coordinador Estatal.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Ley General del Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo proyecto debe estar elaborado, con las directrices del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva. 2. Los proyectos deben ser armonizados con las metodologías, indicadores y políticas que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica. Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas. Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
Recursos	No aplica.

Descripción del Procedimiento SRMM-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Recibe de la Comisión Ejecutiva la instrucción de elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas públicas.	Acta de Sesión
UREPP	2. Recibe del Secretario Técnico la instrucción de elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas públicas.	Memorándum / Acta de Sesión

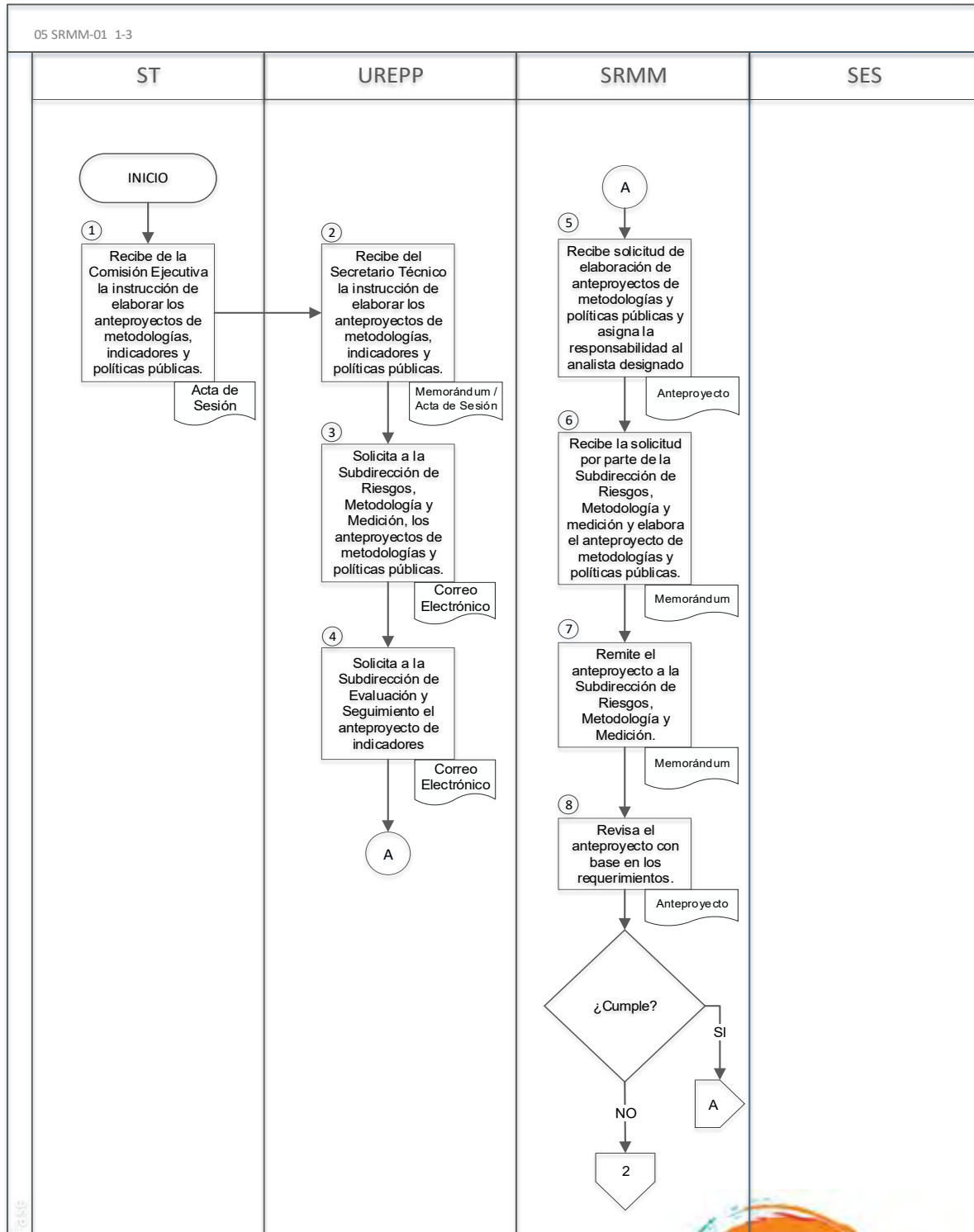


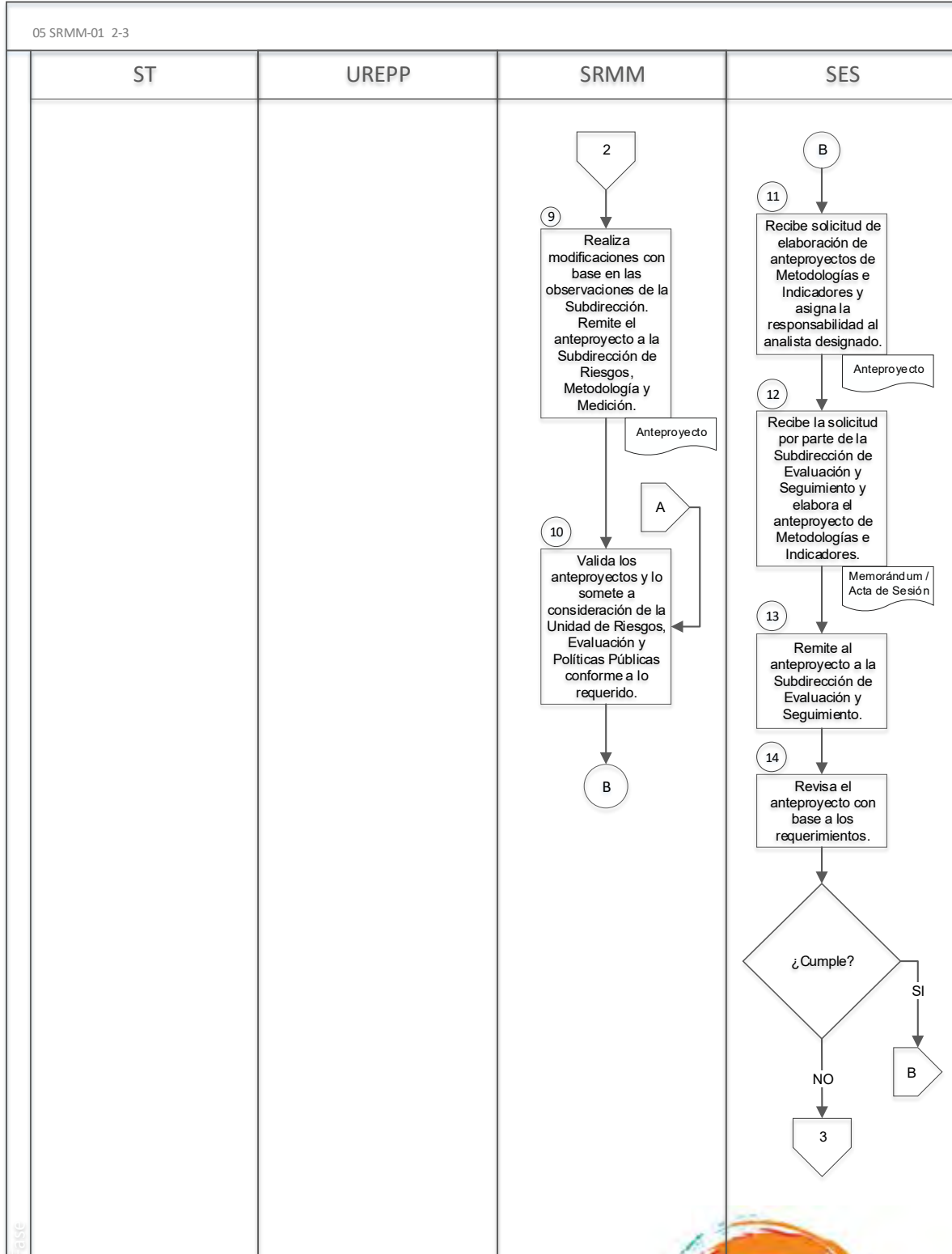
UREPP	3. Solicita a la Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición, los anteproyectos de metodologías y políticas públicas.	Correo Electrónico
UREPP	4. Solicita a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento el anteproyecto de indicadores	Correo Electrónico
SRMM	5. Recibe solicitud de elaboración de anteproyectos de metodologías y políticas públicas y asigna la responsabilidad al analista designado	Anteproyecto
SRMM	6. Recibe la solicitud por parte de la Subdirección de Riesgos, Metodología y medición y elabora el anteproyecto de metodologías y políticas públicas.	Memorándum
SRMM	7. Remite el anteproyecto a la Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición.	Memorándum
SRMM	8. Revisa el anteproyecto con base en los requerimientos. ¿Cumple? NO: Continúa en la actividad número 9. SÍ: Continúa en la actividad número 10.	Anteproyecto
SRMM	9. Realiza modificaciones con base en las observaciones de la Subdirección. Remite el anteproyecto a la Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición.	Anteproyecto
SRMM	10. Valida los anteproyectos y lo somete a consideración de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas conforme a lo requerido.	N/A
SES	11. Recibe solicitud de elaboración de anteproyectos de Metodologías e Indicadores y asigna la responsabilidad al analista designado.	Anteproyecto

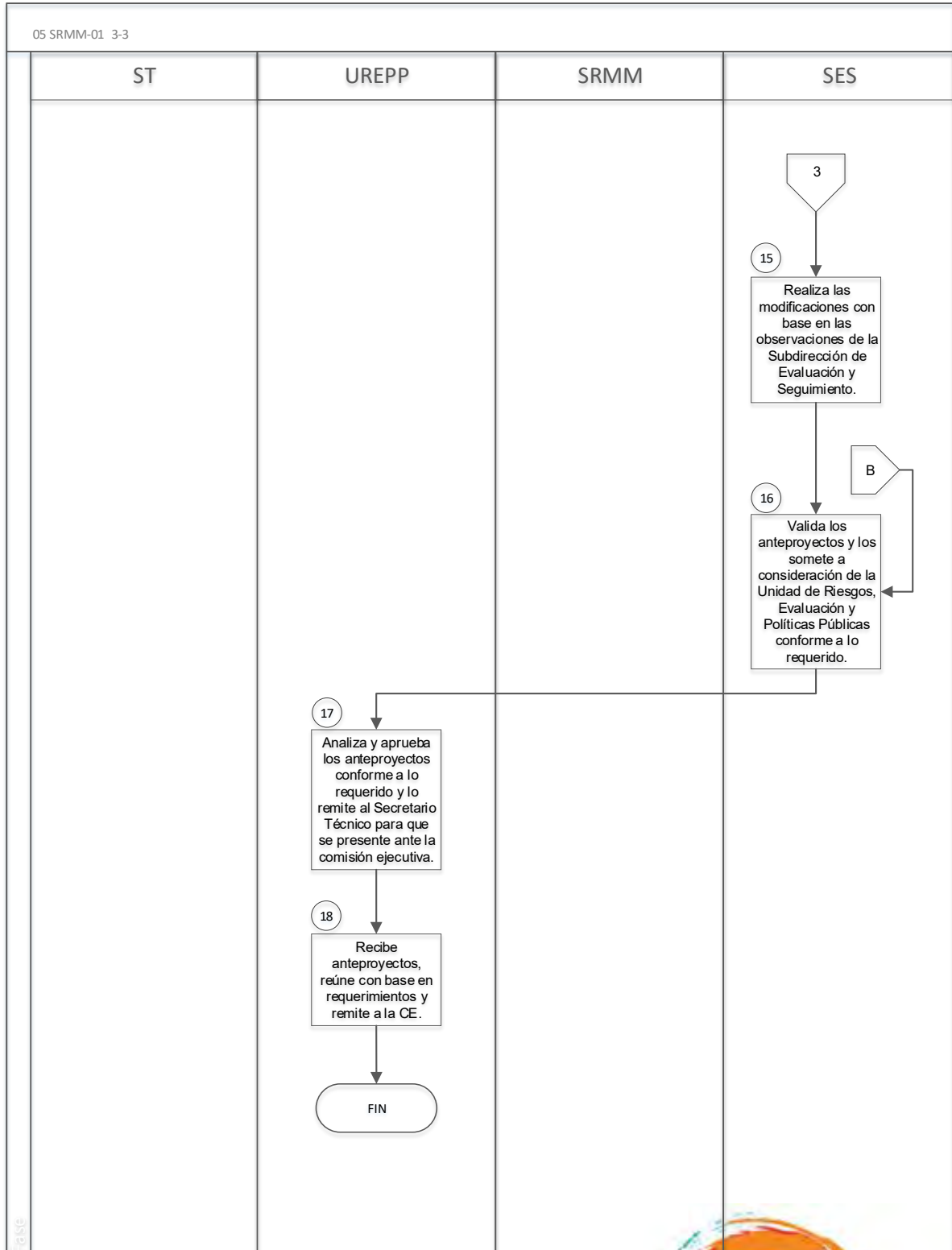
SES	12. Recibe la solicitud por parte de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y elabora el anteproyecto de Metodologías e Indicadores.	Memorándum / correo electrónico
SES	13. Remite al anteproyecto a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
SES	14. Revisa el anteproyecto con base en los requerimientos. ¿Cumple? NO: Continúa en la actividad número 15. SÍ: Continúa en la actividad número 16.	N/A
SES	15. Realiza las modificaciones con base en las observaciones de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
SES	16. Valida los anteproyectos y lo somete a consideración de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas conforme a lo requerido.	N/A
UREPP	17. Analiza y aprueba los anteproyectos conforme a lo requerido y lo remite al Secretario Técnico para que se presente ante la comisión ejecutiva.	N/A
UREPP	18. Recibe anteproyectos, revisa con base en requerimientos y remite a la CE.	N/A
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMM-01







Procedimiento SRMM-02

Generación e Integración de estudios especializados

Tiempo Promedio: 60 días

<p>Elabora:</p> <p>AEMC (SRMM) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p> <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>AutORIZA:</p> <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	--

Objetivo

Integrar estudios especializados en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos como insumos para el cumplimiento a los objetivos planteados por el Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Ley General del Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
	1. Todo proyecto debe estar elaborado, con las directrices del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva.
Responsables	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.
Áreas Involucradas	Subdirección de Riesgos Metodología y Medición. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
Recursos	No aplica.

Descripción del Procedimiento SRMM-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UREPP	1. Recibe de la Secretaría Técnica el requerimiento de estudio especializado en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos, conforme a lo ordenado por el Comité Coordinador.	Acta sesión / Memorandum

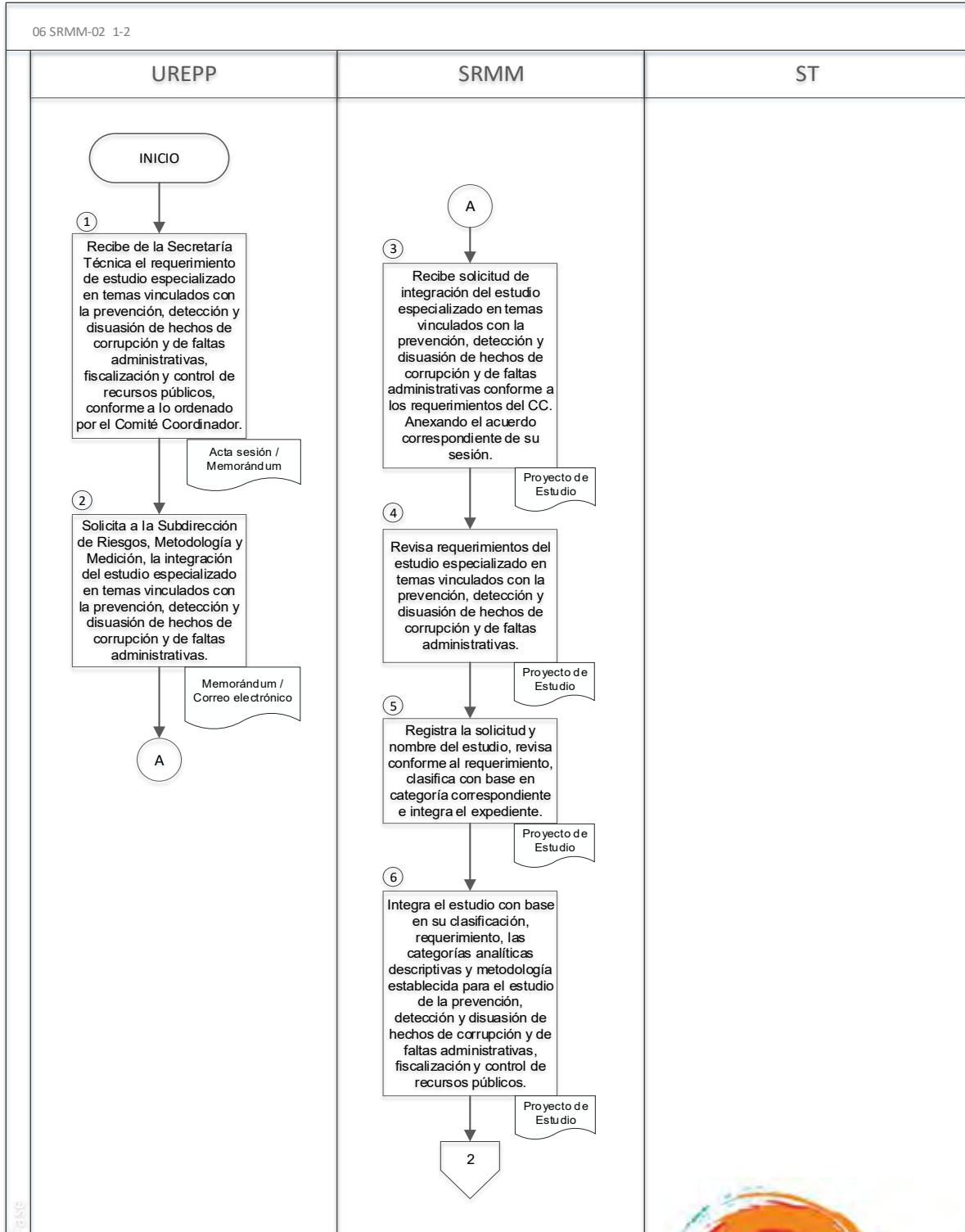


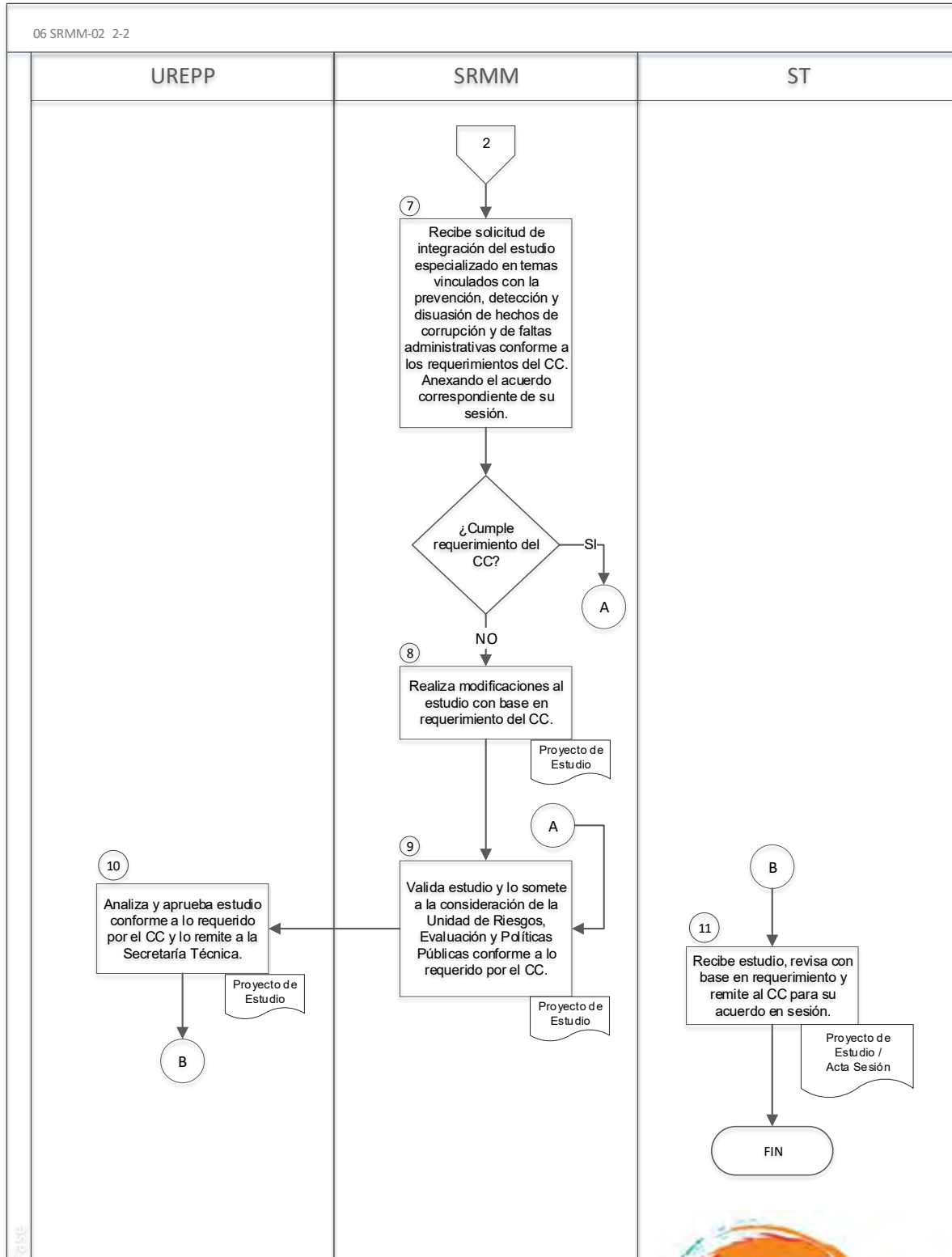
UREPP	2. Solicita a la Subdirección de Riesgos, Metodología y Medición, la integración del estudio especializado en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.	Memorándum / Correo electrónico
SRMM	3. Recibe solicitud de integración del estudio especializado en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas conforme a los requerimientos del CC. Anexando el acuerdo correspondiente de su sesión.	Proyecto de Estudio
SRMM	4. Revisa requerimientos del estudio especializado en temas vinculados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas.	Proyecto de Estudio
SRMM	5. Registra la solicitud y nombre del estudio, revisa conforme al requerimiento, clasifica con base en categoría correspondiente e integra el expediente.	Proyecto de Estudio
SRMM	6. Integra el estudio con base en su clasificación, requerimiento, las categorías analíticas descriptivas y metodología establecida para el estudio de la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos.	Proyecto de Estudio
SRMM	7. Verifica y revisa el estudio, con base en requerimiento del CC. ¿Cumple requerimiento del CC? NO: Continúa en la actividad número 9. SÍ: Continúa en la actividad número 10.	N/A

SRMM	8. Realiza modificaciones al estudio con base en requerimiento del CC.	Proyecto de Estudio
SRMM	9. Valida estudio y lo somete a la consideración de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas conforme a lo requerido por el CC.	Proyecto de Estudio
UREPP	10. Analiza y aprueba estudio conforme a lo requerido por el CC y lo remite a la Secretaría Técnica.	Proyecto de Estudio
ST	11. Recibe el estudio, revisa con base en requerimiento y remite al CC para su acuerdo en sesión.	Proyecto de Estudio / Acta Sesión
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMM-02





Procedimiento SES-01

Formulación de Propuestas de Evaluación de las Políticas Integrales

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p> <p>AEMC (SRMM) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p> <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p> <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	--

Objetivo

Formular las propuestas de políticas públicas que establezca el Comité Coordinador Estatal, para prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Ley General del Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



	<p>Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <p>1. Toda propuesta de política pública debe estar elaborada, con las directrices del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva.</p> <p>2. Las propuestas de políticas públicas debe ser armonizadas con las políticas que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción.</p>
Responsables	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.
Áreas Involucradas	Subdirección de Riesgos Metodología y Medición. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
Recursos	No aplica.



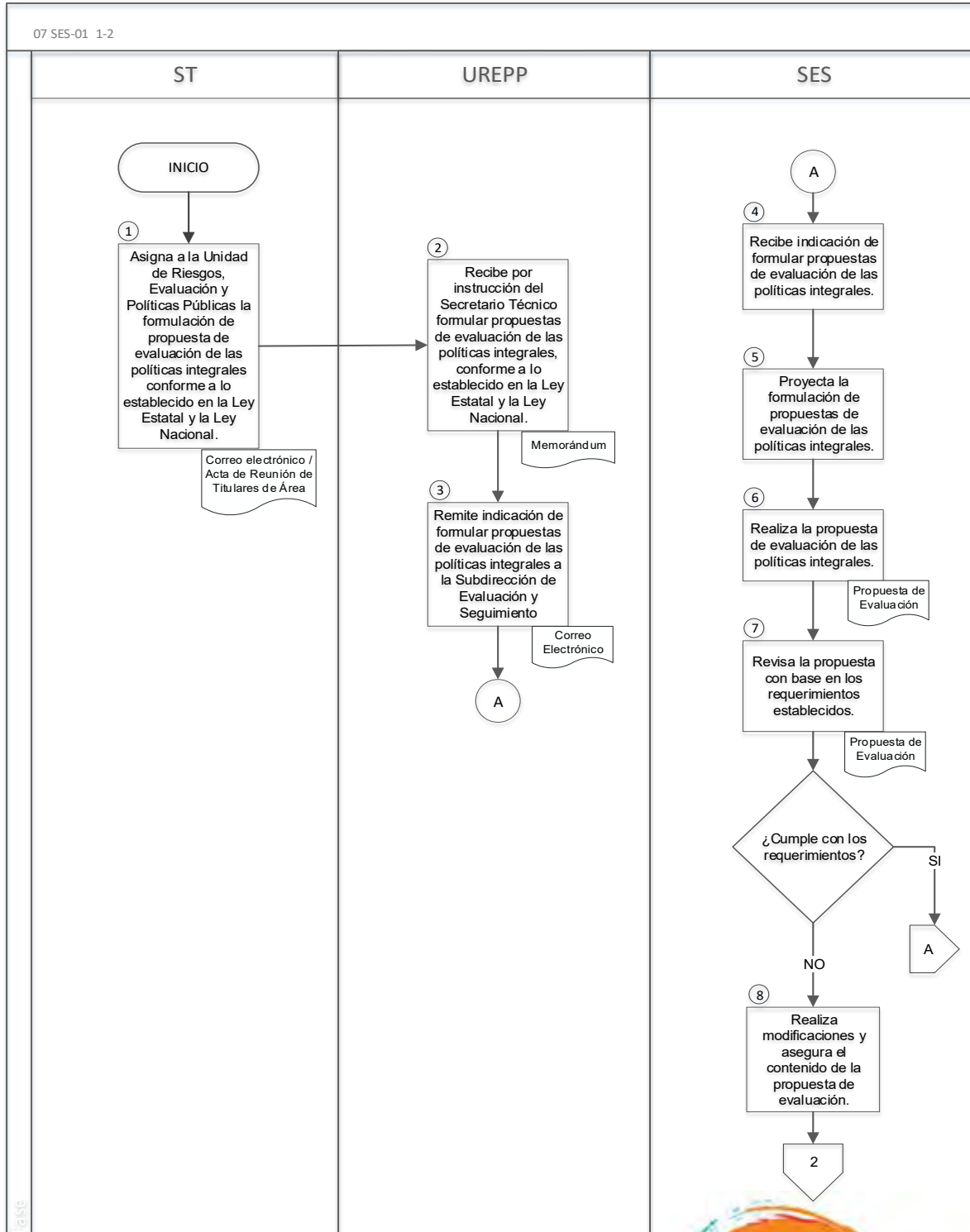
Descripción del Procedimiento SES-01

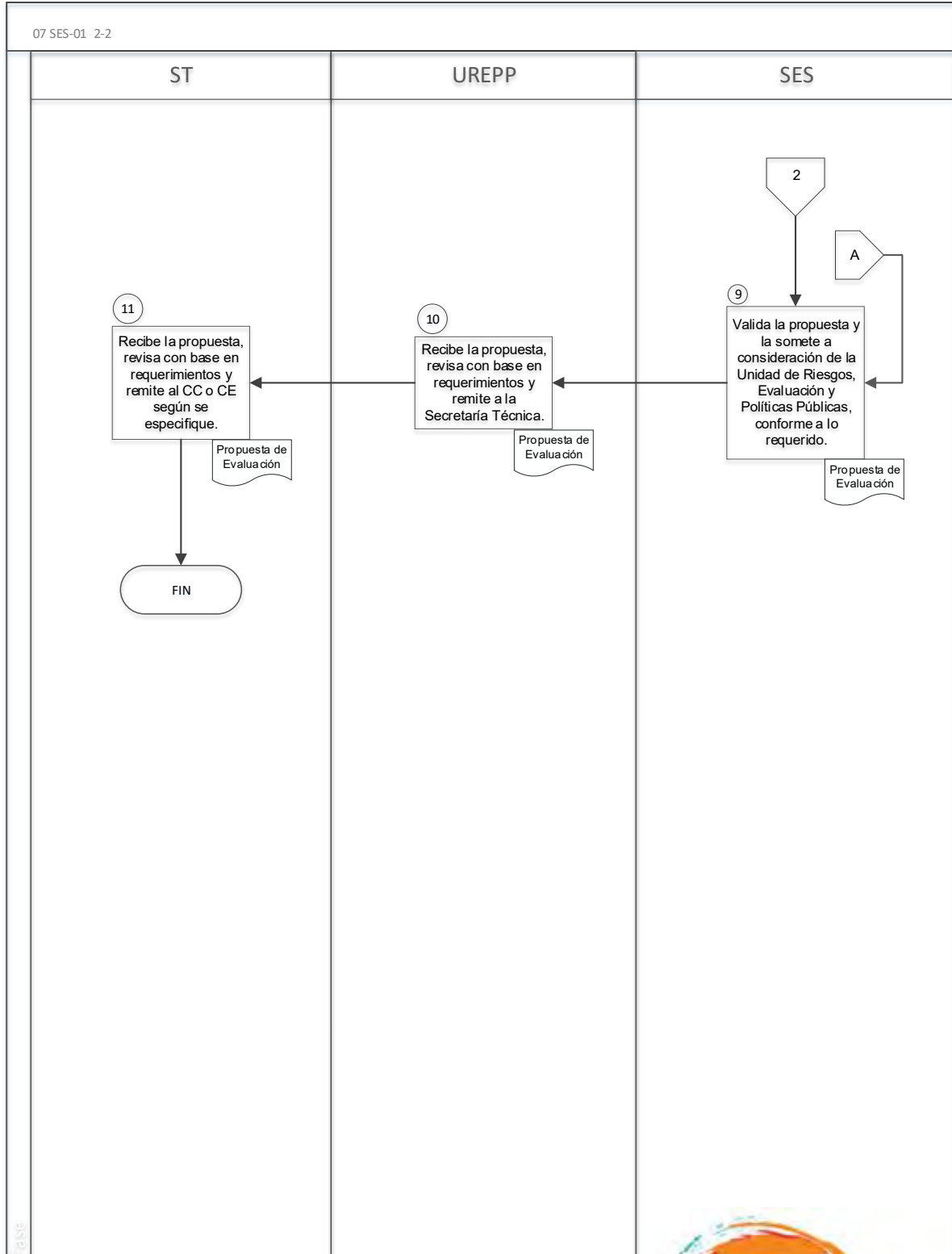
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Asigna a la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas la formulación de propuesta de evaluación de las políticas integrales conforme a lo establecido en la Ley Estatal y la Ley Nacional.	Correo electrónico / Acta de Reunión de Titulares de Área
UREPP	2. Recibe por instrucción del Secretario Técnico formular propuestas de evaluación de las políticas integrales, conforme a lo establecido en la Ley Estatal y la Ley Nacional.	Memorándum
UREPP	3. Remite indicación de formular propuestas de evaluación de las políticas integrales a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Correo Electrónico
SES	4. Recibe indicación de formular propuestas de evaluación de las políticas integrales.	N/A
SES	5. Proyecta la formulación de propuestas de evaluación de las políticas integrales.	N/A
SES	6. Realiza la propuesta de evaluación de las políticas integrales.	Propuesta de Evaluación
SES	7. Revisa la propuesta con base en los requerimientos establecidos. ¿Cumple con los requerimientos? NO: Continúa en la actividad número 9. SÍ: Continúa en la actividad número 10.	Propuesta de Evaluación

SES	8. Realiza modificaciones y asegura el contenido de la propuesta de evaluación.	Propuesta de Evaluación
SES	9. Valida la propuesta y la somete a consideración de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas, conforme a lo requerido.	Propuesta de Evaluación
UREPP	10. Recibe la propuesta, revisa con base en requerimientos y remite a la Secretaría Técnica.	Propuesta de Evaluación
ST	11. Recibe la propuesta, revisa con base en requerimientos y remite al CC o CE según se especifique.	Propuesta de Evaluación
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SES-01





Procedimiento SES-02

Análisis del Establecimiento de Estrategias Transversales y de Coordinación.

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p>  <p>AEMC (SRMM) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo

Proponer estrategias transversales para establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre los entes públicos señalados en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
Ley General del Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda propuesta debe estar elaborada con las directrices del Comité Coordinador Estatal y la Comisión Ejecutiva. 2. Los proyectos deben ser armonizados con las metodologías, indicadores y políticas que al efecto emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.
Áreas Involucradas	Subdirección de Riesgos Metodología y Medición. Subdirección de Evaluación y Seguimiento.
Recursos	No aplica.

Descripción del Procedimiento SES-02

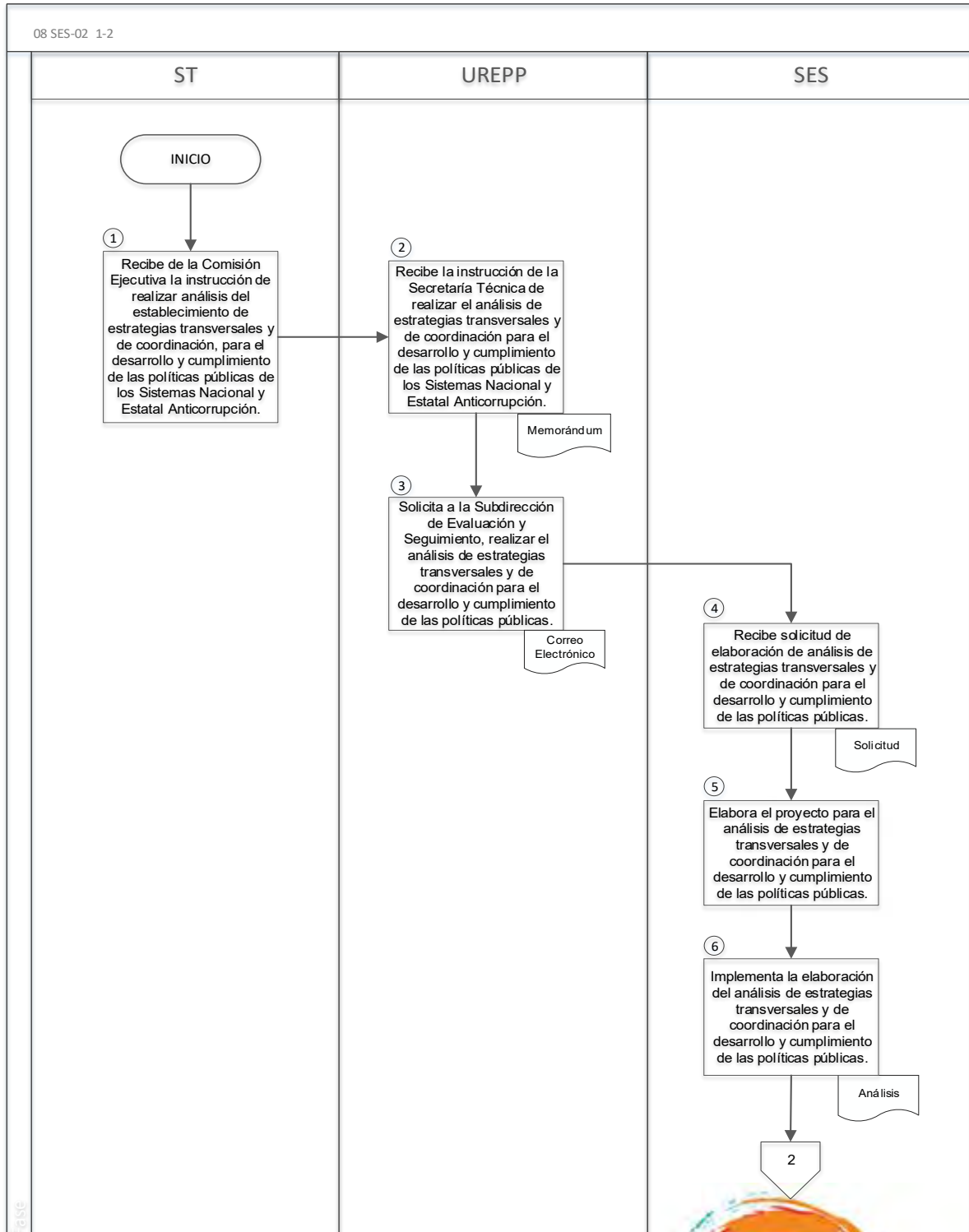
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Recibe de la Comisión Ejecutiva la instrucción de realizar análisis del establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.	N/A
UREPP	2. Recibe la instrucción de la Secretaría Técnica de realizar el análisis de estrategias transversales y de coordinación para el	Memorándum

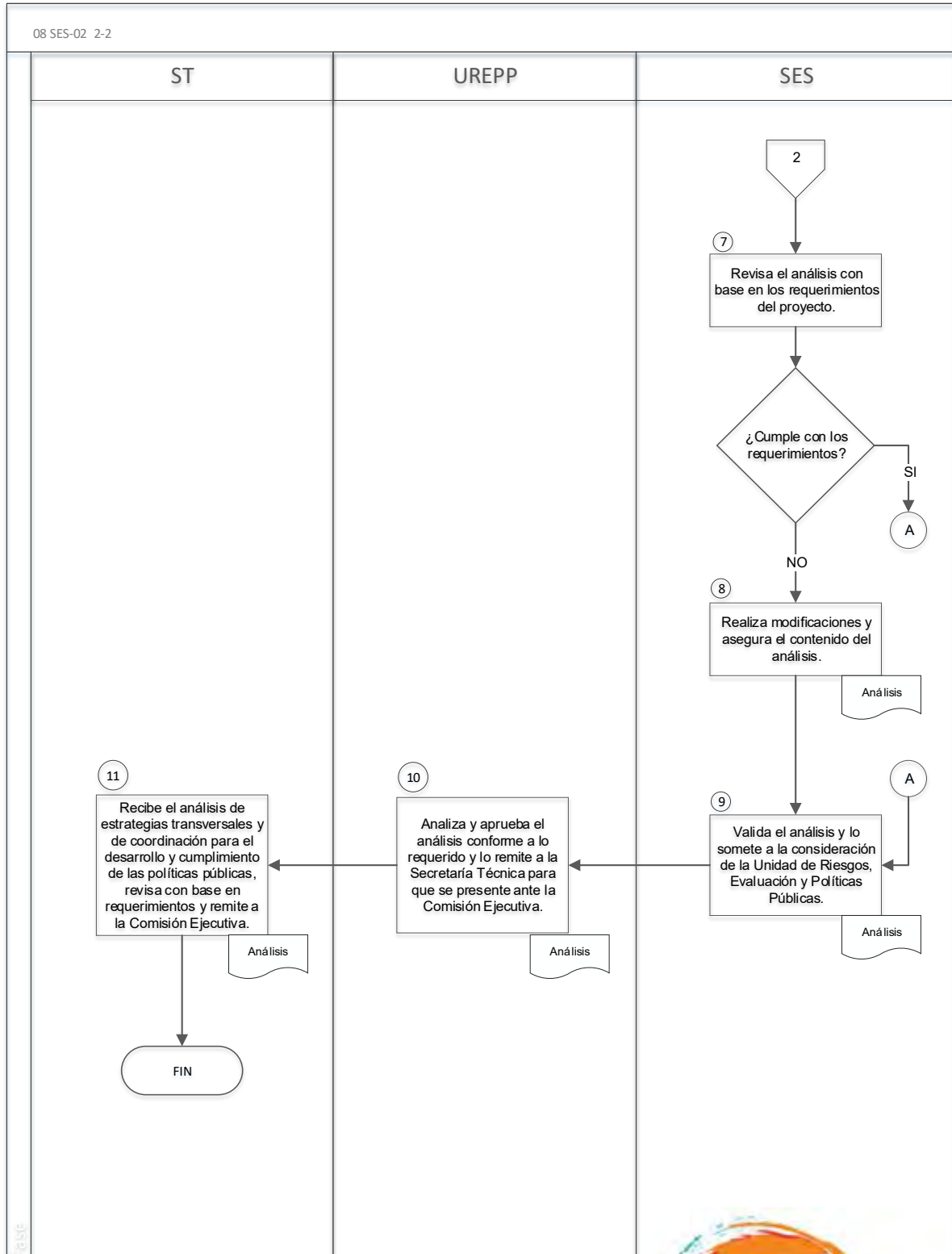
	desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.	
UREPP	3. Solicita a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, realizar el análisis de estrategias transversales y de coordinación para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas.	Correo Electrónico
SES	4. Recibe solicitud de elaboración de análisis de estrategias transversales y de coordinación para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas.	Solicitud
SES	5. Elabora el proyecto para el análisis de estrategias transversales y de coordinación para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas.	N/A
SES	6. Implementa la elaboración del análisis de estrategias transversales y de coordinación para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas.	Análisis
SES	7. Revisa el análisis con base en los requerimientos del proyecto. ¿Cumple con los requerimientos? NO: Continúa en la actividad número 9. SÍ: Continúa en la actividad número 10.	Análisis
SES	8. Realiza modificaciones y asegura el contenido del análisis.	Análisis

SES	9. Valida el análisis y lo somete a la consideración de la Unidad de Riesgos, Evaluación y Políticas Públicas.	Análisis
UREPP	10. Analiza y aprueba el análisis conforme a lo requerido y lo remite a la Secretaría Técnica para que se presente ante la Comisión Ejecutiva.	Análisis
ST	11. Recibe el análisis de estrategias transversales y de coordinación para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas, revisa con base en requerimientos y remite a la Comisión Ejecutiva.	Análisis
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SES-02





1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

1.3.1 Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados

1.3.2 Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización

1.3.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica



1.3 Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.3.1	Procedimiento para la generación de insumos técnicos para la Plataforma Digital.	USTPD-01
1.3.2	Asignación y baja de correo institucional del dominio seseap.puebla.gob.mx para usuarios de la Secretaría Ejecutiva del SEA.	USTPD-02
1.3.3	Asignación y baja de correo institucional del dominio seapuebla.org.mx a personal Sistema Estatal Anticorrupción.	USTPD-03

1.3.3 Subdirección de Sección de Operación Tecnológica		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.3.3.1	Actualización de información de los portales web del Sistema Estatal Anticorrupción.	SSOT-01
1.3.3.2	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de software.	SSOT-02



Procedimiento USTPD-01

Procedimiento para la generación de insumos técnicos para la Plataforma Digital

Tiempo Promedio: 15-30 días

<p>Elabora:</p>  <p>JBA (USTPD) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo	Integrar información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Áreas Involucradas	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional. Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal. Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados. Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización. Entes Públicos señalados en el Artículo 3 Fracc. VII de la LSAEP.



Recursos | No aplica.

Descripción del Procedimiento USTPD-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SESNA-PDN	1. Envía solicitud de información, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA) administrador de la Plataforma Digital Nacional (PDN), a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), como vínculo oficial para requerir a los Entes Públicos (EP) mencionados en el artículo 3 fracción VII de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.	Oficio
SESEA	2. Turna la petición a la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital (USTPD) que recibe la solicitud.	Oficio
USTPD	3. Canaliza la solicitud vía memorándum a la Subdirección del Sistema de Evaluación Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, o a la Subdirección de Información Pública de Contrataciones y Comunicaciones con el Sistema Nacional de Fiscalización, según corresponda.	Memorándum



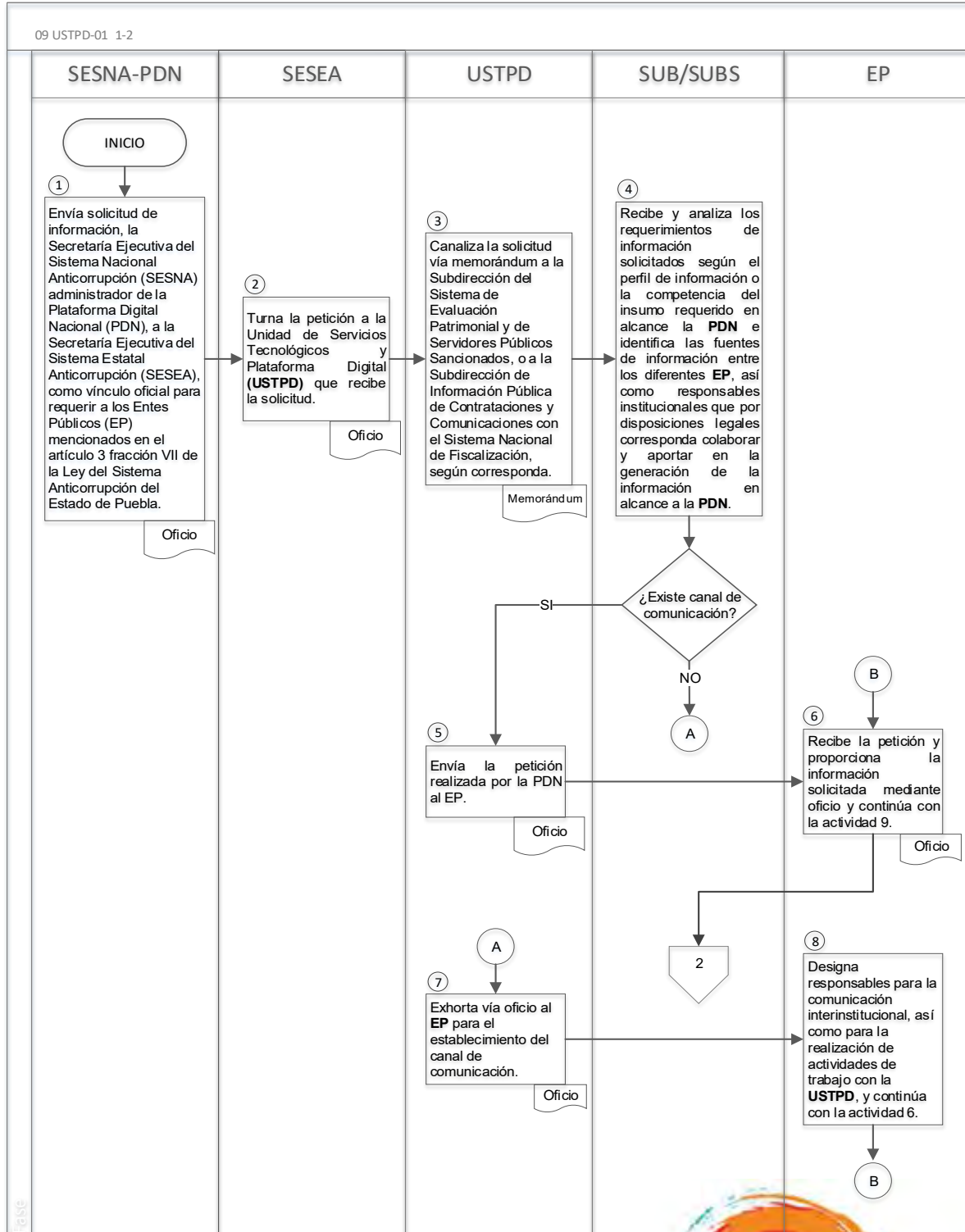
Subdirección / subdirecciones	<p>4. Recibe y analiza los requerimientos de información solicitados según el perfil de información o la competencia del insumo requerido en alcance la PDN e identifica las fuentes de información entre los diferentes EP, así como responsables institucionales que por disposiciones legales corresponda colaborar y aportar en la generación de la información en alcance a la PDN.</p> <p>Existe canal de comunicación, continúa con la actividad 5. No existe canal de comunicación, continúa con la actividad 7.</p>	N/A
USTPD	5. Envía la petición realizada por la PDN al EP .	Oficio
EP	6. Recibe la petición y proporciona la información solicitada mediante oficio y continúa con la actividad 9.	Oficio
USTPD	7. Exhorta vía oficio al EP para el establecimiento del canal de comunicación.	Oficio
EP	8. Designa responsables para la comunicación interinstitucional, así como para la realización de actividades de trabajo con la USTPD , y continúa con la actividad 6.	Oficio
Subdirección / subdirecciones	<p>9. Recibe la información proporcionada por el EP y se realiza la verificación estructural y de criterios establecidos por la PDN.</p> <p>Es correcta continua con la actividad 12. Es incorrecta, continua con la actividad 10.</p>	N/A

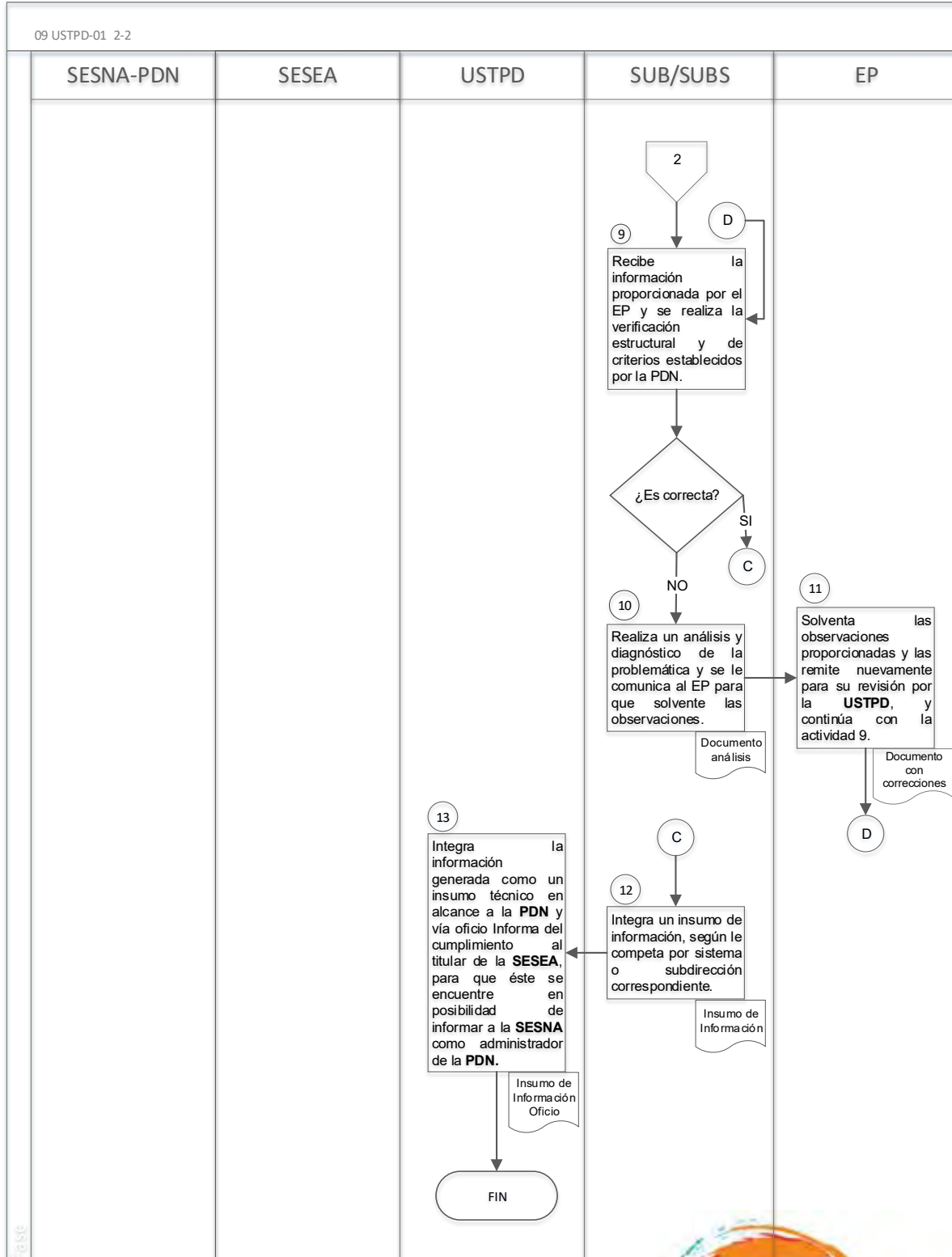


Subdirección / subdirecciones	10.- Realiza un análisis y diagnóstico de la problemática y se le comunica al EP para que solvante las observaciones.	Documento análisis
EP	11.- Solventa las observaciones proporcionadas y las remite nuevamente para su revisión por la USTPD , y continúa con la actividad 9.	Documento correcciones
Subdirección / subdirecciones	12. Integra un insumo de información, según le compete por sistema o subdirección correspondiente.	Insumo de información
USTPD	13. Integra la información generada como un insumo técnico en alcance a la PDN y vía oficio Informa del cumplimiento al titular de la SESEA , para que éste se encuentre en posibilidad de informar a la SESNA como administrador de la PDN .	Insumo de información oficio
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento USTPD-01





Procedimiento USTPD-02

Asignación y baja de correo institucional del dominio seseap.puebla.gob.mx para usuarios de la Secretaría Ejecutiva del SEA

Tiempo Promedio: 10 días

<p>Elabora:  JBA (USTPD) Febrero 2019</p>	<p>Valida:  TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo	Entregar a los usuarios de la Secretaría Ejecutiva que lo requieran una cuenta de correo electrónico institucional y clave de acceso, a fin de apoyar el desempeño de sus actividades laborales.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Finanzas y Administración.



Recursos | No aplica.

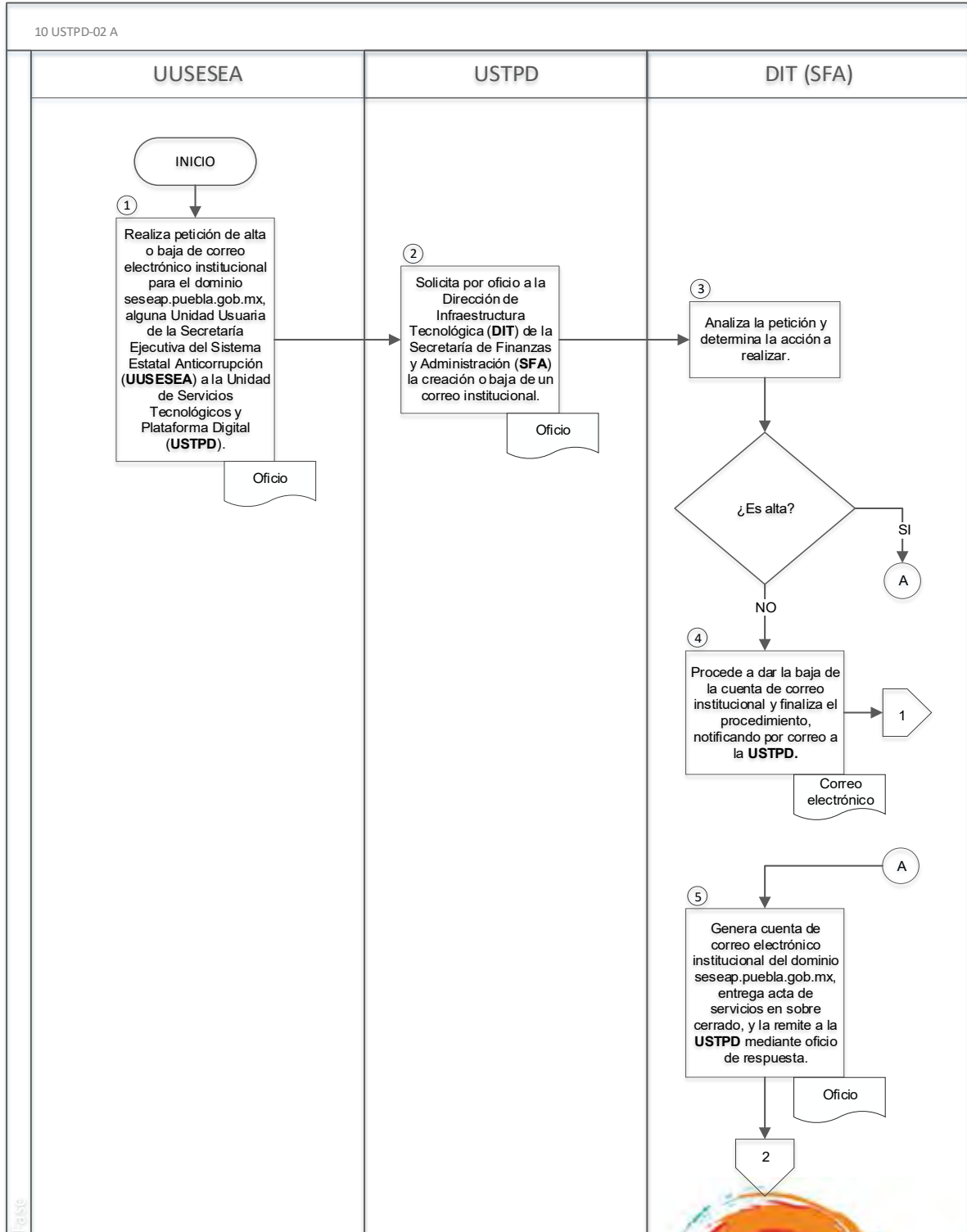
Descripción del Procedimiento USTPD-02

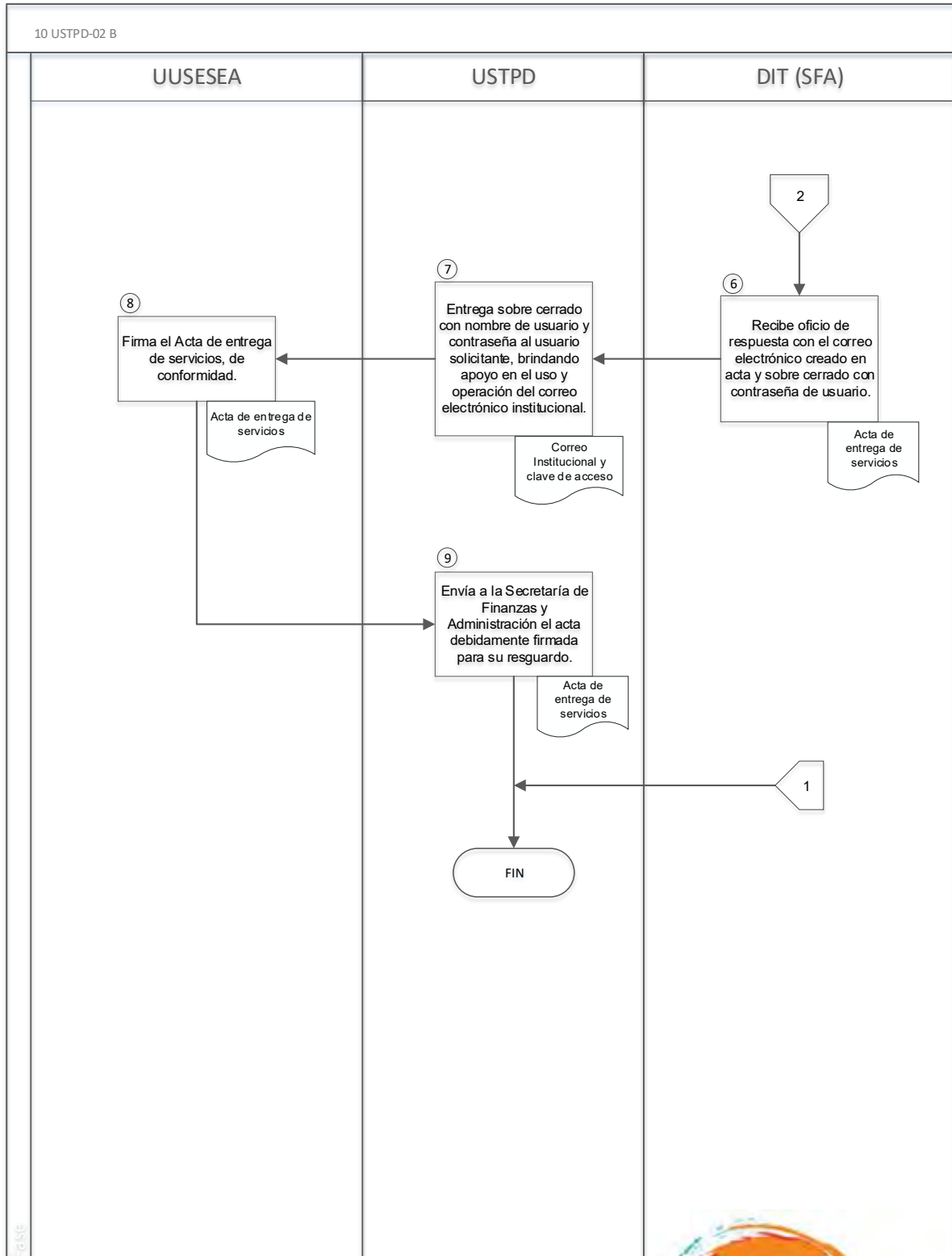
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UUSESEA	1. Realiza petición de alta o baja de correo electrónico institucional para el dominio seseap.puebla.gob.mx, alguna Unidad Usuaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (UUSESEA) a la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital (USTPD).	Oficio
USTPD	2. Solicita por oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica (DIT) de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) la creación o baja de un correo institucional.	Oficio
DIT (SFA)	3. Analiza la petición y determina la acción a realizar. ALTA: Continúa en la actividad 5. BAJA: Continúa en la actividad 4.	N/A
DIT (SFA)	4. Procede a dar la baja de la cuenta de correo institucional y finaliza el procedimiento, notificando por correo a la USTPD .	Correo electrónico
DIT (SFA)	5. Genera cuenta de correo electrónico institucional del dominio seseap.puebla.gob.mx, entrega acta de servicios en sobre cerrado, y la	Oficio

	remite a la USTPD mediante oficio de respuesta.	
USTPD	6. Recibe oficio de respuesta con el correo electrónico creado en acta y sobre cerrado con contraseña de usuario.	Acta de entrega de servicios
USTPD	7. Entrega sobre cerrado con nombre de usuario y contraseña al usuario solicitante, brindando apoyo en el uso y operación del correo electrónico institucional.	Correo institucional y clave de acceso.
UUSESEA	8. Firma el Acta de entrega de servicios, de conformidad.	Acta de entrega de servicios
USTPD	9. Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración el acta debidamente firmada para su resguardo.	Acta de entrega de servicios
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento USTPD-02





Procedimiento USTPD-03

Asignación y baja de correo institucional del dominio seapuebla.org.mx a personal Sistema Estatal Anticorrupción

Tiempo Promedio: 5 días

<p>Elabora:</p>  <p>JBA (USTPD) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo	Entregar a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, una cuenta de correo electrónico institucional y clave de acceso, a fin de apoyar al desempeño de sus actividades.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Áreas Involucradas	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. Personal que tenga autorización para utilizar cuenta institucional del dominio seapuebla.org.mx.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento USTPD-03

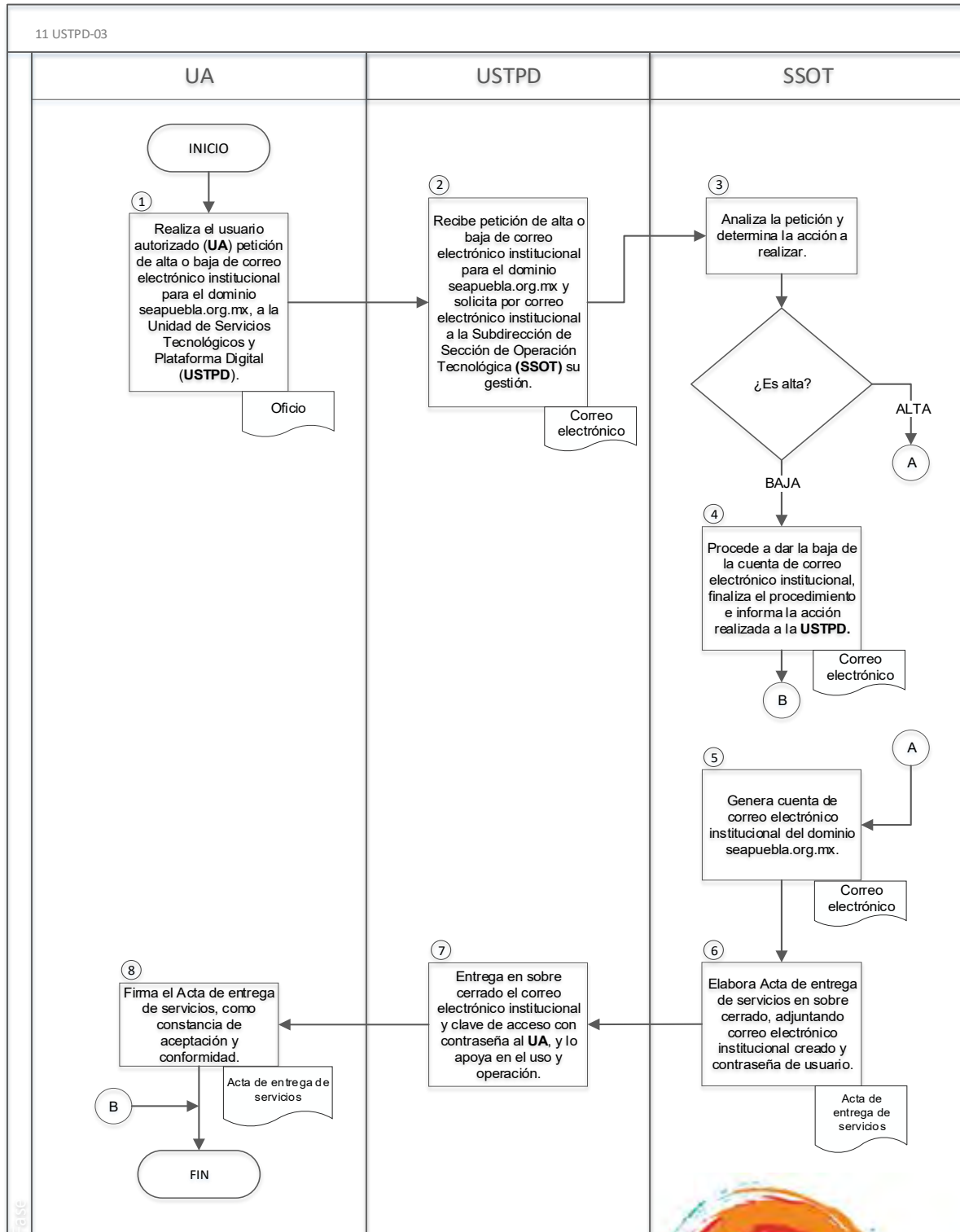
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Realiza el usuario autorizado (UA) petición de alta o baja de correo electrónico institucional para el dominio seapuebla.org.mx, a la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital (USTPD).	Oficio
USTPD	2. Recibe petición de alta o baja de correo electrónico institucional para el dominio seapuebla.org.mx y solicita por correo electrónico institucional a la Subdirección de Sección de Operación Tecnológica (SSOT) su gestión.	Correo electrónico
SSOT	3. Analiza la petición y determina la acción a realizar. ALTA: Continúa en la actividad 5. BAJA: Continúa en la actividad 4.	N/A
SSOT	4. Procede a dar la baja de la cuenta de correo electrónico institucional, finaliza el procedimiento e informa la acción realizada a la USTPD .	Correo Electrónico
SSOT	5. Genera cuenta de correo electrónico institucional del dominio seapuebla.org.mx.	Correo electrónico



SSOT	6. Elabora Acta de entrega de servicios en sobre cerrado, adjuntando correo electrónico institucional creado y contraseña de usuario.	Acta de entrega de servicios
USTPD	7. Entrega en sobre cerrado el correo electrónico institucional y clave de acceso con contraseña al UA , y lo apoya en el uso y operación.	N/A
UA	8. Firma el Acta de entrega de servicios, como constancia de aceptación y conformidad.	Acta de entrega de servicios
Fin del procedimiento		



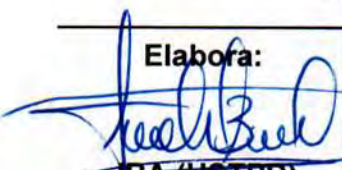
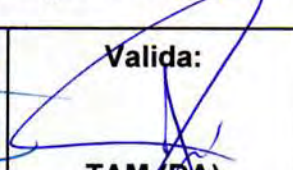

Diagrama de Flujo del Procedimiento USTPD-03



Procedimiento SSOT-01

Actualización de Información de los portales web del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:  JBA (USTPD) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  MERP (ST) Febrero 2019
---	---	---

Objetivo	Actualizar el contenido de los portales web del Sistema Estatal Anticorrupción con contenidos recientes, importantes, oportunos y de valor que generen los integrantes del SEA.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. Subdirección de Sección de Operación Tecnológica.
Áreas Involucradas	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. Subdirección de Sección de Operación Tecnológica. Unidad Usuaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento SSOT-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UUSESEA	1. Solicita vía oficio a la USTPD, alguna Unidad Usuaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (UUSESEA), la actualización de la información de alguno de los portales web del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).	Oficio
USTPD	2. Recibe la información y verifica que haya sido entregada en el formato de requerimientos de actualización de los portales web del SEA, que previamente se entregó a la UUSESEA. ¿El requerimiento fue entregado en el formato correcto? NO: Continúa en la actividad número 3. SI: Continúa en la actividad número 5.	N/A
USTPD	3. Responde vía oficio, al cual anexa el formato de requerimientos de actualización de información de los portales web del SEA.	Oficio
UUSESEA	4. Responde vía oficio y entrega el formato de requerimientos de actualización de información de los portales web del SEA, y entrega en un paquete de información la actualización solicitada al portal o los portales web del SEA.	Oficio y Formato
USTPD	5. Verifica la integridad de la información.	N/A

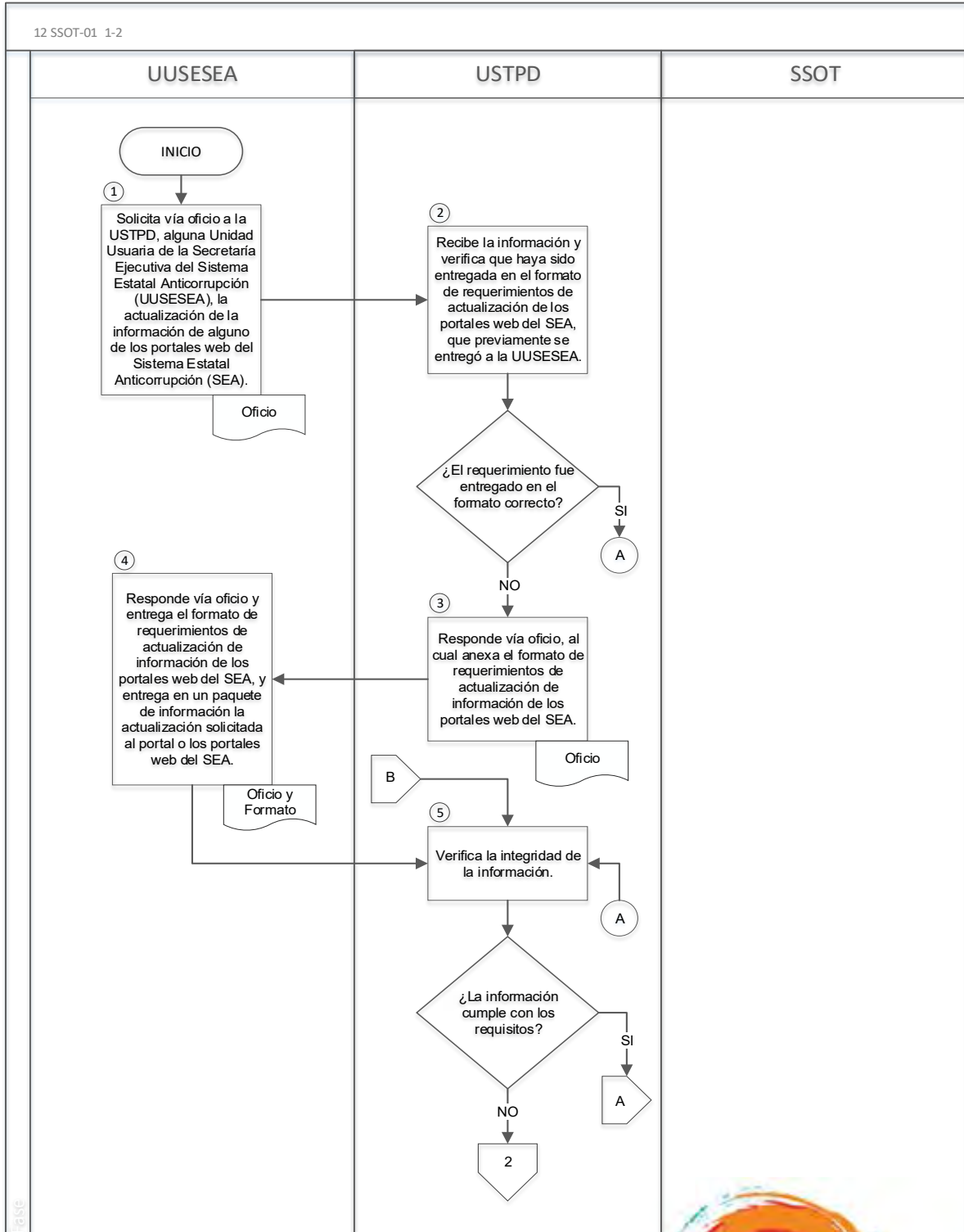


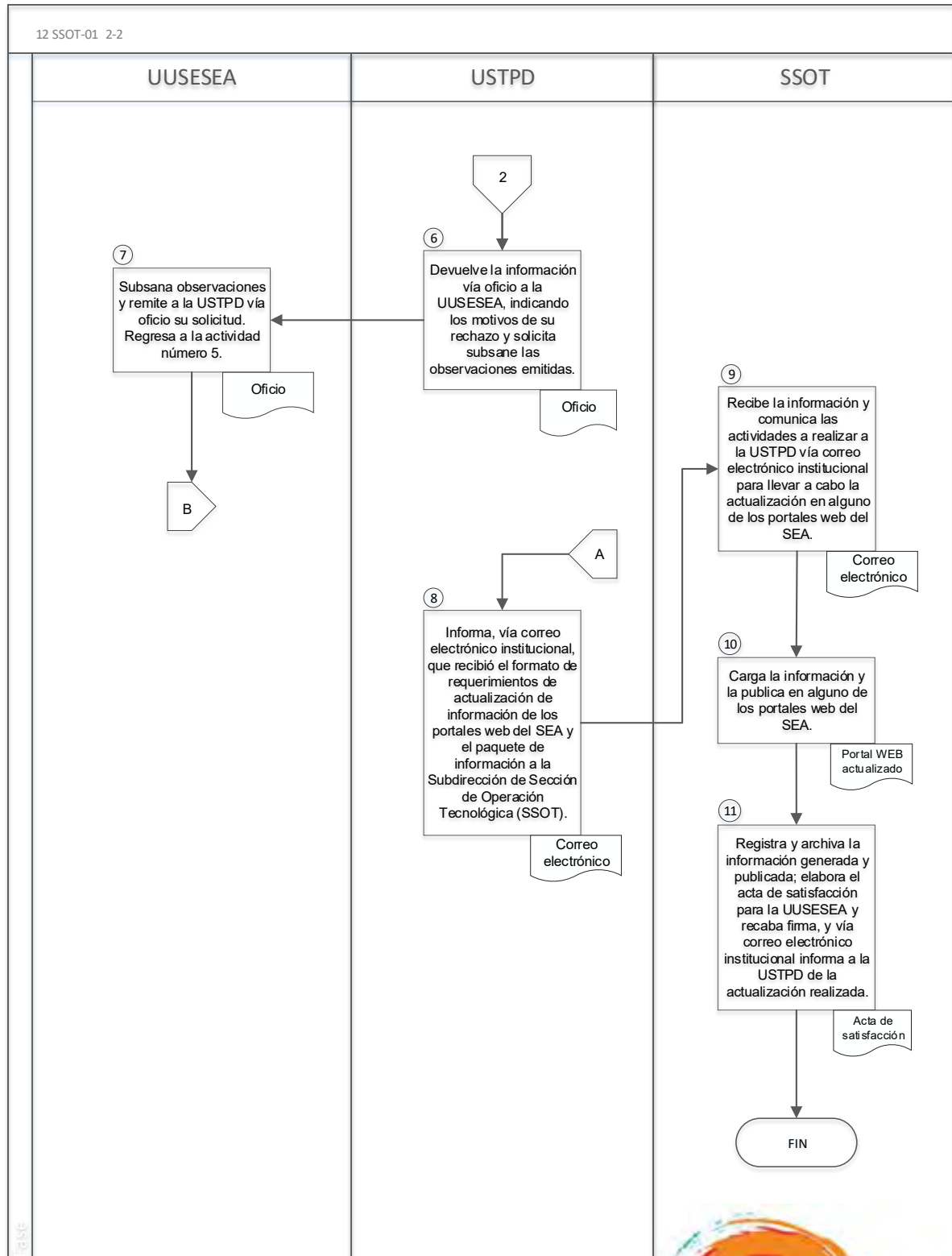
	<p>¿La información cumple con los requisitos para que se realicen actividades de actualización que posteriormente se publique en los portales web del SEA?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 6. SÍ: Continúa en la actividad número 8.</p>	
USTPD	6. Devuelve la información vía oficio a la UUSESEA, indicando los motivos de su rechazo y solicita subsane las observaciones emitidas.	Oficio
UUSESEA	7. Subsana observaciones y remite a la USTPD vía oficio su solicitud. Regresa a la actividad número 5.	Oficio
USTPD	8. Informa, vía correo electrónico institucional, que recibió el formato de requerimientos de actualización de información de los portales web del SEA y el paquete de información a la Subdirección de Sección de Operación Tecnológica (SSOT).	Correo electrónico
SSOT	9. Recibe la información y comunica las actividades a realizar a la USTPD vía correo electrónico institucional para llevar a cabo la actualización en alguno de los portales web del SEA.	Correo electrónico
SSOT	10. Carga la información y la publica en alguno de los portales web del SEA.	Portal web actualizado
SSOT	11. Registra y archiva la información generada y publicada; elabora el acta de satisfacción para la UUSESEA y recaba firma, y vía correo	Acta de satisfacción

	electrónico institucional informa a la USTPD de la actualización realizada.	Correo electrónico
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SSOT-01

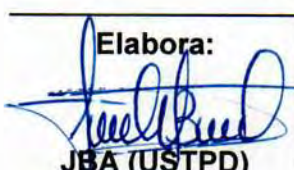





Procedimiento SSOT-02

Desarrollo y mantenimiento de sistemas de software

Tiempo Promedio: 15 días

<p>Elabora:</p>  <p>JBA (USTPD) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo	Establecer la metodología para desarrollar o mantener sistemas de software en apoyo a las funciones sustantivas de las unidades administrativas integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. Subdirección de Sección de Operación Tecnológica.
Áreas Involucradas	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. Subdirección de Sección de Operación Tecnológica. Unidad Usuaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento SSOT-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
USTPD	1. Recibe solicitud mediante oficio de alguna Unidad Usuaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (UUSESEA) que requiera la implantación o el mantenimiento de un sistema y turna solicitud a la Subdirección de Sección de Operación Tecnológica (SSOT).	Oficio
SSOT	2. Realiza una reunión con la UUSESEA para determinar si es un nuevo desarrollo o el mantenimiento de uno ya existente e identificar las necesidades.	Minuta de Trabajo
SSOT	3. Realiza un análisis de factibilidad. NO es viable: Continúa en la actividad número 24. SI es viable, determina: Es MANTENIMIENTO a un sistema existente: Continúa en la actividad número 4. Es un NUEVO sistema: Continúa en la actividad número 5.	Documento análisis de factibilidad
SSOT	4. Inicia el desarrollo y continúa en la actividad número 15.	N/A
SSOT	5. Revisa los requerimientos para el nuevo sistema.	N/A

	<p>¿Están completos los requerimientos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 6.</p> <p>SI: Continúa en la actividad número 8.</p>	
SSOT	6. Agenda y realiza reunión con la UUSESEA para complementar información.	Minuta de trabajo
UUSESEA	7. Entrega la información complementaria para desarrollar el sistema.	N/A
SSOT	8. Genera el plan de trabajo para el desarrollo del sistema.	Plan de Trabajo
SSOT	9. Agenda y realiza reunión con UUSESEA para presentar y revisar el plan de trabajo, para el desarrollo del sistema.	Minuta de Trabajo
SSOT	<p>10. Revisa de manera conjunta con la UUSESEA, el plan de trabajo.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad número 12.</p>	N/A
SSOT	11. Realiza adecuaciones al plan de trabajo y regresa a la actividad número 9.	N/A
SSOT	12. Inicia el diseño de procesos y base de datos.	N/A
SSOT	13. Genera el prototipo inicial.	Prototipo
SSOT	<p>14. Agenda y realiza reunión con UUSESEA para la aprobación del prototipo inicial.</p> <p>¿Es aprobado?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 15.</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad número 16.</p>	Minuta de Trabajo

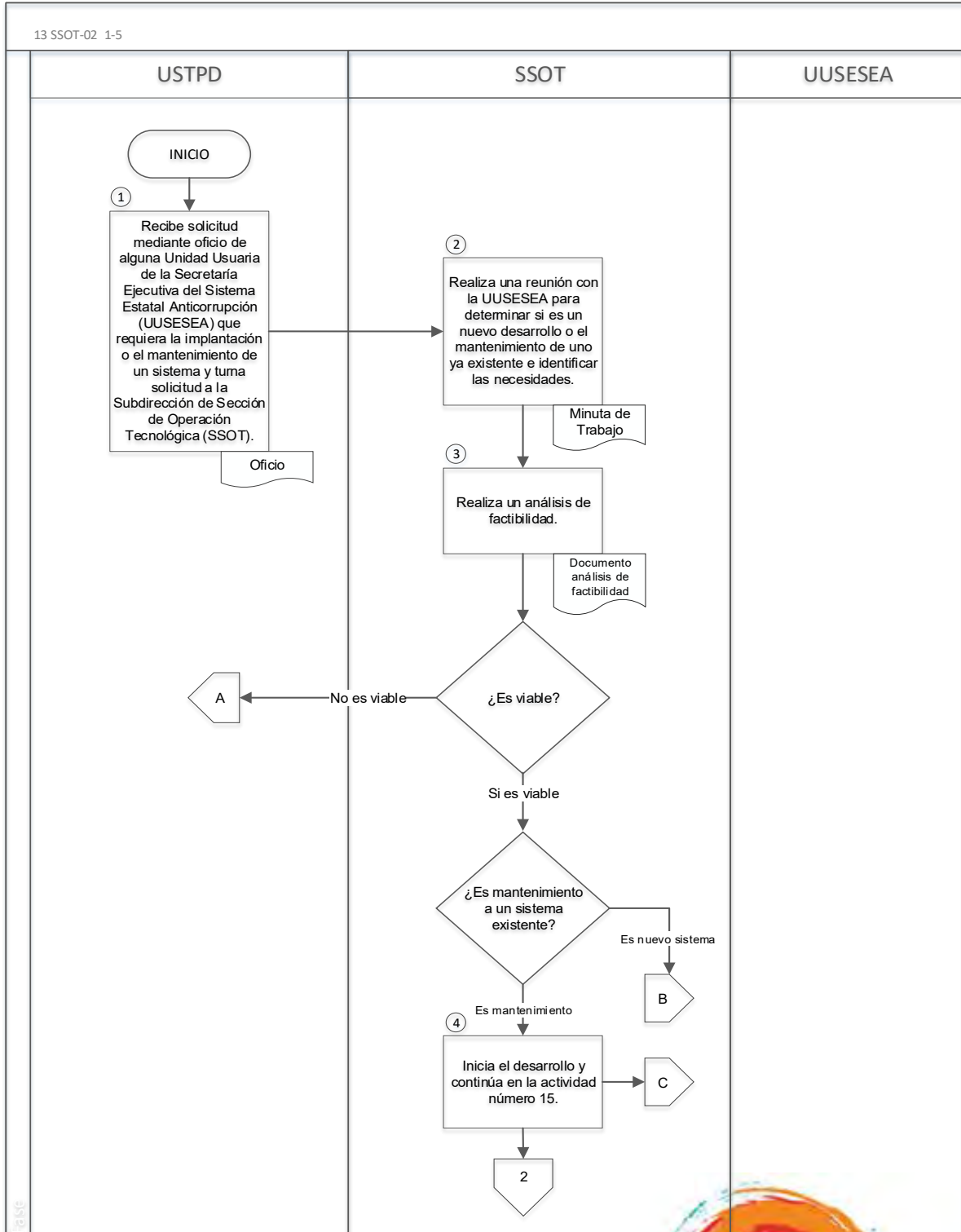
SSOT	15. Realiza la modificación del prototipo y regresa a la actividad número 14.	N/A
SSOT	16. Realiza el desarrollo del sistema.	N/A
SSOT	17. Desarrolla pruebas del sistema. ¿Son correctas? NO: Continúa en la actividad número 18. SÍ: Continúa en la actividad número 19.	Acta de pruebas del sistema
SSOT	18. Realiza las modificaciones del sistema y regresa a la actividad número 17.	N/A
SSOT	19. Agenda y realiza reunión con UUSESEA para presentación del sistema. ¿Es correcto? NO: Regresa a la actividad número 18. SÍ: Continúa en la actividad número 20.	Minuta de Trabajo
SSOT	20. Libera el sistema en los servidores de producción.	Sistema en servidor
USTPD	21. Elabora el oficio del protocolo de entrega a la UUSESEA.	N/A
USTPD	22. Entrega a la UUSESEA por oficio el sistema en producción.	Oficio
USTPD	23. Genera la carpeta técnica y finaliza el procedimiento.	Carpeta Técnica
USTPD	24. Informa a la UUSESEA vía oficio y finaliza el procedimiento.	Oficio

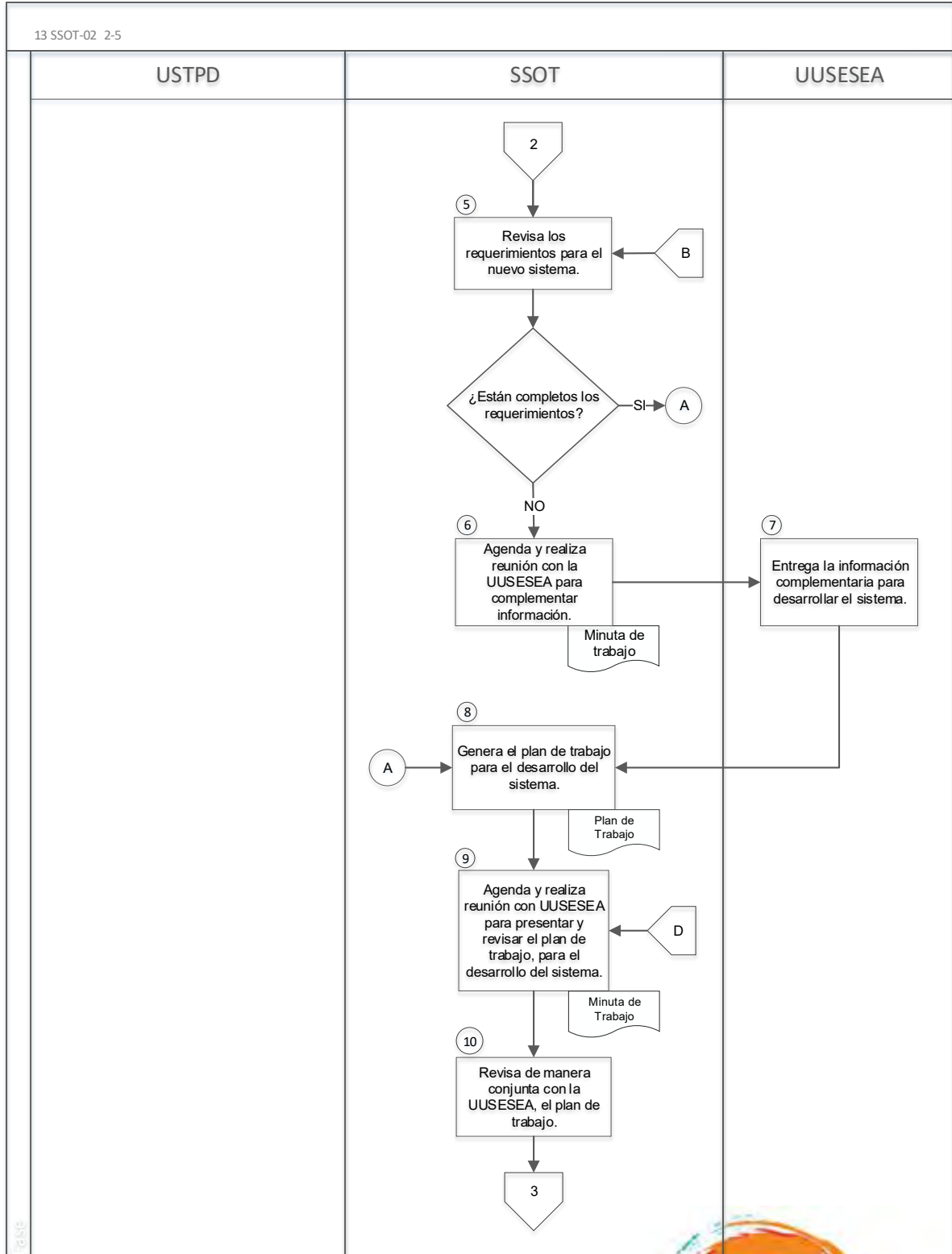


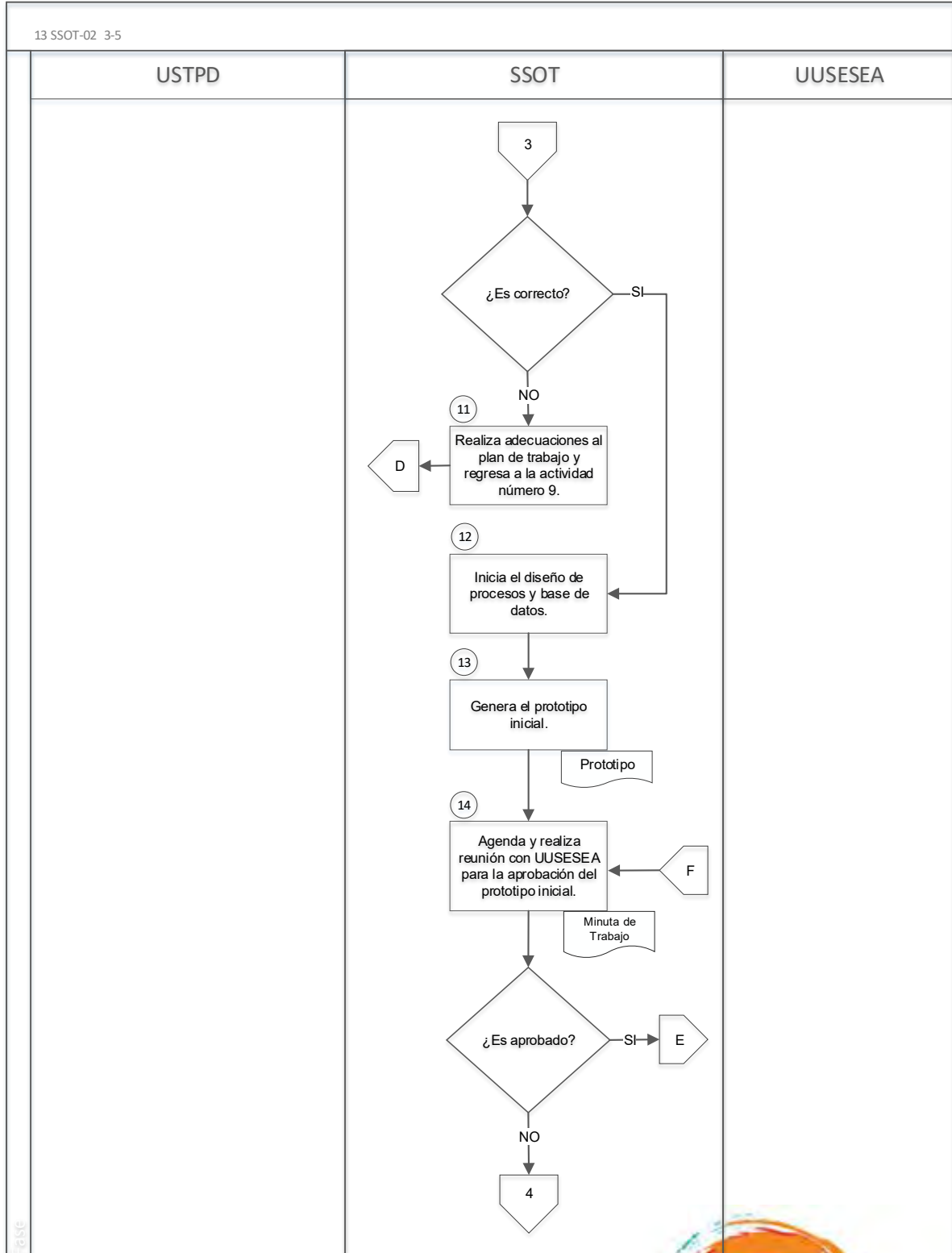
Fin del procedimiento

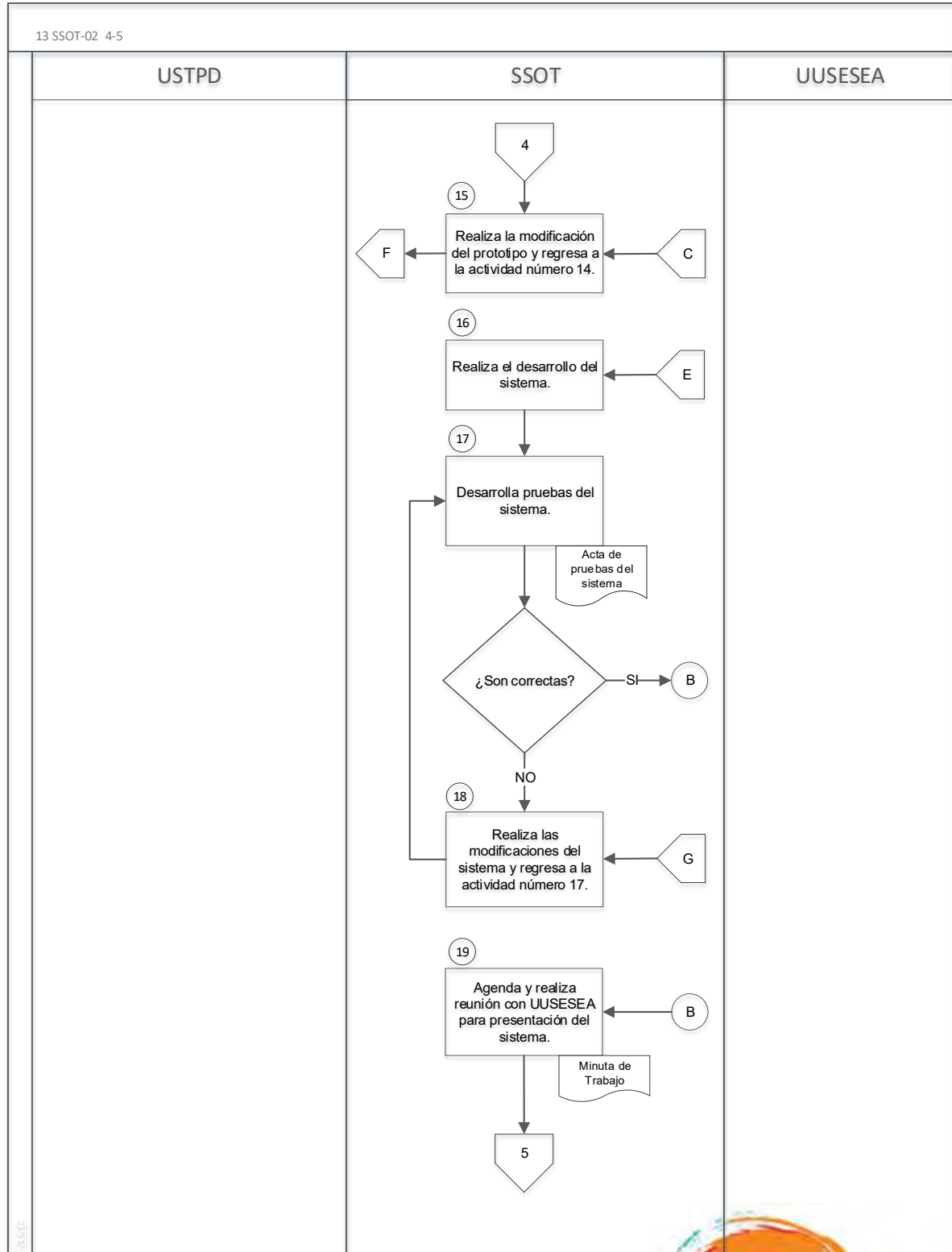


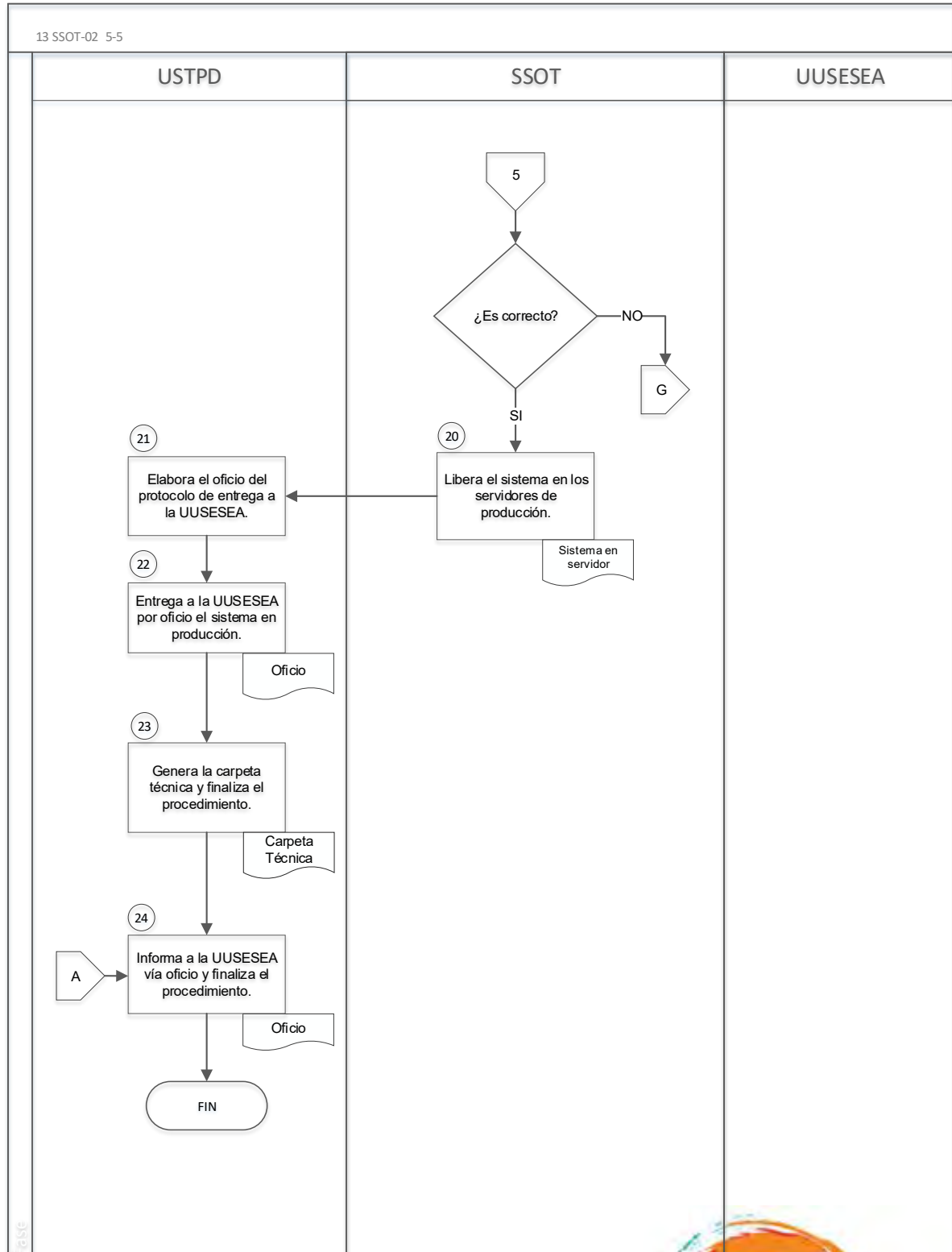
Diagrama de Flujo del Procedimiento SSOT-02











1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional



1.4 Dirección de Vinculación Interinstitucional		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.4.1	Gestión y Firma de Convenios de Colaboración	DVI-01
1.4.2	Información para funcionarios de la Secretaría Ejecutiva	DVI-02



Procedimiento DVI-01

Gestión y Firma de Convenios de Colaboración

Tiempo Promedio: 30 días

Elabora:  AUR (DVI) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
---	---	---

Objetivo	Establecer vínculos institucionales, académicos, de investigación y desarrollo con instituciones de prestigio locales, estatales y nacionales, a fin de fortalecer el trabajo colaborativo, la profesionalización y especialización del personal, así como la difusión de acciones orientadas a la prevención y disuasión de la corrupción.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Vinculación Interinstitucional.
Áreas Involucradas	Dirección de Vinculación Interinstitucional (DVI). Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ). Institución Seleccionada (IS).



Recursos | No aplica.

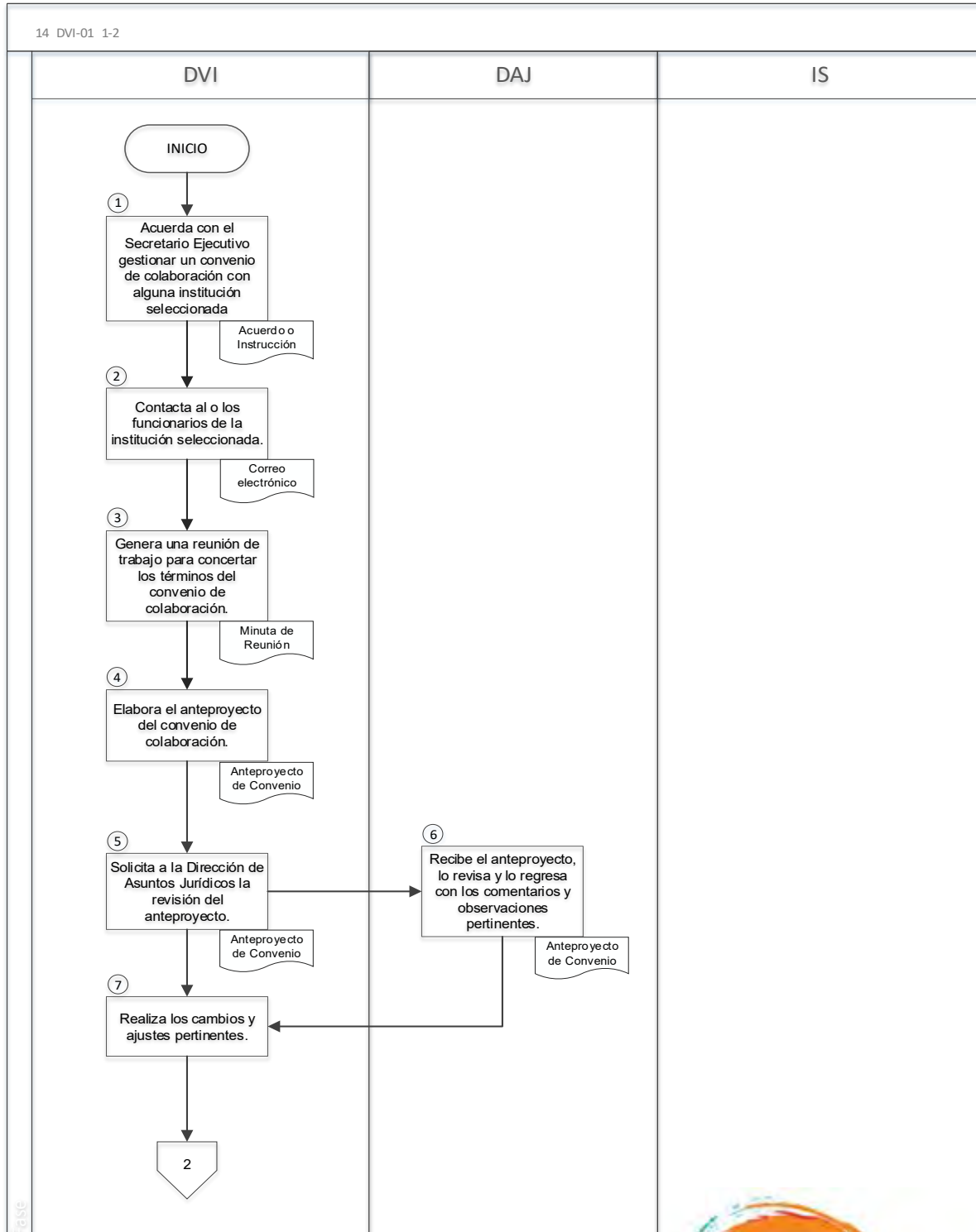
Descripción del Procedimiento DVI-01

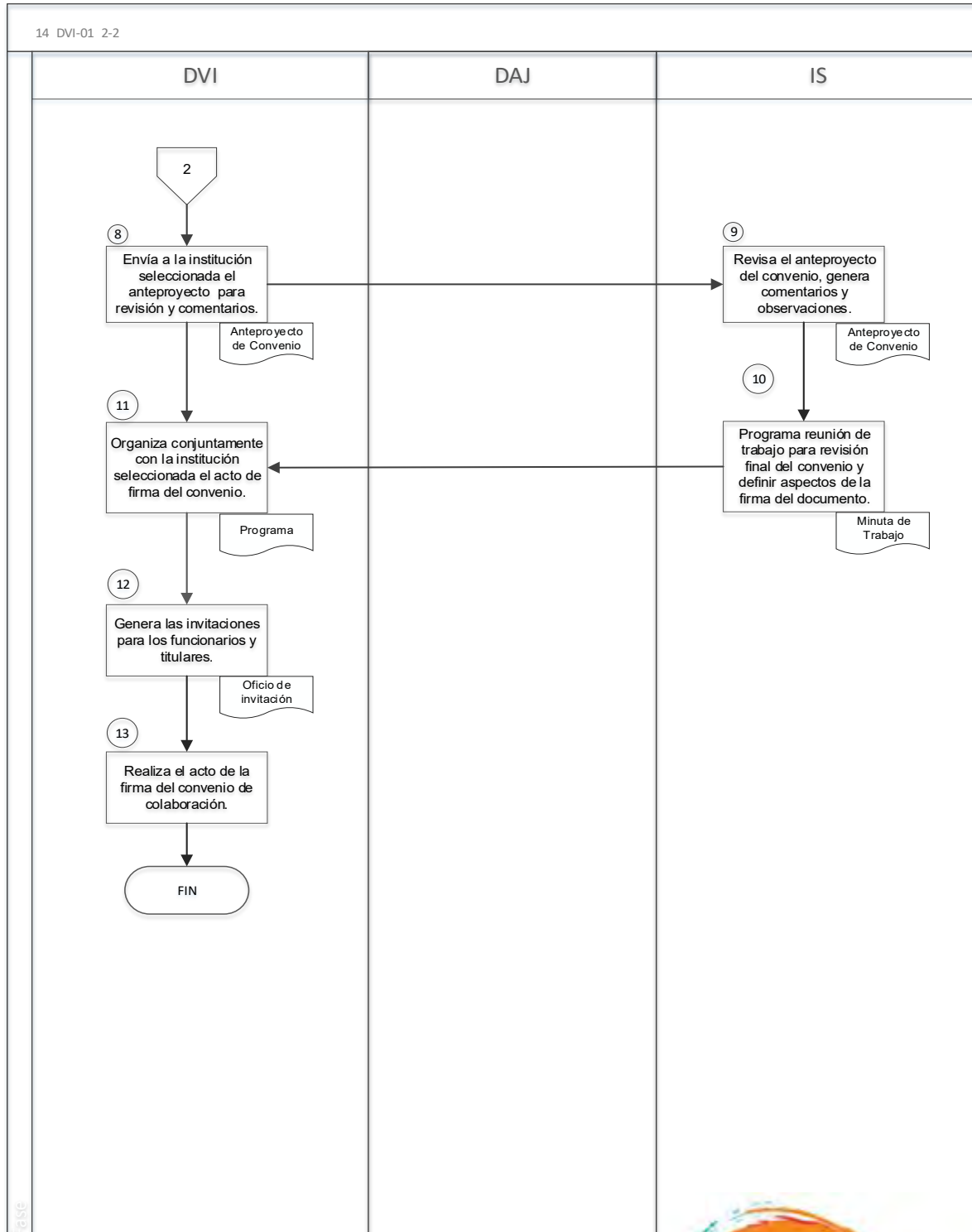
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Acuerda con el Secretario Ejecutivo la conveniencia de gestionar un convenio de colaboración con alguna institución seleccionada.	Acuerdo o Instrucción
DVI	2. Contacta al o los funcionarios de la institución seleccionada y plantea el interés de celebrar un convenio de colaboración y vinculación institucional.	Correo electrónico
DVI	3. Genera una reunión de trabajo para concertar los términos del convenio de colaboración.	Minuta de Reunión
DVI	4. Elabora el anteproyecto del convenio de colaboración.	Anteproyecto de Convenio
DVI	5. Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión del anteproyecto del convenio de colaboración.	Anteproyecto de Convenio

DAJ	6. Recibe el anteproyecto, lo revisa y lo regresa con los comentarios y observaciones pertinentes.	Anteproyecto de Convenio
DVI	7. Realiza los cambios y ajustes pertinentes.	N/A
DVI	8. Envía a la institución seleccionada el anteproyecto del convenio para revisión y comentarios.	Anteproyecto de Convenio
IS	9. Revisa el anteproyecto del convenio, genera comentarios y observaciones.	Anteproyecto de Convenio
IS	10. Programa reunión de trabajo para revisión final del convenio y definir aspectos de la firma del documento.	Minuta de Trabajo
DVI	11. Organiza conjuntamente con la institución seleccionada el acto de firma del convenio.	Programa
DVI	12. Genera las invitaciones para los funcionarios y titulares de las instituciones participantes e interesadas.	Oficio de invitación
DVI	13. Realiza el acto de la firma del convenio de colaboración.	N/A
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DVI-01





Procedimiento DVI-02

Información para funcionarios de la Secretaría Ejecutiva

Tiempo Promedio: Un día

Elabora: AUP (DVI) Febrero 2019	Valida: TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza: HERP (ST) Febrero 2019
---	---	--

Objetivo	Mantener informados a los funcionarios de la SEA a través de la Síntesis Informativa de los medios impresos y electrónicos, para apoyar en el conocimiento de los temas vigentes manejados por los medios de comunicación así como la toma de decisiones.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 1. La Síntesis Informativa se integrará con información publicada por los medios de comunicación a nivel local, estatal y nacional.
Responsables	Dirección de Vinculación Interinstitucional.
Áreas Involucradas	Dirección de Vinculación Interinstitucional.



Recursos | No aplica.

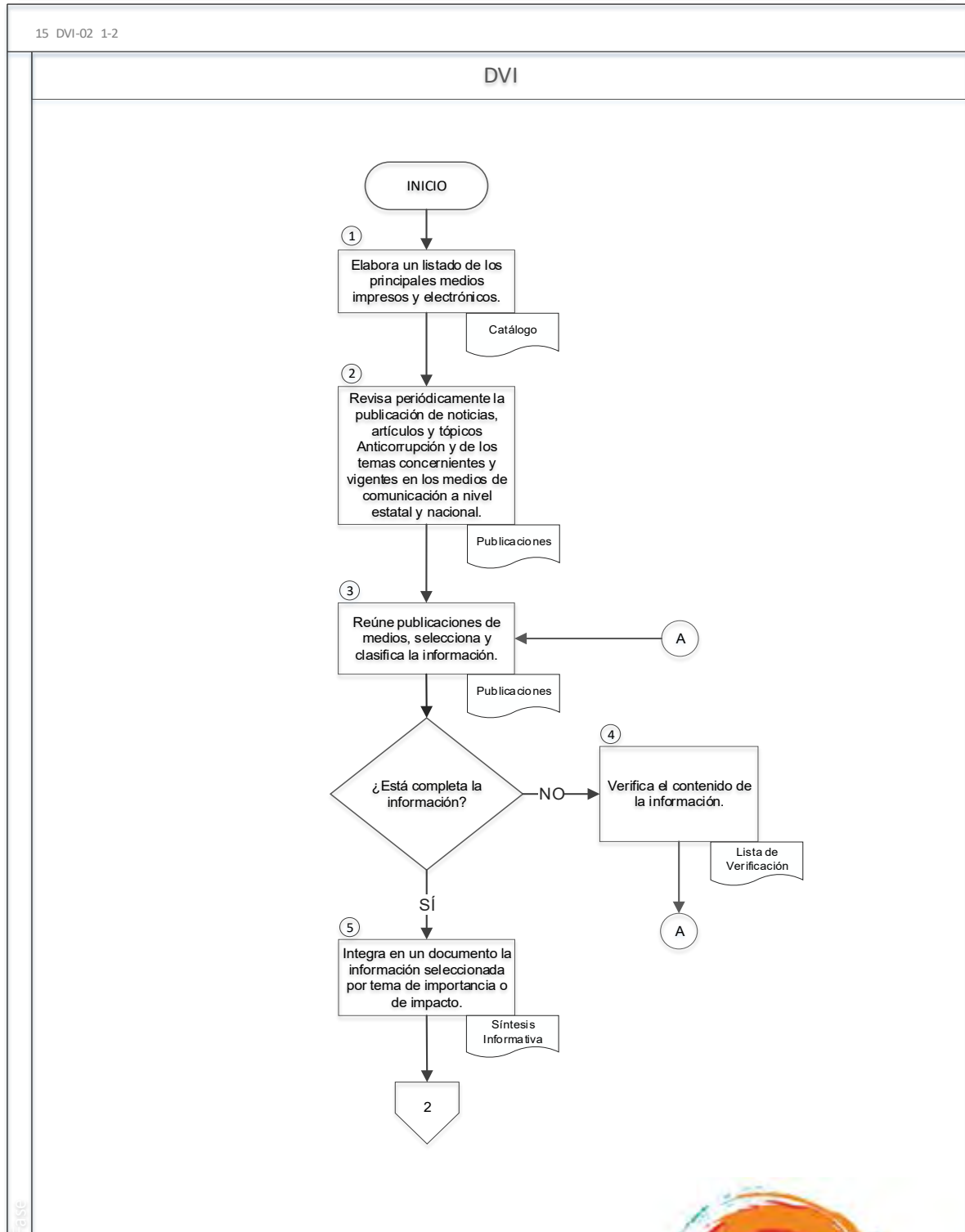
Descripción del Procedimiento DVI-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Elabora un listado de los principales medios impresos y electrónicos.	Catálogo
DVI	2. Revisa periódicamente la publicación de noticias, artículos y tópicos Anticorrupción y de los temas concernientes y vigentes manejados por los medios de comunicación a nivel estatal y nacional.	Publicaciones
DVI	3. Reúne publicaciones de medios impresos y electrónicos, selecciona y clasifica la información. ¿Está completa? NO: Continúa en la actividad número 4. SÍ: Continúa en la actividad número 5.	Publicaciones
DVI	4. Verifica el contenido de la información. Regresa a la actividad número 3.	Lista de Verificación

DVI	5. Integra en un documento la información seleccionada por tema de importancia o de impacto.	Síntesis Informativa
DVI	6. Genera el documento de Síntesis Informativa base u original y lo reproduce en el número de copias que se requieran.	Síntesis Informativa
DVI	7. Envía una copia a la oficina del Secretario Técnico y a las unidades administrativas.	Síntesis Informativa
DVI	8. Integra un ejemplar a la mediateca de la Secretaría Ejecutiva.	Fondo Hemerográfico
Fin del Procedimiento		

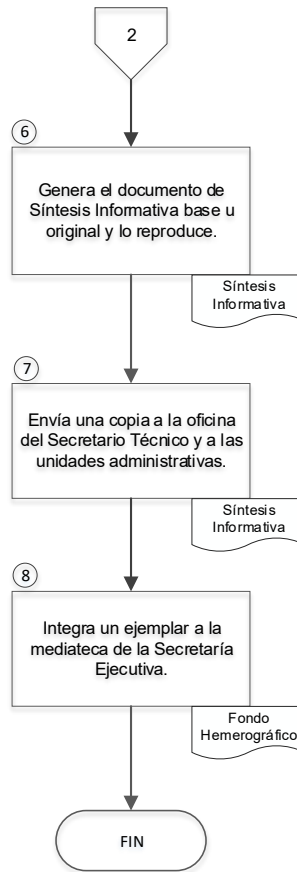


Diagrama de Flujo del Procedimiento DVI-02



15 DVI-02 2-2

DVI



1.5 Dirección de Transparencia




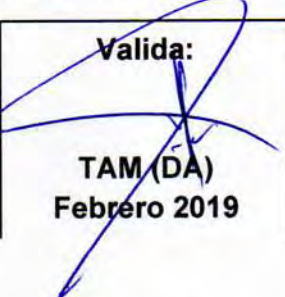
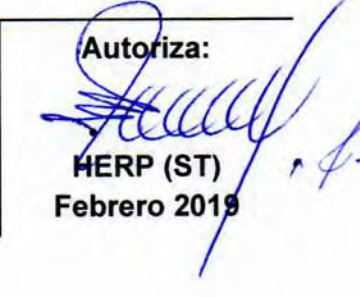
1.5 Dirección de Transparencia		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.5.1	Verificación de la Información Publicada	DT-01
1.5.2	Atención a las Solicitudes de Información	DT-02



Procedimiento DT-01

Verificación de la Información Publicada

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p>  JLSV (DT) Febrero 2019	<p>Valida:</p>  TAM (DA) Febrero 2019	<p>Autoriza:</p>  HERP (ST) Febrero 2019
---	---	---

Objetivo

Dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, apegándose a los objetivos planteados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

1. De conformidad con el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su carácter de sujeto obligado, designó en su estructura administrativa funcional a la Dirección de Transparencia como titular de la Unidad de Transparencia.

2. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAI PUE), es el órgano garante del acceso a la información que supervisa el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



Responsables	Unidad de Transparencia.
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (UA).
Recursos	No aplica.

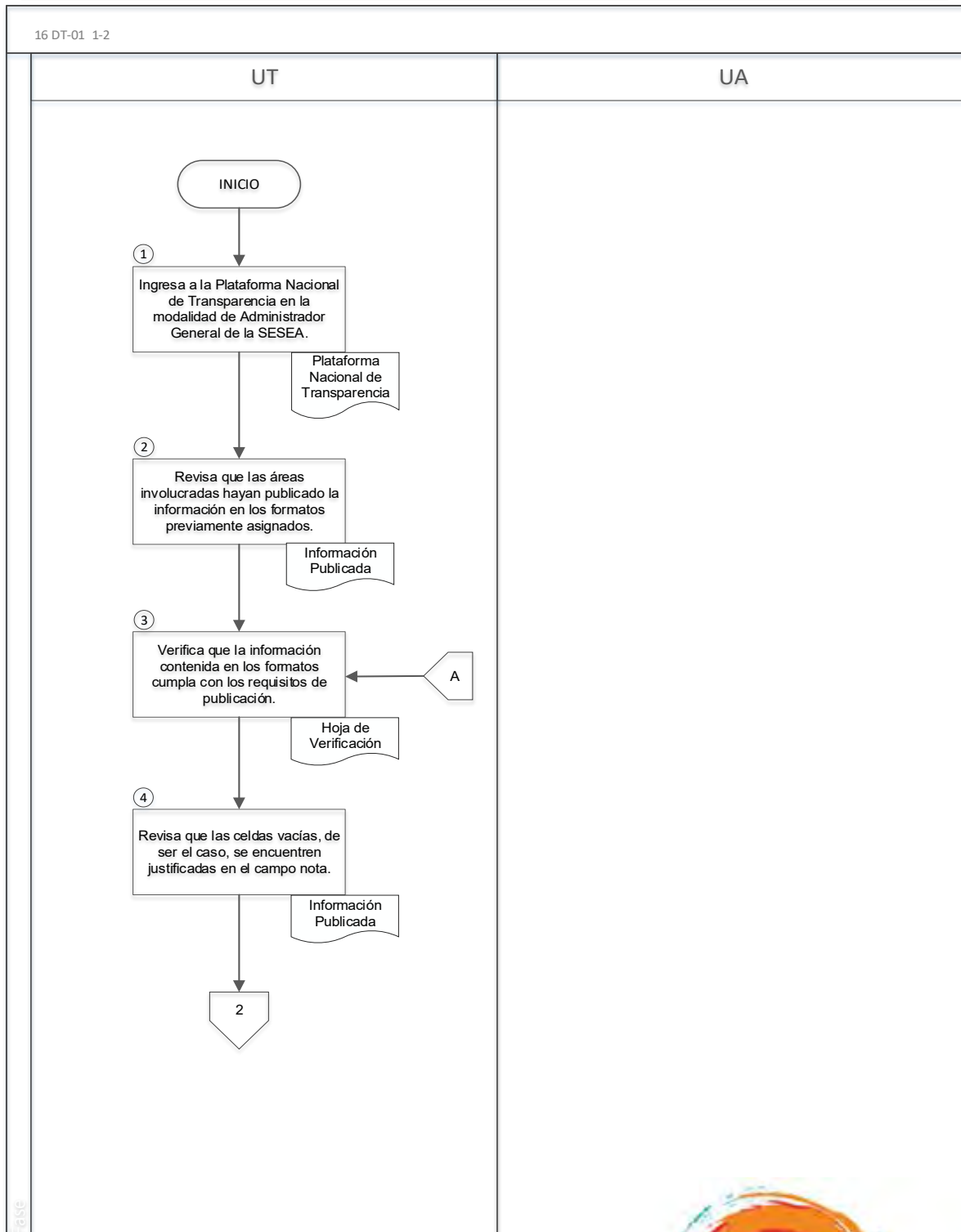
Descripción del Procedimiento DT-01

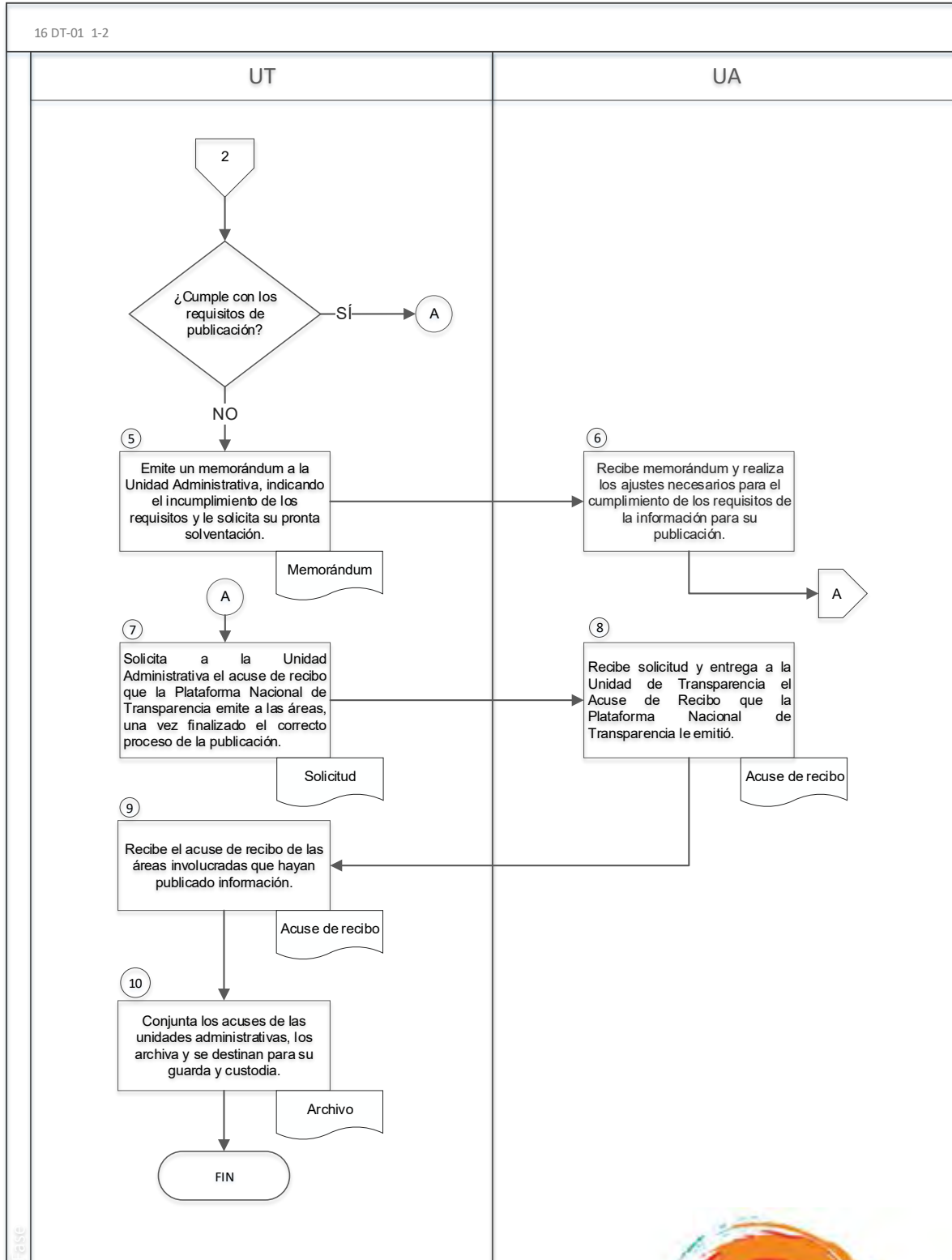
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1. Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia en la modalidad de Administrador General de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Plataforma Nacional de Transparencia
UT	2. Revisa que las áreas involucradas hayan publicado la información en los formatos previamente asignados.	N/A
UT	3. Verifica que la información contenida en los formatos cumpla con los requisitos de publicación, conforme a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización.	Hoja de Verificación
UT	4. Revisa que las celdas vacías, de ser el caso, se encuentren justificadas en el campo nota.	Información publicada

	¿Cumple con los requisitos de publicación? NO: Continúa en la actividad número 5. SÍ: Continúa en la actividad número 7.	
UT	5. Emite un memorándum a la Unidad Administrativa, indicando el incumplimiento de los requisitos y le solicita su pronta solventación.	Memorándum
UA	6. Recibe memorándum y realiza los ajustes necesarios para el cumplimiento de los requisitos de la información para su publicación. Regresa a la actividad número 3.	N/A
UT	7. Solicita a la Unidad Administrativa el acuse de recibo que la Plataforma Nacional de Transparencia emite a las áreas, una vez finalizado el correcto proceso de la publicación.	Solicitud
UA	8. Recibe solicitud y entrega a la Unidad de Transparencia el Acuse de Recibo que la Plataforma Nacional de Transparencia le emitió.	Acuse de recibo
UT	9. Recibe el acuse de recibo de las áreas involucradas que hayan publicado información.	Acuse de recibo
UT	10. Conjunta los acuses de las unidades administrativas, los archiva y se destinan para su guarda y custodia.	Archivo
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DT-01





Procedimiento DT-02

Atención a las Solicitudes de Información

Tiempo Promedio: 20 días

<p>Elabora:</p>  <p>JLSV (DT) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo

Asegurar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información ingresadas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, cumplan con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que las respuestas sean congruentes con las solicitudes de información, atendiendo el principio de máxima publicidad.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

1. De conformidad con el Artículo 16 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es responsabilidad de la Unidad de Transparencia recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Secretaría Ejecutiva, así como darle seguimiento hasta que la Unidad haga entrega de la respuesta al solicitante.
2. La Unidad de Transparencia monitorea que las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva den atención oportuna a las solicitudes de información en los plazos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. La respuesta a la solicitud de información deberá contar



	<p>con la validación y aprobación correspondiente del titular del área para que pueda ser liberada.</p> <p>3. La Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto (CGTGA) es la instancia gubernamental que colabora y orienta a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en la adecuada atención de solicitudes de acceso a la información.</p> <p>4. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE), es el órgano que garantiza los derechos del ciudadano al acceso a la información, que vigila el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p>
Responsables	Unidad de Transparencia.
Áreas Involucradas	Unidad de Transparencia. Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto (CGTGA) Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (UA).
Recursos	No aplica.

Descripción del Procedimiento DT-02

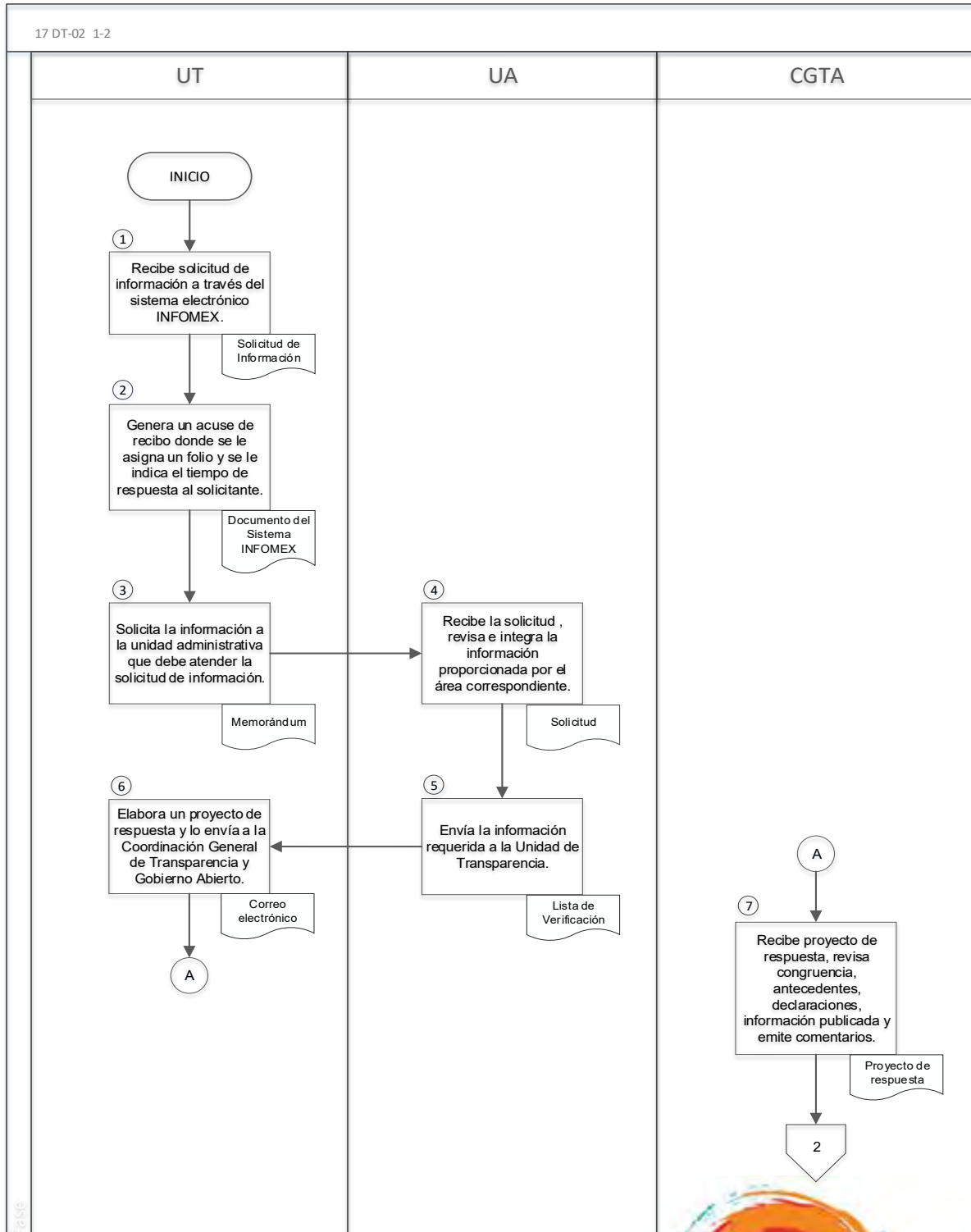
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UT	1. Recibe solicitud de información a través del sistema electrónico INFOMEX.	Solicitud de Información

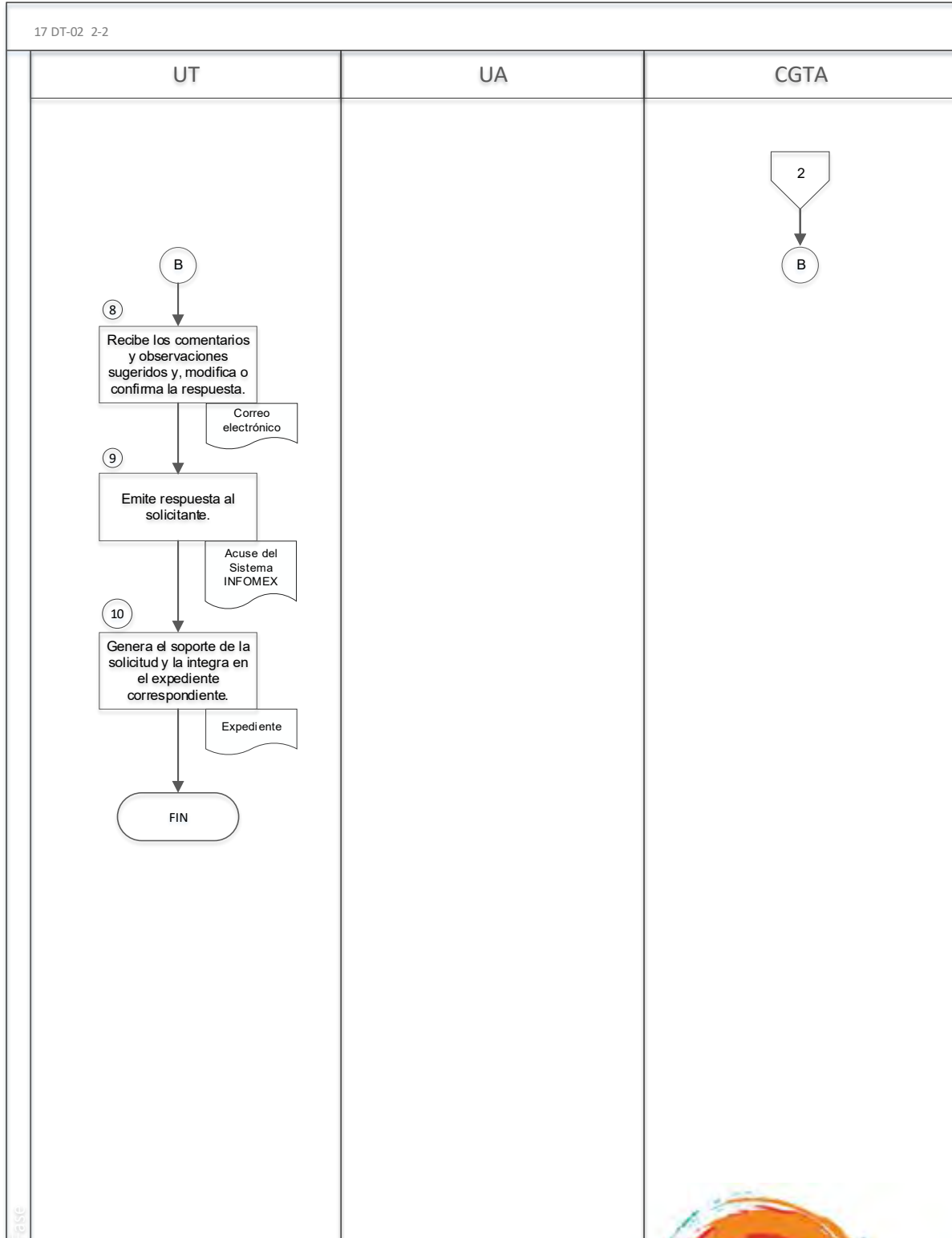


UT	2. Genera un acuse de recibo donde se le asigna un folio y se le indica el tiempo de respuesta al solicitante.	Documento del Sistema INFOMEX
UT	3. Solicita la información a la unidad administrativa que debe atender la solicitud de información.	Memorándum
UA	4. Recibe la solicitud, revisa e integra la información proporcionada por el área correspondiente.	Solicitud
UA	5. Envía la información requerida a la Unidad de Transparencia.	Lista de Verificación
UT	6. Elabora un proyecto de respuesta y lo envía a la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto.	Correo electrónico
CGTGA	7. Recibe proyecto de respuesta, revisa congruencia, antecedentes, declaraciones, información publicada y emite comentarios.	Proyecto de respuesta
UT	8. Recibe los comentarios y observaciones sugeridos y, modifica o confirma la respuesta.	Correo electrónico
UT	9. Emite respuesta al solicitante.	Acuse del Sistema INFOMEX
UT	10. Genera el soporte de la solicitud y la integra en el expediente correspondiente.	Expediente
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DT-02





1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención

1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección



1.6 Dirección de Asuntos Jurídicos		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.1	Recepción y Turno de Correspondencia	DAJ-01

1.6.1 Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.1.1	Dictaminación de Instrumentos Jurídicos	STSA-01
1.6.1.2	Apoyo a la Secretaría Técnica en funciones ante el Comité Coordinador Estatal y el Órgano de Gobierno.	STSA-02



1.6.2 Subdirección Técnica de Proyección

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.6.2.1	Representación Legal de la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales.	STP-01
1.6.2.2	Rendición de Informes Previos y Justificados en Materia de Amparo.	STP-02
1.6.2.3	Validación Previa de Anteproyectos Normativos.	STP-03



Procedimiento DAJ-01

Recepción y Turno de Correspondencia

Tiempo Promedio: 3 días

<p>Elabora:</p>  <p>EPG (DAJ) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

<p>Objetivo</p>	<p>Constituir un instrumento que permita elevar la calidad en el desempeño de controlar y archivar la documentación que se recibe y se genera en la Dirección de Asuntos Jurídicos y sus subdirecciones.</p>
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción de la correspondencia puede comprender anexos como Informes, libros, revistas, discos compactos, memorias USB, volantes, carteles, posters, o cualquier otro tipo de documento. 2. Las Subdirecciones comprenden a la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención y la Subdirección Técnica de Proyección.
<p>Responsables</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>



Áreas Involucradas	Di	de Asuntos Jurídicos
	Subdirección	Técnica de Seguimiento y Atención
Recursos	Subdirección	Técnica de Proyecto
	No aplica.	

Descripción del Procedimiento DAJ-01

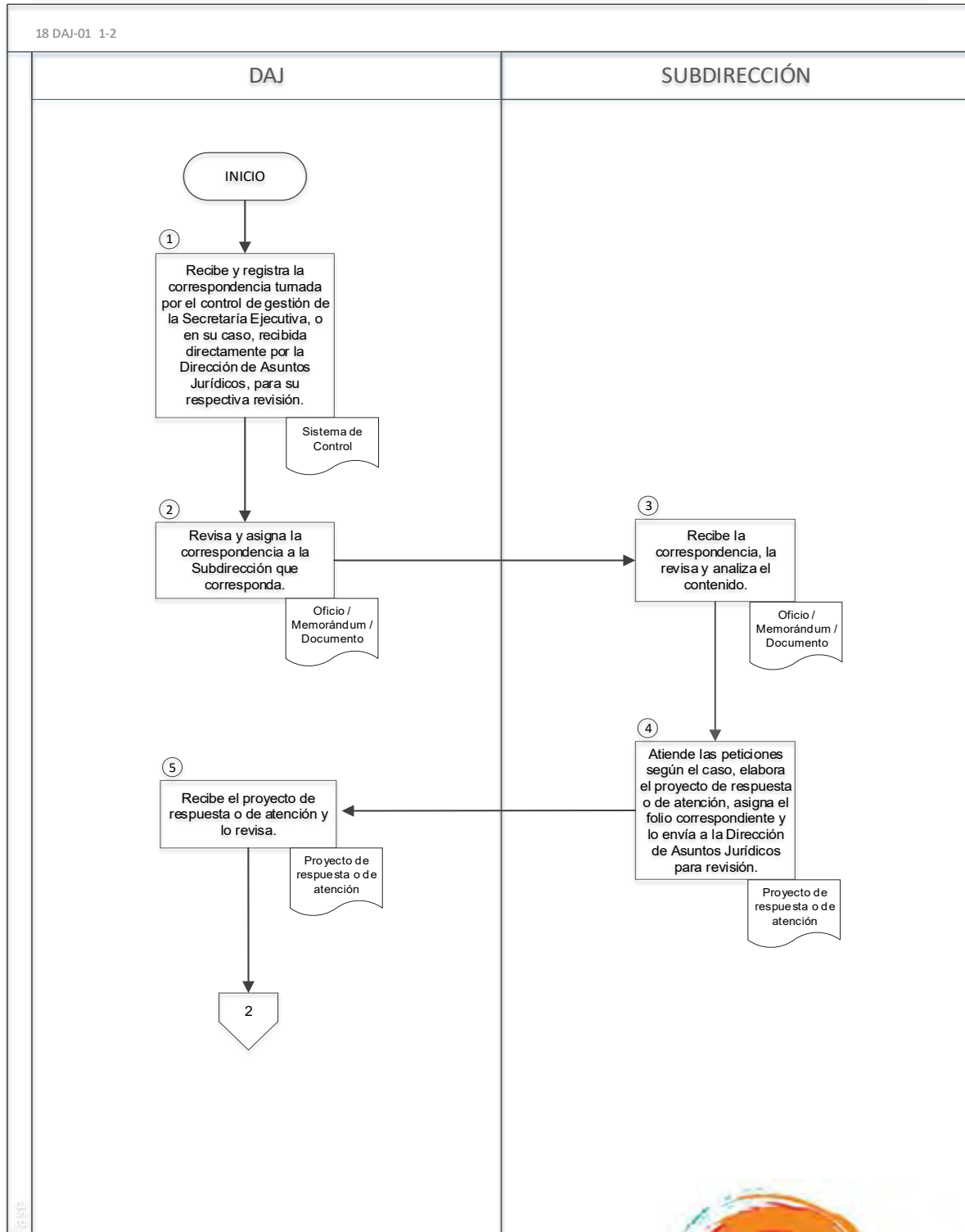
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibe y registra la correspondencia turnada por el control de gestión de la Secretaría Ejecutiva, o en su caso, recibida directamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su respectiva revisión.	Sistema de Control
DAJ	2. Revisa y asigna la correspondencia a la Subdirección que corresponda.	Oficio / Memorándum / Documento
Subdirección	3. Recibe la correspondencia, la revisa y analiza el contenido.	Oficio / Memorándum / Documento
Subdirección	4. Atiende las peticiones según el caso, elabora el proyecto de respuesta o de atención, asigna el folio correspondiente y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión.	Proyecto de respuesta o de atención

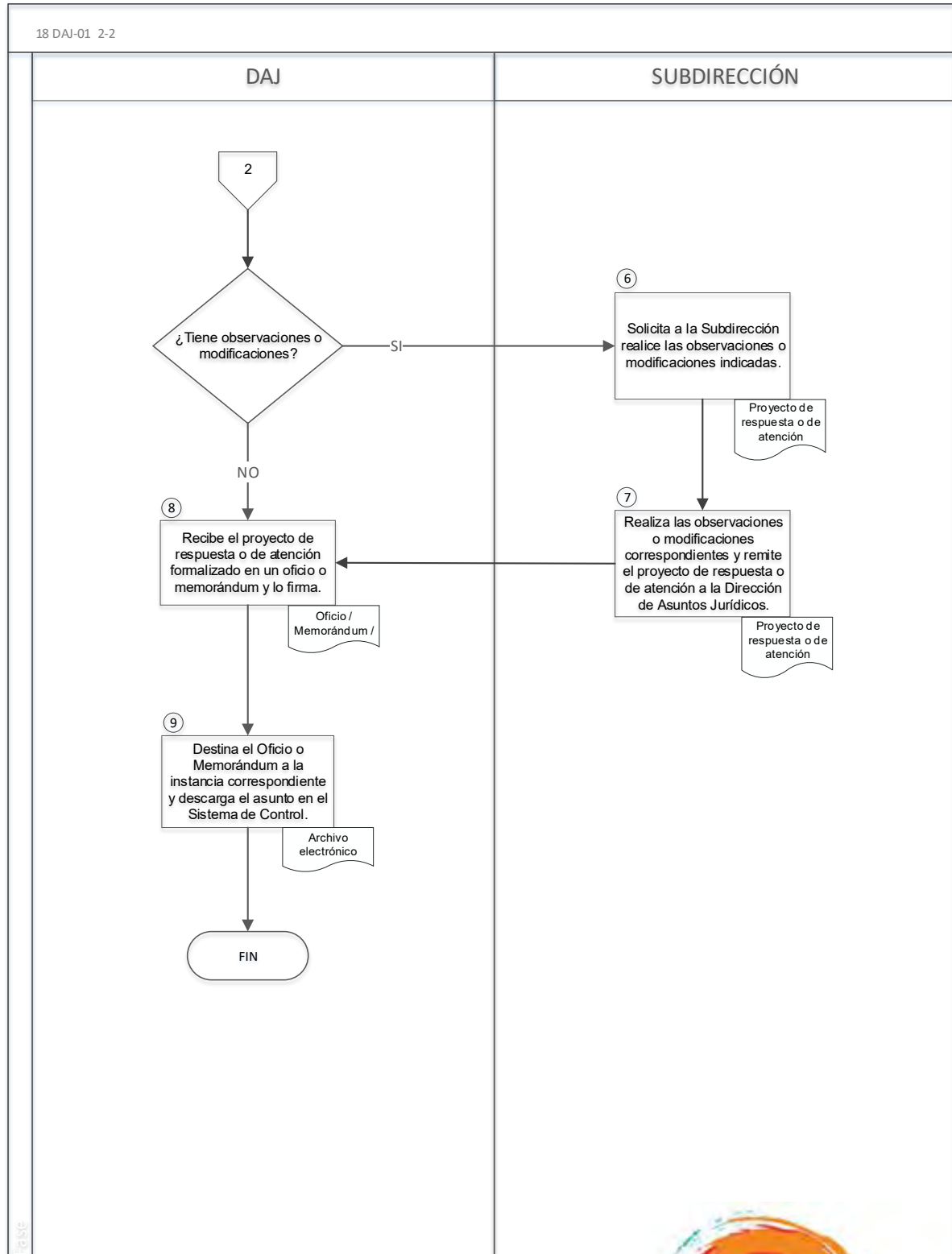


DAJ	5. Recibe el proyecto de respuesta o de atención y lo revisa. ¿Tiene observaciones o modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad número 6. NO: Continúa en la actividad número 8.	Proyecto de respuesta o de atención
DAJ	6. Solicita a la Subdirección realice las observaciones o modificaciones indicadas.	Proyecto de respuesta o de atención
Subdirección	7. Realiza las observaciones o modificaciones correspondientes y remite el proyecto de respuesta o de atención a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de respuesta o de atención.
DAJ	8. Recibe el proyecto de respuesta o de atención formalizado en un oficio o memorándum y lo firma.	Oficio / Memorándum
DAJ	9. Destina el Oficio o Memorándum a la instancia correspondiente y descarga el asunto en el Sistema de Control.	Archivo electrónico
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DAJ-01





Procedimiento STSA-01

Dictaminación de Instrumentos Jurídicos

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  VMLB (STSA) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento STSA-01

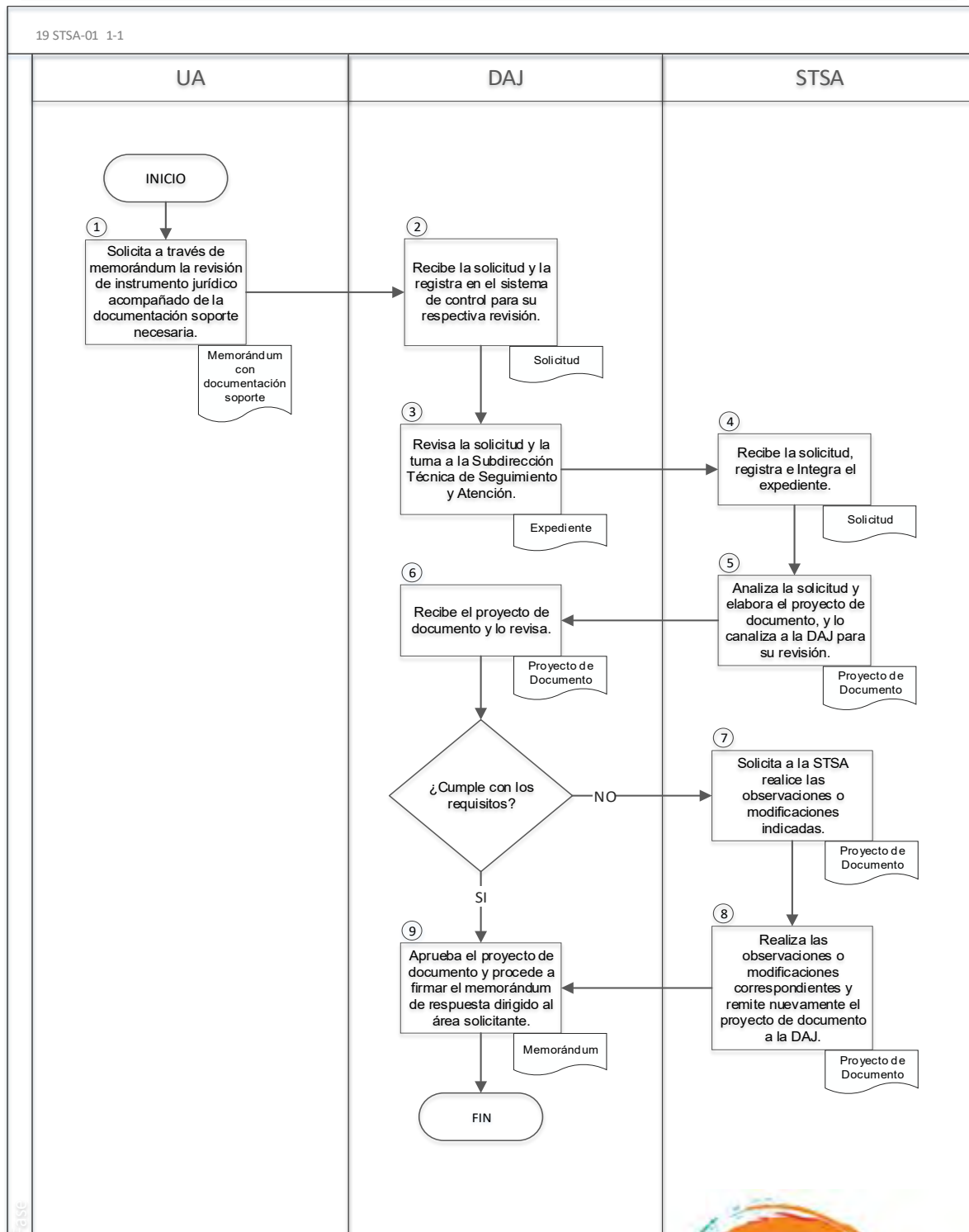
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicita a través de memorándum la revisión de instrumento jurídico acompañado de la documentación soporte necesaria.	Memorándum con documentación soporte
DAJ	2. Recibe la solicitud y la registra en el sistema de control para su respectiva revisión.	Solicitud
DAJ	3. Revisa la solicitud y la turna a la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención.	Solicitud
STSA	4. Recibe la solicitud, registra e Integra el expediente.	Expediente
STSA	5. Analiza la solicitud y elabora el proyecto de documento mediante el cual se emiten las observaciones y/o comentarios correspondientes, y lo canaliza a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyecto de Documento
DAJ	6. Recibe el proyecto de documento y lo revisa. ¿Tiene observaciones o modificaciones? NO: Continúa en la actividad número 7. SÍ: Continúa en la actividad número 9.	Proyecto de Documento



DAJ	7. Solicita a la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención realice las observaciones o modificaciones indicadas.	Proyecto de Documento
STSA	8. Realiza las observaciones o modificaciones correspondientes y remite nuevamente el proyecto de documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Documento
DAJ	9. Aprueba el proyecto de documento y procede a firmar el memorándum de respuesta dirigido al área solicitante.	Memorándum
Fin del procedimiento		



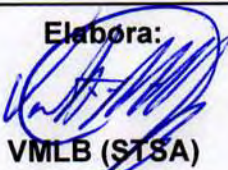


Diagrama de Flujo del Procedimiento STSA-01



Procedimiento STSA-02

Apoyo a la Secretaría Técnica en funciones ante el Comité Coordinador Estatal y el Órgano de Gobierno

Tiempo Promedio: 10 días

<p>Elabora:</p>  <p>VMLB (STSA) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
---	---	---

Objetivo	Coadyuvar con la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador Estatal y como Secretario del Órgano de Gobierno, tales como preparar las convocatorias y órdenes del día; elaborar y certificar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen e instrumentos que se emitan.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica. Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos. Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención.



Recursos | No aplica.

Descripción del Procedimiento STSA-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA		
DAESA	1. Elabora la propuesta del Orden del Día y la turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Convocatoria.	Memorándum
DAJ	2. Recibe, revisa y turna a la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención.	Memorándum
STSA	3. Recibe la propuesta de orden del día, y la analiza.	Memorándum
STSA	4. Elabora el proyecto de Convocatoria y lo somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Convocatoria
DAJ	5. Recibe y envía la propuesta de Convocatoria a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Proyecto de Convocatoria



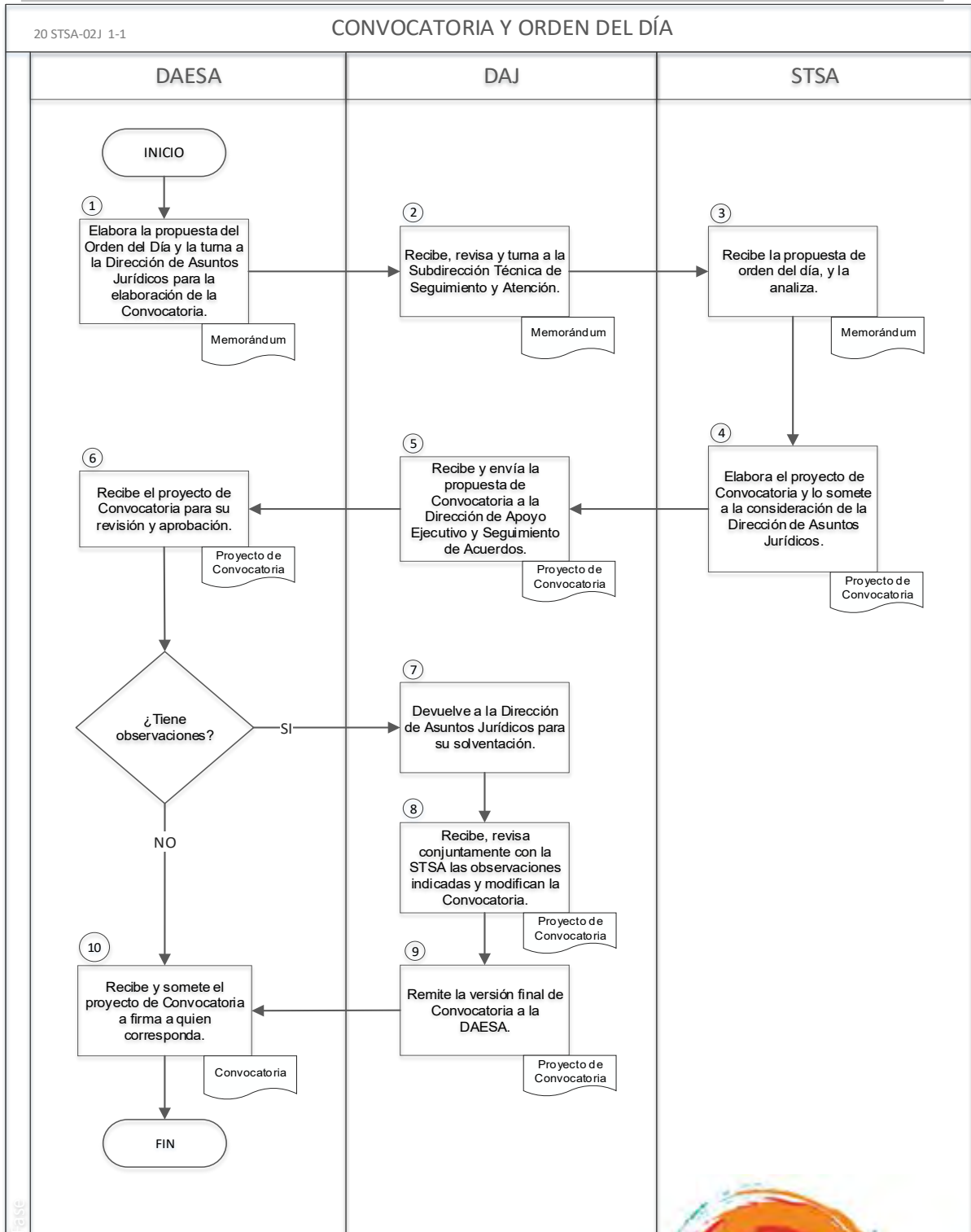
DAESA	6. Recibe el proyecto de Convocatoria para su revisión y aprobación. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en la actividad número 7. No: Continúa en la actividad número 10.	Proyecto de Convocatoria
DAESA	7. Devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su solventación.	N/A
DAJ	8. Recibe, revisa conjuntamente con la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención las observaciones indicadas y modifican la Convocatoria.	Proyecto de Convocatoria
DAJ	9. Remite la versión final de Convocatoria a la Dirección de Apoyo Ejecutivo y Seguimiento de Acuerdos.	Proyecto de Convocatoria
DAESA	10. Recibe y somete el proyecto de Convocatoria a firma a quien corresponda.	Convocatoria
ACTAS		
DAESA	1. Proporciona información a la Dirección de Asuntos Jurídicos, relativa al desarrollo y acuerdos tomados en la sesión.	Información del desarrollo de la sesión.
DAJ	2. Recibe la información, la turna e instruye a la Subdirección Técnica de Seguimiento y Atención, elabore el Proyecto de Acta de Sesión.	Información del desarrollo de la sesión.
STSA	3. Recibe la información, la revisa y estructura para elaborar el Proyecto de Acta de Sesión.	N/A.

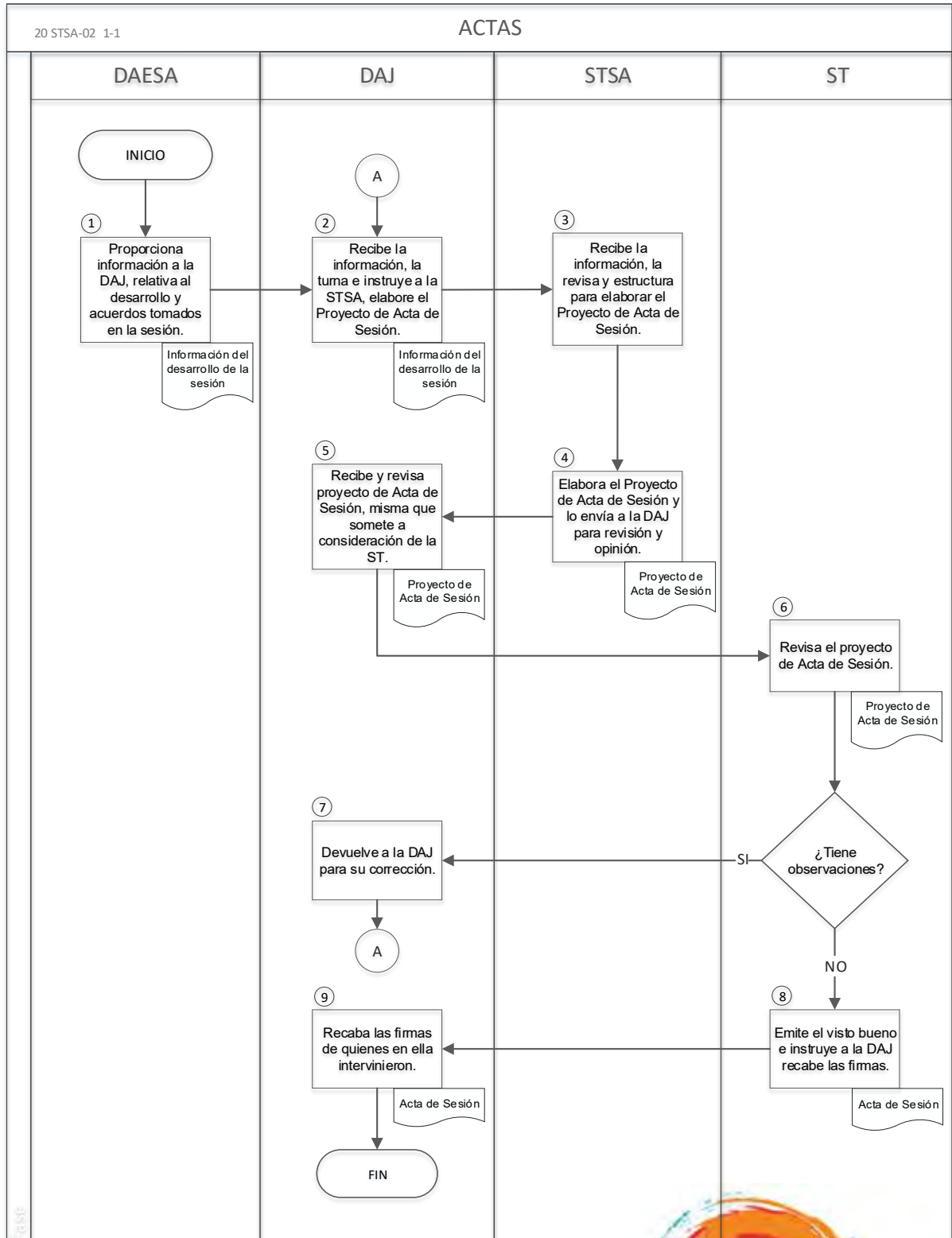


STSA	4. Elabora el Proyecto de Acta de Sesión y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y opinión.	Proyecto de Acta de Sesión
DAJ	5. Recibe y revisa proyecto de Acta de Sesión, misma que somete a consideración de la Secretaría Técnica.	Proyecto de Acta de Sesión
ST	6. Revisa el proyecto de Acta de Sesión. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa en la actividad número 7. No: Continúa en la actividad número 8.	Proyecto de Acta de Sesión
ST	7. Devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su corrección. Regresa a la actividad número 2.	N/A
ST	8. Emite el visto bueno e instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos recabe las firmas.	Acta de Sesión
DAJ	9. Recaba las firmas de quienes en ella intervinieron.	Acta de Sesión
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento STSA-02





Procedimiento STP-01

Representación Legal de la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  EPG (DAJ) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativo y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento STP-01

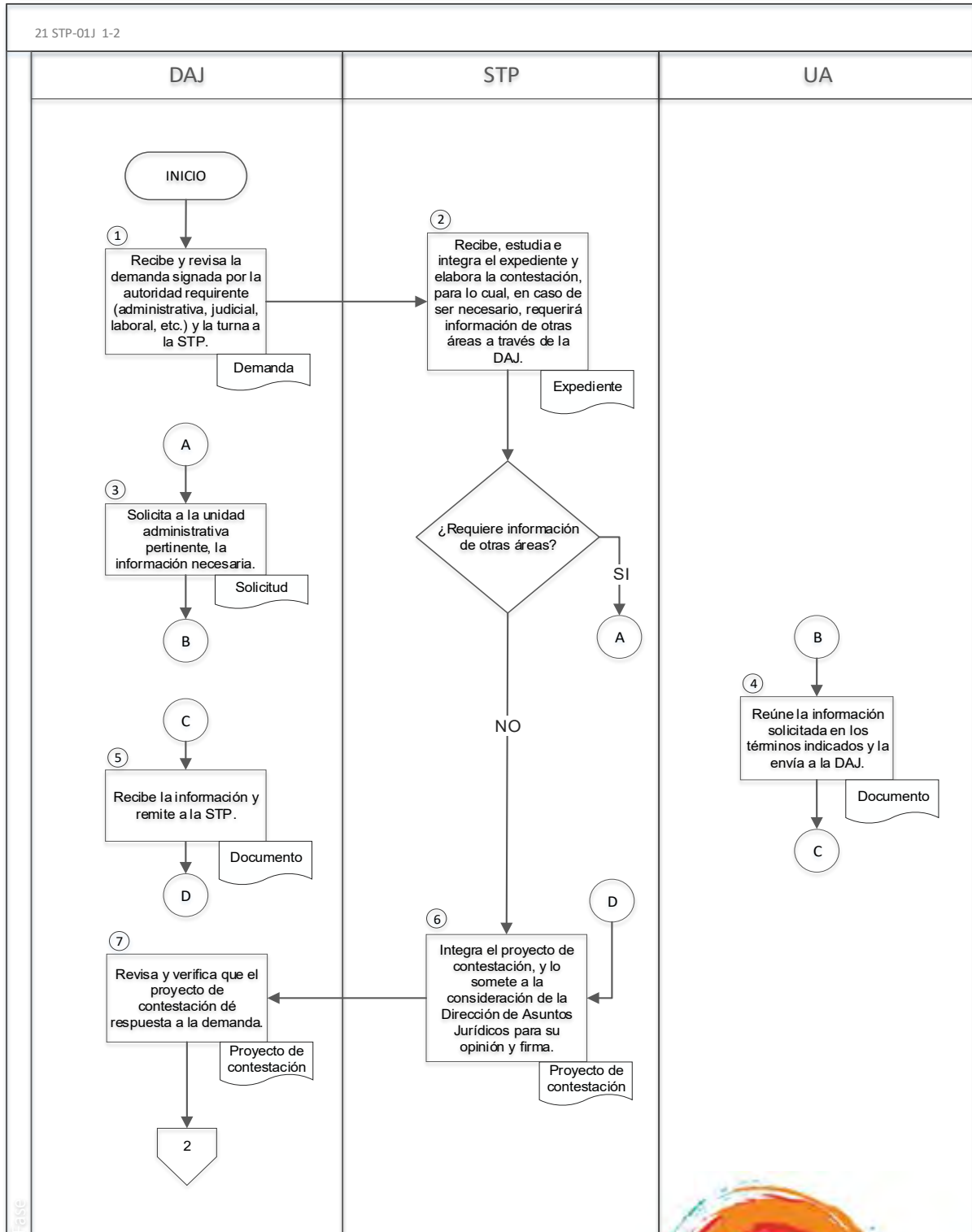
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibe y revisa la demanda signada por la autoridad requirente (administrativa, judicial, laboral, etc.) y la turna a la Subdirección Técnica de Proyección.	Demanda
STP	2. Recibe, estudia e integra el expediente y elabora la contestación, para lo cual, en caso de ser necesario, requerirá información de otras áreas a través de la DAJ. ¿Requiere información de otras áreas? SÍ: Continúa en la actividad número 3. NO: Continúa en la actividad número 6.	Expediente
DAJ	3. Solicita a la unidad administrativa pertinente, la información necesaria.	Solicitud
UA	4. Reúne la información solicitada en los términos indicados y la envía a la DAJ.	Documento
DAJ	5. Recibe la información y remite a la STP.	Documento
STP	6. Integra el proyecto de contestación, y lo somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su opinión y firma.	Proyecto de contestación

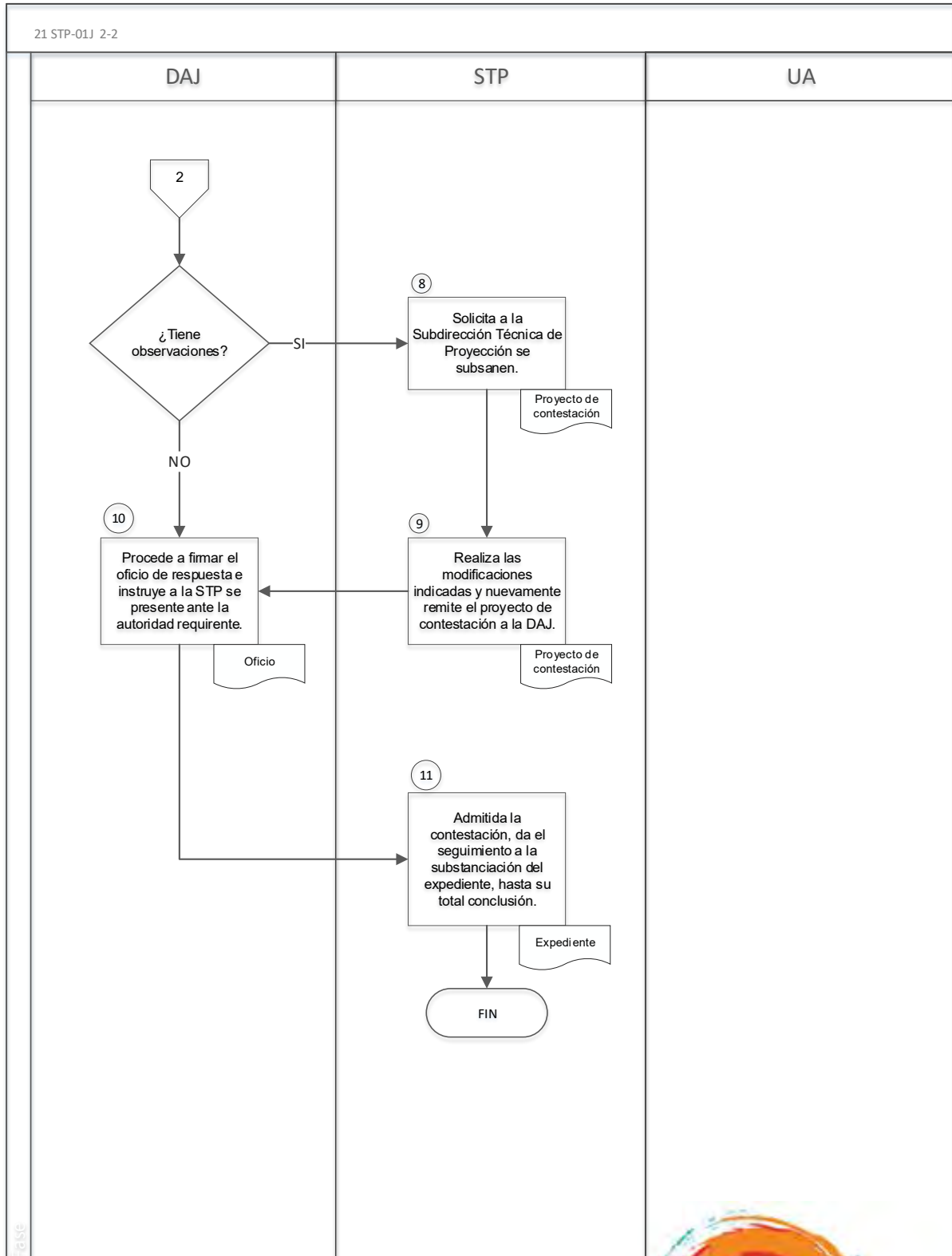


DAJ	7. Revisa y verifica que el proyecto de contestación dé respuesta a la demanda. ¿Tiene observaciones? SÍ: Continúa en la actividad número 8. NO: Continúa en la actividad número 10.	Proyecto de contestación
DAJ	8. Solicita a la Subdirección Técnica de Proyección se subsanen.	Proyecto de contestación
STP	9. Realiza las modificaciones indicadas y nuevamente remite el proyecto de contestación a la DAJ.	Proyecto de contestación
DAJ	10. Procede a firmar el oficio de respuesta e instruye a la STP se presente ante la autoridad requirente.	Oficio
STP	11. Admitida la contestación, da el seguimiento a la substanciación del expediente, hasta su total conclusión.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento STP-01





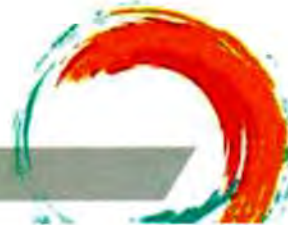
Procedimiento STP-02

Rendición de Informes Previos y Justificados en Materia de Amparo

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  EPG (DAJ) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
---	---	---

Objetivo	Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección.
Áreas Involucradas	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento STP-02

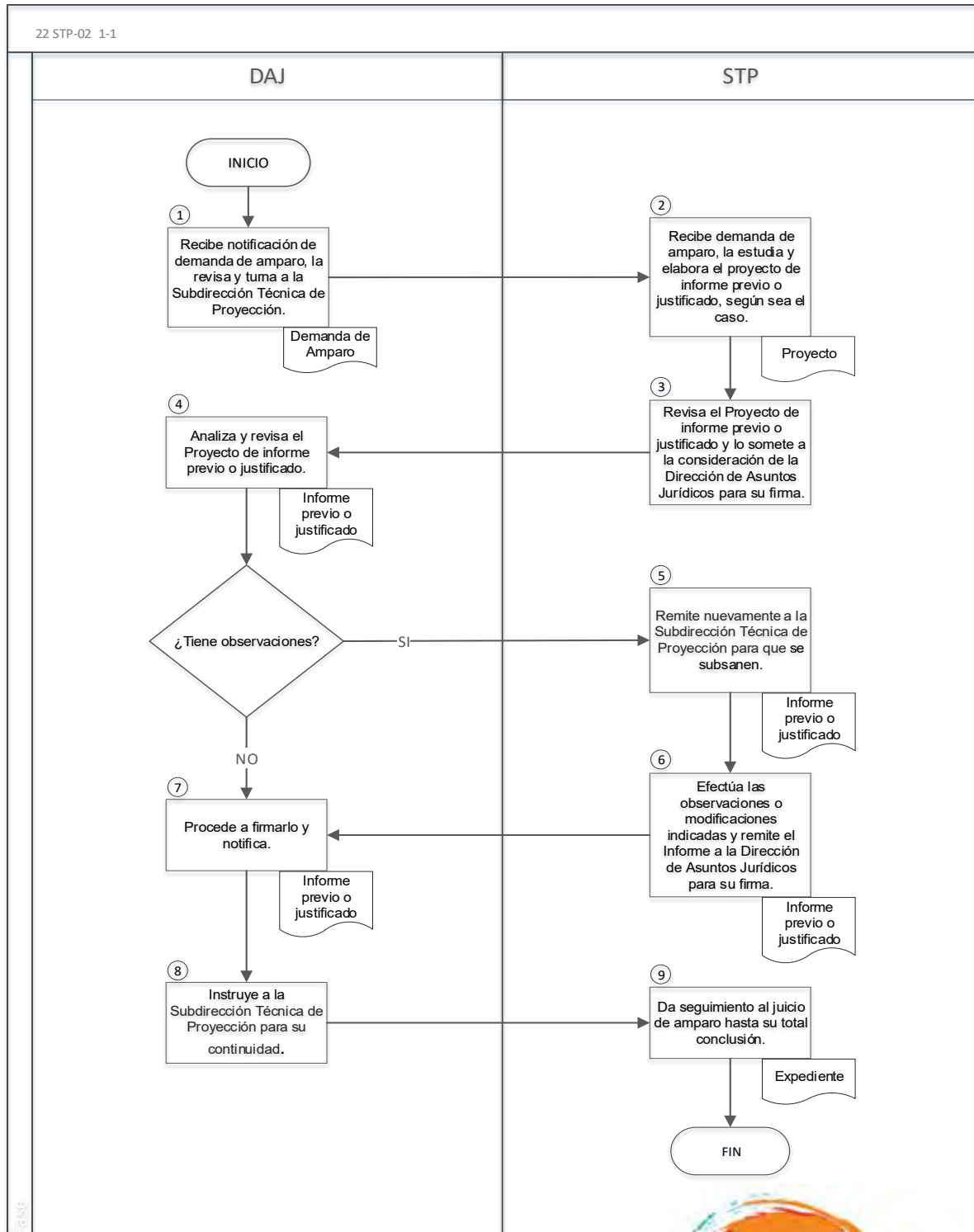
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibe notificación de demanda de amparo, la revisa y turna a la Subdirección Técnica de Proyección.	Demanda de Amparo
STP	2. Recibe demanda de amparo, la estudia y elabora el proyecto de informe previo o justificado, según sea el caso.	Proyecto
STP	3. Revisa el Proyecto de informe previo o justificado y lo somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	N/A
DAJ	4. Analiza y revisa el Proyecto de informe previo o justificado. ¿Tiene observaciones? SÍ: Continúa en la actividad número 5. NO: Continúa en la actividad número 7.	Informe previo o justificado
DAJ	5. Remite nuevamente a la Subdirección Técnica de Proyección para que se subsanen.	Informe previo o justificado



STP	6. Efectúa las observaciones o modificaciones indicadas y remite el Informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma.	Informe previo o justificado
DAJ	7. Procede a firmarlo y notifica.	Informe previo o justificado
DAJ	8. Instruye a la Subdirección Técnica de Proyección para su continuidad.	N/A
STP	9. Da seguimiento al juicio de amparo hasta su total conclusión.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento STP-02



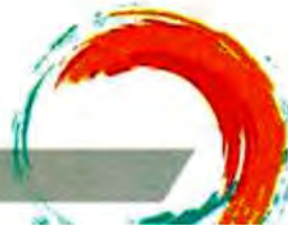
Procedimiento STP-03

Validación Previa de Anteproyectos Normativos

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  EPG (DAJ) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
---	---	---

Objetivo	Validar previamente los anteproyectos normativos que el Secretario Técnico vaya a presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación y emisión.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica. Dirección de Asuntos Jurídicos. Subdirección Técnica de Proyección.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento STP-03

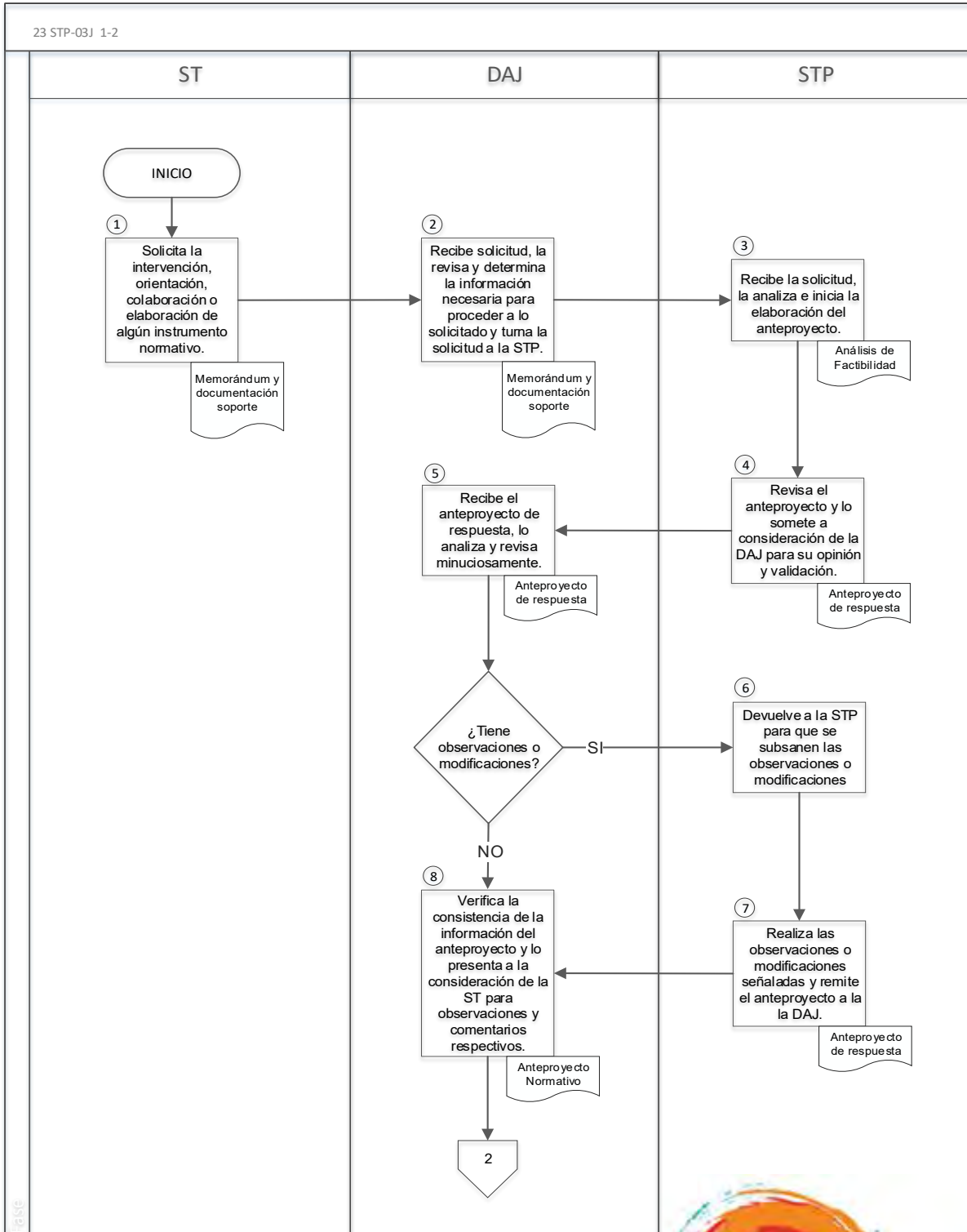
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Solicita la intervención, orientación, colaboración o elaboración de algún instrumento normativo.	Memorándum y documentación soporte
DAJ	2. Recibe solicitud, la revisa y determina la información necesaria para proceder a lo solicitado y turna la solicitud a la Subdirección Técnica de Proyección.	Memorándum y documentación soporte
STP	3. Recibe la solicitud, la analiza e inicia la elaboración del anteproyecto.	Análisis de Factibilidad
STP	4. Revisa el anteproyecto y lo somete a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su opinión y validación.	Anteproyecto de respuesta
DAJ	5. Recibe el anteproyecto de respuesta, lo analiza y revisa minuciosamente. ¿Tiene observaciones o modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad número 6. NO: Continúa en la actividad número 8.	Anteproyecto de respuesta
DAJ	6. Devuelve a la Subdirección Técnica de Proyección para que se subsanen las observaciones o modificaciones.	N/A

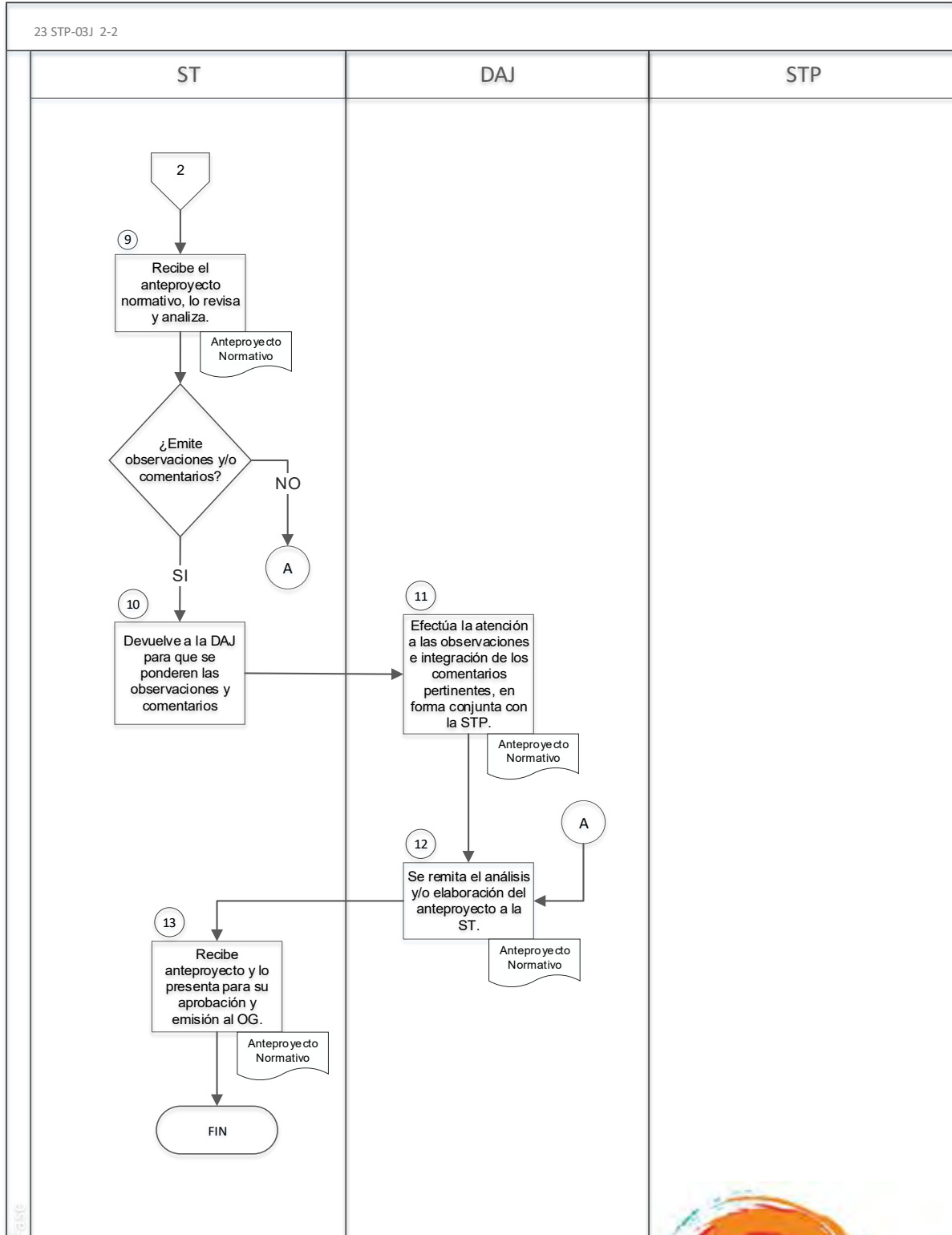


STP	7. Realiza las observaciones o modificaciones señaladas y remite el anteproyecto a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Anteproyecto de respuesta
DAJ	8. Verifica la consistencia de la información del anteproyecto y lo presenta a la consideración de la Secretaría Técnica para observaciones y comentarios respectivos.	Anteproyecto Normativo
ST	9. Recibe el anteproyecto, lo revisa y analiza. ¿Emite observaciones y/o comentarios? Sí: Continúa en la actividad número 10. NO: Continúa en la actividad número 12.	Anteproyecto Normativo
ST	10. Devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se ponderen las observaciones y comentarios.	N/A
DAJ	11. Efectúa la atención a las observaciones e integración de los comentarios pertinentes, en forma conjunta con la STP.	Anteproyecto Normativo
DAJ	12. Se remita el análisis y/o elaboración del anteproyecto a la Secretaría Técnica.	Anteproyecto Normativo
ST	13. Recibe anteproyecto y lo presenta para su aprobación y emisión al Órgano de Gobierno.	Anteproyecto Normativo
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento STP-03





1.7.1 Dirección de Administración

1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros



1.7 Dirección de Administración		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.1	Registro y Control de Correspondencia	DA-01

1.7.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.1.1	Registro en el Padrón de Proveedores	SRMSG-01
1.7.1.2	Registro y Control de Adquisiciones	SRMSG-02
1.7.1.3	Resguardo de Bienes Muebles	SRMSG-03
1.7.1.4	Suministro de Materiales	SRMSG-04



1.7.2 Subdirección de Recursos Financieros

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
1.7.2.1	Elaboración y Pago de Nómina	SRF-01
1.7.2.2	Gastos por Comprobar	SRF-02
1.7.2.3	Integración de Expediente de Personal	SRF-03
1.7.2.4	Pago a Proveedores	SRF-04
1.7.2.5	Reembolso de Gastos	SRF-05
1.7.2.6	Cálculo de Nómina	SRF-06



Procedimiento DA-01

Registro y Control de Correspondencia

Tiempo Promedio: 3 días

Elabora: TAM (DA) Febrero 2019	Valida: TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza: HERP (ST) Febrero 2019
---	--	---

Objetivo	<p>Contar con un instrumento que permita mantener el registro, orden cronológico, atención, destino y conservación de la documentación que se recibe y genera en la Dirección de Administración.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Toda correspondencia se recibe para su respectiva revisión. 2. La recepción de la correspondencia puede comprender anexos como Informes, libros, revistas, discos compactos, memorias USB, volantes, carteles, posters, o cualquier otro tipo de documento físico o en formato electrónico. 3. Las Subdirecciones comprenden a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Subdirección de Recursos Financieros.
Responsables	Dirección de Administración.



Áreas Involucradas	Di	de Administra
	Subdire	n de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Subdire	n de Recursos Financieros.
Recursos	No aplica.	

Descripción del Procedimiento DA-01

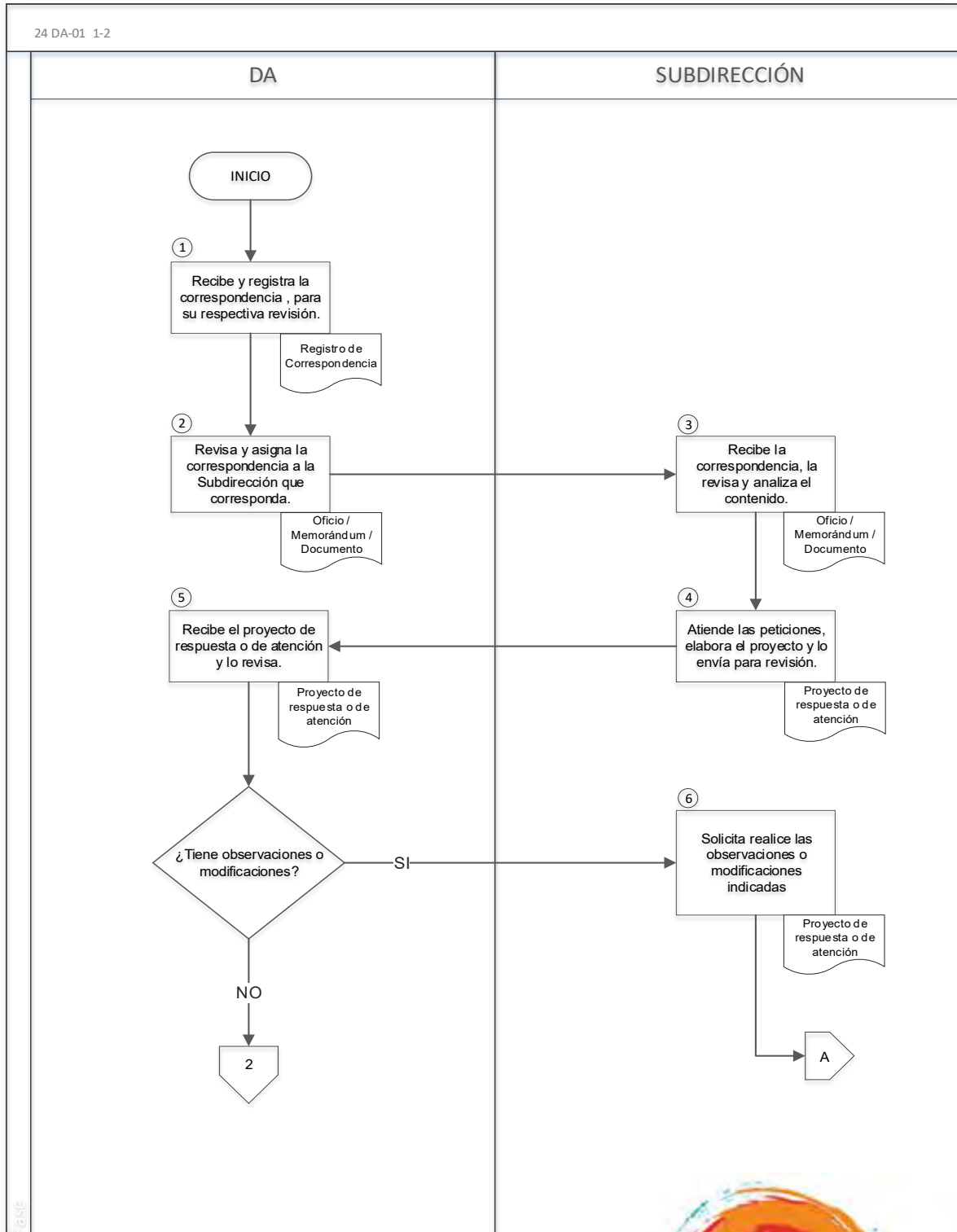
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibe y registra la correspondencia turnada por el control de gestión de la Secretaría Ejecutiva, o en su caso, recibida directamente por la Dirección de Administración, para su respectiva revisión.	Registro de Correspondencia
DA	2. Revisa y asigna la correspondencia a la Subdirección que corresponda.	Oficio / Memorándum / Documento
Subdirección	3. Recibe la correspondencia, la revisa y analiza el contenido.	Oficio / Memorándum / Documento
Subdirección	4. Atiende las peticiones según el caso, elabora el proyecto de respuesta o de atención y lo envía a la Dirección de Administración para revisión.	Proyecto de respuesta o de atención

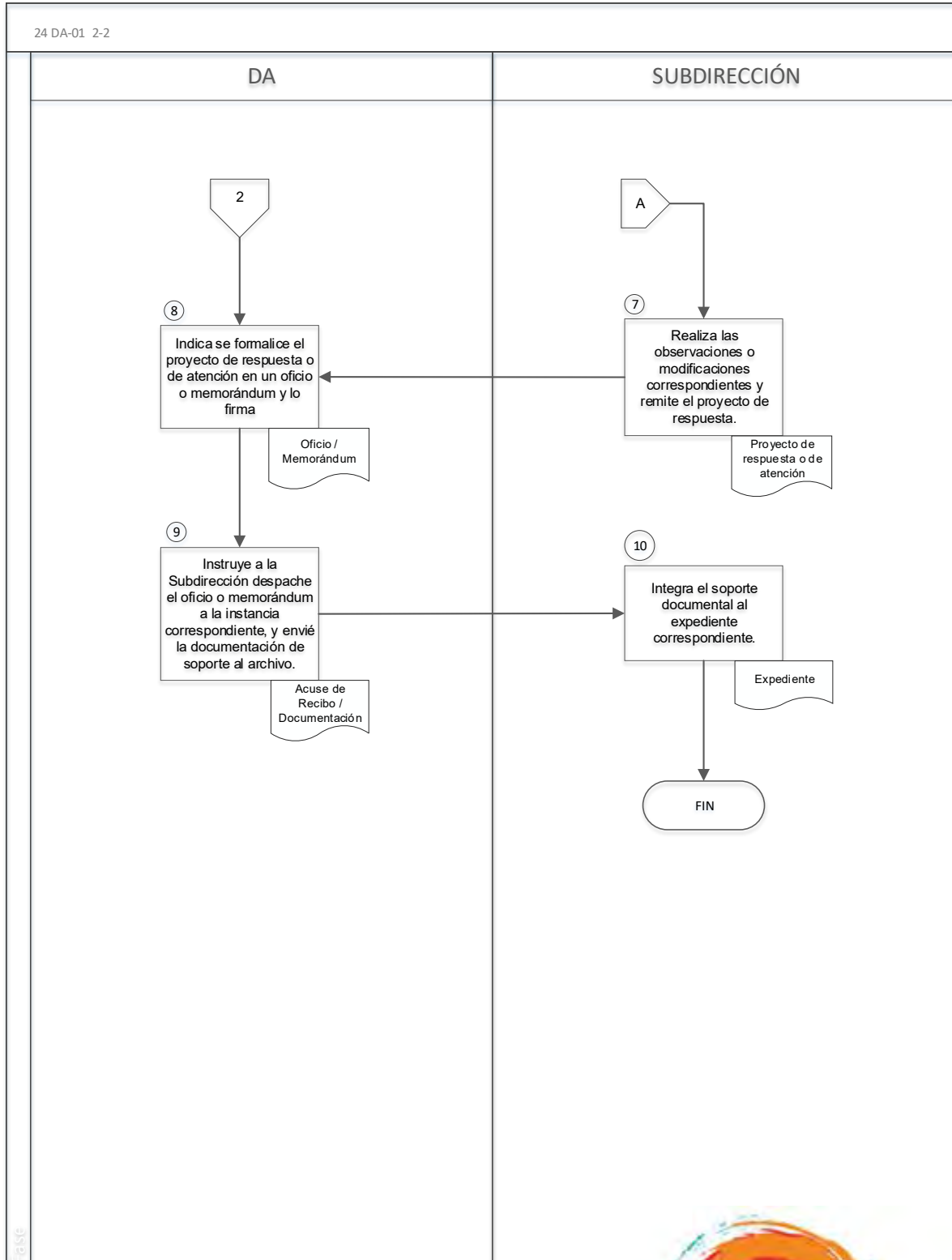


DA	5. Recibe el proyecto de respuesta o de atención y lo revisa. ¿Tiene observaciones o modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad número 6. NO: Continúa en la actividad número 8.	Proyecto de respuesta o de atención
DAJ	6. Solicita a la Subdirección realice las observaciones o modificaciones indicadas.	Proyecto de respuesta o de atención
Subdirección	7. Realiza las observaciones o modificaciones indicadas y remite el proyecto de respuesta o de atención a la Dirección de Administración.	Proyecto de respuesta o de atención.
DA	8. Indica se formalice el proyecto de respuesta y/o atención en un documento, oficio o memorándum y lo firma.	Oficio / Memorándum
DA	9. Instruye a la Subdirección despache el oficio o memorándum a la instancia correspondiente, y envíe la documentación de soporte al archivo.	Acuse de Recibo / Documentación
Subdirección	10. Integra el soporte documental al expediente correspondiente.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento DA-01








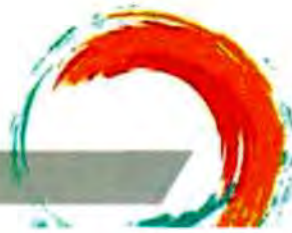
Procedimiento SRMSG-01

Registro en el Padrón de Proveedores

Tiempo Promedio: 10 días

<p>Elabora:</p>  <p>JGS (SRMSG) Febrero 2019</p>	<p>Valida:</p>  <p>TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HERP (ST) Febrero 2019</p>
--	--	--

Objetivo	Integrar una base de datos de los proveedores adjudicados para la contratación o prestación de un bien o servicio.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Proveedor.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento SRMSG-01

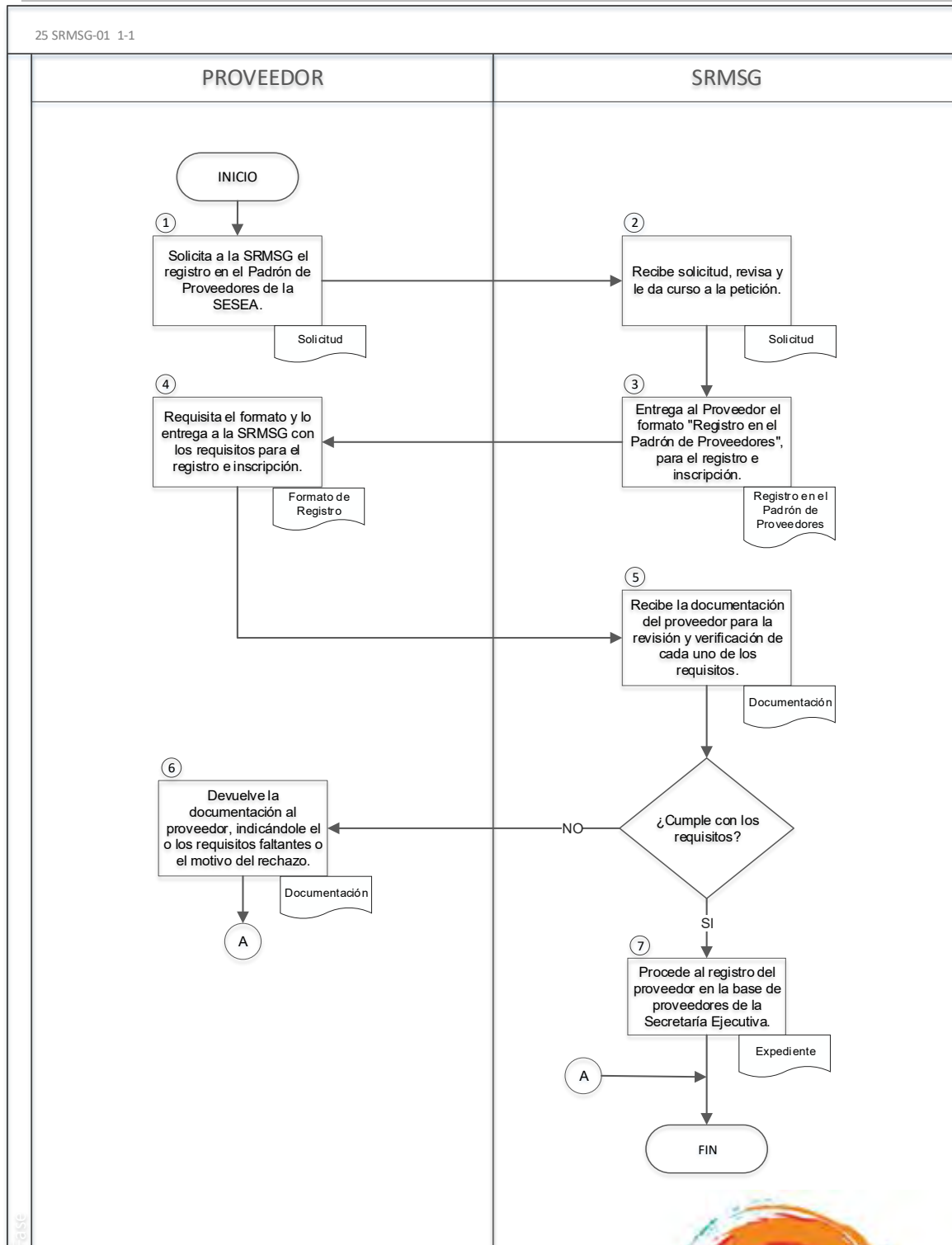
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PROVEEDOR	1. Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el registro en el Padrón de Proveedores de la SESEA.	Solicitud
SRMSG	2. Recibe solicitud, revisa y le da curso a la petición.	Solicitud
SRMSG	3. Entrega al Proveedor el formato "Registro en el Padrón de Proveedores", que define los requisitos para el registro e inscripción.	Registro en el Padrón de Proveedores
PROVEEDOR	4. Requisita el formato y lo entrega a la SRMSG con los requisitos para el registro e inscripción.	Formato de Registro
SRMSG	5. Recibe la documentación del proveedor para la revisión y verificación de cada uno de los requisitos. ¿Cumple con los requisitos? NO: Continúa en la actividad número 6. SÍ: Continúa en la actividad número 7.	Documentación
PROVEEDOR	6. Devuelve la documentación al proveedor, indicándole el o los requisitos faltantes o el motivo del rechazo. Termina procedimiento.	Documentación



SRMSG	7. Procede al registro del proveedor en la base de proveedores de la Secretaría Ejecutiva.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMSG-01



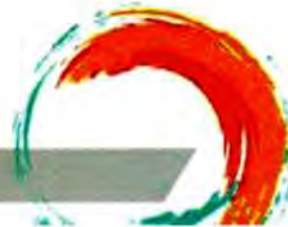
Procedimiento SRMSG-02

Registro y Control de Adquisiciones

Tiempo Promedio: 30 días

Elabora:  JGS (SRMSG) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Mantener el registro de las adquisiciones debidamente identificadas en las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva (CAAS). Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales. Subdirección de Recursos Financieros.
Recursos	No aplica.



1. Los proveedores a quienes se les solicite cotización, serán aquellos que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, salvo el caso de aquellos bienes o servicios que, por urgencia, grado de especialización o naturaleza específica, no se encuentren registrados en dicho padrón.

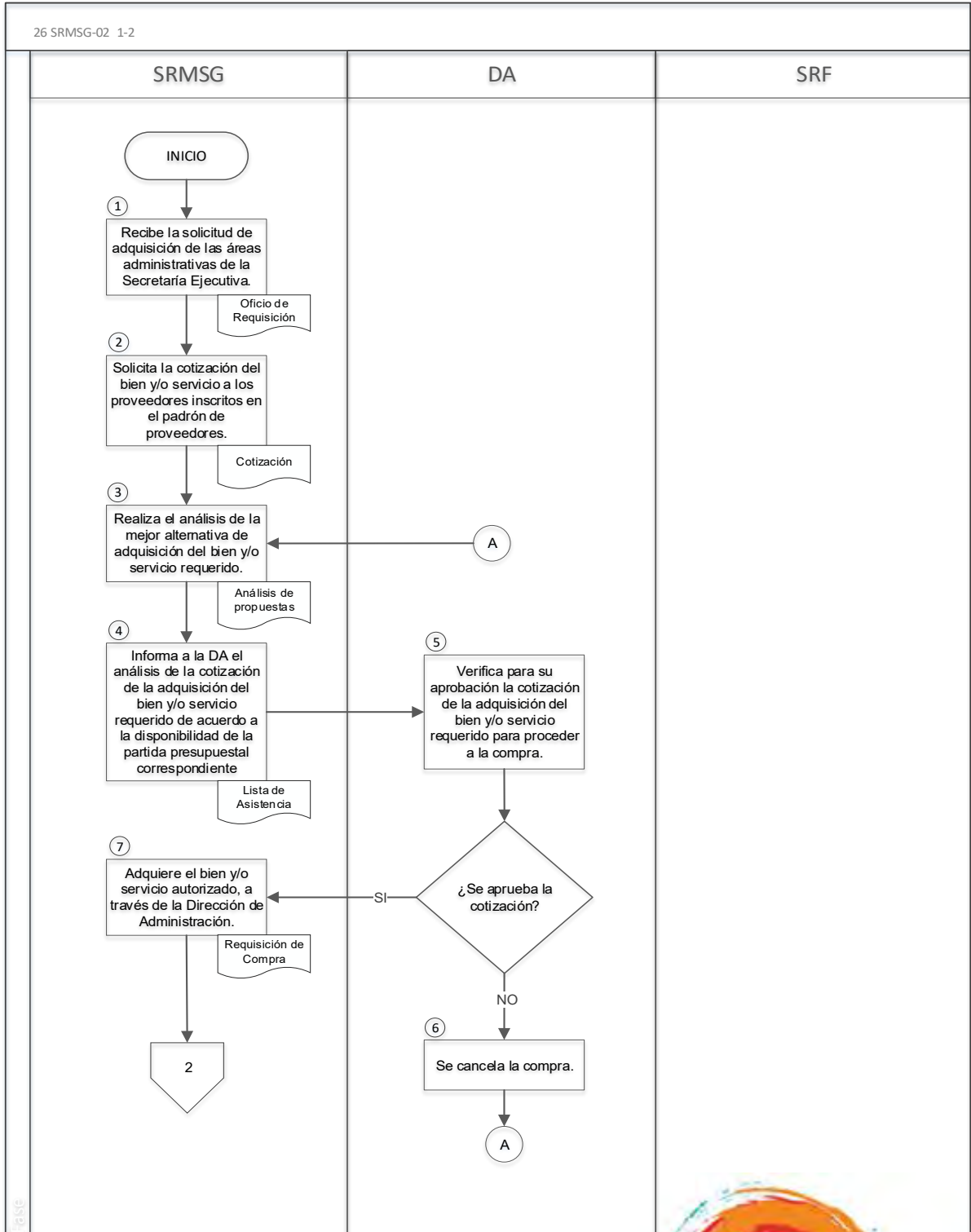
Descripción del Procedimiento SRMSG-02

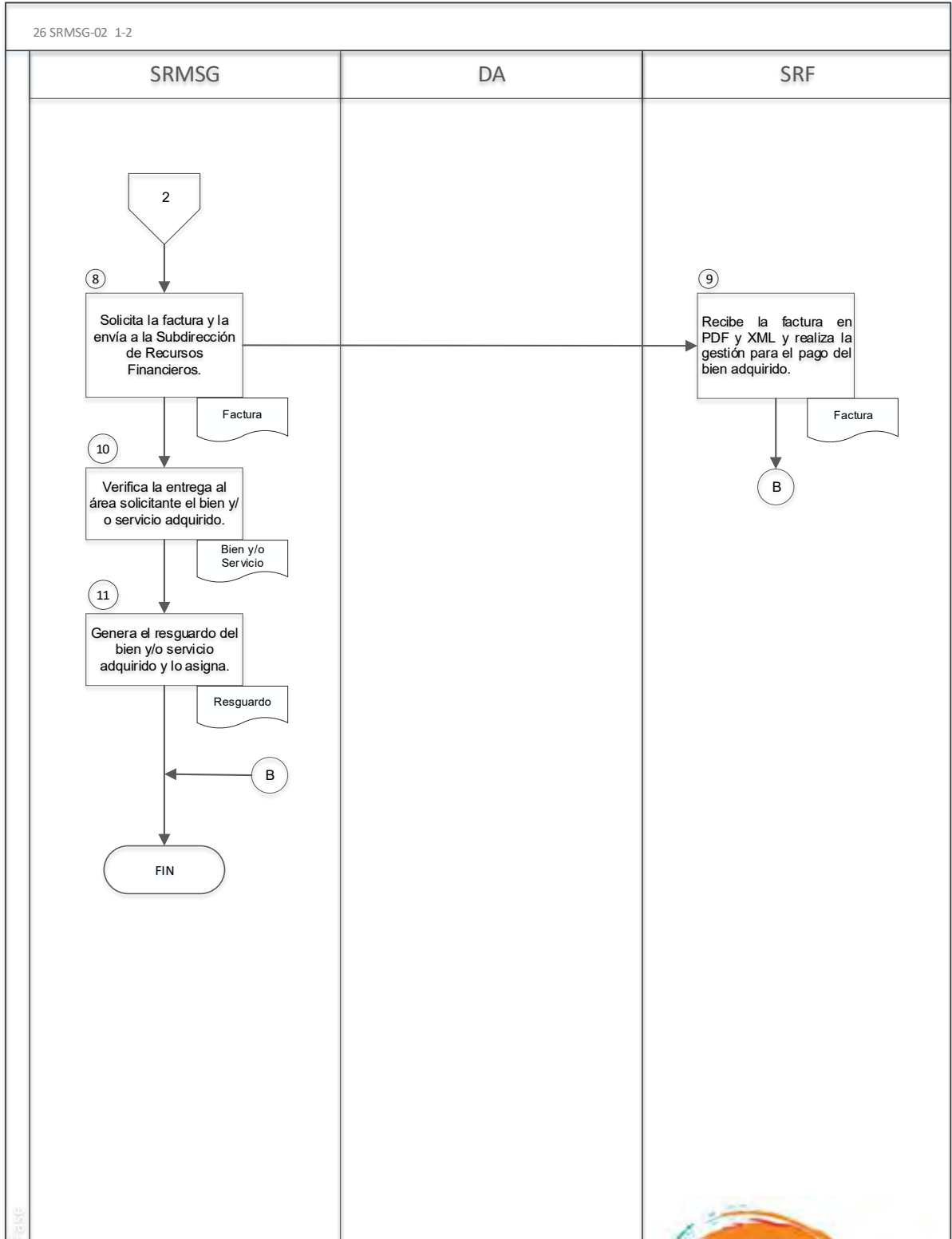
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Recibe la solicitud de adquisición de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Oficio de Requisición
SRMSG	2. Solicita la cotización del bien y/o servicio a los proveedores inscritos en el padrón de proveedores.	Cotización
SRMSG	3. Realiza el análisis de la mejor alternativa de adquisición del bien y/o servicio requerido.	Análisis de propuestas
SRMSG	4. Informa a la DA el análisis de la cotización de la adquisición del bien y/o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente.	Documento
DA	5. Verifica para su aprobación la cotización de la adquisición del bien y/o servicio requerido para proceder a la compra. ¿Se aprueba la cotización?	N/A

	<p>NO: Continúa en la actividad número 6.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>	
DA	<p>6. Cancela la compra.</p> <p>Regresa a la actividad número 3.</p>	
SRMSG	<p>7. Adquiere el bien y/o servicio autorizado, a través de la Dirección de Administración.</p>	Requisición de Compra
SRMSG	<p>8. Solicita la factura y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros para que se realice el pago del bien adquirido.</p>	Factura
SRF	<p>9. Recibe la factura en PDF y XML y realiza la gestión para el pago del bien adquirido.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Factura
SRMSG	<p>10. Verifica la entrega al área administrativa solicitante el bien y/o servicio adquirido en tiempo y forma.</p>	Bien y/o Servicio
SRMSG	<p>11. Genera el resguardo del bien y/o servicio adquirido y lo asigna al área correspondiente.</p>	Resguardo
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMSG-02

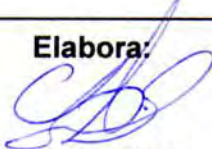






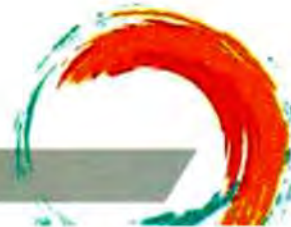
Procedimiento SRMSG-03

Resguardo de Bienes Muebles

Tiempo Promedio: 15 días

<p>Elabora:</p>  JGS (SRMSG) Febrero 2019	<p>Valida:</p>  TAM (DA) Febrero 2019	<p>Autoriza:</p>  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Integrar y actualizar el registro de bienes muebles debidamente identificados, contemplando los bienes útiles y obsoletos de las áreas Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaria Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales. Proveedor.
Recursos	No aplica.



Descripción del Procedimiento SRMSG-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
PROVEEDOR	1. Entrega a la SRMSG el bien mueble o equipo de cómputo de nueva adquisición.	Factura
SRMSG	2. Recibe el mueble o equipo de cómputo de nueva adquisición, verifica y coteja con la factura que las características correspondan al bien mueble o equipo de cómputo. ¿Cumple las características requeridas? NO: Continúa en la actividad número 3. SÍ: Continúa en la actividad número 4.	Factura
SRMSG	3. Devuelve el bien mueble o equipo de cómputo al proveedor, indicándole el o los requisitos faltantes o el motivo del rechazo. Regresa a la actividad número 1.	N/A
SRMSG	4. Carga al inventario "Resguardo de Bienes Muebles y Equipo de Computo".	Inventario
SRMSG	5. Requisita el formato de asignación denominado "Formato de Resguardo de Bienes Muebles" con los datos del bien mueble o equipo de cómputo, así como los del servidor público responsable.	N/A



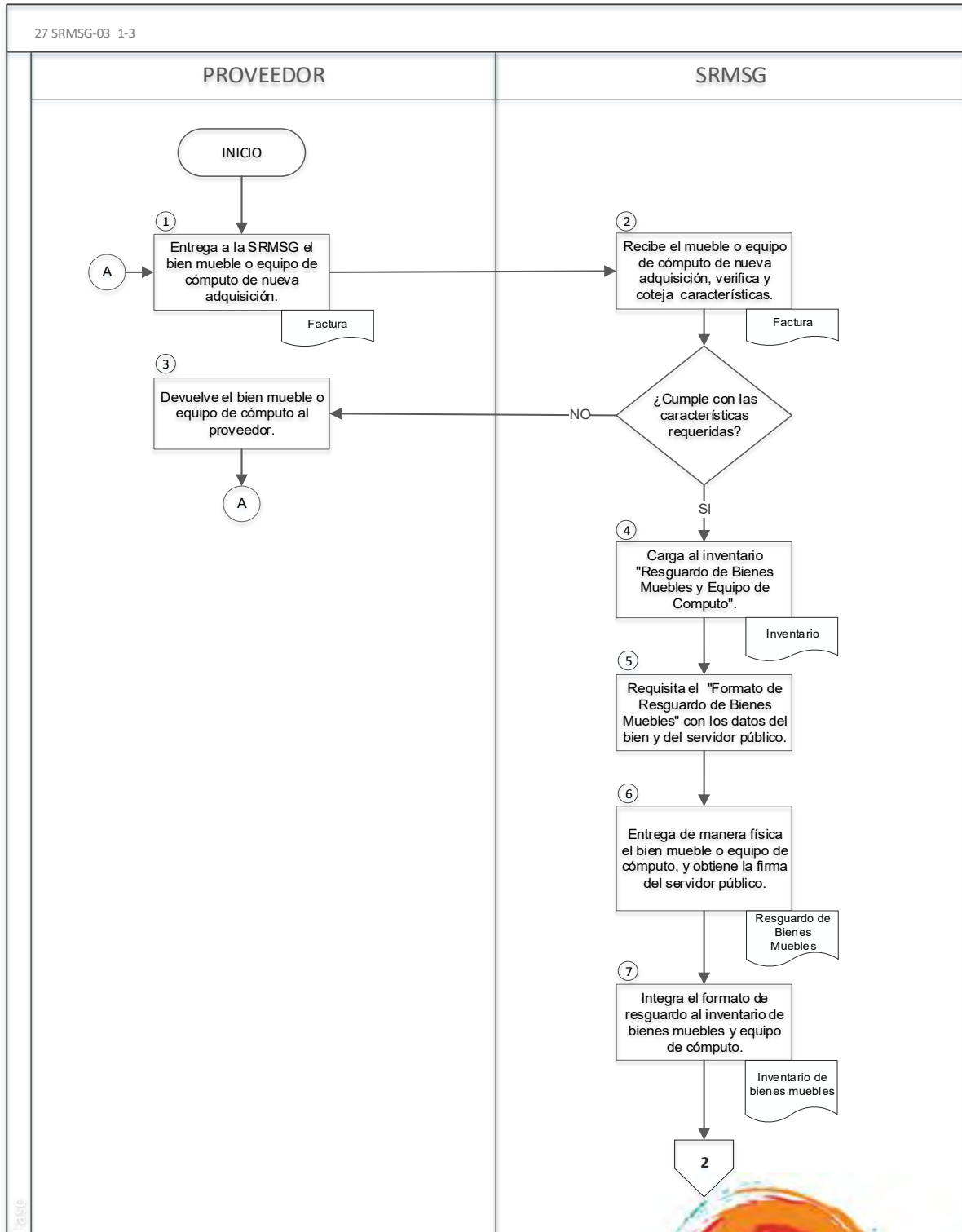
SRMSG	6. Entrega de manera física el bien mueble o equipo de cómputo, y obtiene la firma del servidor público responsable del resguardo.	Resguardo de Bienes Muebles
SRMSG	7. Integra el resguardo al inventario de bienes muebles y equipo de cómputo, y al expediente del servidor público resguardante.	Inventario de bienes muebles
SRMSG	8. Adiciona al expediente del servidor público, en el caso de que el bien mueble ya existe en el inventario denominado "Resguardo de Bienes Muebles y equipo de Computo".	Resguardo de Bienes Muebles
SRMSG	9. Registra en el "Resguardo Bienes Muebles y Equipo de Computo", en el caso de que el bien mueble deba ser trasladado a otro servidor público, procediendo de acuerdo a lo señalado en la actividad número 4.	N/A
SRMSG	10. Actualiza la información del bien mueble en el inventario "Resguardo de Bienes Muebles y equipo de Computo".	Inventario de Bienes Muebles
SRMSG	11. Realiza el registro de resguardo del "Formato de Resguardo de Bienes Muebles", con los datos del servidor público y las características del bien.	N/A
SRMSG	12. Entrega de manera física el bien mueble firmando el servidor público responsable el resguardo.	Resguardo de Bienes Muebles

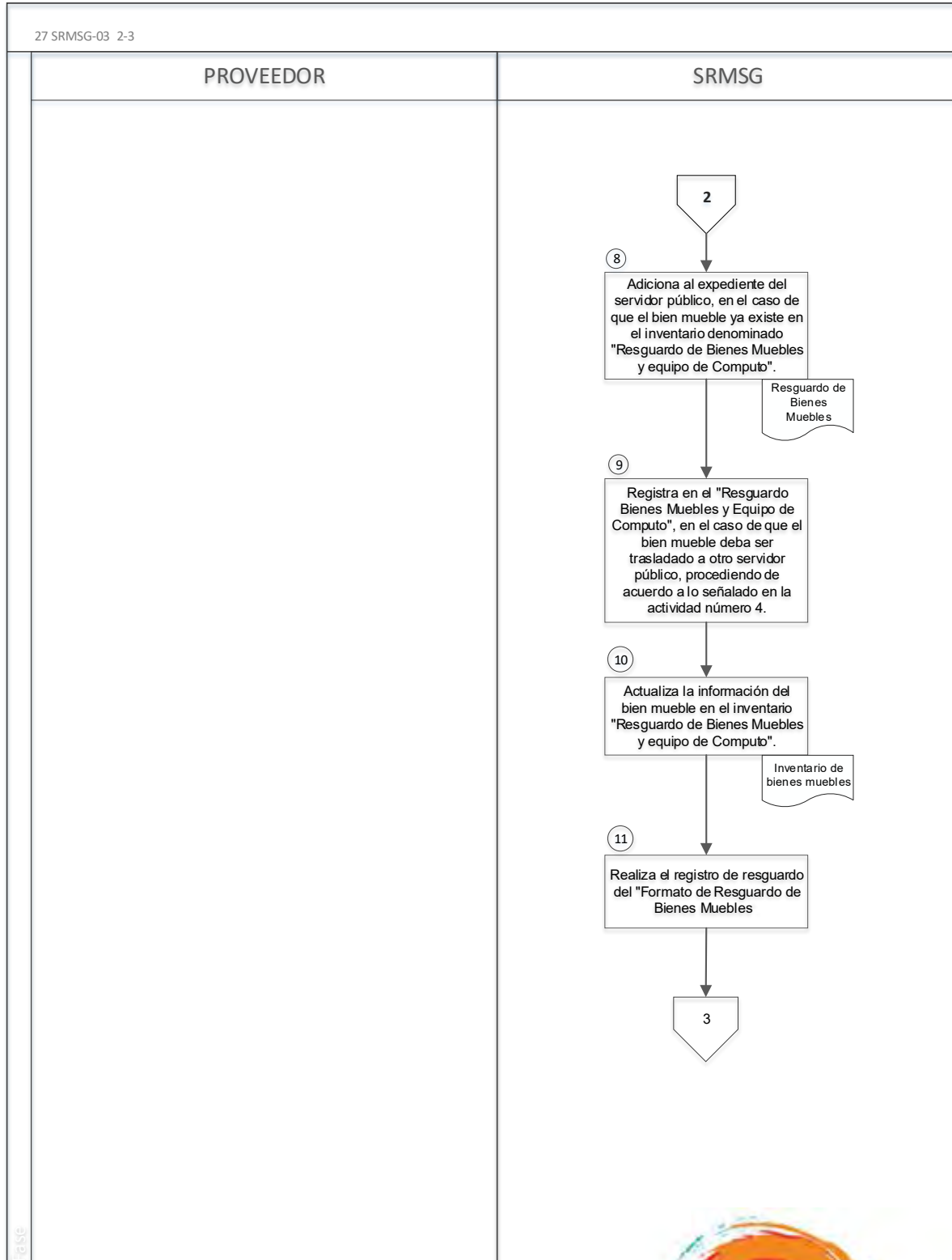


SRMSG	13. Integra el formato de resguardo al inventario de bienes muebles y equipo de cómputo y al expediente del servidor público resguardante.	Inventario de bienes muebles
SRMSG	14. Registra la información en el formato "Baja de Bienes Muebles" y concentra los bienes en un espacio confinado, en el caso de encontrarse en mal estado, obsoleto o inservible el bien mueble o equipo de cómputo.	Baja de Bienes Muebles
SRMSG	15. Gestiona la baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo obsoletos en Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Acta del CASS
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMSG-03

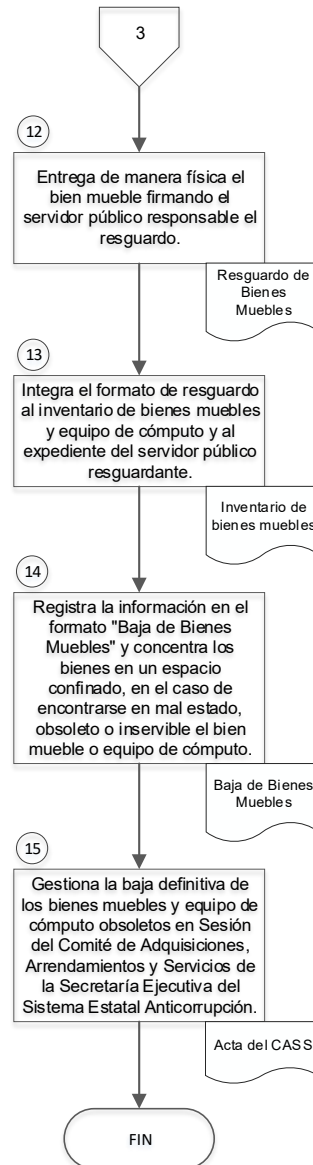




27 SRMSG-03 3-3

PROVEEDOR

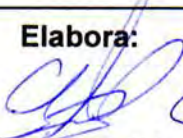
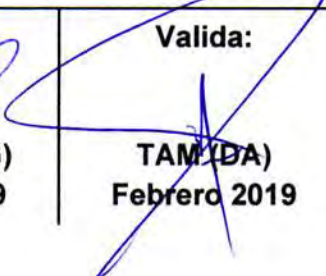

SRMSG



Procedimiento SRMSG-04

Suministro de Materiales

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  JGS (SRMSG) Febrero 2019	Valida:  TAM/DA Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo

Mantener el suministro de materiales suficientes e identificados en el almacén de stock para las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1. Conforme al *Calendario de Requisición* las áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva solicitarán el suministro de materiales en los primeros cinco días hábiles de cada mes a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. En caso de no tener en existencia los materiales requeridos, se procederá a su adquisición conforme a la disponibilidad presupuestal.

Responsables

Dirección de Administración.
Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.



Áreas Involucradas	Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales. Subdirección Recursos Financieros. Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva Proveedores.
Recursos	No aplica.

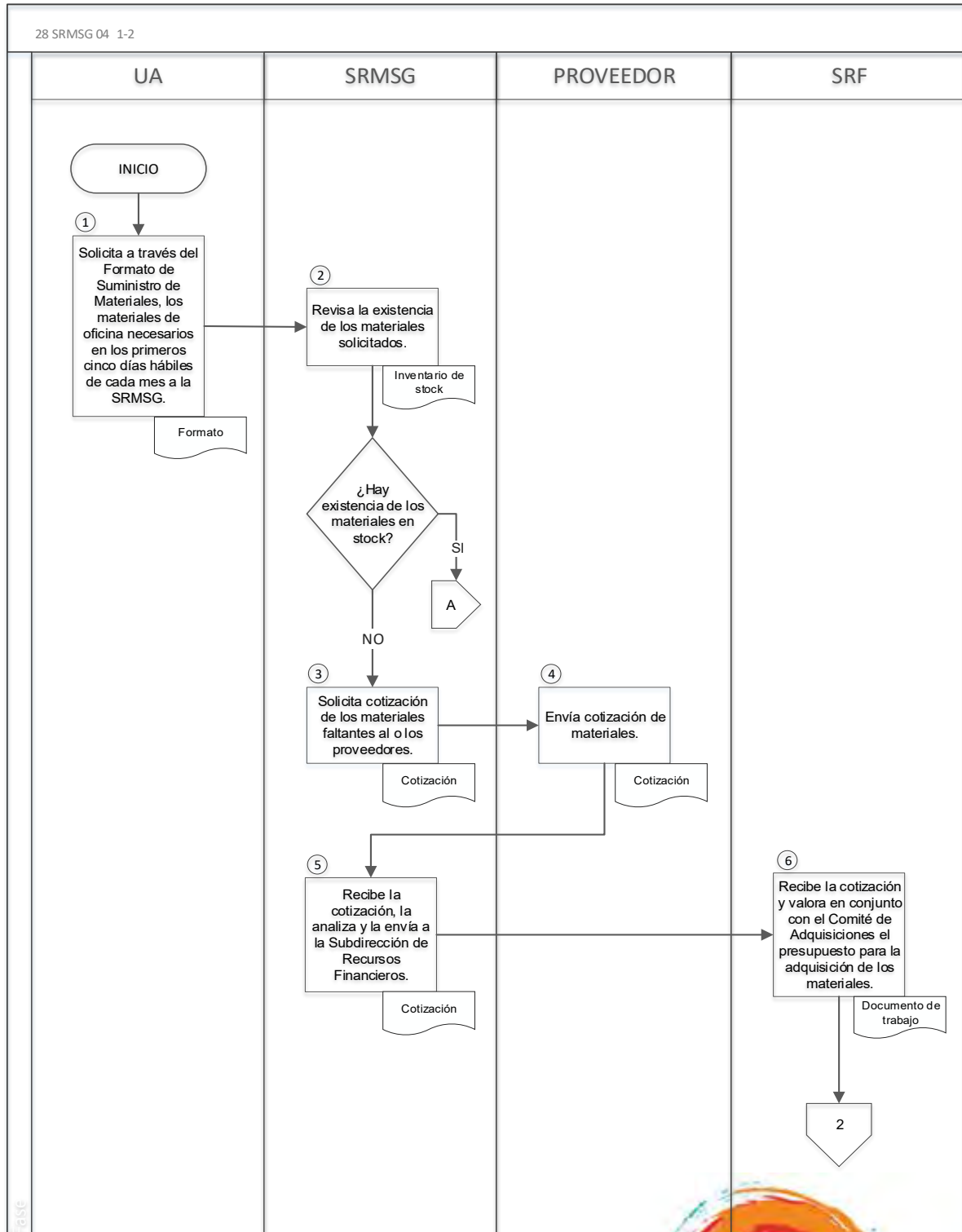
Descripción del Procedimiento SRMSG-04

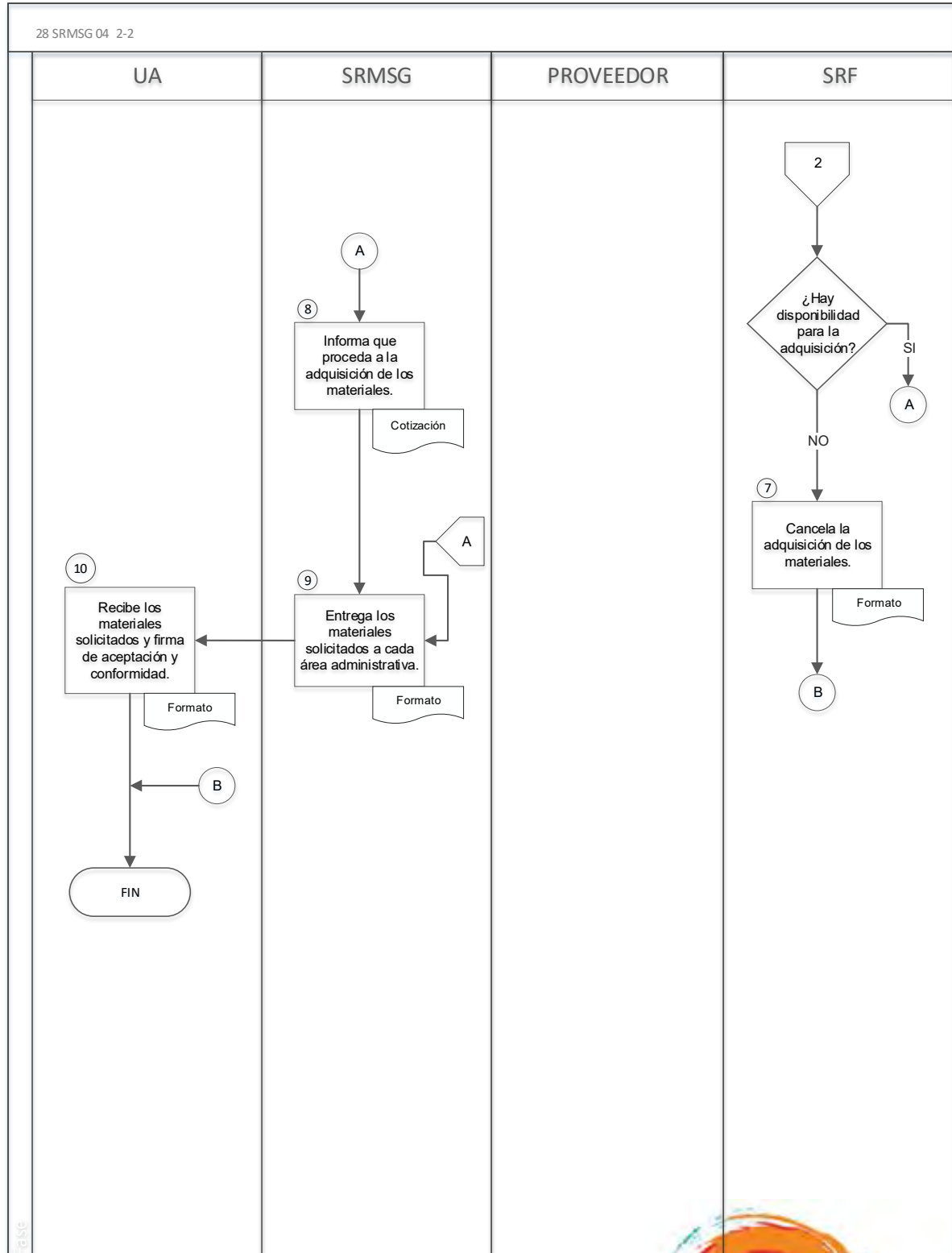
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicita a través del Formato de Suministro de Materiales, los materiales de oficina necesarios en los primeros cinco días hábiles de cada mes a la SRMSG.	Formato
SRMSG	2. Revisa la existencia de los materiales solicitados. ¿Hay existencia de los materiales en stock? NO: Continúa en la actividad número 3. SÍ: Continúa en la actividad número 9.	Inventario de stock
SRMSG	3. Solicita cotización de los materiales faltantes al o los proveedores.	Cotización
PROVEDOR	4. Envía cotización de materiales.	Cotización

SRMSG	5. Recibe la cotización, la analiza y la envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cotización
SRF	6. Recibe la cotización y valora en conjunto con el Comité de Adquisiciones el presupuesto para la adquisición de los materiales. ¿Hay disponibilidad para la adquisición? NO: Continúa en la actividad número 7. SÍ: Continúa en la actividad número 8.	Documento de trabajo
SRMSG	7. Cancela la adquisición de los materiales. Termina procedimiento.	Formato
SRMSG	8. Informa que proceda a la adquisición de los materiales.	Cotización
SRMSG	9. Entrega los materiales solicitados a cada área administrativa.	Formato
UA	10. Recibe los materiales solicitados y firma de aceptación y conformidad.	Formato
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRMSG-04





Procedimiento SRF-01

Elaboración y Pago de Nómina

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Elaborar la lista de nómina para el pago del sueldo del personal integrante de la SESEA.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR). Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 1. La elaboración de la nómina comprende los conceptos de percepciones y deducciones conforme a las disposiciones legales en vigor. 2. El Pago de la Nómina se realizará de manera regular en forma quincenal, conforme a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con la normatividad vigente.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Subdirección Recursos Financieros. Personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (PUA).



Recursos | No aplica.

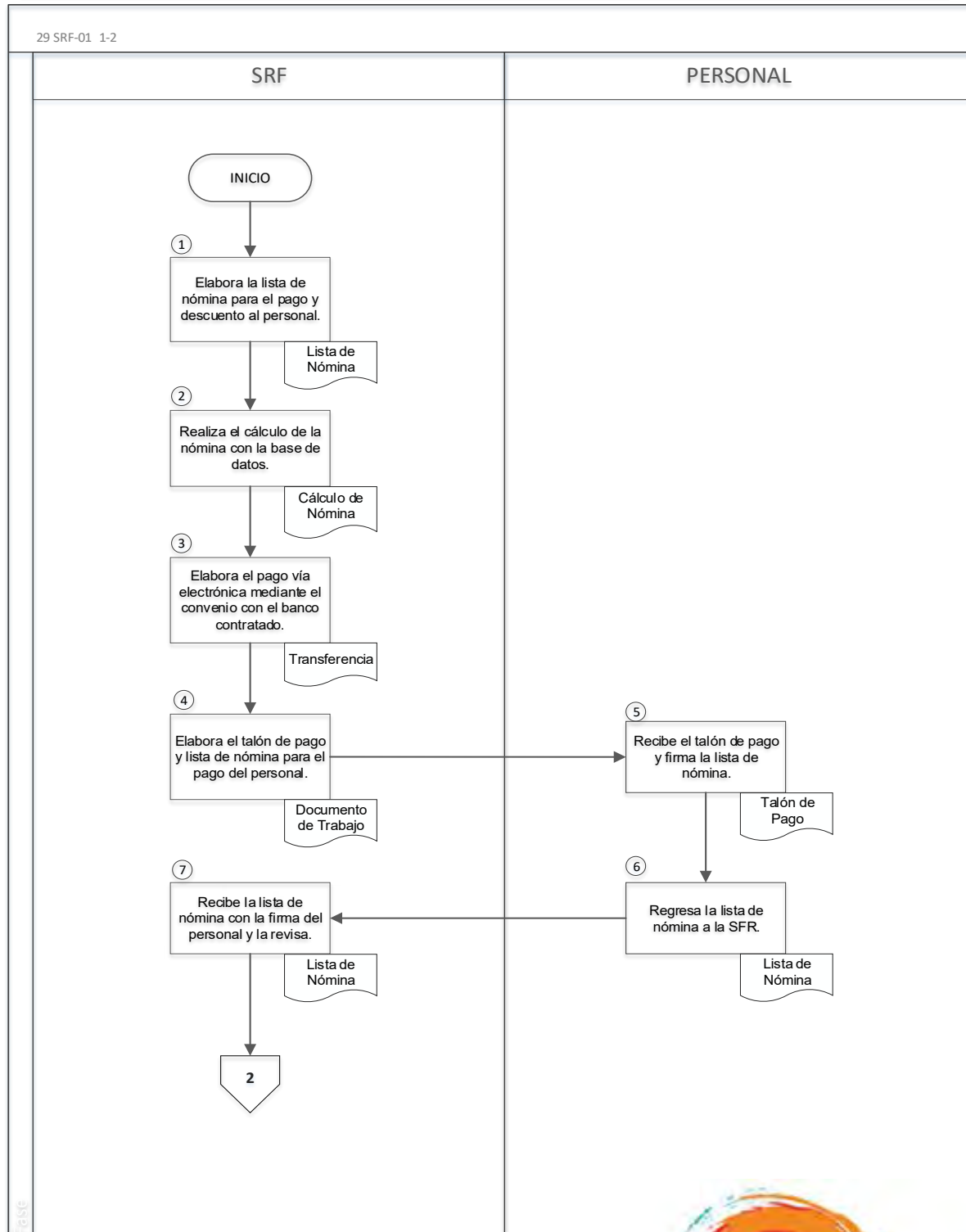
Descripción del Procedimiento SRF-01

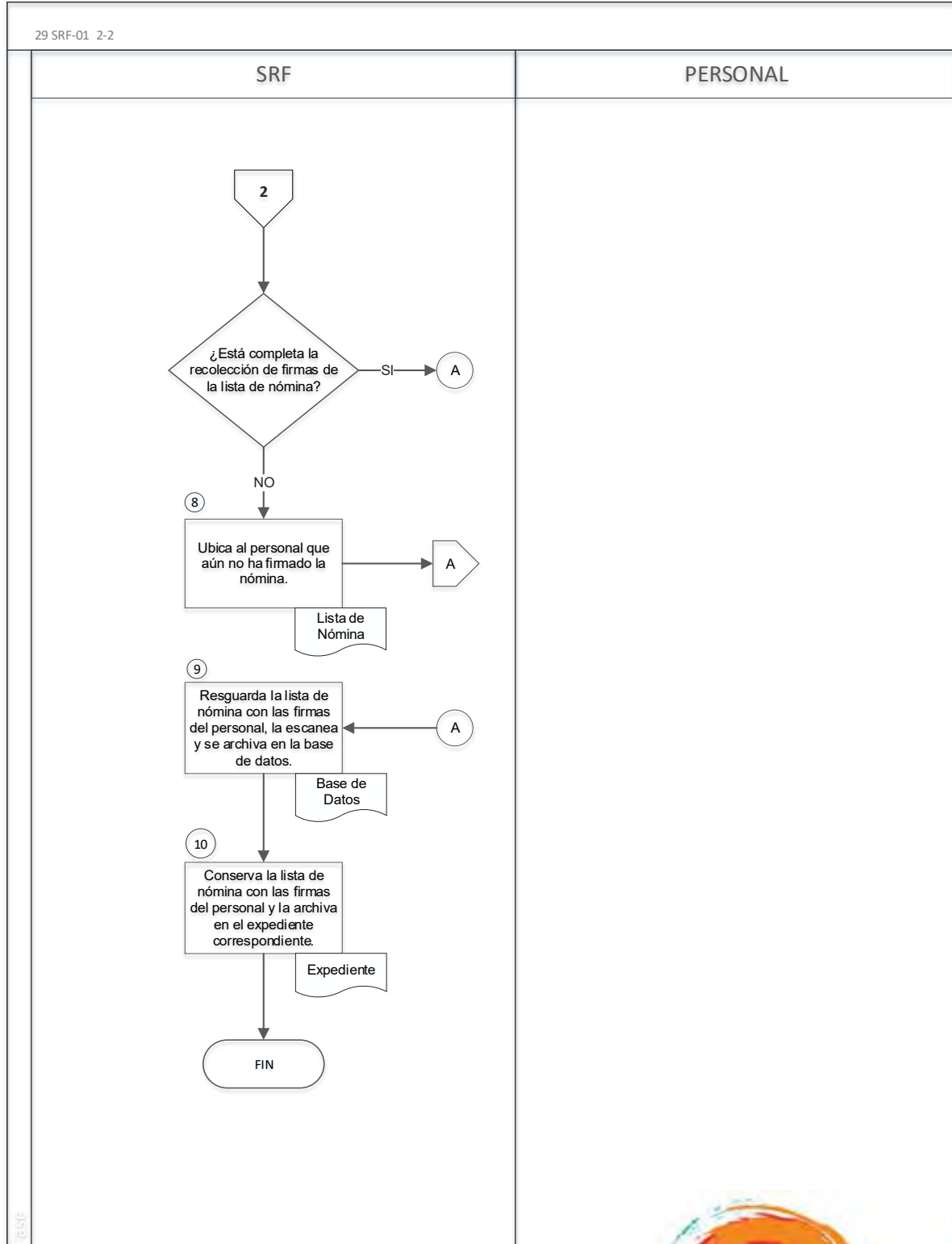
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SFR	1. Elabora la lista de nómina para el pago y descuento al personal.	Lista de Nomina
SFR	2. Realiza el cálculo de la nómina con la base de datos.	Cálculo de Nómina
SFR	3. Elabora el pago vía electrónica mediante el convenio con el banco contratado.	Transferencia
SFR	4. Elabora el talón de pago y lista de nómina para el pago del personal.	Documento de trabajo
PERSONAL	5. Recibe el talón de pago y firma la lista de nómina.	Talón de Pago
PERSONAL	6. Regresa la lista de nómina a la SFR.	Lista de Nómina
SFR	7. Recibe la lista de nómina con la firma del personal y la revisa.	Lista de Nómina

	<p>¿Está completa la recolección de firmas?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 8. SÍ: Continúa en la actividad número 9.</p>	
SRF	<p>8. Ubica al personal que aún no ha firmado la nómina.</p> <p>Regresa a la actividad número 5.</p>	Lista de Nómina
SFR	<p>9. Resguarda la lista de nómina con las firmas del personal, la escanea y la integra a la base de datos.</p>	Base de Datos
SFR	<p>10. Conserva la lista de nómina física con las firmas del personal y la archiva en el expediente correspondiente.</p>	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-01








Fase

Procedimiento SRF-02

Gastos por Comprobar

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Elaborar la comprobación de gastos del personal adscrito a la SESEA.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 1. Los gastos que realicen las Unidades Administrativas, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
Recursos	No aplica.



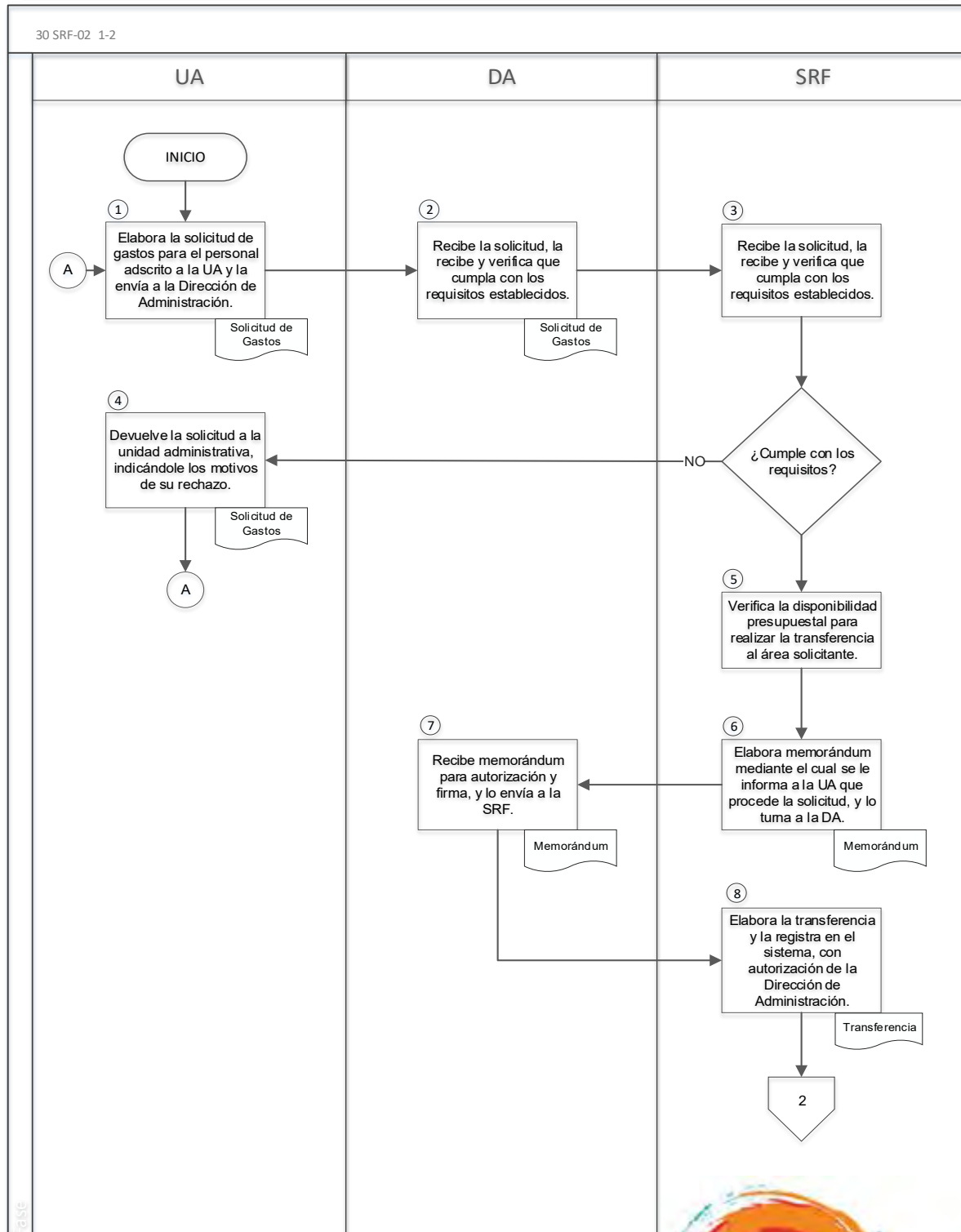
Descripción del Procedimiento SRF-02

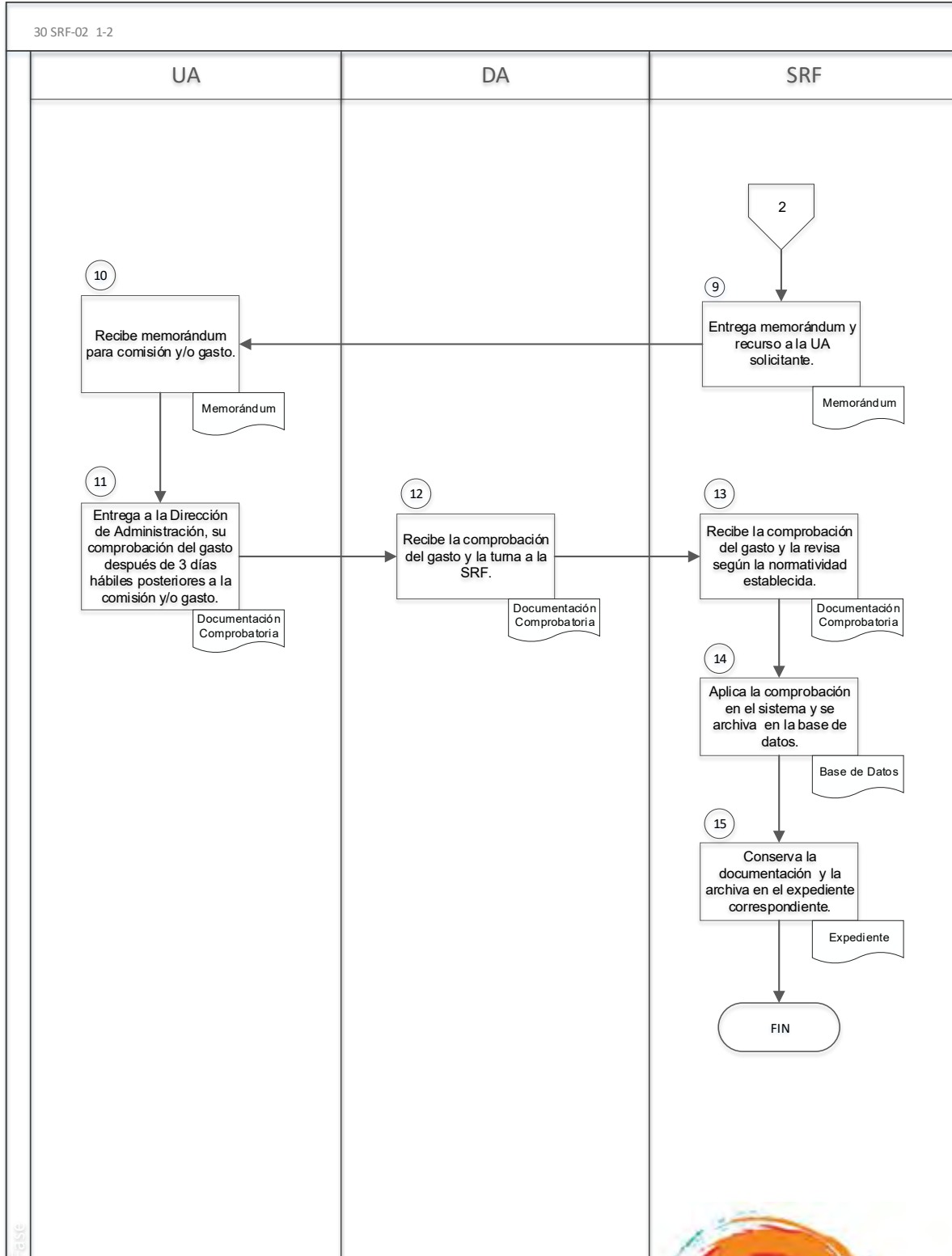
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Elabora la solicitud de gastos para el personal adscrito a la unidad administrativa y la envía a la Dirección de Administración.	Solicitud de Gastos
DA	2. Recibe la solicitud y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.	Solicitud de Gastos
SRF	3. Recibe la solicitud, la recibe y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos? NO: Continúa en la actividad número 4. SÍ: Continúa en la actividad número 5.	N/A
SRF	4. Devuelve la solicitud a la unidad administrativa, indicando los motivos de su rechazo. Regresa a la actividad número 1.	Solicitud de Gastos
SRF	5. Verifica la disponibilidad presupuestal y de recursos en la cuenta bancaria para realizar la transferencia al área administrativa solicitante.	N/A
SRF	6. Elabora memorándum mediante el cual se le informa a la Unidad Administrativa que procede	Memorándum

	la solicitud, y lo turna a la Dirección de Administración.	
DA	7. Recibe memorándum para autorización y firma, y lo envía a la SRF.	Memorándum
SRF	8. Elabora la transferencia y la registra en el sistema, con autorización de la Dirección de Administración.	Transferencia
SRF	9. Entrega memorándum y recurso a la Unidad Administrativa solicitante.	Memorándum
UA	10. Recibe memorándum para comisión y/o gasto.	Memorándum
UA	11. Entrega a la Dirección de Administración, su comprobación del gasto después de 3 días hábiles posteriores a la comisión y/o gasto.	Documenta comprobatoria
DA	12. Recibe la comprobación del gasto y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Documenta comprobatoria
SRF	13. Recibe la comprobación del gasto y la revisa de acuerdo con la normatividad establecida.	Documenta comprobatoria
SRF	14. Aplica la comprobación en el sistema y se archiva la documentación en la base de datos.	Base de datos
SRF	15. Conserva la documentación comprobatoria y la archiva en el expediente correspondiente.	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-02






Procedimiento SRF-03

Integración de Expediente de Personal

Tiempo Promedio: 10 días

<p>Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019</p>	<p>Valida:  TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019</p>
--	--	--

Objetivo

Integrar el expediente del personal de nuevo ingreso de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la documentación solicitada, para la administración y gestión del recurso humano.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B.

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Normas y Políticas de Operación

1. El personal de nuevo ingreso deberá entregar la documentación solicitada los primeros 5 días después de su ingreso.
2. La documentación solicitada se describe en los "Requisitos para la Integración de Expediente de Personal" de la Subdirección de Recursos Financieros.
3. El expediente personal deberá contener la documentación que la servidora o servidor público presente al momento de su ingreso o reingreso, así como aquella que se genere durante el tiempo que labore en la Secretaría Ejecutiva del



	<p>Sistema Estatal Anticorrupción, así como la que remitan otras instancias.</p> <p>4. Es responsabilidad de la servidora o el servidor público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente y mantenerlo actualizado.</p> <p>5. La documentación que entregue el personal de nuevo ingreso contiene datos personales que se consideran información confidencial, por lo que deberá ser mantenido bajo resguardo y su consulta será restringida y controlada</p> <p>6. El resguardo de los expedientes de personal deberá efectuarse en archiveros específicos para su preservación, y estarán divididos en dos apartados, una para personal que se encuentra en servicio activo y otra para aquellos que hubiesen causado baja.</p>
Responsables	<p>Director de Administración.</p> <p>Subdirector de Recursos Financieros.</p>
Áreas Involucradas	<p>Director de Administración.</p> <p>Subdirector de Recursos Financieros.</p> <p>Persona de nuevo ingreso de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (PNI).</p>
Recursos	<p>No aplica.</p>



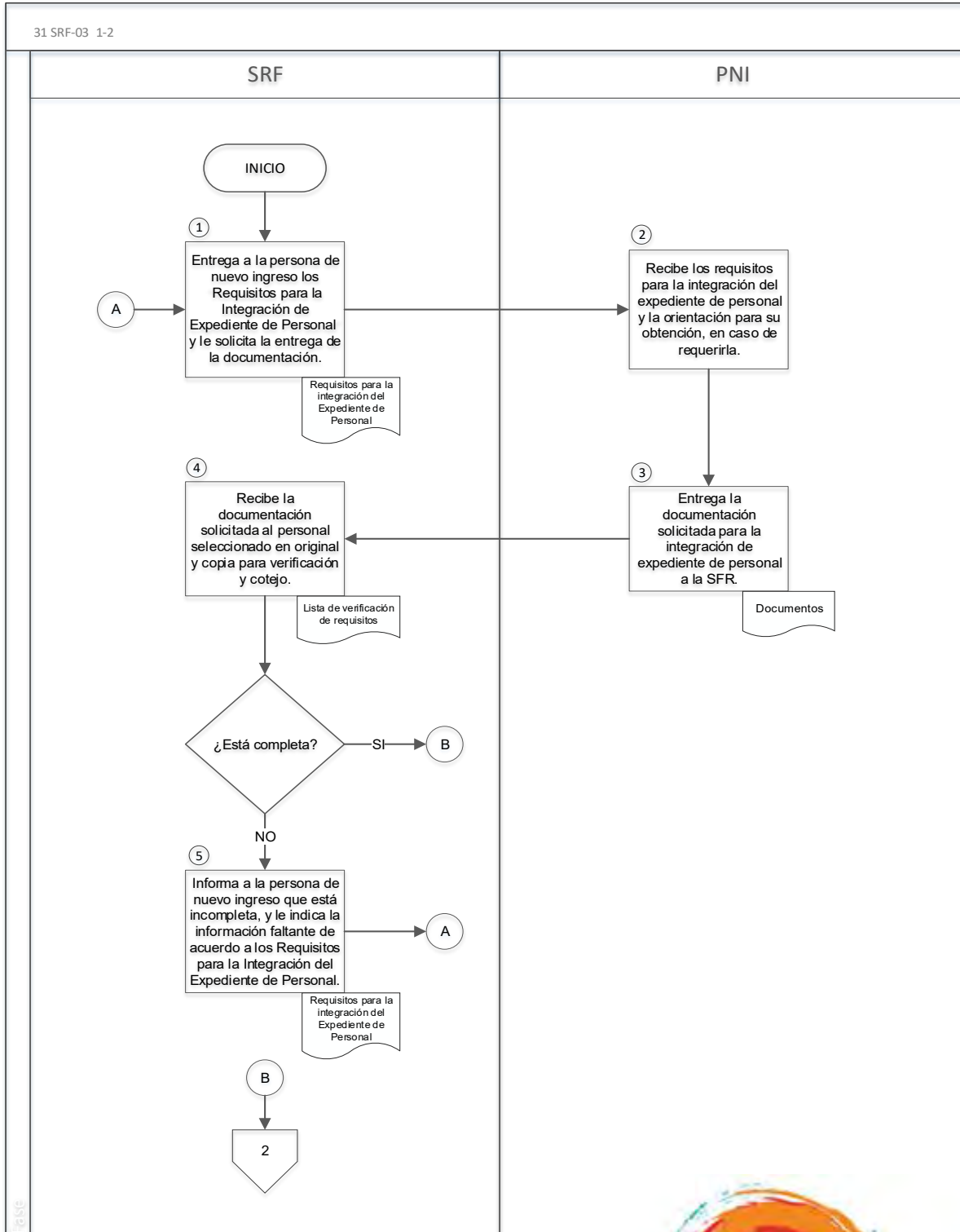
Descripción del Procedimiento SRF-03

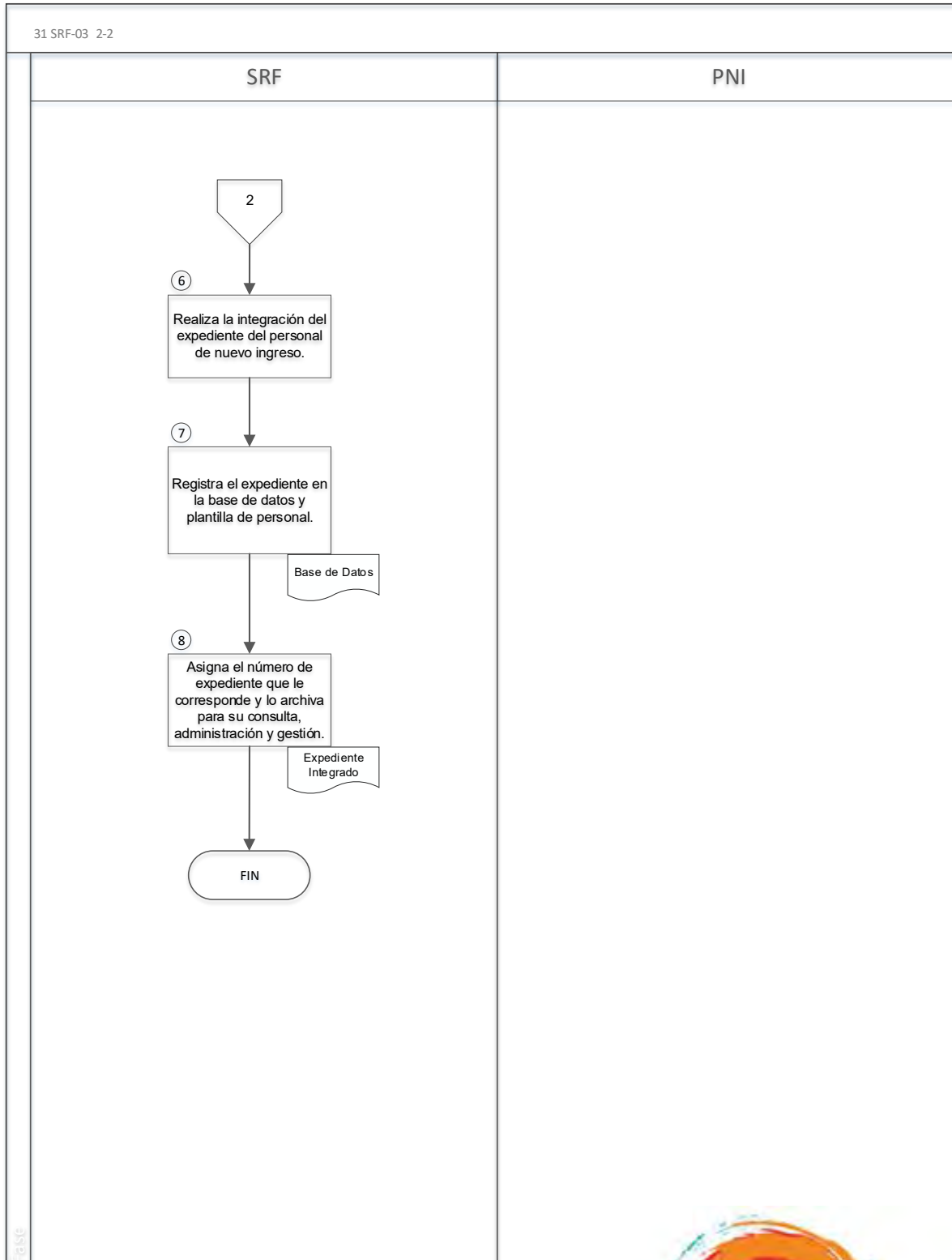
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRF	1. Entrega a la persona de nuevo ingreso los “Requisitos para la Integración de Expediente de Personal” y le solicita la entrega de la documentación en los primeros 5 días después de su ingreso.	Requisitos para la Integración del Expediente de Personal
PNI	2. Recibe los requisitos para la integración del expediente de personal y la orientación para su obtención, en caso de requerirla.	N/A
PNI	3. Entrega la documentación solicitada para la integración de expediente de personal a la Subdirección de Recursos Financieros.	Documentos
SFR	4. Recibe la documentación solicitada a la persona de nuevo ingreso en original y copia para verificación y cotejo. ¿Está completa? NO: Continúa en la actividad número 5. SÍ: Continúa en la actividad número 6.	Lista de verificación de requisitos
SRF	5. Informa a la persona de nuevo ingreso que está incompleta, y le indica la información faltante de acuerdo a los Requisitos para la Integración del Expediente de Personal.	Requisitos para la Integración del

	Regresa a la actividad número 1.	Expediente de Personal
SRF	6. Realiza la integración del expediente de la persona de nuevo ingreso.	N/A
SRF	7. Registra el expediente en la base de datos y plantilla de personal.	Base de Datos
SRF	8. Asigna el número de expediente que le corresponde para su localización, lo conserva y custodia para su consulta, administración y gestión.	Expediente integrado
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-03





Procedimiento SRF-04

Pago a Proveedores

Tiempo Promedio: 5 días

<p>Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019</p>	<p>Valida:  TAM (DA) Febrero 2019</p>	<p>Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019</p>
--	--	--

Objetivo

Gestionar el pago de la prestación de los servicios y/o adquisición de bienes necesarios y/o requeridos para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva.

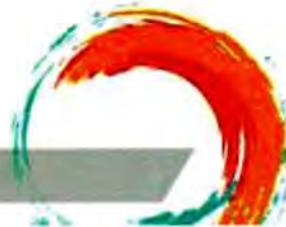
Normas y Políticas de Operación

Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1. Las facturas que amparan la prestación de un servicio y/o adquisición de bienes, se presentarán debidamente requisitadas a la Subdirección de Recursos Financieros para que proceda su pago.
2. Los requisitos que deben contener las facturas, los define la Subdirección de Recursos Financieros con base en los lineamientos y disposiciones fiscales vigentes para el efecto.

Responsables

Dirección de Administración.
Subdirección Recursos Financieros.



Áreas Involucradas Subdirección Recursos Financieros
Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales.

Recursos No aplica.

Descripción del Procedimiento SRF-04

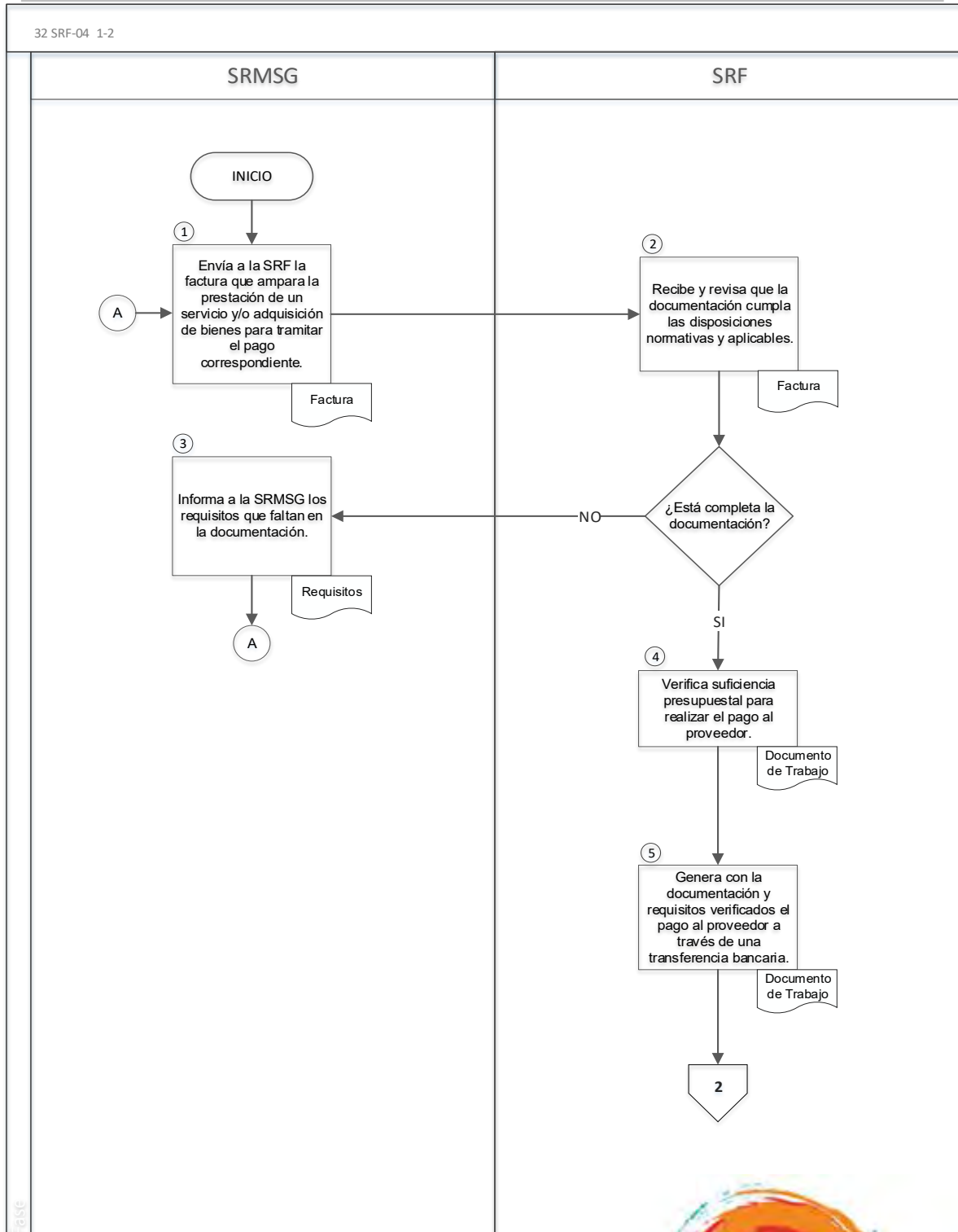
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Envía a la SRF la factura que ampara la prestación de un servicio y/o adquisición de bienes para tramitar el pago correspondiente.	Factura
SFR	2. Recibe y revisa que la documentación cumpla las disposiciones normativas y aplicables. ¿Es completa la documentación? NO: Continúa en la actividad número 3. SÍ: Continúa en la actividad número 4.	Factura
SRF	3. Informa a la SRMSG los requisitos que faltan en la documentación. Regresa a la actividad número 1.	Requisitos
SFR	4. Verifica suficiencia presupuestal para realizar el pago al proveedor.	Documento de trabajo



SFR	5. Genera con la documentación y requisitos verificados el pago al proveedor a través de una transferencia bancaria.	Documento de trabajo
SFR	6. Registra en el sistema el movimiento.	Sistema
SFR	7. Archiva expediente completo en la base de datos.	Base de datos
SRF	8. Conserva la documentación comprobatoria y la archiva en el expediente correspondiente.	Expediente
Fin del procedimiento		



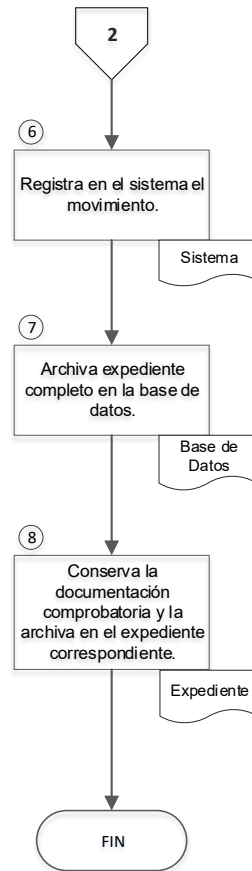
Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-04



32.SRF-04 2-2

SRMSG

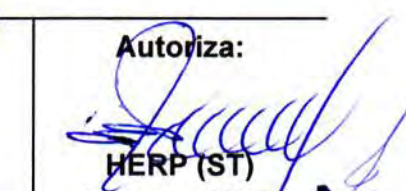
SRF



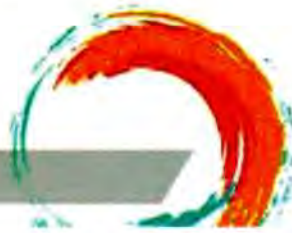
Procedimiento SRF-05

Reembolso de Gastos

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Elaborar el reembolso de gastos del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
Normas y Políticas de Operación	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 1. Las Unidades Administrativas que realicen el gasto, deberán solicitar factura a nombre de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2. Las unidades administrativas deberán presentar las facturas que amparan la prestación de un servicio y/o adquisición de bienes debidamente requisitadas a la Dirección de Administración para que proceda su pago. 3. Los requisitos que deben contener las facturas, los define la Subdirección de Recursos Financieros con base en los lineamientos y disposiciones fiscales vigentes para el efecto.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros.



**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración.
Subdirección Recursos Financieros.
Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva (UA).

Recursos

No aplica.

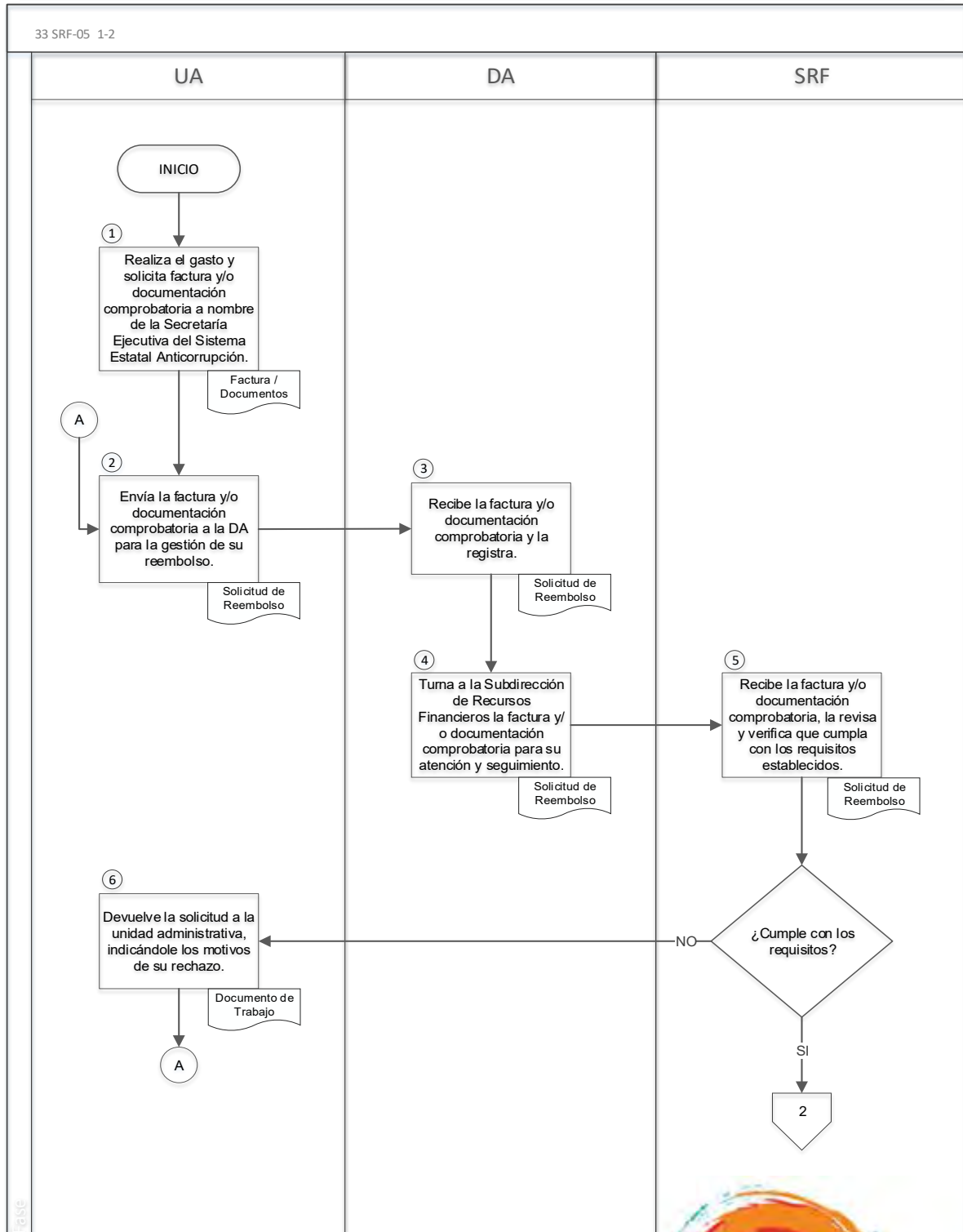
Descripción del Procedimiento SRF-05

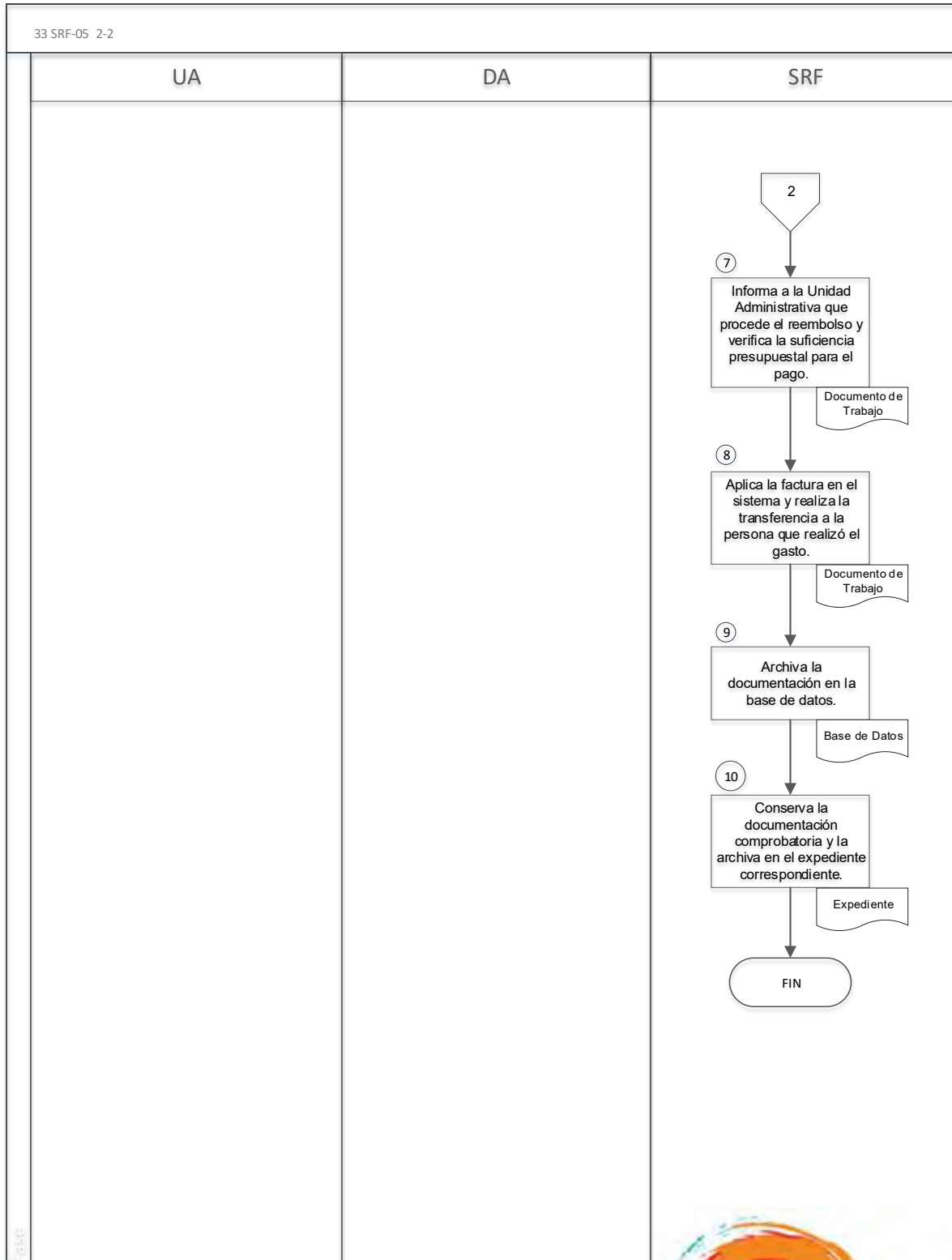
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Realiza el gasto y solicita factura y/o documentación comprobatoria a nombre de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Factura / Documento
UA	2. Envía la factura y/o documentación comprobatoria a la Dirección de Administración para la gestión de su reembolso.	Solicitud de Reembolso
DA	3. Recibe la factura y/o documentación comprobatoria y la registra.	Solicitud de Reembolso
DA	4. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros la factura y/o documentación comprobatoria para su atención y seguimiento.	Solicitud de Reembolso
SRF	5. Recibe la factura y/o documentación comprobatoria, la revisa y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.	Solicitud de Reembolso

	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO: Continúa en la actividad número 6. SÍ: Continúa en la actividad número 7.</p>	
DA	<p>6. Devuelve la solicitud a la unidad administrativa, indicando los motivos de su rechazo.</p> <p>Regresa a la actividad número 2.</p>	Documento de Trabajo
SRF	<p>7. Informa a la Unidad Administrativa que procede el reembolso y verifica la suficiencia presupuestal para el pago.</p>	Documento de Trabajo
SRF	<p>8. Aplica la factura en el sistema y realiza la transferencia a la persona que realizó el gasto.</p>	Documento de Trabajo
SRF	<p>9. Archiva la documentación en la base de datos.</p>	Base de Datos
SRF	<p>10. Conserva la documentación comprobatoria y la archiva en el expediente correspondiente.</p>	Expediente
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-05





Procedimiento SRF-06

Cálculo de Nómina

Tiempo Promedio: 5 días

Elabora:  GAL (SRF) Febrero 2019	Valida:  TAM (DA) Febrero 2019	Autoriza:  HERP (ST) Febrero 2019
--	--	--

Objetivo	Realizar el cálculo del sueldo mensual del personal y la periodicidad de pagos quincenales, así como el cálculo de las retenciones de ISR conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR). Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Responsables	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración. Subdirección Recursos Financieros.
Recursos	No aplica.

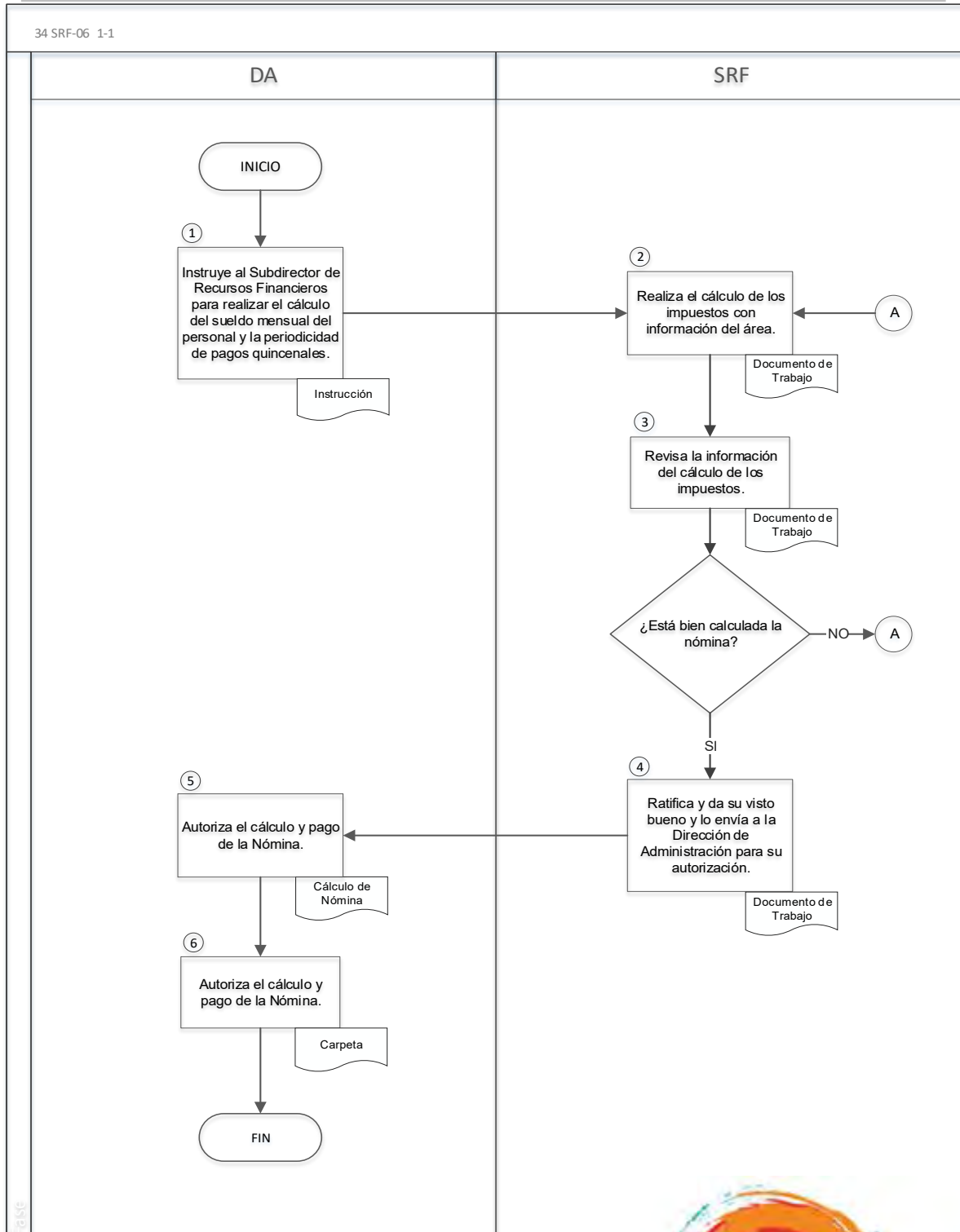


Descripción del Procedimiento SRF-06

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Instruye al Subdirector de Recursos Financieros para realizar el cálculo del sueldo mensual del personal y la periodicidad de pagos quincenales. Con dicha base se realiza el cálculo de las retenciones de ISR conforme a lo establecido en el artículo 96 de la Ley del impuesto sobre la renta.	Instrucción
SFR	2. Realiza el cálculo de los impuestos con información del área.	Documento de Trabajo
SRF	3. Revisa la información del cálculo de los impuestos. ¿Está bien calculada la nómina? NO: Continúa en la actividad número 2. SÍ: Continúa en la actividad número 4.	Documento de Trabajo
SRF	4. Ratifica y da su visto bueno y lo envía a la Dirección de Administración para su autorización.	Documento de Trabajo
DA	5. Autoriza el cálculo y pago de la Nómina.	Cálculo de Nómina
SRF	6. Resguarda el documento de cálculo de nómina autorizado y lo archiva para su consulta, seguimiento y conservación.	Carpeta
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo del Procedimiento SRF-06





Acta de Expedición


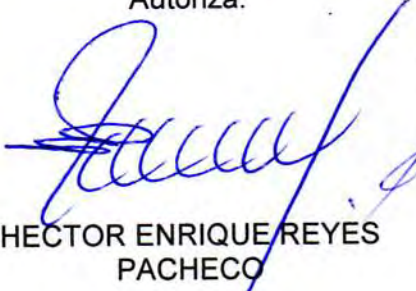


Acta de Expedición

REGISTRO GEP1719/SS/0027A/04/18MP042019

Fundamento Legal

Artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; artículos 15 fracción I, 23 fracción VII y 29 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

<p>Valida:</p>  <p>TOMÁS ALARCÓN MORALES (TAM) FEBRERO 2019</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>HECTOR ENRIQUE REYES PACHECO (HERP) FEBRERO 2019</p>
---	--

DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE ACUERDO S.O.O.G.17/06/19-05

Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción realizada el día 17 de junio de 2019.





SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

