



SECONT

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

No. de Registro:
DOC06-MPSECONT-2025

28-febrero-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
GLOSARIO	11
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	17
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	18
	CAPÍTULO I
OFICINA DEL TITULAR	19
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
BOLETINES INFORMATIVOS DE LA SECONT	19
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO II
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	23
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	26
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	28
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	30
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS	33
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	35
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
	CAPÍTULO III
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	42
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	42
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	50
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	57
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN	57
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	60
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	66
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	70
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	70
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
INVESTIGACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	74

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (PRAS)	77
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
CONTROL DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	80
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONTROL DE LAS DENUNCIAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	82
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	85
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS	85
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE NORMASECONT	89
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
EVALUACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECONT	91
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CONTROL DE PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	94
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
	CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	98
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	98
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	101
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE DATOS PERSONALES	104
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	108
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON SFP	108
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	110
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	112
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MEDIANTE CAPACITACIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL	114
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CAPACITACIÓN EN VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS	117
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA	120
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN	122
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

CAPÍTULO IX

UNIDAD ADMINISTRATIVA	126
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN	126
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL	129
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL	131
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS	133
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	136
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	138
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O INSUMOS SOLICITADOS	140
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REGISTRO Y CONTROL DE VIÁTICOS	143
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO	146
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	148

OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PRESCRITOS DEL ARCHIVO	150
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	152
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
APLICACIÓN DE LA GARANTÍA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	155
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
REUTILIZACIÓN O BAJA DE BIENES MUEBLES	158
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO	161
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	165
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	

1. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual de procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar de manera eficiente las atribuciones, funciones y actividades asignadas a las Unidades Administrativas que conforman esta Dependencia.

El manual de procedimientos tiene como finalidad servir como un instrumento interno de consulta y guía en los procedimientos que ejecutan las personas servidoras públicas de esta Secretaría, las cuales contarán con un documento que describe en forma lógica, sistemática y detalla las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Unidad Administrativa a las que están adscritos de acuerdo a sus atribuciones, para la ejecución eficaz y eficiente de las mismas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

Su actualización se realizó con base a la estructura orgánica vigente en el Reglamento Interior de esta Secretaría del 31 de marzo de 2022 y con apego a los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.

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



2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
8. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios.
9. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Campeche.
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
14. Ley de Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y Municipios.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
16. Ley de procedimiento administrativo para el estado y municipios del estado de Campeche.
17. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
18. Ley General para la Igualdad entre Mujeres Y Hombres.
19. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
21. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
22. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal Vigente.
23. Ley de Ingresos del Estado de Campeche del ejercicio fiscal que corresponda.
24. Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
25. Ley General de Archivos.
26. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
27. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
28. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
29. Reglamento Interior de la Secretaría la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
30. Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
31. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Denuncias por Faltas Administrativas.
32. Plan Nacional de Desarrollo 2019 2024.
33. Plan Estatal de Desarrollo 2024 2027.
34. Manual de Programación y Presupuestación.

35. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
36. Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
37. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional Anticorrupción.
38. Manuales de la Unidad Operación Regional y Contraloría Social.
39. Normas Generales de Auditoría Pública.
40. Guía General de Auditoría Pública.
41. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
42. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
43. Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
44. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el Estado de Campeche.



3. GLOSARIO

Alcance de la Auditoría.- Documento en el cual se plasma la profundidad en que es la representatividad de la muestra, con respecto al monto total del recurso financiero a fiscalizar; en este mismo se plasma la representatividad de la muestra de Adquisiciones y/o Obra Pública, si es que aplica.

ASECAM.- Auditoría Superior del Estado de Campeche.

AFF.- Avance Físico Financiero.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

ASM.- Aspectos Susceptibles de Mejora.

Carta de Planeación.- Documento en el cual se describe los antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados. Adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose a la persona servidora pública que fungirá como Responsable de la Auditoría, quien será el responsable de su elaboración.

CIPES.- Cédulas de Identificación de Programas a Evaluar.

COMERCAM.- Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.

COMITÉ. - El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

COTAIPEC. – Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CPCE-F. – Comisión Permanente de Contralores Estados Federación.

Cronograma.- Es el documento donde se registrará el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

CS.- Contraloría Social.

CVCOSC.- Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles de la SFP.

DAF.- Dirección de Auditoría Financiera de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DCP.- Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración y Finanzas.

DCS.- Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DE.- Dependencias Ejecutoras.

Denuncia.- Acto por el que cualquier persona se manifiesta respecto de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con presuntas Faltas Administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones.

Denunciante.- La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

Derechos ARCO-P. – Es el derecho que tienen los titulares (dueños) de los datos personales de acceder a ellos, rectificarlos, cancelarlos u oponerse a su uso, así como a la portabilidad sobre el tratamiento de estos ante el sujeto obligado o responsable que esté en posesión de los mismos.

DGAG.- Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DGAJ .- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DGEFI.- Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DGIA.- Dirección General de Investigación Administrativa de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DGOIC. - Dirección General de Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DIADAASF.- Departamento de Investigaciones Administrativas Derivadas de Auditorías de la ASF de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DLPI.- Departamento de Licitación Pública e Inconformidades de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DNA.- Disposiciones Normativas Aplicables.

DPF.- Departamento de Programas Federales de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DR.- Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DSGRM.- Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DTAI. – Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

DTIE.- Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

EA.- Expediente de Auditoría.

EF.- Ente Fiscalizado.

Ejecutor.- Dependencia u Organismo de la Administración Pública Estatal que aplicó los recursos del programa auditado.

FAGNG- Falta Administrativa Grave o No Grave.

EOCEP.- Enlaces de Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

FGECAM.- Fiscalía General del Estado de Campeche.

FT.- Fichas Técnicas.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivo.

IE.- Instituciones Educativas.

IPRA. – Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Lineamientos. - Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Manifestación de Independencia y Posible Conflictos de Intereses.- Documento en el cual, cada miembro del equipo auditor se compromete a realizar sus funciones como auditor y conducirse bajo los principios éticos; del mismo modo, también se compromete a notificar de no encontrarse en una posible situación de Conflicto de Intereses en el desarrollo de su auditoría.

Manual de Viáticos.- Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Medios de captación.- A los medios oficiales físicos (buzones, oficialía de partes de la Secretaría de la Contraloría, Dirección General de Investigación Administrativa y Órganos Internos de Control) o electrónicos (correo electrónico, teléfono o SIDECAM) que la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche dispone para la captación de Denuncias por presuntas Faltas Administrativas.

NORMASECONT.- Normatividad de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

OCEP.- Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

OCER.- Organismos Centralizados y Entidades, señalados como responsables.

OIC. – Órgano Interno de Control.

PAE.- Programa Anual de Evaluación.

PAF. Programa Anual de Fiscalización.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.

PET.- Programa Estatal de Trabajo firmado con la Dependencia Ejecutora.

PNT.- Plataforma Nacional de Transparencia. Sistema web por medio del cual se registran y se atienden las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

POA.- Programa Operativo Anual.

POE.- Periódico Oficial del Estado de Campeche.

PR.- Presunto Responsable.

PRAS.- Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.

RIN.- Resultado de Indicadores.

RI.- Requerimiento de Información.

RR.- Recurso de Revisión. Es el medio de defensa que puede hacer valer el solicitante de información, en contra de los actos u omisiones realizados por los Sujetos Obligados, al momento de tramitar la solicitud o bien sobre la calidad de la entrega de la información.

SAFIN.- Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo de Campeche.

SAACG.NET.- Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SATPS.- Subdirección de Asistencia Técnica y Participación Social de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SECONT. - Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SEDUC.- Secretaría de Educación del Estado de Campeche.

SEGPP.- Subdirección de Evaluación de la Gestión Pública y Programas de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SEI.- Sistema de Evaluación Integral.

SEPCCI.- Subdirector de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés de la Secretaría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SEPI.- Subdirección de Evaluación Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SFP.- Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

SI.- Sistema de Indicadores.

SIACAM.- Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SIADA.- Subdirección de Investigaciones Administrativas Derivadas de Auditorías.

SIADD.- Subdirección de Investigaciones Administrativas Derivados de Denuncias de la Secretaría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

SIDECAM.- Sistema de Denuncias del Estado de Campeche.

SIPOT. - Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SISAI. – Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. Módulo de la PNT para la atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO-P.

PSP.- Personas servidoras públicas.

SPCP.- Subdirección de Planeación y Control Presupuestal de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Sugerencia.- Manifestación realizada por cualquier persona que no implique desde su planteamiento la probable comisión de alguna de las Faltas Administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o se encuentre dirigida a la mejora del servicio público.

Tabla de aplicabilidad. - Instrumento a través del cual se establecen qué obligaciones de transparencia comunes y específicas tienen que cumplir cada uno de los sujetos obligados conforme a sus atribuciones.

TI.- Tecnologías de la Información.

TOIC. – Titular de Órgano Interno de Control.

TUA.- Titular de la Unidad Administrativa.

UA.- Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública de Campeche.

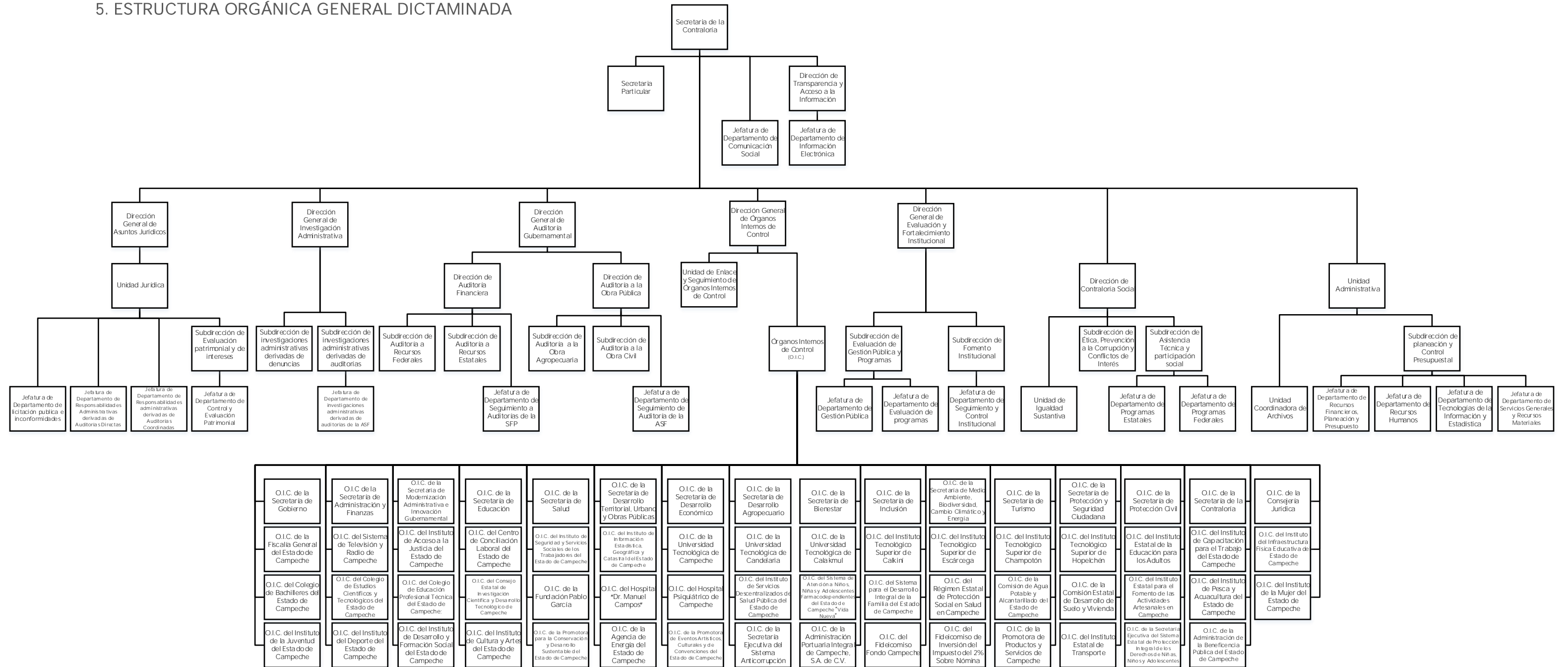
UAS. – Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría.

UCA.- Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

VoBo.- Visto Bueno.



5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DICTAMINADA



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DEL TITULAR
 - BOLETINES INFORMATIVOS DE LA SECONT
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN
 - REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
 - SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
 - PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS
 - DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 - EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
 - REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS
 - REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS
- DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
 - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN
 - EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
 - SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
 - REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - INVESTIGACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
 - EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (PRAS)
 - CONTROL DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
 - CONTROL DE LAS DENUNCIAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
- DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
 - EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS
 - VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE NORMASECONT
 - EVALUACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECONT
 - CONTROL DE PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
- DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 - ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 - ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
 - ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE DATOS PERSONALES
- DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
 - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON SFP
 - CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS
 - INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 - FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

MEDIANTE CAPACITACIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

- CAPACITACIÓN EN VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS
- EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA
- FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- UNIDAD ADMINISTRATIVA

- DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN
- REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL
- DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O INSUMOS SOLICITADOS
- REGISTRO Y CONTROL DE VIÁTICOS
- REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO
- PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO
- DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PRESCRITOS DEL ARCHIVO
- ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
- APLICACIÓN DE LA GARANTÍA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
- REUTILIZACIÓN O BAJA DE BIENES MUEBLES
- BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO
- SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO I. OFICINA DEL TITULAR

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. BOLETINES INFORMATIVOS DE LA SECONT

1. BOLETINES INFORMATIVOS DE LA SECONT

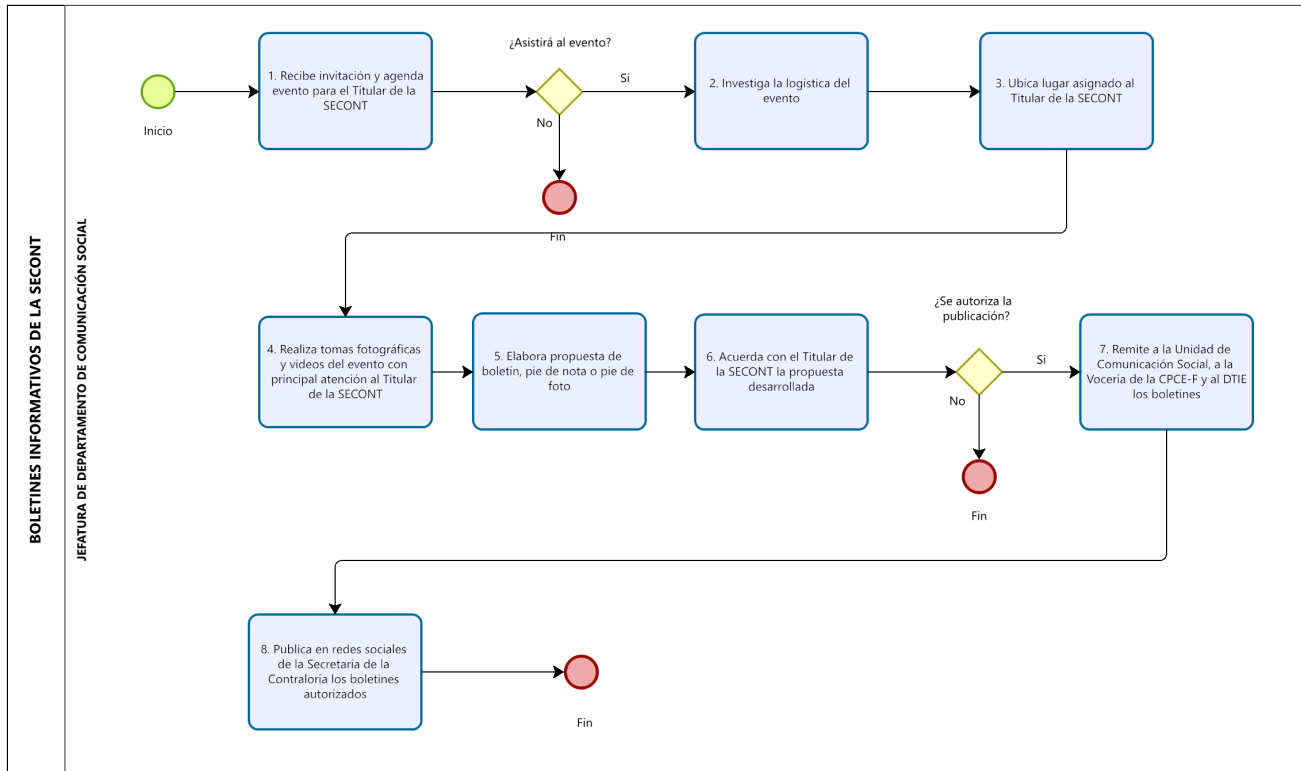
OBJETIVO: Difundir las actividades realizadas por la Secretaría de la Contraloría a la Ciudadanía con el fin de informar y posicionar a la Secretaría como un ente comprometido con la transparencia y la rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe invitación y agenda evento en el que debe de participar el Titular de la Secretaría de la Contraloría ¿Asistirá al evento? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 2	10 MINUTOS	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Investiga la logística del evento con los organizadores del mismo	1 DÍAS HÁBIL	N/A

3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Ubica lugar asignado al Titular de la SECONT	10 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza tomas fotográficas y videos del evento con principal atención al Titular de la SECONT	1 HORAS	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Elabora propuesta de boletín, pie de nota o pie de foto	30 MINUTOS	Boletín
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Acuerda con el Titular de la SECONT la propuesta desarrollada ¿Se autoriza la publicación? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 7	1 HORAS	Boletín Autorizado
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Remite a la Unidad de Comunicación Social, a la Vicería de la CPCE-F y al Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística los boletines autorizados	30 MINUTOS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Publica en redes sociales de la Secretaría de la Contraloría los boletines autorizados	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 50 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En caso de que el boletín no provenga de un evento y sea información interna de la Secretaría de la Contraloría, el procedimiento iniciará con la elaboración de la propuesta del boletín, pie de nota o pie de foto por parte de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social (actividad 5).



CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN
3. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
4. SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
5. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS
6. DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
7. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS

1. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

OBJETIVO: Participar en representación de la Secretaría en los Actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas entrantes y salientes de la Administración Pública Estatal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y turna oficio de solicitud de intervención en acto de Entrega-Recepción de algún Organismo de la Administración Pública Estatal	30 MINUTOS	Oficio de solicitud con acuse de recibo
2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Recibe oficio y establece comunicación con la persona servidora pública saliente	10 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Proporciona a la persona servidora pública saliente los archivos y el link de descarga del formato de acta de Entrega-Recepción y sus anexos	10 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Solicita a la persona servidora pública saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes	15 MINUTOS	Acta de Entrega-Recepción y Anexos firmados
5	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Agenda fecha y hora para participar en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Elabora y turna oficio de designación del Representante de la Secretaría	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de comisión del Representante
7	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Firma oficio y designa al representante de la Secretaría en el Acto de Entrega Recepción	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Comisión firmado
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL	Formaliza el Acta de Entrega-Recepción verificando que se cumpla con la normativa y la documentación en forma cuantitativa ¿Se presenta la persona servidora pública saliente? No. Actividad 9 Sí. Actividad 10	2 HORAS	Acta de Entrega-Recepción formalizada y Anexos firmados

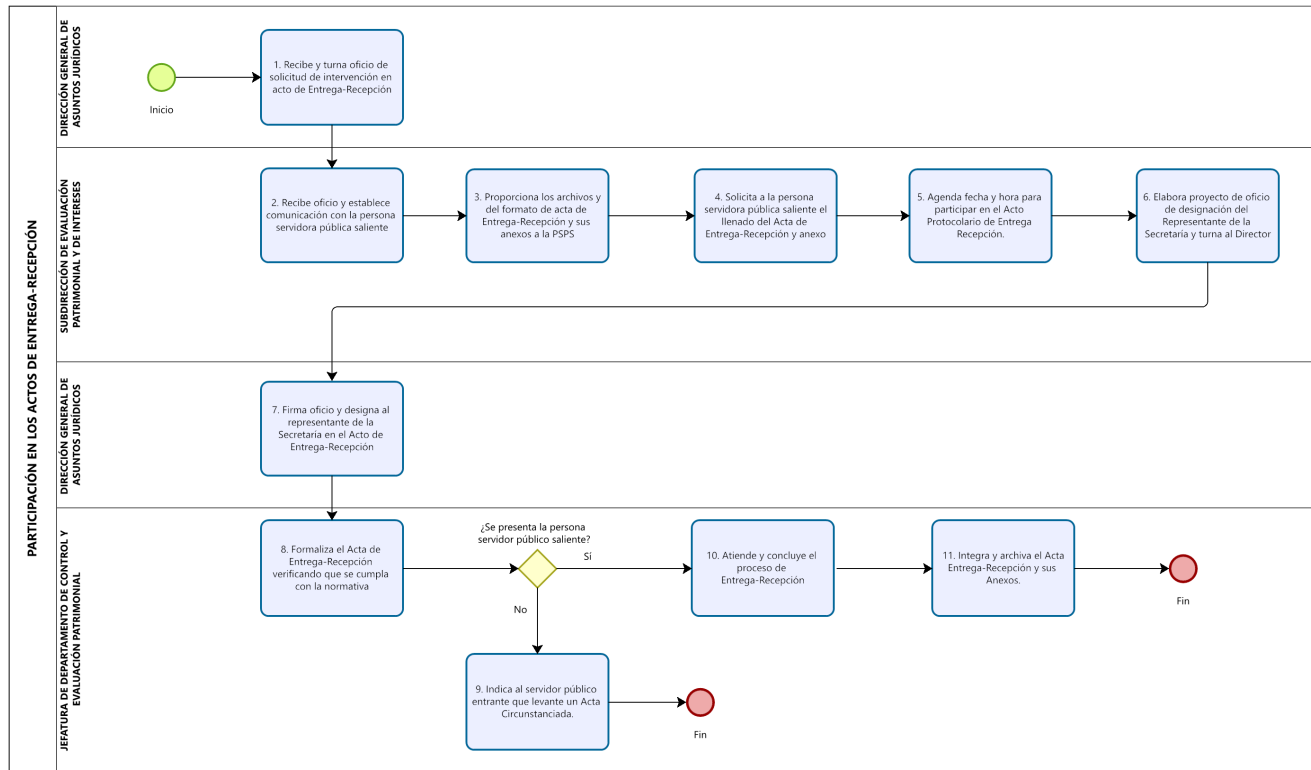


9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL	Indica a la persona servidora pública entrante que levante un Acta Circunstanciada, con asistencia de dos testigos. Fin del procedimiento	15 MINUTOS	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL	Atiende y concluye el proceso de Entrega-Recepción	5 MINUTOS	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PATRIMONIAL	Integra y archiva el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos	15 MINUTOS	Expediente de Entrega-Recepción
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 40 MINUTOS	





DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La participación solo es aplicable al llenado e integración del acta y los documentos, las observaciones procedentes de los mismos corresponden ser atendidas por otra instancia.

2. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

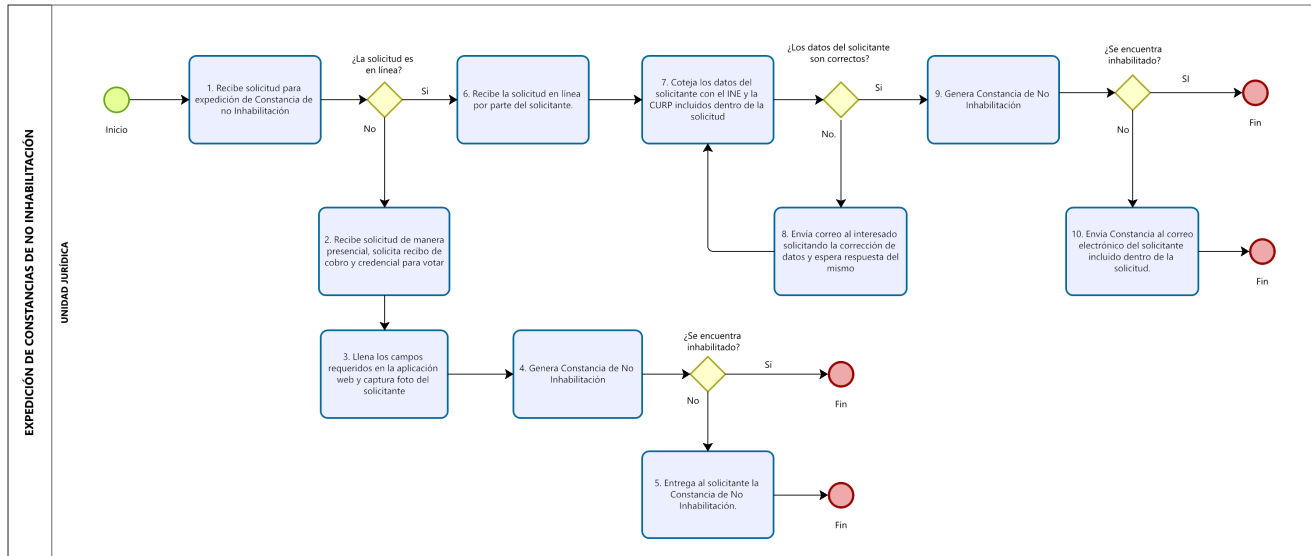
OBJETIVO: Resguardar y operar el padrón de personas servidoras públicas inhabilitadas con la finalidad de poder realizar la expedición de las constancias de no inhabilitación a la ciudadanía solicitante y comprobar que no se encuentren inhabilitados para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA	Recibe solicitud de expedición de Constancia de no Inhabilitación ¿La solicitud es en línea? No. Actividad 2 Sí. Actividad 6	1 MINUTOS	N/A
2	UNIDAD JURÍDICA	Recibe solicitud de manera presencial, solicita recibo de cobro y credencial para votar del solicitante	2 MINUTOS	N/A
3	UNIDAD JURÍDICA	Llena los campos requeridos en la aplicación web www.constancias.campeche.gob.mx y captura foto del solicitante	5 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD JURÍDICA	Genera Constancia de No Inhabilitación e imprime ¿Se encuentra inhabilitado? No. Actividad 5 Sí. No se expide constancia. Fin del procedimiento	2 MINUTOS	N/A
5	UNIDAD JURÍDICA	Entrega al solicitante la Constancia de No Inhabilitación Fin del procedimiento	1 MINUTOS	Constancia de No Inhabilitación
6	UNIDAD JURÍDICA	Recibe la solicitud en línea por parte del solicitante	2 MINUTOS	N/A
7	UNIDAD JURÍDICA	Coteja los datos del solicitante con el INE y la CURP incluidos dentro de la solicitud ¿Los datos del solicitante son correctos? No. Actividad 8 Sí. Actividad 9	2 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD JURÍDICA	Envía correo al interesado solicitando la corrección de datos y espera respuesta del mismo Regresa a la actividad 7	1 HORAS	N/A
9	UNIDAD JURÍDICA	Genera Constancia de No Inhabilitación ¿Se encuentra inhabilitado? No. Actividad 10 Sí. No se expide constancia. Fin del procedimiento	2 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD JURÍDICA	Envía Constancia al correo electrónico del solicitante incluido dentro de la solicitud	2 MINUTOS	Constancia de No Inhabilitación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 19 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- En caso de que el ciudadano que solicita la constancia de no inhabilitación se encuentre inhabilitado, se le informa de su situación y no se le expide constancia alguna.
- Este procedimiento corresponde al trámite "Constancias de No Inhabilitación" validado en la COMERCAM con la homoclave SECONT-2024-10218-001-A.

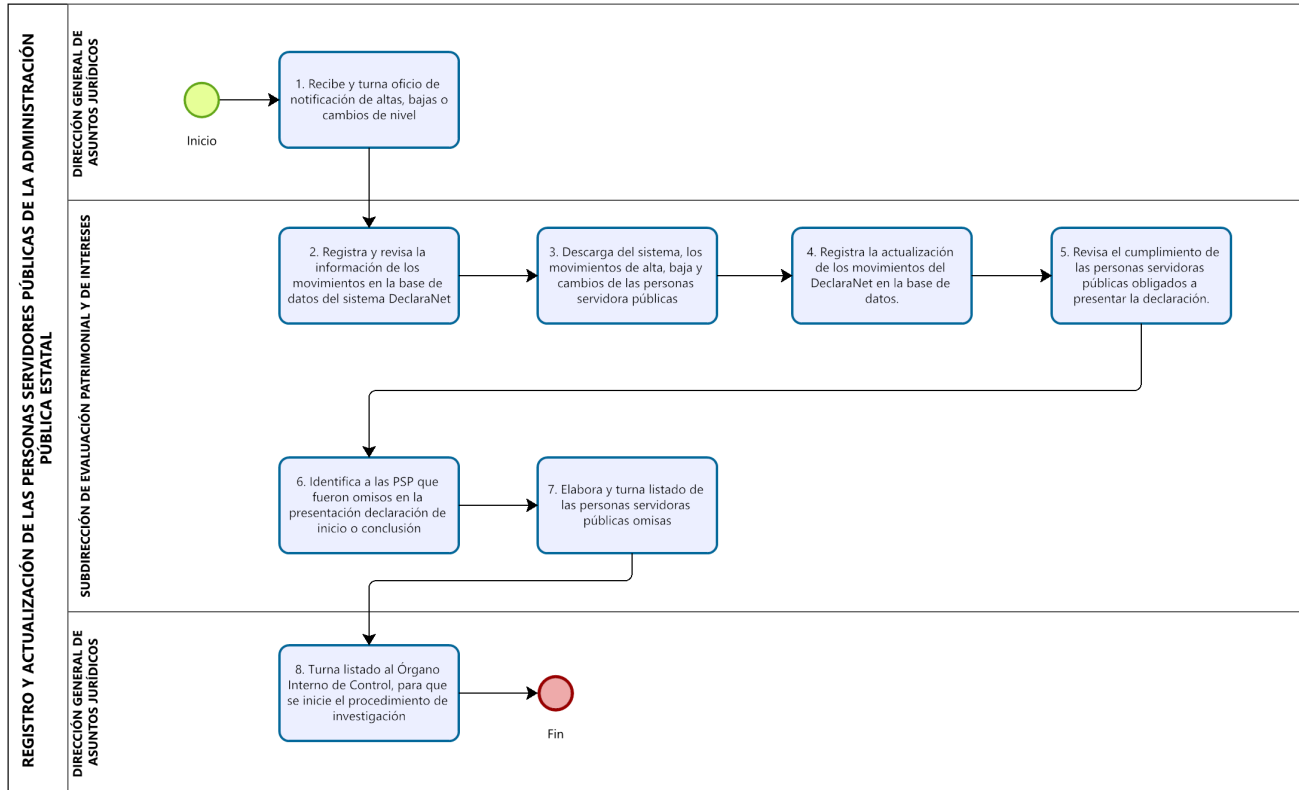
3. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

OBJETIVO: Integrar y actualizar permanentemente el padrón de las personas servidoras públicas obligadas de la administración pública estatal para las modalidades de inicio y conclusión.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y turna oficio de notificación de altas, bajas o cambios de nivel de los Organismos de la Administración Pública Estatal	5 MINUTOS	Oficio o memorándum
2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Registra y revisa la información de los movimientos en la base de datos en el sistema DeclaraNet	2 HORAS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Descarga del sistema los movimientos de alta, baja y cambios de dependencia o entidad de las personas servidoras públicas	15 MINUTOS	Reporte de movimientos del sistema
4	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Registra la actualización de los movimientos del DeclaraNet en la base de datos	2 HORAS	Base de datos digital actualizada
5	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Revisa el cumplimiento a las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Identifica a las personas servidoras públicas que fueron omisas en la presentación de declaración de inicio o conclusión e integra listado de personas servidoras públicas omisas para su entrega al Órgano Interno de Control	1 DÍAS HÁBIL	Listado de personas servidoras públicas
7	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Elabora y turna listado de personas servidoras públicas omisas para su visto bueno	30 MINUTOS	Oficio y listado
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Autoriza y envía listado de personas servidoras públicas omisas al Órgano Interno de Control respectivo para que se inicie el procedimiento de investigación correspondiente	20 MINUTOS	Acuse de Recibo de Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6: En las atribuciones de esta Unidad Administrativa no se encuentra establecido sanción o seguimiento de los omisos, lo único que se realiza es el aviso a los Órganos Internos de Control.

4. SEGUIMIENTO DE LAS MODIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

OBJETIVO: Elaborar la requisición de plantillas de personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, reunión de aclaraciones con personal de recursos humanos, para determinar el número de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaración patrimonial en su modalidad de modificación.

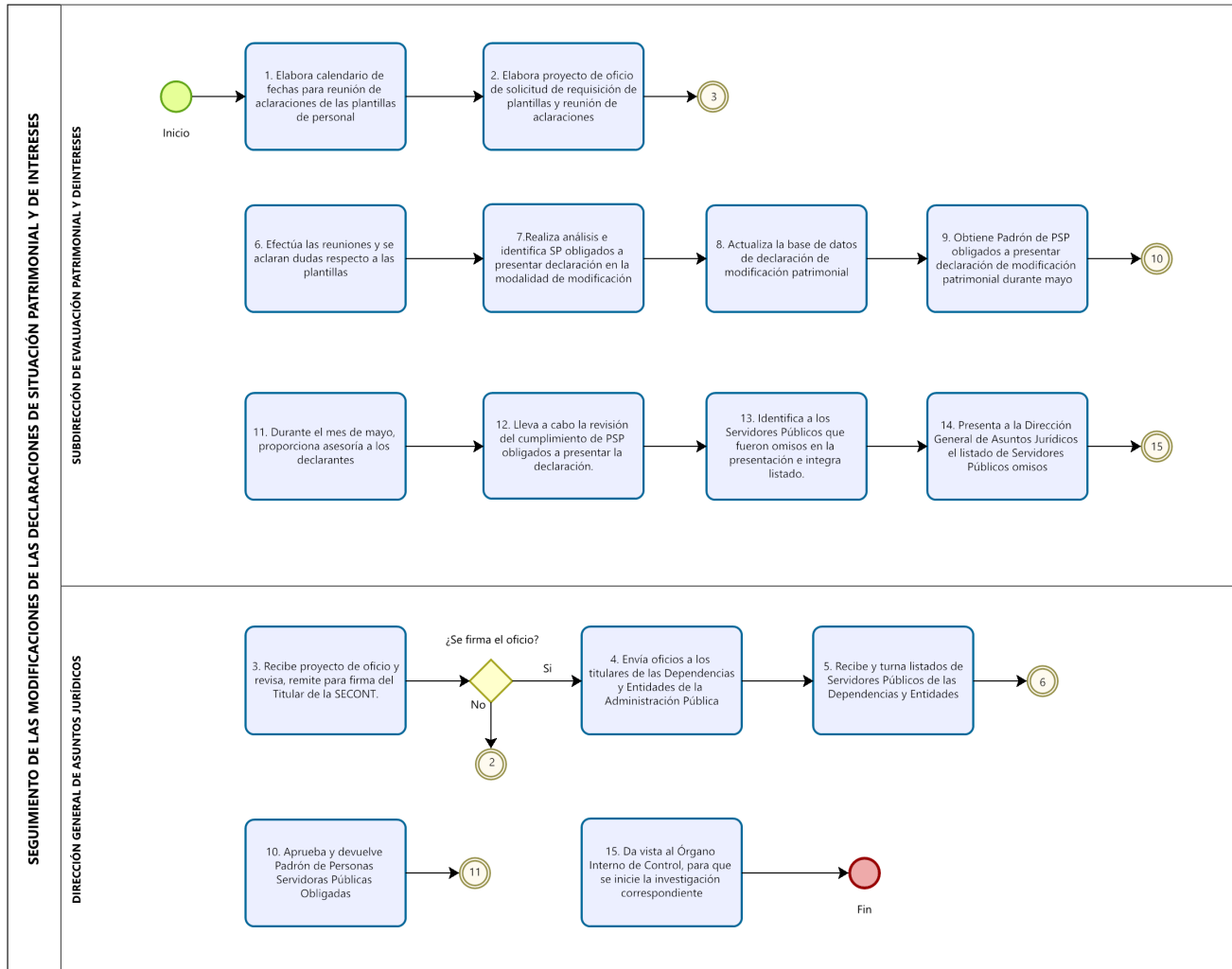
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Elabora calendario de fechas para reunión de aclaraciones de las plantillas de personal	4 HORAS	Proyecto de Calendario
2	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Elabora y turna proyecto de oficio de solicitud de requisición de plantillas y reunión de aclaraciones	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de oficio
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, revisa y envía oficio a firma del Titular de la SECONT ¿Se firma el oficio? No. Actividad 2 Sí. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud firmado
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Envía oficios a los titulares de los Organismos de la Administración Pública Estatal	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud recibido
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y turna los listados de las personas servidoras públicas	5 DÍAS HÁBIL	Listados
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Efectúa las reuniones agendadas con los responsables de los Organismos de la Administración Pública Estatal y se aclaran dudas respecto a las plantillas de sus Organismos	15 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Realiza análisis e identifica a las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración en la modalidad de modificación patrimonial	15 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Actualiza la base de datos de declaración de modificación patrimonial	15 DÍAS HÁBIL	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Obtiene Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar declaración de modificación patrimonial durante el mes de mayo	1 DÍAS HÁBIL	Padrón de Personas Servidoras Públicas Obligadas
10	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Aprueba y envía Padrón de Personas Servidoras Públicas Obligadas a presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses en su modalidad de modificación	1 HORAS	Padrón de Personas Servidoras Públicas Obligadas, aprobado
11	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Durante el mes de mayo, proporciona asesoría a los declarantes, vía telefónica, por correo electrónico o de manera presencial	30 DÍAS HÁBIL	N/A

12	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Lleva a cabo la revisión del cumplimiento de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la declaración	23 DÍAS HÁBIL	N/A
13	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Identifica a las personas servidoras públicas que fueron omisas en la presentación e integra listado para su entrega al Órgano Interno de Control	5 DÍAS HÁBIL	Listado de personas servidoras públicas omisas
14	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES	Elabora y turna el listado de las personas servidoras públicas omisas para su visto bueno	30 MINUTOS	Oficio y listado al Órgano Interno de Control
15	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Autoriza y envía el listado de personas servidoras públicas al Órgano Interno de Control respectivo, para que se inicie la investigación y procedimiento correspondiente	20 MINUTOS	Acuse de Recibo de Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	117 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 50 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 11: Durante todo el mes de mayo, la Secretaría de la Contraloría brinda asesorías a las personas servidoras públicas que necesiten ser orientadas para su declaración patrimonial mediante vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial.

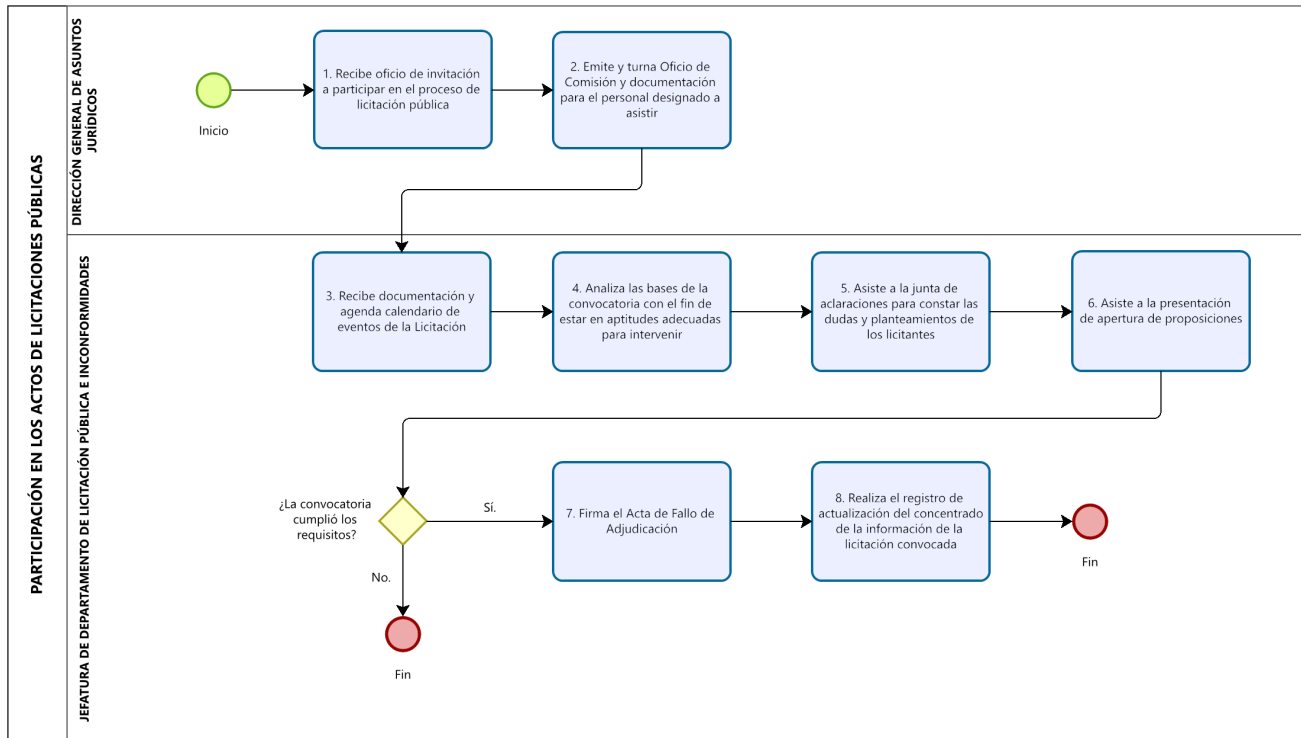
5. PARTICIPACIÓN EN LOS ACTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO: Participar en los diversos actos de licitaciones públicas: adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras públicas que celebren las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que tengan el carácter de convocante, que se realicen con cargo a los recursos federales y estatales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe oficio de invitación para procedimiento de licitación y documentación complementaria	5 MINUTOS	Oficio de invitación y documentación complementaria
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora y turna Oficio de Comisión para el personal designado a asistir	5 MINUTOS	Oficio de Comisión
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Recibe documentación y agenda calendario de eventos de la Licitación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Analiza las bases de la convocatoria	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Asiste a la junta de aclaraciones relacionados con la convocatoria	1 HORAS	Actas de Junta de Aclaraciones
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Asiste a la presentación de apertura de proposiciones, vigilando que los mismos se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables ¿La convocatoria cumplió los requisitos? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 7	5 HORAS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Firma el Acta de Fallo de Adjudicación	1 HORAS	Acta de Fallo de Adjudicación
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INCONFORMIDADES	Realiza el registro y actualización del concentrado de la información de la licitación convocada	30 MINUTOS	Concentrado de licitaciones públicas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 40 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En caso de que no se cumplan con los requisitos de la Licitación Pública, esta se declara desierta.

6. DETERMINACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

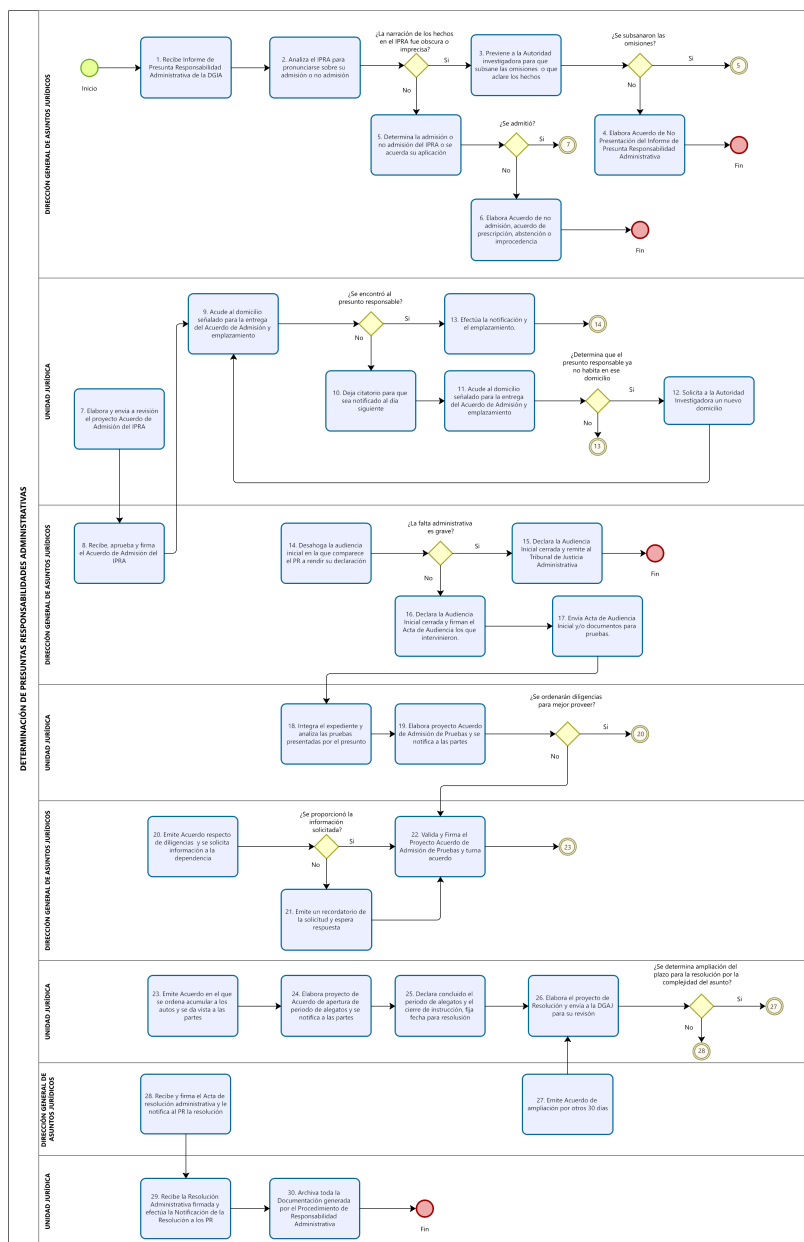
OBJETIVO: Establecer los mecanismos a seguir en el Procedimiento para la determinación de Presuntas Responsabilidades Administrativas de las personas servidoras públicas, de Acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Dirección General de Investigación Administrativa	5 MINUTOS	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para pronunciarse sobre su admisión. ¿La narración de los hechos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa fue obscura o imprecisa? No. Actividad 5 Sí. Actividad 3	8 HORAS	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Previene a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. ¿Se subsanaron las omisiones? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de prevención
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora Acuerdo de No Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de No Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Determina la admisión o no admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o se acuerda la prescripción, abstención o causales de improcedencia. ¿Se admitió? No. Actividad 6 Sí. Actividad 7	2 HORAS	N/A
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora Acuerdo de no admisión, acuerdo de prescripción, abstención o causales de improcedencia. Fin de Procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de no admisión, prescripción, abstención o improcedencia
7	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y envía a revisión el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
8	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe, aprueba y firma el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	1 HORAS	N/A

9	UNIDAD JURÍDICA	Acude al domicilio señalado para la entrega del Acuerdo de Admisión y emplazamiento ¿Se encontró al presunto responsable? No. Actividad 10 Sí. Actividad 13	2 HORAS	N/A
10	UNIDAD JURÍDICA	Deja citatorio para que sea notificado al día siguiente	1 HORAS	Citatorio
11	UNIDAD JURÍDICA	Acude al domicilio señalado para la entrega del Acuerdo de Admisión y emplazamiento ¿Determina que el presunto responsable ya no habita en ese domicilio? No. Actividad 13 Sí. Actividad 12	1 DÍAS HÁBIL	N/A
12	UNIDAD JURÍDICA	Solicita a la Autoridad Investigadora un nuevo domicilio a través de la DGAJ Regresa a la actividad 9	2 HORAS	N/A
13	UNIDAD JURÍDICA	Efectúa la notificación y el emplazamiento	1 HORAS	N/A
14	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Desahoga la audiencia inicial en la que comparece el Presunto Responsable a rendir su declaración en cuanto a los presuntos hechos atribuidos a su persona. ¿La falta administrativa es grave? No. Actividad 16 Sí. Actividad 15	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Audiencia Inicial
15	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Declara la Audiencia Inicial cerrada y remite al Tribunal de Justicia Administrativa. Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Declara la Audiencia Inicial cerrada y firman el Acta de Audiencia los que intervinieron	1 HORAS	N/A
17	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Envía Acta de Audiencia Inicial y/o documentos para pruebas	1 HORAS	N/A
18	UNIDAD JURÍDICA	Integra el expediente y analiza las pruebas presentadas por el presunto responsable	4 HORAS	N/A
19	UNIDAD JURÍDICA	Elabora proyecto Acuerdo de Admisión de Pruebas y se notifica a las partes ¿Se ordenarán diligencias para mejorar las pruebas? No. Actividad 22 Sí. Actividad 20	15 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de admisión
20	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Acuerdo respecto de diligencias para mejor proveer y se le solicita información a Dependencias o Entidades para allegarse a verdad de los hechos ¿Se proporcionó la información solicitada? No. Actividad 21 Sí. Actividad 22	1 HORAS	Oficio
21	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emite un recordatorio de la solicitud y espera respuesta	1 HORAS	Oficio
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Valida y firma el Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas y lo turna como Acuerdo de Admisión de Pruebas	30 MINUTOS	N/A
23	UNIDAD JURÍDICA	Emite Acuerdo en el que se ordena acumular a los autos y se da vista a las partes (diligencia para mejor proveer) y declara abierto el periodo de alegatos	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de vista a las partes
24	UNIDAD JURÍDICA	Elabora proyecto de Acuerdo de apertura de periodo de alegatos por un término de cinco días y se notifica a las partes	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de apertura de periodo de alegatos
25	UNIDAD JURÍDICA	Declara concluido el periodo de alegatos y el cierre de instrucción, fijando fecha para oír resolución y se notifica a las partes	3 DÍAS HÁBIL	N/A

26	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y envía a revisión el proyecto de Resolución ¿Se determina ampliación del plazo para la resolución por la complejidad del asunto? No. Actividad 28 Sí. Actividad 27	30 DÍAS HÁBIL	Proyecto de resolución
27	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Acuerdo de ampliación por otros 30 días Regresa a la actividad 26	30 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de ampliación
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y firma el Acta de resolución administrativa, en el cual se le notifica al presunto responsable la resolución y firman los que intervinieron	1 DÍAS HÁBIL	Acta de resolución administrativa
29	UNIDAD JURÍDICA	Recibe la Resolución Administrativa y efectúa la Notificación de la Resolución al o los Presunto(s) Responsable(s)	8 HORAS	N/A
30	UNIDAD JURÍDICA	Archiva toda la Documentación generada por el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, generado en el Expediente	2 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	101 DÍAS HÁBILES, 11 HORAS, 35 MINUTOS	



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 12: Se espera el nuevo domicilio dado por la autoridad investigadora hasta que la presunta falta prescriba, en caso de que la autoridad investigadora no encuentre domicilio del presunto responsable.
- Actividad 26: Se realiza de acuerdo al plazo correspondiente para la elaboración del proyecto de resolución, en caso de existir prórroga, se amplía el periodo por única ocasión por 30 días mas.

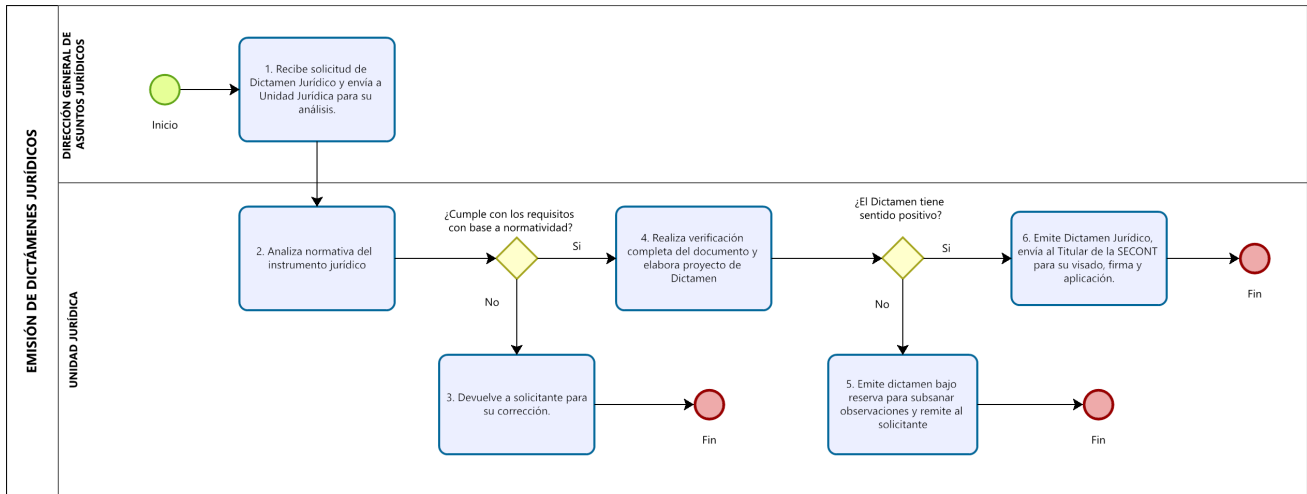
7. EMISIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS

OBJETIVO: Formular los dictámenes, opiniones e informes de instrumentos Jurídicos que le sean solicitados por las Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Pública Estatal para determinar que cumplan con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe y turna solicitud de Dictamen Jurídico	5 MINUTOS	Solicitud de Dictamen Jurídico
2	UNIDAD JURÍDICA	Analiza normativa del instrumento jurídico ¿Cumple con los requisitos con base a normatividad? No. Actividad 3 Sí. Actividad 4	2 HORAS	N/A
3	UNIDAD JURÍDICA	Devuelve a solicitante para su corrección. Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD JURÍDICA	Realiza verificación completa de redacción y sentido legal del instrumento jurídico y elabora proyecto de Dictamen ¿El Dictamen tiene sentido positivo? No. Actividad 5 Sí. Actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	Proyecto de Dictamen
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emite Dictamen bajo reserva para subsanar observaciones y remite al solicitante. Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Emite y envía Dictamen Jurídico al Titular de la Secretaría para su visado, firma y aplicación	1 HORAS	Dictamen Jurídico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3n4g0
Modeler



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.



CAPÍTULO III. DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS
2. REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS

1. REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS

OBJETIVO: Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal del Estado de Campeche, derivadas de auditorías, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas Administrativas y en su caso calificarla como grave o no grave.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa oficios y documentación anexa de diversos, remitidas por la DGAG, en los cuales se solicita el inicio de investigación administrativa derivado de auditorías realizadas por la ASF, SFP y la DGAG	30 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Turna oficios y documentación para su atención y asignación	15 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe los oficios de solicitud y la documentación anexa, clasifica de qué Ente Fiscalizador proviene, asigna número de expediente y registra en el libro de gobierno ¿Proviene de la ASF? No. Actividad 39. Sí. Actividad 4	40 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Turna al DIADAASF para la elaboración del acuerdo por el que se determina el inicio de la investigación administrativa	15 MINUTOS	Lista de asignación
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Elabora y remite el acuerdo por el que se determina el inicio de la investigación administrativa, para su firma y notificación	4 HORAS	N/A
6	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y notifica mediante oficio el inicio de la investigación administrativa al Enlace Estatal con la ASF y a los Organismos Centralizados y Entidades, señalados como responsables y devuelve al Departamento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, memorándum y acuerdo por el que se determinó iniciar la investigación
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe, realiza y turna proyecto de diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 7. Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A

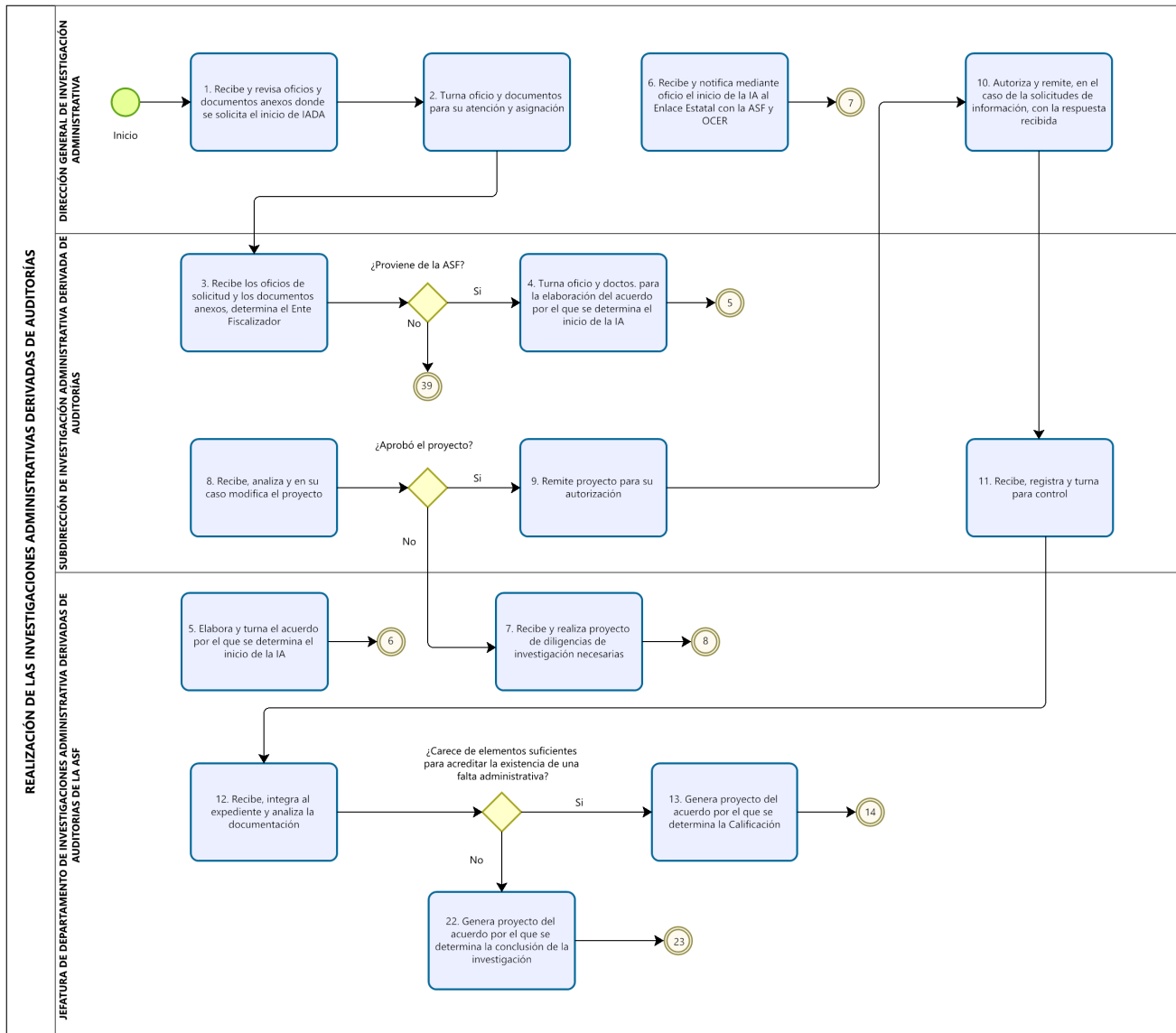
9	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Remite proyecto para su aprobación	1 DÍAS HÁBIL	Actas, constancias, solicitudes de colaboración, entrevistas
10	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza y remite, en el caso de la solicitudes de información, con la respuesta recibida	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, registra para control y remite al Departamento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe, integra al expediente y analiza la documentación ¿Carece de elementos suficientes para acreditar la existencia de una falta administrativa? No. Actividad 22. Sí. Actividad 13	10 DÍAS HÁBIL	N/A
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Genera y presenta el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente	15 DÍAS HÁBIL	N/A
14	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 13. Sí. Actividad 15	5 DÍAS HÁBIL	N/A
15	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Remite proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente	20 MINUTOS	N/A
16	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 13. Sí. Actividad 17	5 DÍAS HÁBIL	N/A
17	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Turna el proyecto para realizar la notificación	20 MINUTOS	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe y genera oficios de notificación a los Organismos Centralizados y Entidades señalados como responsables, y al Enlace Estatal con la ASF. Remite a la Subdirección para su aprobación	40 MINUTOS	N/A
19	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, revisa, en su caso modifica, aprueba y remite el oficio	40 MINUTOS	N/A
20	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación a los Organismos Centralizados y Entidades señalados como responsables y al Enlace Estatal con la ASF. Remite la documentación a la Subdirección para su control	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
21	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe y registra para su control. Fin de procedimiento	20 MINUTOS	N/A
22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Genera y remite el proyecto del acuerdo por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave para su aprobación	15 DÍAS HÁBIL	N/A

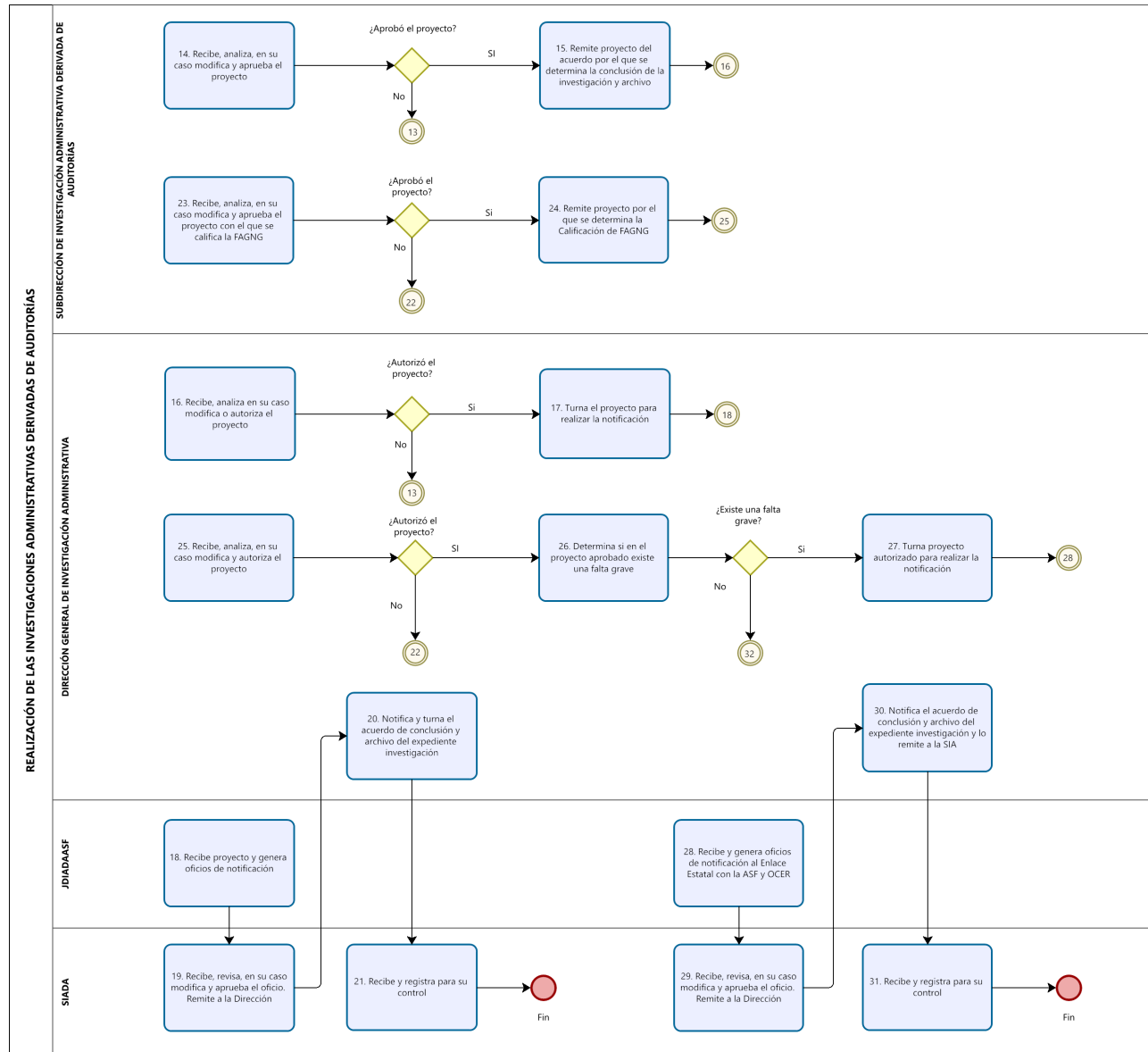
23	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 22. Sí. Actividad 24	5 DÍAS HÁBIL	N/A
24	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Remite proyecto por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave	20 MINUTOS	N/A
25	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 22. Sí. Actividad 26	5 DÍAS HÁBIL	N/A
26	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Determina si en el proyecto aprobado existe una falta grave ¿Existe una falta grave? No. Actividad 32 Sí. Actividad 27	2 DÍAS HÁBIL	N/A
27	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Remite al DIADAASF para realizar la notificación al Enlace Estatal con la ASF y envío del expediente de investigación integrado a la ASF	1 DÍAS HÁBIL	N/A
28	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe y genera oficios de notificación a los organismos centralizados y entidades señalados como responsables, y al Enlace Estatal con la ASF. Remite a la subdirección para su aprobación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
29	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, revisa, en su caso modifica, aprueba y remite el oficio	40 MINUTOS	N/A
30	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo de calificación por falta grave al Enlace Estatal con la ASF y remite expediente a la ASF para que realice la investigación por la falta grave, según su competencia. Remite documentación a la Subdirección para su control	1 DÍAS HÁBIL	N/A
31	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe y registra para su control. Fin de procedimiento	20 MINUTOS	N/A
32	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica calificación por falta no grave al Enlace Estatal con la ASF	1 DÍAS HÁBIL	N/A
33	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Remite proyecto con calificación no grave para la elaboración del IPRA	20 MINUTOS	N/A
34	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe, elabora y remite el proyecto de IPRA	5 HORAS	N/A
35	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto de IPRA ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 34. Sí. Actividad 36	2 HORAS	N/A
36	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Turna proyecto de IPRA	20 MINUTOS	N/A
37	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 34. Sí. Actividad 38	1 DÍAS HÁBIL	N/A

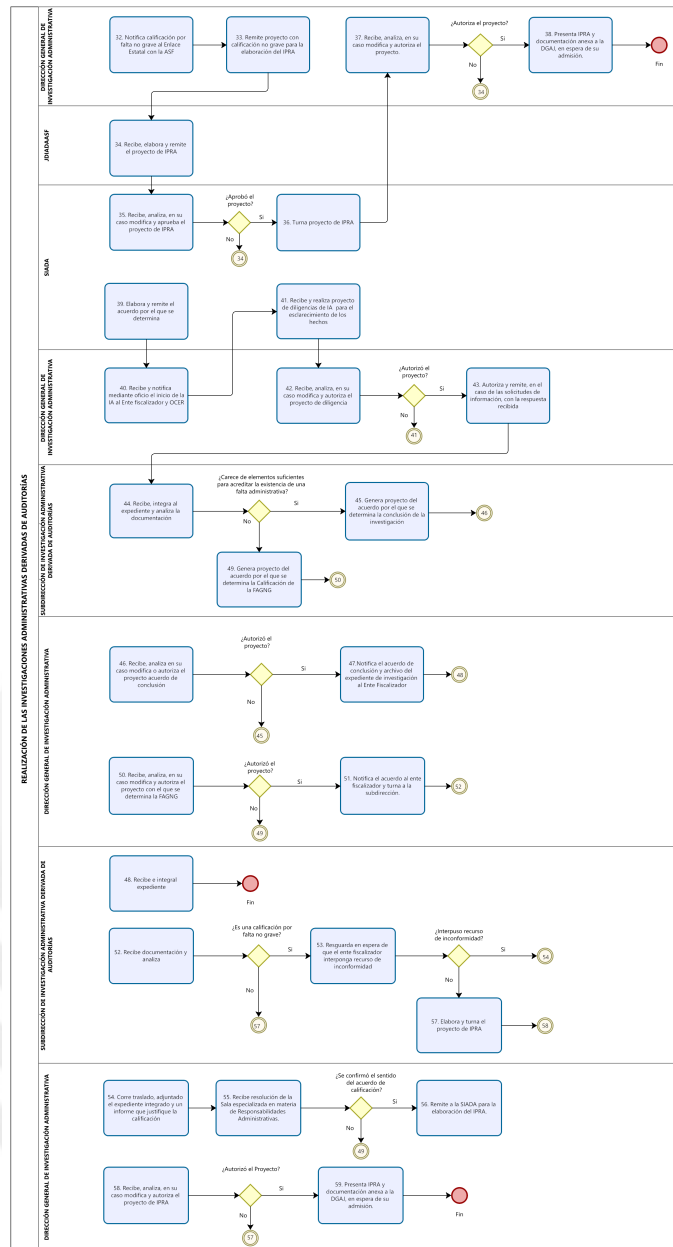
38	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Presenta IPRA y documentación anexa a la DGAJ, en espera de su admisión. Fin de procedimiento	1 HORAS	N/A
39	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Elabora y remite el acuerdo por el que se determina el inicio de la investigación administrativa, para su firma y notificación	4 HORAS	N/A
40	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y notifica mediante oficio el inicio de la investigación administrativa al Ente fiscalizador y a los Organismos Centralizados y Entidades señalados como responsables y devuelve a la Subdirección	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, memorándum y acuerdo por el que se determinó iniciar la investigación
41	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, realiza y turna proyecto de diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
42	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto de diligencia ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 41. Sí. Actividad 43	2 HORAS	N/A
43	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza y remite, en el caso de las solicitudes de información, con la respuesta recibida	1 DÍAS HÁBIL	Actas, constancias, solicitudes de colaboración, entrevistas y oficios
44	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe, integra al expediente y analiza la documentación ¿Carece de elementos suficientes para acreditar la existencia de una falta administrativa? No. Actividad 49. Sí. Actividad 45	10 DÍAS HÁBIL	N/A
45	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Genera y presenta el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente	15 DÍAS HÁBIL	N/A
46	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente ¿Aprobó el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente? No. Actividad 45. Sí. Actividad 47	5 DÍAS HÁBIL	N/A
47	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación a los organismos centralizados y entidades paraestatales, señalados como responsables y al ente fiscalizador. Remite la documentación a la Subdirección	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
48	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe e integra al expediente. Fin de procedimiento	20 MINUTOS	N/A
49	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Genera y remite el proyecto del acuerdo por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave	15 DÍAS HÁBIL	N/A
50	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 49. Sí. Actividad 51	5 DÍAS HÁBIL	N/A

51	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo al ente fiscalizador y turna a la Subdirección	2 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, oficio, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
52	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Recibe y analiza documentación ¿Es una calificación por falta no grave? No. Actividad 57. Sí. Actividad 53	15 MINUTOS	N/A
53	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Resguarda durante 5 días hábiles a partir de la notificación, en espera de que el ente fiscalizador interponga recurso de inconformidad ¿Interpuso recurso de inconformidad? No. Actividad 57. Sí. Actividad 54	5 DÍAS HÁBIL	Constancia de no interposición de recurso
54	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Corre traslado, adjuntado el expediente integrado y un informe que justifique la calificación impugnada a la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, en espera que se emita resolución dentro de los 30 días hábiles	1 DÍAS HÁBIL	Informe justificado
55	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe resolución de la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas ¿Se confirmó el sentido del acuerdo de calificación? No. Actividad 49. Sí. Actividad 56	1 DÍAS HÁBIL	N/A
56	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Remite para la elaboración del IPRA	1 DÍAS HÁBIL	N/A
57	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS	Elabora y turna el proyecto de IPRA	5 HORAS	N/A
58	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto de IPRA ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 57. Sí. Actividad 59	2 DÍAS HÁBIL	Informe de presunta responsabilidad administrativa
59	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Presenta IPRA y documentación anexa a la DGAJ, en espera de su admisión	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de remisión del IPRA
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	142 DÍAS HÁBILES, 23 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO







Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Para el tiempo de duración de una investigación administrativa, se tiene que considerar la prescripción de la facultad para imponer las sanciones administrativas que corresponda a la Secretaría, siendo para las faltas no graves 3 años y para las faltas graves y de particulares vinculados con faltas graves, de 7 años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones.

2. REALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS

OBJETIVO: Conocer e investigar las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, derivadas de denuncias ciudadanas, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas, y en su caso calificarla como grave o no grave.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Verifica la recepción de posibles denuncias o sugerencias por los diferentes medios de captación	2 HORAS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Registra la posible denuncia o sugerencia en el Sistema de Denuncias del Estado de Campeche (SIDECAM)	45 MINUTOS	Formato de denuncias y sugerencias, generado por el SIDECAM
3	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Analiza los hechos para realizar la clasificación como denuncia o sugerencia en el SIDECAM ¿Es una denuncia? No. Actividad 4 Sí. Actividad 7	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Clasifica como sugerencia en el SIDECAM	15 MINUTOS	Formato de Denuncias y Sugerencias
5	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Elabora memorándum para remitir la sugerencia a la Dirección General de Órganos Internos de Control (DGOIC)	20 MINUTOS	Memorándum de remisión
6	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe el memorándum, firma y entrega a la DGOIC. Fin del Procedimiento	15 MINUTOS	Memorándum de remisión
7	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Clasifica el asunto como denuncia ¿Carece de los elementos necesarios para realizar una investigación? No. Actividad 11 Sí. Actividad 8	15 MINUTOS	Formato de Denuncias y Sugerencias
8	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Realiza y presenta el proyecto de acuerdo por el que se determina la inadmisibilidad de la denuncia	3 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza proyecto ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 8. Sí. Actividad 10	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo por el que se determina la inadmisibilidad de la denuncia

10	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo aprobado y remite la documentación	0 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
11	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Analiza la narración de los hechos ¿Involucra personal, entidades u organismos que no pertenecen a la Administración Pública Estatal? No. Actividad 16. Sí. Actividad 12	20 MINUTOS	N/A
12	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Realiza y turna el proyecto de acuerdo de incompetencia	3 DÍAS HÁBIL	N/A
13	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza y en su caso modifica y autoriza el proyecto de incompetencia ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 12. Sí. Actividad 14	3 DÍAS HÁBIL	Acuerdo por el que se determina la incompetencia de la denuncia
14	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo de incompetencia aprobado al denunciante y a quien le corresponda atender el asunto, y remite la documentación a la subdirección.	2 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, oficio, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
15	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Recibe e incorpora los documentos generados al SIECAM y realiza el cierre del folio asignado. Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
16	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Determina qué autoridad realizará la investigación ¿La investigación no será turnada a la DGOIC? No. Actividad 17. Sí. Actividad 18	40 MINUTOS	N/A
17	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Firma y turna mediante memorándum el asunto a la DGOIC para el inicio de la investigación administrativa. Fin de procedimiento	15 MINUTOS	Memorándum
18	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Turna para realizar el inicio de la investigación administrativa	20 MINUTOS	N/A
19	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Realiza y turna el acuerdo por el cual se determina el inicio de la investigación administrativa para su notificación	3 DÍAS HÁBIL	N/A
20	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo al denunciante y turna a la subdirección	2 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, oficio, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
21	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Recibe, realiza y turna las diligencias de investigación necesarias para el esclarecimiento de los hechos	2 DÍAS HÁBIL	Oficios, memorándum y evidencia de su notificación por correo postal o electrónico
22	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza y remite, en el caso de la solicitudes de información, con la respuesta recibida	1 DÍAS HÁBIL	Actas, constancias, solicitudes de colaboración, entrevistas
23	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Recibe e integra al expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
24	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Analiza la documentación integrada en el expediente ¿Carece de elementos suficientes para acreditar la existencia de una falta administrativa? No. Actividad 29. Sí. Actividad 25	10 DÍAS HÁBIL	N/A



25	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Genera y presenta el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente para su aprobación	10 DÍAS HÁBIL	N/A
26	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto del acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 25. Sí. Actividad 27	5 DÍAS HÁBIL	Acuerdo por el que se determina la conclusión de la investigación y archivo del expediente
27	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el acuerdo de conclusión y archivo del expediente aprobado al denunciante y remite la documentación a la subdirección	2 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, oficio, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
28	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Recibe e incorpora los documentos generados al SIDECAM y realiza el cierre del folio asignado. Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
29	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Genera y remite el proyecto del acuerdo por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave para su aprobación	15 DÍAS HÁBIL	N/A
30	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y analiza en su caso modifica y autoriza el proyecto de calificación ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 29. Sí. Actividad 31	5 DÍAS HÁBIL	Acuerdo por el que se determina la Calificación de la falta administrativa como grave o no grave
31	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Notifica el inicio al denunciante y devuelve a la Subdirección	2 DÍAS HÁBIL	Cédula de notificación, oficio, estrados o evidencia de notificación por correo postal o electrónico
32	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Recibe y analiza la documentación ¿Es una calificación por falta no grave? No. Actividad 37. Sí. Actividad 33	15 MINUTOS	N/A
33	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Resguarda durante 5 días hábiles a partir de la notificación, en espera de que el denunciante interponga recurso de inconformidad ¿Interpuso recurso de inconformidad? No. Actividad 37. Sí. Actividad 34	5 DÍAS HÁBIL	Constancia de no interposición de recurso
34	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Corre traslado, adjuntado el expediente integrado y un informe que justifique la calificación impugnada a la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, en espera que se emita resolución dentro de los 30 días hábiles	1 DÍAS HÁBIL	Informe justificado
35	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe resolución de la Sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas ¿Se confirmó el sentido del acuerdo de calificación? No. Actividad 29. Sí. Actividad 36	1 DÍAS HÁBIL	N/A
36	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Remite para la elaboración del IPRA	1 DÍAS HÁBIL	N/A
37	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS	Elabora y turna el proyecto de IPRA	5 HORAS	N/A
38	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, analiza, en su caso modifica y autoriza el proyecto de IPRA ¿Aprobó el proyecto? No. Actividad 37. Sí. Actividad 39	2 DÍAS HÁBIL	Informe de presunta responsabilidad administrativa

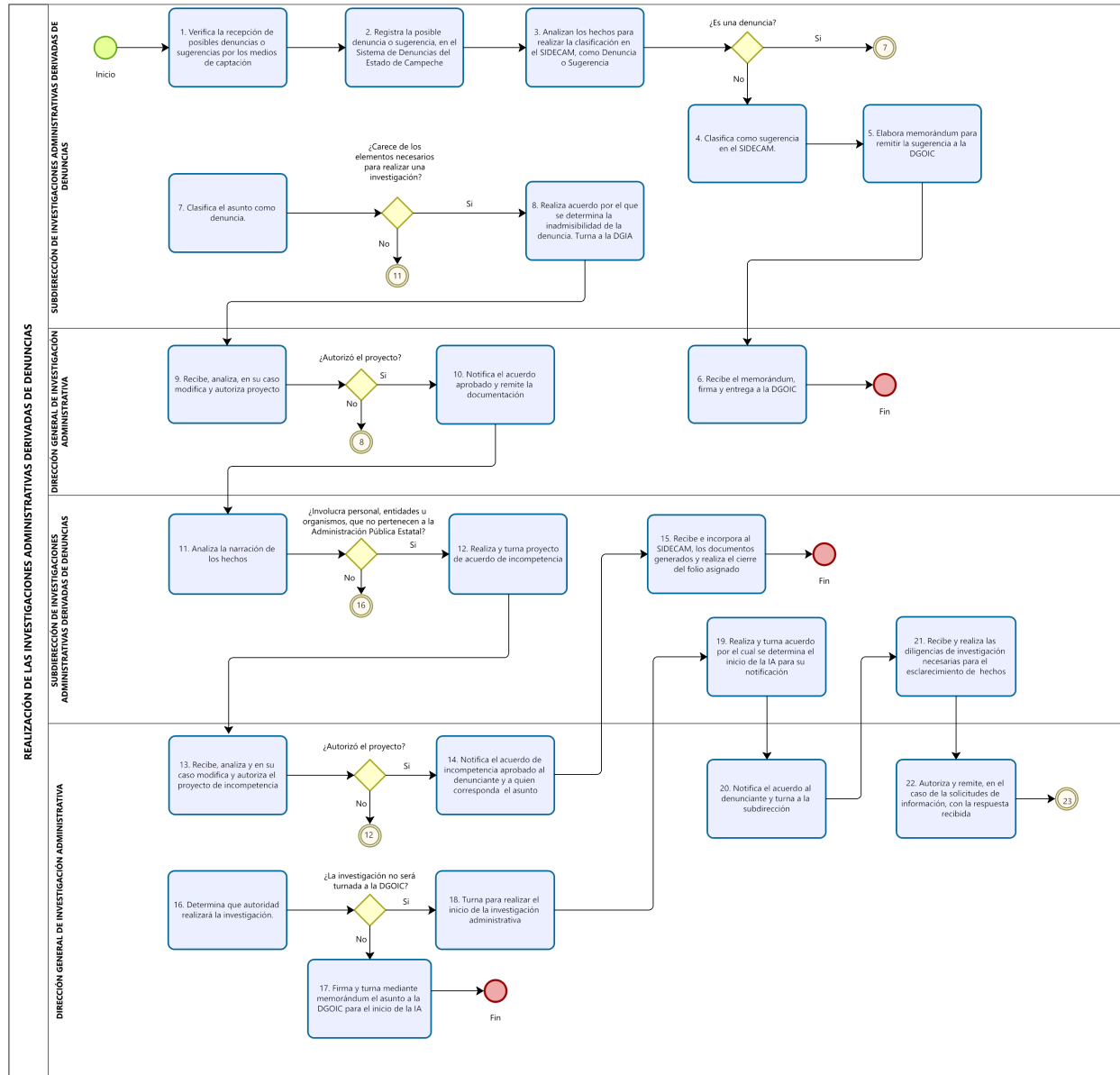


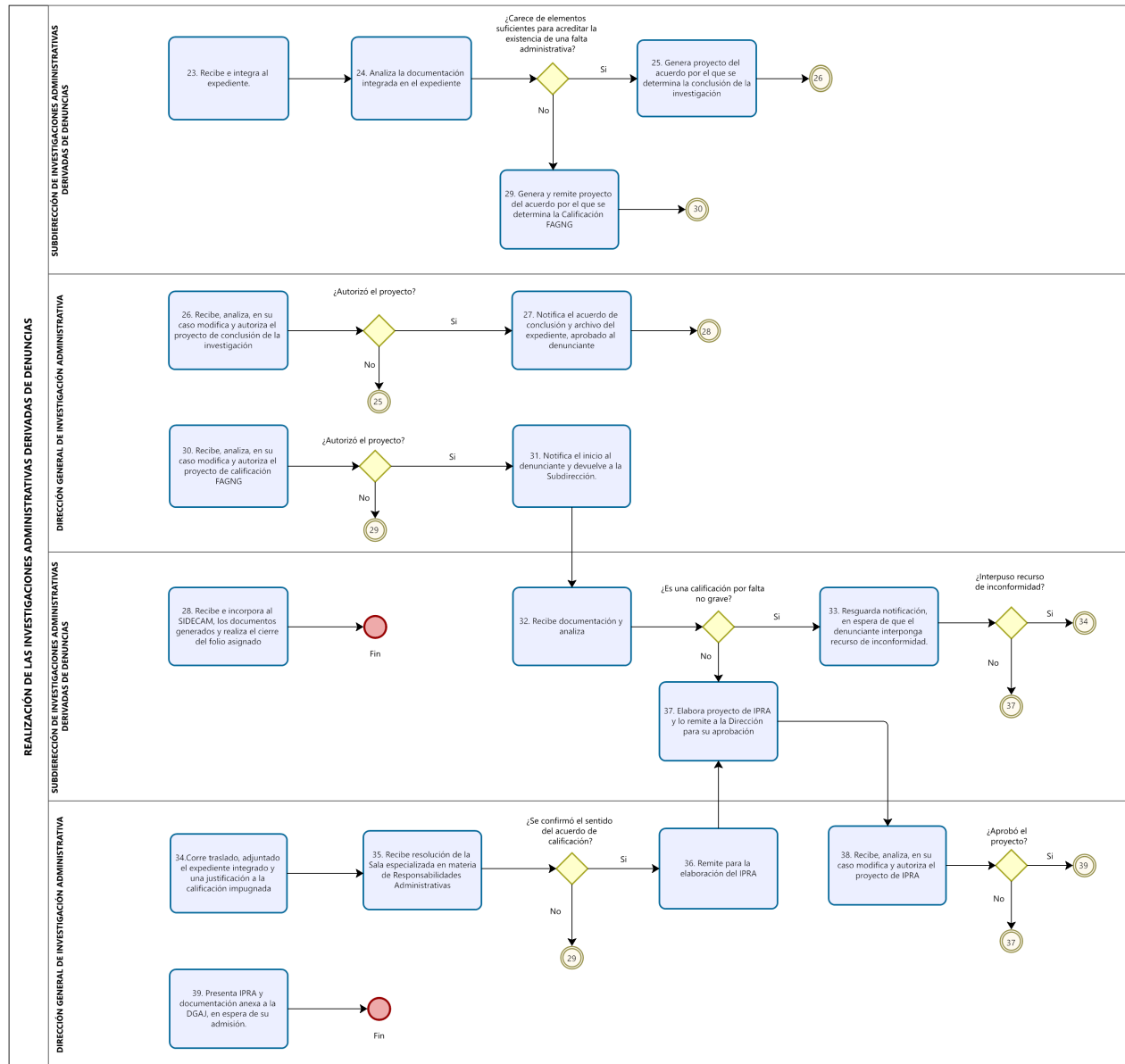
39	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Presenta IPRA y documentación anexa a la DGAJ, en espera de su admisión	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de remisión del IPRA
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	85 DÍAS HÁBILES, 12 HORAS, 40 MINUTOS	





DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

- Para el tiempo de duración de una investigación administrativa, se tiene que considerar la prescripción de la facultad para imponer las sanciones administrativas que corresponda a la Secretaría, siendo para las faltas no graves 3 años y para las faltas graves y de particulares vinculados con faltas graves, de 7 años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones.
- Este procedimiento corresponde al servicio "Sistema de Denuncias del Estado de Campeche(SIDECAM)" validado en la COMERCAM con la homoclave SECONT-2023-10218-001-B.



CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
3. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO: Difundir la metodología para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditorías, en el cual se planifica las fechas de las actividades de Supervisión, Fiscalización y Vigilancia de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal y, cuando legalmente proceda, a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

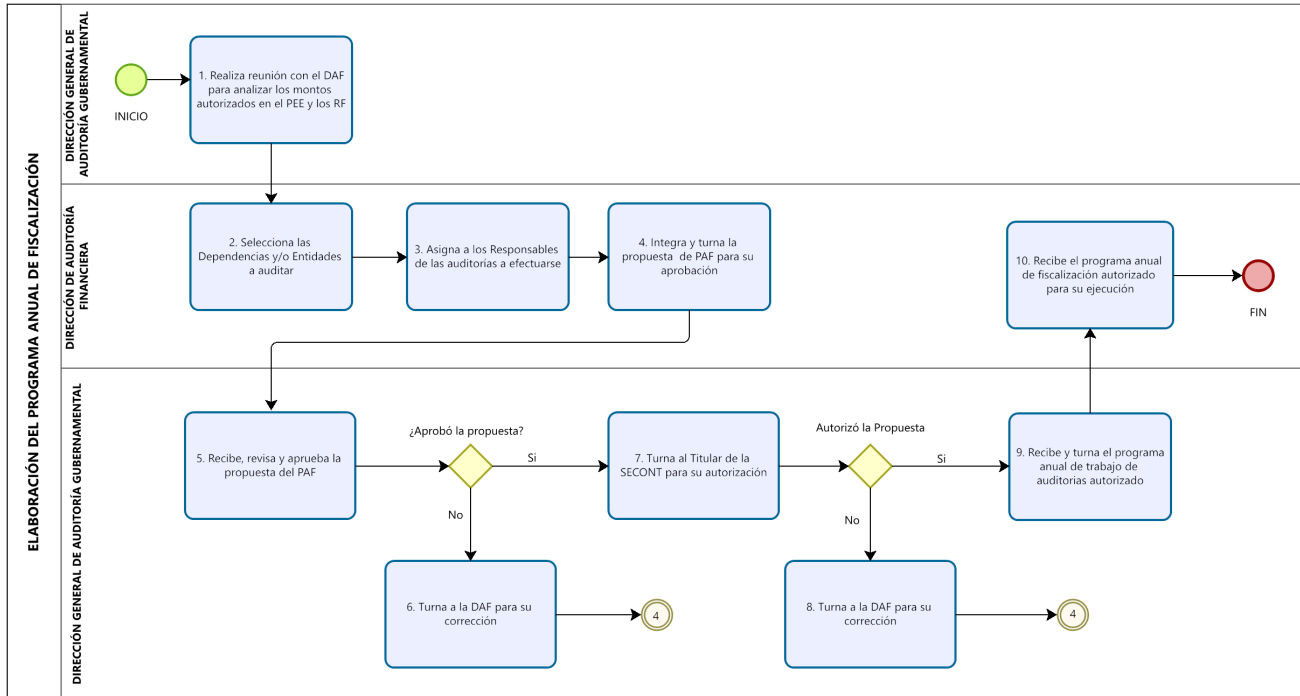
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Realiza reunión con el Director de Auditoría Financiera para analizar los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado y los recursos federalizados, se considerará el Plan de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública para la planeación general	2 HORAS	Minuta de Reunión
2	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Selecciona los Organismos Centralizados y/o Entidades Paraestatales a auditar	2 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Selecciona del listado de equipos de auditores a los probables responsables de las auditorías a efectuarse	2 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Integra y turna formato de Programa Anual de Trabajo para su aprobación	2 HORAS	Propuesta de Programa Anual de Fiscalización
5	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe, revisa y aprueba la propuesta del Programa Anual de Fiscalización ¿Aprobó la propuesta? Sí. Actividad 7 No. Actividad 6	4 HORAS	Propuesta de Programa Anual de Fiscalización
6	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe y turna el Programa Anual de Fiscalización para su corrección Regresa a la actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Programa Anual de Fiscalización
7	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Turna el Programa Anual de Fiscalización a la Titular de la SECONT para su autorización ¿Autorizó la propuesta? No. Actividad 8 Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Programa Anual de Fiscalización
8	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Turna el Programa Anual de Fiscalización para su corrección Regresa a la actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de Programa Anual de Fiscalización
9	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe y turna el PAF autorizado	20 MINUTOS	Programa Anual de Fiscalización Autorizado
10	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe el PAF autorizado para su ejecución	20 MINUTOS	Programa Anual de Fiscalización Autorizado
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 12 HORAS, 40 MINUTOS	
--	--	---------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: Las dependencias y entidades seleccionados van en función de los montos a revisar, si ya fueron objeto de revisión entre otros criterios a tomar en cuenta.
- Actividad 3: Los auditores seleccionados van en relación a su experiencia y si tienen algún tipo de conflicto de interés.
- Actividad 10: Una vez recibido el Programa Anual de Fiscalización, se programan las auditorías e inicia el proceso de ejecución de auditoría.

2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Guiar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para propiciar la sistematización y homologación de la función de fiscalización de los recursos federales y estatales administrados por Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y por los H. Ayuntamientos de los municipios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

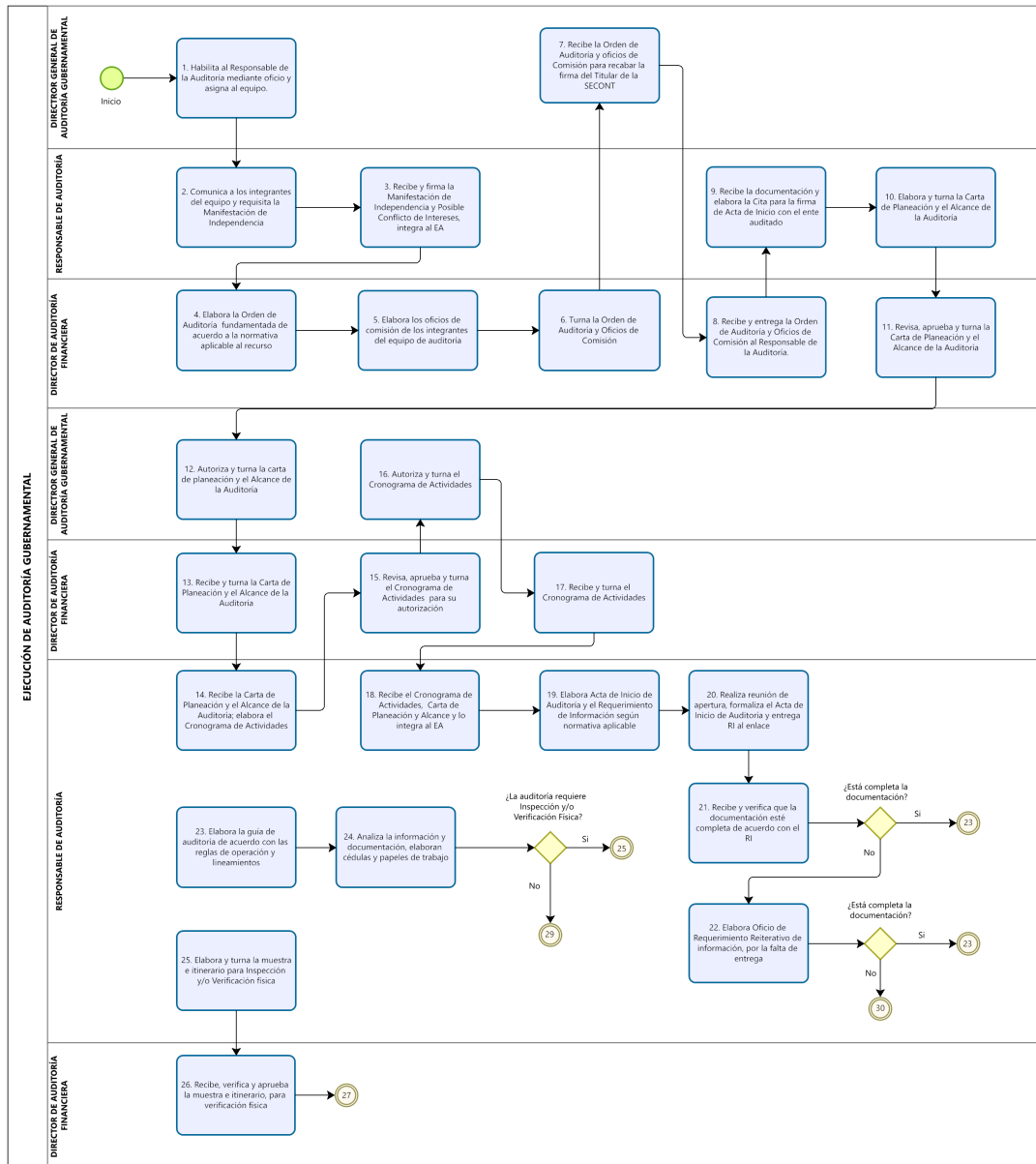
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Conforme al Programa Anual de Auditoría se habilita al Responsable de la Auditoría mediante oficio y se le asigna equipo auditor	20 MINUTOS	Formato de Oficio de Notificación y asignación de equipo
2	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Comunica a los integrantes del equipo y requisita la Manifestación de Independencia y Posible Conflicto de Intereses, para firma del equipo	10 MINUTOS	Formato de Manifestación de Independencia y Posible Conflicto de Intereses Requisitado
3	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe y firma la Manifestación de Independencia y Posible Conflicto de Intereses, se integra al expediente	30 MINUTOS	Manifestación de Independencia y Posible Conflicto de Intereses Firmado
4	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Elabora la Orden de Auditoría debidamente fundamentada de acuerdo a la normativa aplicable al recurso por auditar	1 HORAS	Formato de Orden de Auditoría
5	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Elabora los oficios de comisión de los integrantes del equipo de auditoría	1 HORAS	Formato de oficios de comisión
6	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Turna la Orden de Auditoría y Oficios de Comisión para su firma	10 MINUTOS	Orden de Auditoría y oficios de comisión requisitados
7	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe y turna la Orden de Auditoría y oficios de Comisión para recabar la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría	1 DÍAS HÁBIL	Orden de Auditoría y oficios de comisión Aprobados
8	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe y entrega la Orden de Auditoría y Oficios de Comisión al Responsable de la Auditoría	10 MINUTOS	Orden de Auditoría y oficios de comisión autorizados
9	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe la documentación y elabora la Cita para la firma de Acta de Inicio y lo turna, junto con la Orden de auditoría, al ente por auditar para su conocimiento	4 HORAS	Orden de Auditoría y oficios de comisión autorizados y Cita para la firma de Acta de Inicio
10	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora y turna la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría	1 HORAS	Formato de la Carta de Planeación y Formato de Alcance de la Auditoría

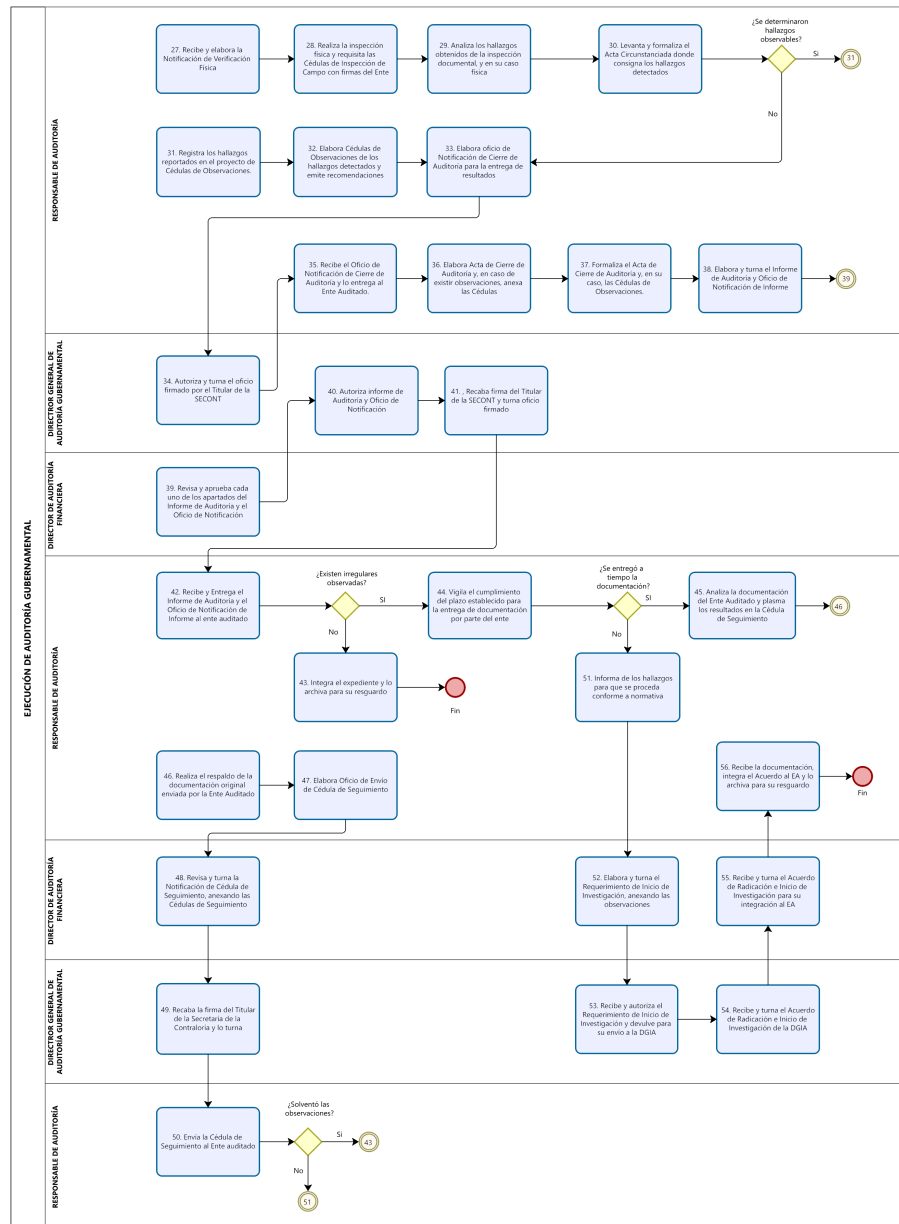
11	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Revisa, aprueba y turna la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría	1 HORAS	Carta de Planeación y Alcance de la Auditoría Aprobado
12	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Autoriza y turna la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría	30 MINUTOS	Carta de Planeación y Alcance de la Auditoría Autorizadas
13	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe y turna la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría	10 MINUTOS	Carta de Planeación y Alcance de la Auditoría Autorizadas
14	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría; elabora y turna el Cronograma de Actividades	4 HORAS	Formato de Cronograma de Actividades
15	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Revisa, aprueba y turna el Cronograma de Actividades para su autorización	1 HORAS	Cronograma de actividades aprobado
16	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Autoriza y turna el Cronograma de Actividades	30 MINUTOS	Cronograma de actividades Autorizado
17	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe y turna el Cronograma de Actividades al Responsable de la auditoría	20 MINUTOS	Cronograma de actividades autorizado
18	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe el Cronograma de Actividades, y, en conjunto con la Carta de Planeación y el Alcance de la Auditoría, lo integra al expediente	5 MINUTOS	Carta de Planeación, Alcance de la Auditoría y Cronograma de actividades autorizados
19	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora Acta de Inicio de Auditoría y el Requerimiento de Información de acuerdo a la normativa a aplicar	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Acta de Inicio de Auditoría y Formato de Requerimiento de Información
20	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Realiza la reunión de apertura, se formaliza el Acta de Inicio de Auditoría con la participación del Enlace de la Auditoría y el Equipo de Auditores y le entrega el requerimiento de información al Enlace de la Auditoría	1 HORAS	Acta de inicio de Auditoría formalizada
21	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe y verifica que la documentación esté completa de acuerdo con el oficio de requerimiento de información emitido por el ente auditado ¿Está completa la documentación? No. Actividad 22 Sí. Actividad 23	8 DÍAS HÁBIL	Oficio de contestación del Requerimiento de Información con los anexos correspondientes
22	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora y turna al ente auditado el Oficio de Requerimiento Reiterativo de información, por la falta de entrega de documentación y se establece un nuevo plazo de entrega. Se recepciona la documentación ¿Está completa la documentación? Sí. Actividad 23 No. Actividad 30	3 DÍAS HÁBIL	Formato de Requerimiento Reiterativo de Información
23	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora la guía de auditoría de acuerdo con las reglas de operación y lineamientos de auditoría para la revisión de los recursos públicos	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Guía de Auditoría
24	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Analiza la información y documentación, elabora cédulas y papeles de trabajo con la información entregada por el ente auditado ¿La auditoría requiere Inspección y/o Verificación Física? Sí. Actividad 25 No. Actividad 29	5 DÍAS HÁBIL	Cédulas y papeles de trabajo
25	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora y turna la muestra e itinerario para Inspección y/o Verificación física	2 HORAS	Formato de Muestra de Verificación Física y Formato de Itinerario
26	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recibe, verifica, aprueba y turna la muestra e itinerario para verificación física al responsable de la auditoría, para su requerimiento	2 HORAS	Muestra de Verificación Física e Itinerario aprobado

27	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe la muestra de Inspección y/o Verificación Física e itinerario aprobados y elabora y turna la Notificación de Verificación Física al Director General para recabar la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría. Se turna al Ente auditado	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Notificación de Verificación Física e Itinerario
28	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Realiza la inspección física, y requisita las Cédulas de Inspección de Campo; y obtiene la firma de conformidad del ente auditado	5 DÍAS HÁBIL	Formato de Cédulas de Inspección de Campo
29	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Analiza los hallazgos obtenidos de la inspección documental, y en su caso, de la inspección física	5 DÍAS HÁBIL	Papeles de Trabajo, formato de Avances de Auditoría
30	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Levanta y formaliza el Acta Circunstanciada donde consigna los hallazgos detectados, para hacerlos del conocimiento del ente auditado ¿Se determinaron hallazgos observables? Sí. Actividad 31. No. Actividad 33	5 DÍAS HÁBIL	Formato de Acta Circunstanciada
31	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Registra los hallazgos reportados en el proyecto de Cédulas de Observaciones	3 DÍAS HÁBIL	Formato de Cédula de Observaciones
32	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora Cédulas de Observaciones de los hallazgos detectados y emite recomendaciones procedentes	3 DÍAS HÁBIL	Cédula de Observación
33	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora oficio de Notificación de Cierre de Auditoría dirigido al Ente Auditado para la entrega de los resultados obtenidos y turna al Director General	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Notificación de Cierre de Auditoría, Cédula de Observación
34	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Autoriza el oficio, recaba la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría y lo turna al Responsable de la Auditoría	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de Notificación de Cierre de Auditoría autorizado
35	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe y entrega el Oficio de Notificación de Cierre de Auditoría al Ente Auditado	4 HORAS	Oficio de Notificación de Cierre de Auditoría visado
36	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora Acta de Cierre de Auditoría y, en caso de existir observaciones, anexa las Cédulas de Observaciones a la misma	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Acta de Cierre de auditoría, Cédula de Observación
37	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Formaliza el Acta de Cierre de Auditoría y, en su caso, las Cédulas de Observaciones	1 HORAS	Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de observaciones firmadas
38	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora y turna el Informe de Auditoría y Oficio de Notificación de Informe	2 DÍAS HÁBIL	Formato de Informe de Auditoría y Formato de Oficio de Notificación de Informe
39	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Revisa, aprueba y turna los apartados del Informe de Auditoría y el Oficio de Notificación de Informe	2 HORAS	Informe de Auditoría y Oficio de notificación de Informe aprobado
40	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Autoriza el Informe de Auditoría y el Oficio de Notificación de Informe, recaba la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría y lo turna al Responsable de la Auditoría para su trámite	1 DÍAS HÁBIL	Informe de Auditoría y el Oficio de Notificación de Informe autorizados
41	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recaba firma del Titular de la SECONT y turna oficio firmado	1 DÍAS HÁBIL	INFORME DE AUDITORÍA Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN
42	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Entrega el Informe de Auditoría y el Oficio de Notificación de Informe al ente auditado ¿Existen irregulares observadas? No. Actividad 43. Sí. Actividad 44	4 HORAS	Informe de Auditoría y oficio de notificación
43	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Integra y archiva el expediente para su resguardo. Fin del procedimiento	4 HORAS	Expediente de auditoria

44	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Vigila el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación por parte del ente auditado ¿Se entregó a tiempo la documentación? Sí. Actividad 45 No. Actividad 51	45 DÍAS HÁBIL	Solventación del Ente Auditado
45	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Analiza la documentación del Ente Auditado y plasma los resultados en la Cédula de Seguimiento	10 DÍAS HÁBIL	Formato de Cédula de Seguimiento, formato de Avances de Auditoría
46	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Realiza el respaldo de la documentación original enviada por la Ente Auditado (copias fotostáticas y/o medios digitales)	1 DÍAS HÁBIL	N/A
47	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Elabora Oficio de Envío de Cédula de Seguimiento	2 HORAS	Formato de Oficio de Envío de Cédula de Seguimiento o Formato de Notificación de Cédula de Seguimiento
48	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Revisa y turna la Notificación de Cédula de Seguimiento, anexando las Cédulas de Seguimiento, para su autorización	1 HORAS	Notificación de Cédula de Seguimiento y Cédula de Seguimiento
49	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recaba la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría y lo turna al Responsable de la auditoría	1 DÍAS HÁBIL	Notificación de Cédula de Seguimiento
50	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe la notificación y Cédula de Seguimiento para su envío. Envía la Cédula de Seguimiento al Ente auditado ¿Solventó las observaciones? Sí. Actividad 43. No. Actividad 51	4 HORAS	Cédula de Seguimiento analizada
51	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Informa de los hallazgos para que se proceda conforme a normativa	30 MINUTOS	N/A
52	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Elabora y turna el Requerimiento de Inicio de Investigación, anexando las observaciones, con la documentación soporte	3 DÍAS HÁBIL	Formato de Requerimiento de Inicio de Investigación
53	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Autoriza y retorna el Requerimiento de Inicio de Investigación al Director de Auditoría Financiera para su envío a la Dirección General de Investigación Administrativa	1 DÍAS HÁBIL	Requerimiento de Inicio de Investigación autorizado
54	DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe el Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación de la Dirección General de Investigación Administrativa y lo turna al Director de Auditoría Financiera	10 DÍAS HÁBIL	N/A
55	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Recepciona y turna al Responsable de la auditoría el Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación para su integración al expediente	4 HORAS	N/A
56	RESPONSABLE DE LA AUDITORÍA	Recibe la documentación, integra el Acuerdo al expediente de la auditoría y lo archiva para su resguardo	2 HORAS	Expediente de auditoría
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	126 DÍAS HÁBILES, 22 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO





ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Inicia simultáneamente el proceso de Supervisión. El Director de Auditoría Financiera elaborará un programa de supervisión para revisar avances del Equipo de Auditores.
- Actividad 2: Se elige un responsable de auditoría conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; en caso de existir un conflicto de interés de algún integrante se cambia del equipo.
- Actividad 20: Durante esta actividad se realiza el registro de auditoría para el informe mensual de cumplimiento de los programas de auditoría e informes que se envían a la Secretaría de la Función Pública o a la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
- Actividad 42: El Director de Auditoría Financiera concluye la etapa de Supervisión.
- Actividad 52: En esta actividad da inicio a lo estipulado en la fracción XIV del artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, ya que la instancia investigadora es la que da inicio a las denuncias pertinentes.

3. SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

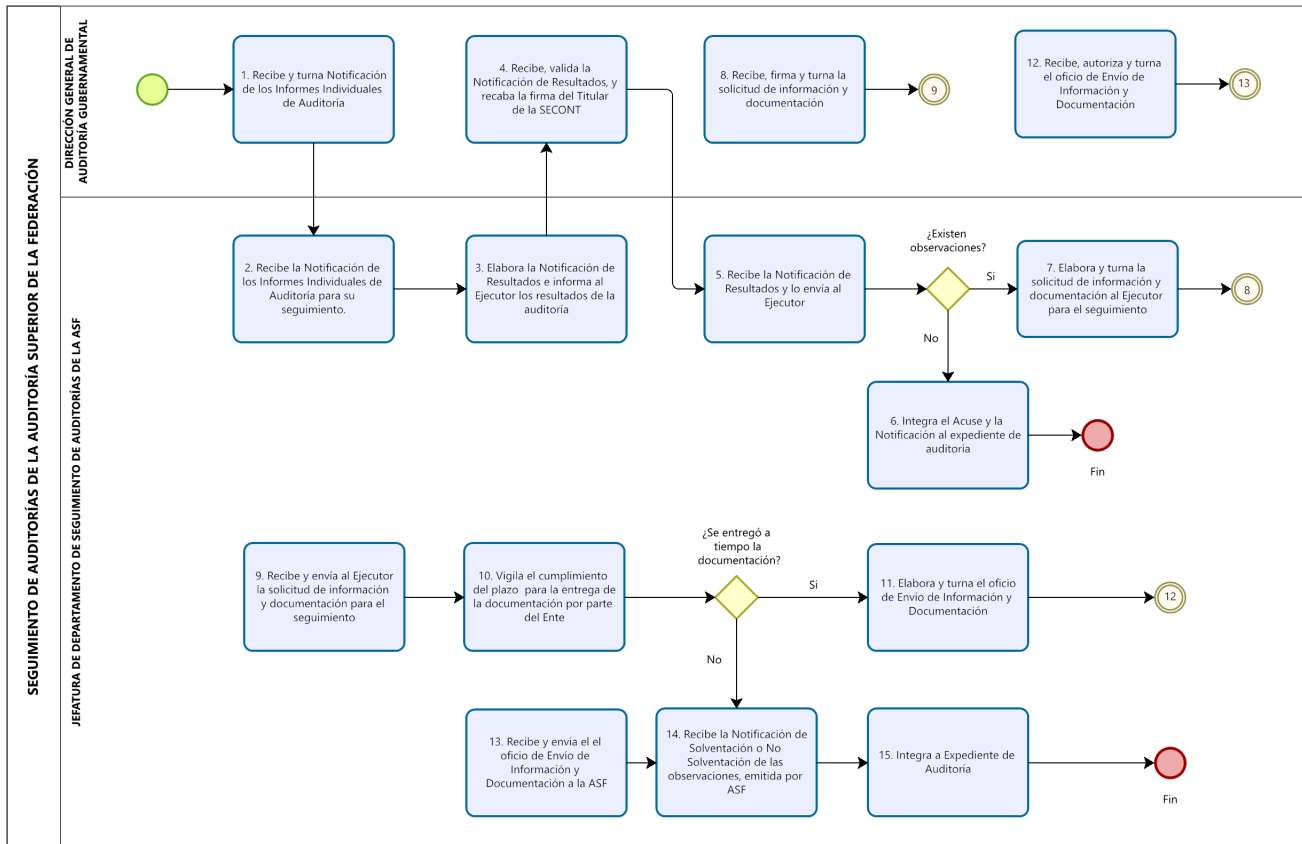
OBJETIVO: Llevar un control estadístico de seguimiento de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación para verificar que se atiendan los resultados emitidos de las Cuentas Públicas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe y turna la Notificación de los Informes Individuales de Auditoría por parte de la ASF para su seguimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe la Notificación de los Informes Individuales de Auditoría	1 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Elabora y turna la Notificación de Resultados	1 HORAS	Notificación de Resultados
4	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe, valida la Notificación de Resultados, y recaba la firma del Titular de la Secretaría de la Contraloría	1 DÍAS HÁBIL	Notificación de Resultados firmada
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe y envía al Ejecutor la Notificación de Resultados ¿Existen observaciones? No. Actividad 6 Sí. Actividad 7	30 MINUTOS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Integra el Acuse y la Notificación al expediente de auditoría. Fin de procedimiento	15 MINUTOS	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Elabora la solicitud de información y documentación y lo turna al Director General de Auditoría Gubernamental para su firma	1 HORAS	Solicitud de Información y Documentación
8	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe, firma y turna la solicitud de información y documentación	30 MINUTOS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe y envía al Ejecutor la solicitud de información y documentación para atender el seguimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A

10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Vigila el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación ¿Se entregó a tiempo la documentación? Sí. Actividad 11 No. Actividad 14	30 DÍAS HÁBIL	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Elabora y turna oficio de Envío de Información y Documentación	1 HORAS	Oficio de Envío de Información y Documentación
12	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	Recibe, autoriza y turna el oficio de Envío de Información y Documentación	30 MINUTOS	N/A
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe el oficio de Envío de Información y Documentación, anexa la información y documentación entregada por el ejecutor y lo envía a la Auditoría Superior de la Federación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Recibe la Notificación de Solventación o No Solventación de las observaciones, emitida por la Auditoría Superior de la Federación	15 MINUTOS	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE LA ASF	Integra notificación de solventación o no solventación a expediente de auditoría	1 HORAS	Expediente de auditoría
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	34 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 10: En caso de que el Ente auditado no entregue su documentación en tiempo, automáticamente la ASF envía notificación de no solventación.



CAPÍTULO V. DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2. INVESTIGACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
3. EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (PRAS)
4. CONTROL DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
5. CONTROL DE LAS DENUNCIAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

1. REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO: Establecer una guía a los Órganos Internos de Control para realizar las revisiones, inspecciones, verificaciones y acciones establecidos en el Programa Anual de Trabajo para tener la Seguridad Razonable del cumplimiento de la normatividad vigente en el ejercicio de los recursos públicos asignados a los ejecutores del gasto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Consulta el PAT, identifica y planea las revisiones a realizar en el mes	2 DÍAS HÁBIL	PAT Autorizado, Informe de Resultados de la Revisión Anterior, Formato de Resumen de Verificaciones Realizadas en el Mes y Papeles de Trabajo
2	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora oficios de revisión y requerimiento de información	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de revisión y requerimientos de información
3	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Envía notificación de revisión y requerimiento de información al Organismo	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de revisión y requerimientos de información sellados de recibidos
4	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del plazo de entrega ¿Solicitó prórroga el ente? No. Actividad 7 Sí. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y notifica oficio de autorización de prórroga al Organismo	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de prórroga
6	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de entrega ¿Cumplió con el plazo de entrega? No. Actividad 7 Sí. Actividad 10	7 DÍAS HÁBIL	N/A
7	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al ente de cumplimiento de plazo ¿Recibió la documentación del Ente? No. Actividad 8 Sí. Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	N/A

8	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora recordatorio del requerimiento de información y notifica al Organismo, hasta 2 recordatorios, el segundo con apercibimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de recordatorio y/o de apercibimiento
9	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de entrega ¿Cumplió con el plazo de entrega? No. Actividad 12 Sí. Actividad 10	7 DÍAS HÁBIL	N/A
10	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe y coteja la información proporcionada por el Organismo ¿La información está completa? No. Actividad 3 Sí. Actividad 11	1 DÍAS HÁBIL	Documentación física y/o digital recibida
11	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Lleva a cabo el análisis, revisión y verificación de la información y documentación proporcionada, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y en apego a la normatividad aplicable ¿La información solicitada fue suficiente? No. Actividad 3 Sí. Actividad 12	15 DÍAS HÁBIL	Cédulas de revisión y papeles de trabajo
12	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Realiza y emite el informe de resultados y el oficio de notificación del informe de resultados	5 DÍAS HÁBIL	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria, Informe de resultados y Oficio de informe de resultados
13	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al Organismo el informe de resultados y el oficio de notificación del informe de resultados ¿Tiene observaciones el informe de resultados? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 14	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de notificación del informe de resultados sellado
14	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del plazo de entrega de las solventaciones ¿Solicitó prórroga el Organismo? No. Actividad 17 Sí. Actividad 15	5 DÍAS HÁBIL	N/A
15	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y notifica oficio de autorización de prórroga al Organismo	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de prórroga
16	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de solventación ¿Cumplió con el plazo de entrega? No. Actividad 17 Sí. Actividad 20	7 DÍAS HÁBIL	N/A
17	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica cumplimiento de plazo al Organismo ¿Recibió la solventación del Organismo? No. Actividad 18 Sí. Actividad 20	1 DÍAS HÁBIL	N/A
18	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora recordatorio del requerimiento de información y notifica al Ente, hasta 2 recordatorios, el segundo con apercibimiento	1 DÍAS HÁBIL	OFICIOS DE RECORDATORIO Y/O DE APERCIBIMIENTO
19	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de solventación ¿Cumplió con el plazo de entrega? No. Actividad 21 Sí. Actividad 20	7 DÍAS HÁBIL	N/A
20	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe la respuesta a informe de resultados	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta informe de resultados de la entidad
21	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Analiza la información proporcionada del informe de resultados	10 DÍAS HÁBIL	Papeles de trabajo e información proporcionada

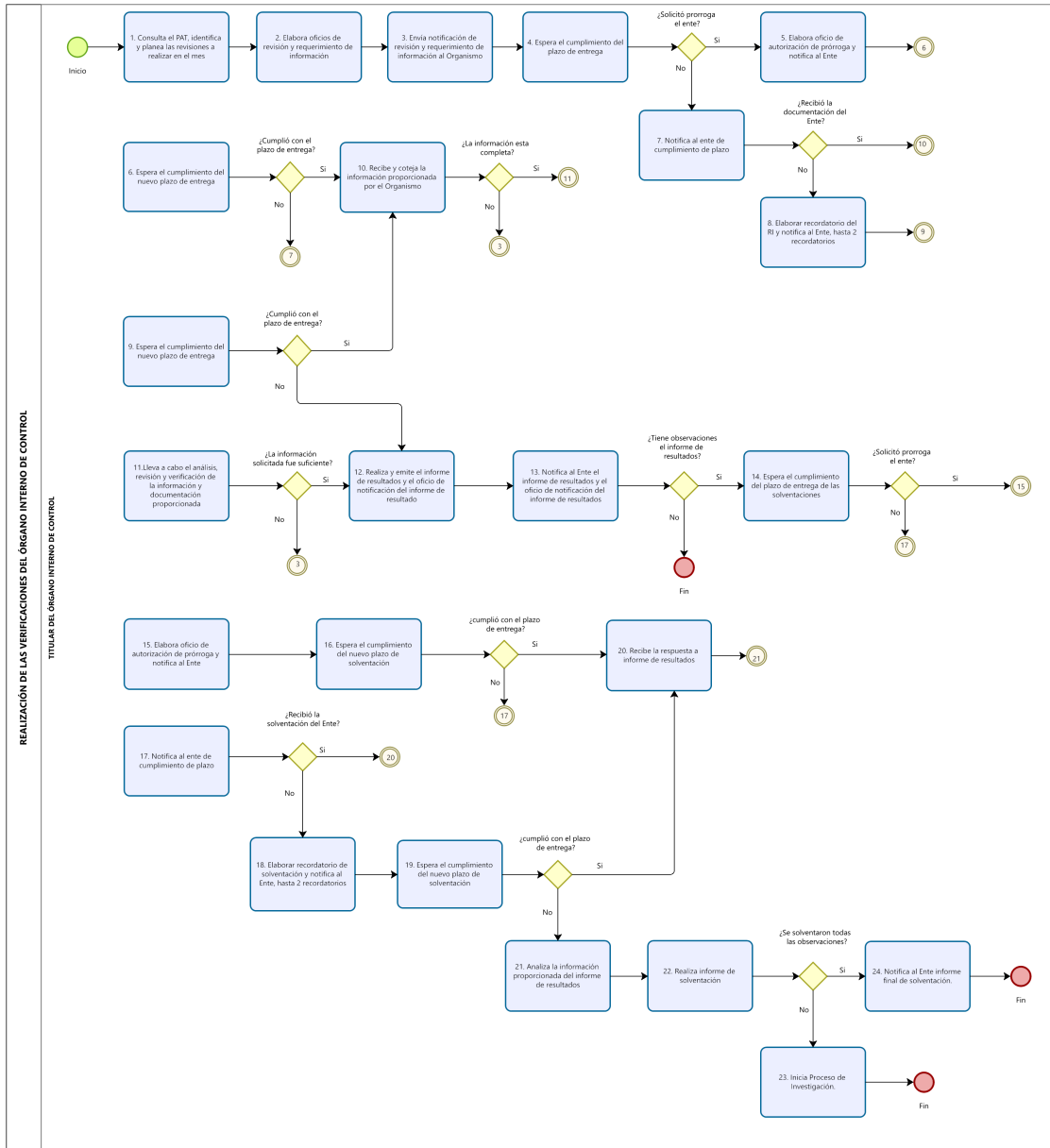


22	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Realiza informe de solventación ¿Se solventaron todas las observaciones? No. Actividad 23 Sí. Actividad 24	5 DÍAS HÁBIL	Informe de solventación
23	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Inicia Proceso de Investigación Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
24	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al Organismo informe final de solventación	1 DÍAS HÁBIL	Informe final de solventación con sello de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	88 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	





DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

2. INVESTIGACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDAN CONSTITUIR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO: Identificar, investigar, determinar y calificar, las responsabilidades en que incurra el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

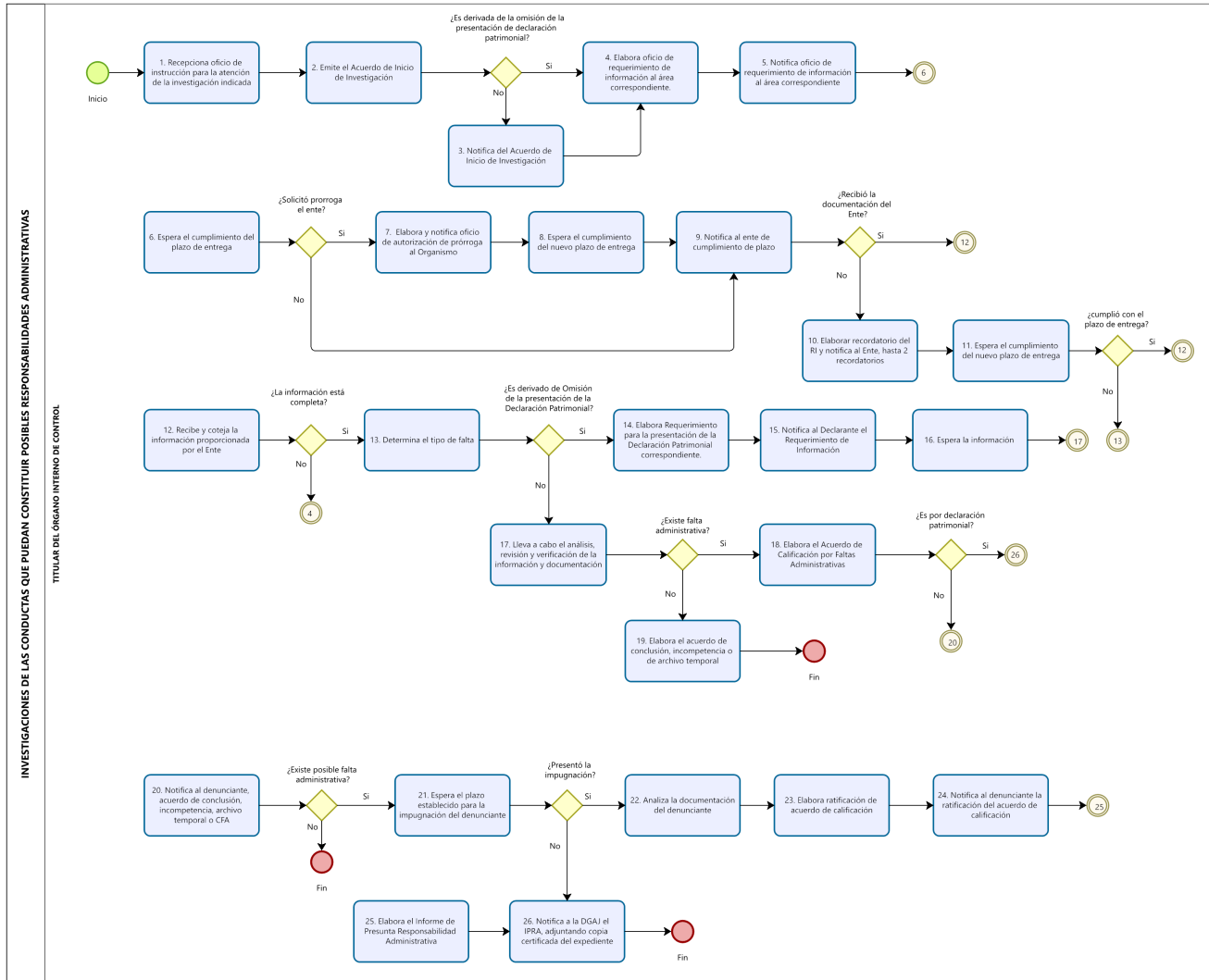
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recepciona oficio de instrucción para la atención de la investigación indicada	1 DÍAS HÁBIL	Oficio emitido por la DGOIC
2	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Emite el Acuerdo de Inicio de Investigación ¿Es derivada de la omisión de la presentación de declaración patrimonial? No. Actividad 3 Sí. Actividad 4	10 DÍAS HÁBIL	Expediente y Acuerdo
3	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica del Acuerdo de Inicio de Investigación	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de inicio
4	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora oficio de requerimiento de información al área correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento
5	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica oficio de requerimiento de información al área correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento sellado
6	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del plazo de entrega ¿Solicitó prórroga el Organismo? No. Actividad 9 Sí. Actividad 7	15 DÍAS HÁBIL	N/A
7	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y notifica oficio de autorización de prórroga al Organismo	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de prórroga
8	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de entrega	7 DÍAS HÁBIL	N/A
9	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica cumplimiento de plazo al Organismo ¿Recibió la documentación del Organismo? No. Actividad 10 Sí. Actividad 12	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora recordatorio del requerimiento de información y notifica al Organismo, hasta 2 recordatorios, el segundo con apercibimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficios de recordatorio y/o de apercibimiento
11	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el cumplimiento del nuevo plazo de entrega ¿Cumplió con el plazo de entrega? No. Actividad 13 Sí. Actividad 12	7 DÍAS HÁBIL	N/A
12	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe y coteja la información proporcionada por el Organismo ¿Está completa? No. Actividad 4 Sí. Actividad 13	2 DÍAS HÁBIL	Documentación proporcionada

13	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Determina el tipo de falta ¿Es derivado de omisión de la presentación de la Declaración Patrimonial? No. Actividad 17 Sí. Actividad 14	1 DÍAS HÁBIL	N/A
14	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora Requerimiento para la presentación de la Declaración Patrimonial correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento
15	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al Declarante el Requerimiento de Información	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento
16	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera la información	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de requerimiento notificado
17	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Lleva a cabo el análisis, revisión y verificación de la información y documentación proporcionada, de acuerdo a la normatividad aplicable. ¿Existe falta administrativa? No. Actividad 19 Sí. Actividad 18	10 DÍAS HÁBIL	Expediente
18	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora el Acuerdo de Calificación por Faltas Administrativas. ¿Es por declaración patrimonial? No. Actividad 20. Sí. Actividad 26	5 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Calificación y Expediente
19	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora el acuerdo de conclusión, incompetencia o de archivo temporal	5 DÍAS HÁBIL	Acuerdo y Expediente
20	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al denunciante, acuerdo de conclusión, incompetencia, archivo temporal y/o Calificación de la falta Administrativa. ¿Existe posible falta administrativa? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 21	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo
21	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Espera el plazo establecido para la impugnación del denunciante ¿Presentó la impugnación? No. Actividad 26 Sí. Actividad 22	3 DÍAS HÁBIL	Acta de hechos
22	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Analiza la documentación del denunciante	5 DÍAS HÁBIL	Documentos
23	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora ratificación de acuerdo de calificación	3 DÍAS HÁBIL	Ratificación del Acuerdo
24	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica al denunciante la ratificación del acuerdo de calificación	2 DÍAS HÁBIL	Acuerdo
25	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	5 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Calificación y Expediente
26	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica a la DGAJ el IPRA, adjuntando copia certificada del expediente	1 DÍAS HÁBIL	IPRA y copia del Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	109 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

3. EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE (PRAS)

OBJETIVO: Establecer los procedimientos que realizarán los Órganos Internos de Control, para dar el seguimiento a la atención de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

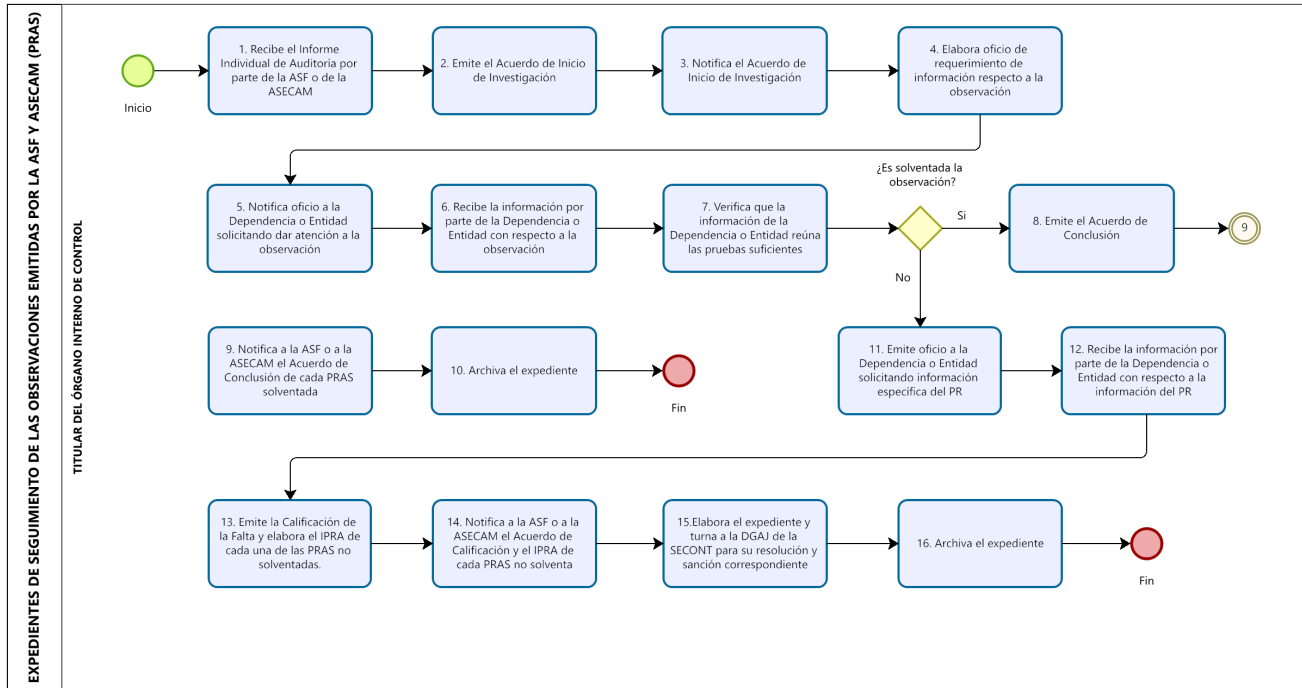
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe el Informe Individual de Auditoría por parte de la ASF o de la ASECAM	1 HORAS	Informe Individual de Auditoría de la ASF o ASECAM
2	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Emite el Acuerdo de Inicio de Investigación	10 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Inicio de Investigación Administrativa
3	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica el Acuerdo de Inicio de Investigación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Notificación
4	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora oficio de requerimiento de información respecto a la observación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Requerimiento de Información
5	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica oficio a la Dependencia o Entidad solicitando dar atención a la observación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Requerimiento de Información sellado
6	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe la información por parte de la Dependencia o Entidad con respecto a la observación	10 DÍAS HÁBIL	Acuse de Recibido del Oficio de Solventación
7	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Verifica que la información de la Dependencia o Entidad reúna las pruebas suficientes y alegatos para solventar la observación ¿Es solventada la observación? No. Actividad 11 Sí. Actividad 8	30 DÍAS HÁBIL	Papeles de trabajo
8	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Emite el Acuerdo de Conclusión	1 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Conclusión
9	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica a la ASF o a la ASECAM el Acuerdo de Conclusión de cada PRAS solventada	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Notificación
10	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Archiva el expediente Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Expediente en Archivo en Tramite o en Archivo de Concentración
11	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Emite oficio a la Dependencia o Entidad solicitando información específica del o de los presuntos responsables	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Requerimiento de Información
12	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Recibe la información por parte de la Dependencia o Entidad con respecto a la información específica del o de los presuntos responsables	10 DÍAS HÁBIL	Acuse de Recibido del Oficio de Atención
13	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Emite la Calificación de la Falta y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de cada una de las PRAS no solventadas	30 DÍAS HÁBIL	Acuerdo de Calificación e IPRA
14	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Notifica a la ASF o a la ASECAM el Acuerdo de Calificación y el IPRA de cada PRAS no solventado	10 DÍAS HÁBIL	Oficio de Notificación
15	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Elabora y turna a la DGAJ el expediente para su resolución y sanción correspondiente	30 DÍAS HÁBIL	Memorándum de Entrega del Expediente ante la DGAJ



16	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Archiva el expediente	1 DÍAS HÁBIL	Expediente en Archivo en Trámite o en Archivo de Concentración
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	138 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

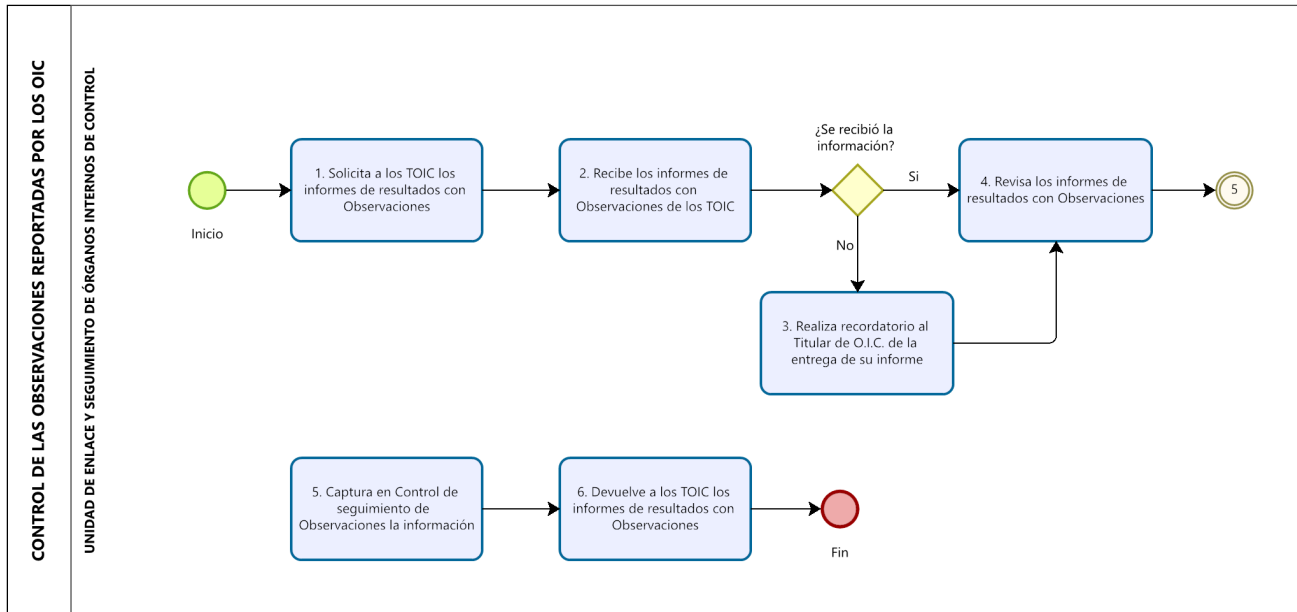
4. CONTROL DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS POR LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

OBJETIVO: Supervisar que los Órganos Internos de Control den seguimiento a todas las observaciones derivadas de las revisiones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Solicita a los Titulares de los Órganos Internos de Control los informes de resultados con Observaciones	1 DÍAS HÁBIL	Memo de solicitud de Informe de resultados con observaciones
2	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Recibe los informes de resultados con Observaciones de los Órganos Internos de Control ¿Se recibió la información? Sí. Actividad 4 No. Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Informe de resultados con observaciones
3	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Realiza recordatorio al Titular del Órgano Interno de Control de la entrega de su informe	1 DÍAS HÁBIL	Informe de resultados con observaciones
4	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Revisa los informes de resultados con Observaciones	5 DÍAS HÁBIL	Informe de resultados con observaciones
5	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Captura en Control de Seguimiento de Observaciones la información necesaria para seguimiento	1 DÍAS HÁBIL	Control de Seguimiento de Observaciones
6	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Devuelve a los Titulares de los Órganos Internos de Control los informes de resultados con Observaciones con propuesta de mejoras pertinentes	1 DÍAS HÁBIL	Informe final de solventación con sello de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El seguimiento se da hasta que la observación sea solventada por el Ente, una vez solventada se descarga del control de seguimiento.

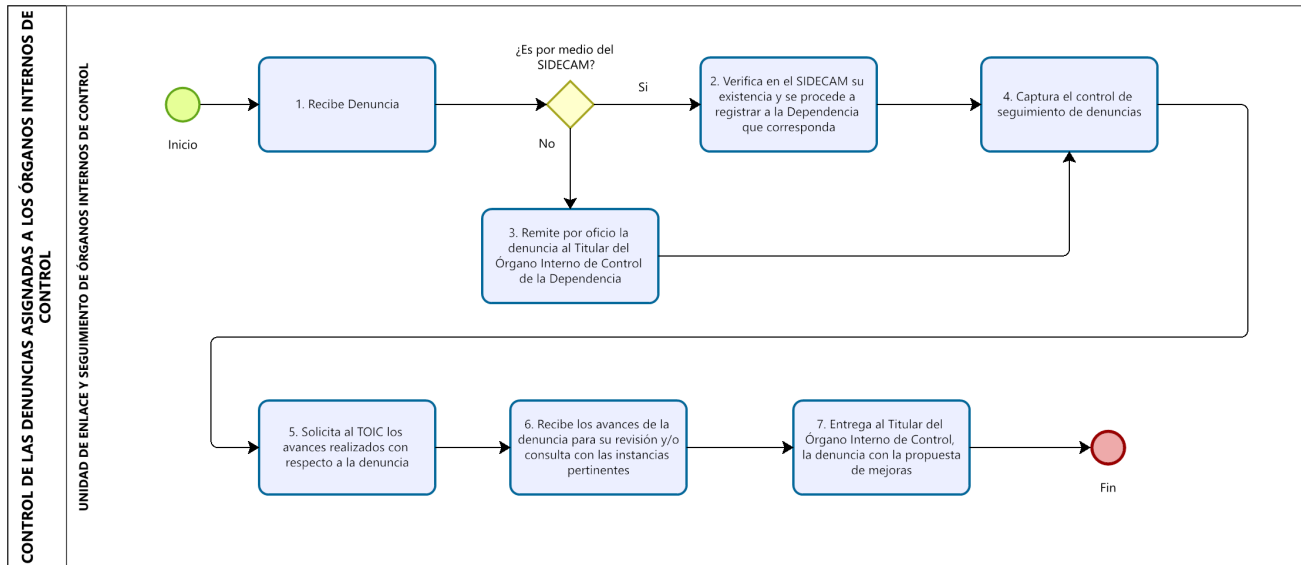
5. CONTROL DE LAS DENUNCIAS ASIGNADAS A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

OBJETIVO: Apoyar a los Titulares de los Órganos Internos de Control con motivo de la atención a las denuncias en vinculación con la Dirección de Investigación Administrativa; las solicitadas por la Auditoría Superior de la Federación; de la Auditoría Superior del Estado de Campeche o por hallazgos propios de los Titulares de los Órganos Internos de Control.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Recibe Denuncia ¿Es por medio del SIDEAM? No. Actividad 3 Sí. Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	Denuncia
2	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Verifica en el SIDEAM su existencia y se procede a registrar a la Dependencia que corresponda	30 MINUTOS	Informe de resultados con observaciones
3	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Remite por oficio la denuncia al Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia	1 DÍAS HÁBIL	Memo de entrega de Denuncias
4	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Captura en el Control de Seguimiento de Denuncias la denuncia remitida	1 HORAS	Control de Seguimiento de Denuncias
5	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Solicita al Titular del Órgano Interno de Control los avances realizados con respecto a la denuncia	1 DÍAS HÁBIL	Minuta de Seguimiento de Denuncias
6	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Recibe los avances de la denuncia para su revisión y/o consulta con las instancias pertinentes de la Secretaría de la Contraloría	0 DÍAS HÁBIL	Denuncia
7	UNIDAD DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	Entrega la denuncia con la propuesta de mejoras al Titular del Órgano Interno de Control	0 DÍAS HÁBIL	Denuncia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 **Modeler**

ASPECTOS A CONSIDERAR

- La recepción de avances y entrega de propuestas de mejora son actividades reiterativas mientras la denuncia siga abierta.



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS
2. VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE NORMASECONT
3. EVALUACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECONT
4. CONTROL DE PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

1. EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS

OBJETIVO: Coordinar la Evaluación de la Gestión, que permita medir el desempeño gubernamental mediante indicadores estratégicos y de gestión; evaluar los resultados, alcances e impacto de los programas presupuestarios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Solicita mediante oficio a la SAFIN la base de datos del SIACAM del trimestre correspondiente	5 HORAS	Oficio
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe y turna oficio y base de datos del SIACAM a la Unidad Administrativa	8 DÍAS HÁBIL	Memorándum
3	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe notificación y turna para revisión y validación de información	3 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Revisa el Sistema SEI y SI en el servidor de prueba ¿Existe una incidencia en el servidor de prueba? No. Actividad 7 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Se notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
6	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Recibe notificación de la corrección de las fallas del sistema	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
7	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Revisa la información contenida en el servidor de prueba del Sistema SEI y SI ¿Es correcta la información contenida en el servidor de prueba del Sistema SEI y SI? No. Actividad 4. Sí. Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
8	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Valida y notifica que sea correcta la información contenida en el Sistema SEI y SI	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Solicita a la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística que suba al servidor del Sistema SEI y SI, la base de datos del SIACAM	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico

10	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Informa que el sistema se encuentra listo para su captura e instruye iniciar las solicitudes de los enlaces	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Solicita la designación de enlace a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para la captura en el Sistema SEI y SI	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
12	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe oficio de designación de enlace	8 DÍAS HÁBIL	N/A
13	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Elabora correo electrónico para notificar a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, los períodos de apertura y captura del Sistema SEI y SI	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
14	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Da seguimiento a la captura de la información durante 15 días hábiles a través del Sistema SEI y SI ¿Se reciben incidencias durante el seguimiento? No. Actividad 16 Sí. Actividad 15	15 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
15	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Notifica a la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística para la solución de la incidencia ¿Se soluciona la incidencia? Sí. Actividad 14 No. Actividad 15	1 DÍAS HÁBIL	N/A
16	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Notifica vía correo electrónico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Revisa la información capturada y enviada en el Sistema SEI y SI de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales ¿La información fue enviada? No. Actividad 16 Sí. Actividad 18	3 DÍAS HÁBIL	N/A
18	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Realiza la evaluación de los indicadores del trimestre de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	15 DÍAS HÁBIL	Evaluación
19	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Revisa y valida los reportes del trimestre para su publicación	1 DÍAS HÁBIL	Reportes
20	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Revisa y valida la documentación referente a los Reportes de Avance Físico Financiero, Resultado de los Indicadores y Fichas Técnicas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	3 HORAS	N/A
21	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Instruye elaborar correo electrónico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para enviar resultado de sus evaluaciones	2 HORAS	N/A
22	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Elabora correo electrónico a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales con el resultado de sus evaluaciones	3 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
23	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe oficio de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, solicitando apertura del Sistema SEI y SI para modificación de su información	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
24	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Autoriza e instruye la elaboración de correo electrónico al Subdirector, donde señala los plazos de corrección a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, que así lo soliciten	1 HORAS	N/A



25	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Realiza la elaboración del correo electrónico, donde señala los plazos de corrección a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, que así lo soliciten	2 HORAS	Correo electrónico
26	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS	Monitorea el cumplimiento de la captura de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	2 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	70 DÍAS HÁBILES, 15 HORAS	



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 20: La evaluación se realiza con la información capturada en el sistema, y simplemente se reporta los resultados a la misma, por lo tanto no existen condicionantes y sólo se da seguimiento a las correcciones realizadas.

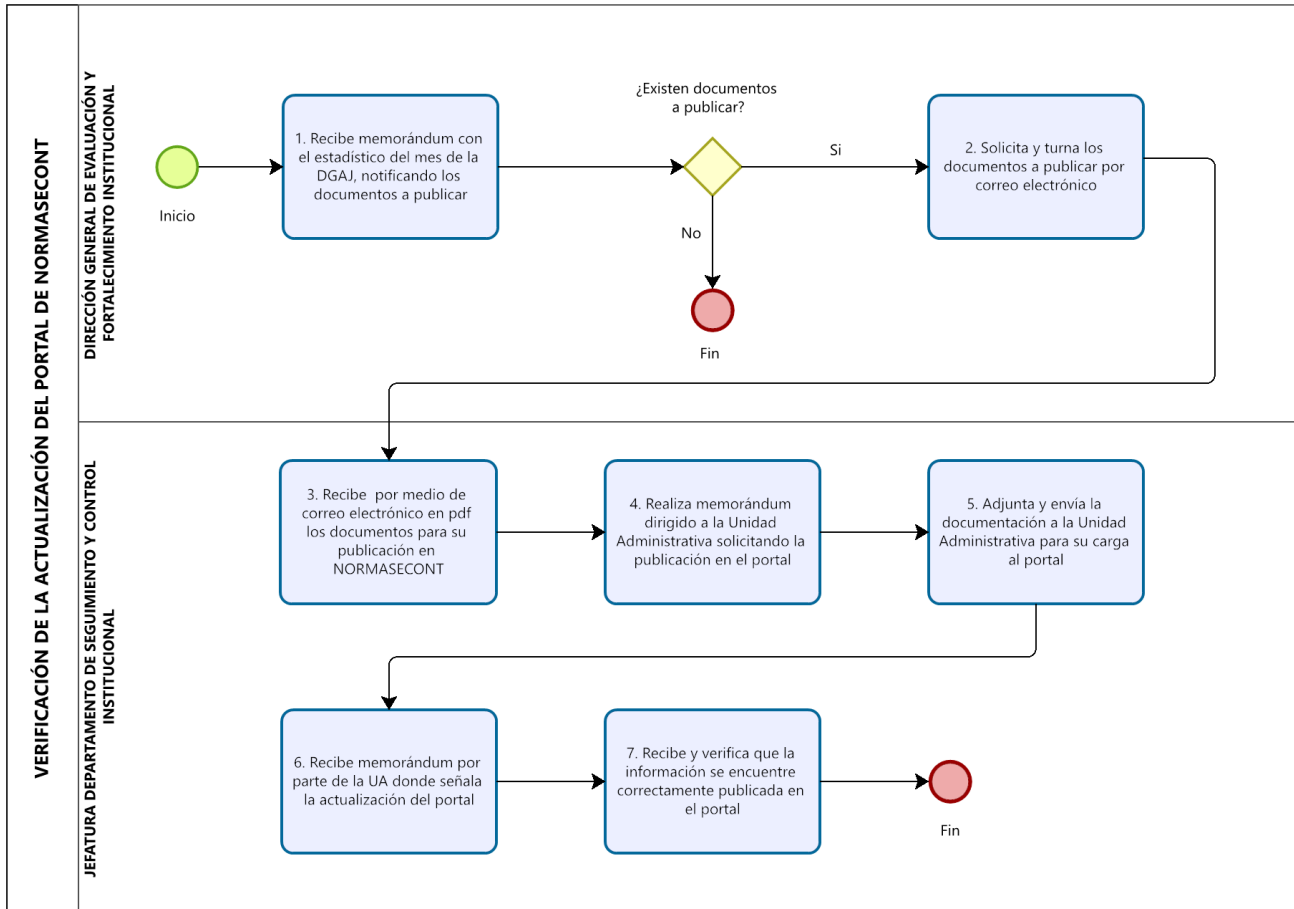
2. VERIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE NORMASECONT

OBJETIVO: Establecer los mecanismos que permitan la actualización de manera ordenada y eficaz de la información que se sube a la página web del Normasecont.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe memorándum con el estadístico del mes de la DGAJ, notificando los documentos a publicar. ¿Existen documentos a publicar? Sí. Actividad 2 No. Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Solicita y turna los documentos a publicar por correo electrónico	2 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Recibe por medio de correo electrónico en pdf los documentos para su publicación en NORMASECONT	2 HORAS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Realiza memorándum dirigido a la Unidad Administrativa solicitando la publicación en el portal	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Adjunta y envía la documentación a la Unidad Administrativa para su carga al portal	2 HORAS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Recibe memorándum por parte de la Unidad Administrativa donde señala la actualización del portal	2 HORAS	Memorándum
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Recibe y verifica que la información se encuentre correctamente publicada en el portal	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento es de seguimiento a las actualizaciones del portal de Normasecont, de la información que se valida en la Dirección General de Evaluación y Fortalecimiento Institucional y quien tiene la responsabilidad de subir los archivos al servidor es la Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Estadística.

3. EVALUACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECONT

OBJETIVO: Coordinar la Evaluación de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de la Contraloría, que permita medir el desempeño Institucional mediante el Programa Anual de Trabajo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

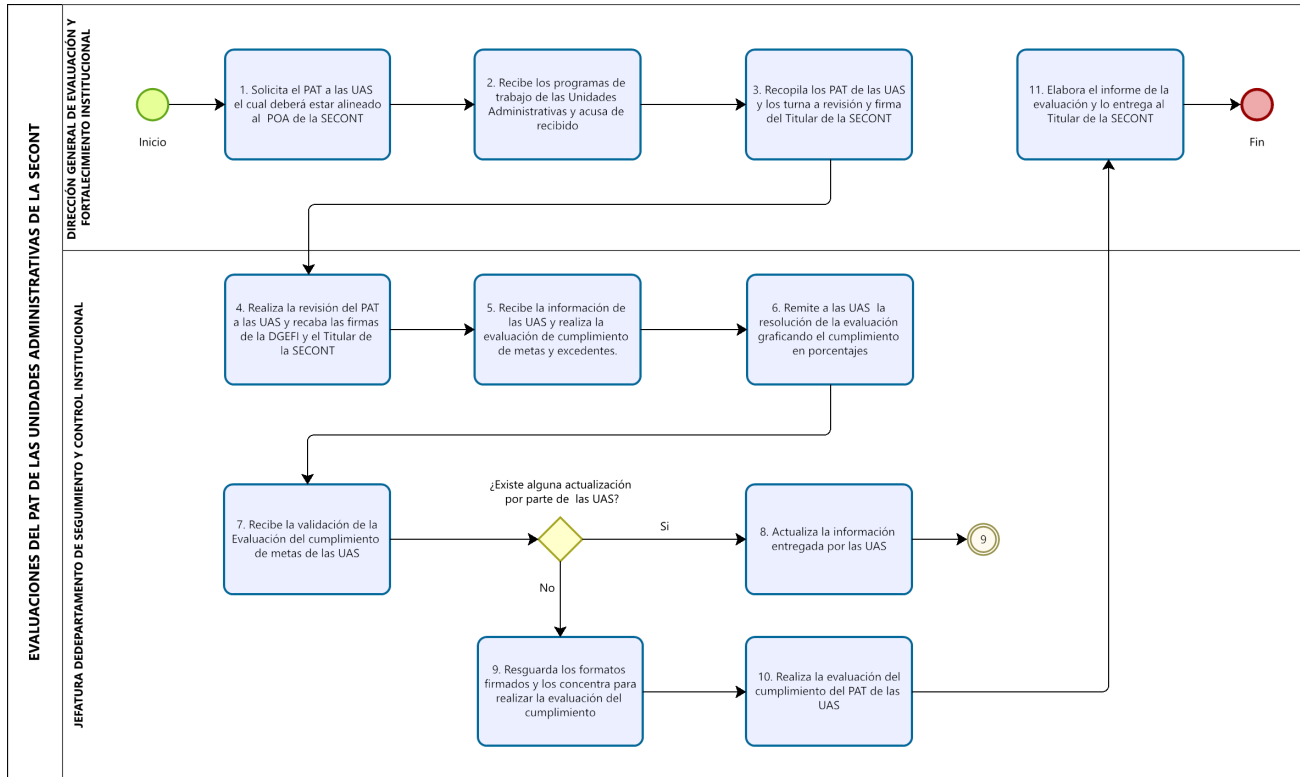
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Solicita a través de memorándum el Programa Anual de Trabajo a las unidades administrativas el cual deberá estar alineado al POA de la SECONT	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe los programas de trabajo de las unidades administrativas y acusa de recibido	10 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recopila y turna para revisión y firma del Titular de la SECONT, los programas de trabajo de las unidades administrativas	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Realiza la revisión del Programa Anual de Trabajo a las unidades administrativas y recaba las firmas de la DGEFI y el Titular	2 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo (PAT)
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Recibe la información de las unidades administrativas y realiza la evaluación de cumplimiento de metas y excedentes, mediante la información recibida comparada contra las metas programadas de cada unidad administrativa	5 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Remite a las unidades administrativas la resolución de la evaluación graficando el cumplimiento en porcentajes y solicitando la validación de la información y su remisión a través de un memorándum	5 DÍAS HÁBIL	Memorándum, Evaluación
7	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe y turna la validación de la Evaluación del cumplimiento de metas de las Unidades Administrativas ¿Existe alguna actualización por parte de las Unidades Administrativas? No. Actividad 9 Si. Actividad 8	3 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Actualiza la información entregada por las Unidades Administrativas para que la Evaluación de cumplimiento cuente con la información correcta y validada	2 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Resguarda y concentra los formatos firmados para realizar la evaluación del cumplimiento de metas anuales. Esta información se utilizará para realizar Cuenta Pública, Informe de Gobierno y Comparecencia	1 DÍAS HÁBIL	N/A



10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL	Realiza la evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las unidades administrativas comparando la información de las evaluaciones mensuales y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la SECONT	3 DÍAS HÁBIL	Evaluación
11	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Elabora el informe de la evaluación y lo entrega al Titular de la SECONT	3 DÍAS HÁBIL	Evaluación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	36 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: En esta actividad se solicita el Programa Anual de Trabajo programado, que refleja las metas que cada unidad administrativa desea alcanzar durante el año fiscal.
- Actividad 5: La evaluación se realiza con la información mensual reportada por las unidades administrativas y se compara con las metas programadas para dar el resultado de la evaluación mensual.
- Actividad 9: En esta actividad se realiza la evaluación de cumplimiento de todo el año fiscal acumulado.

4. CONTROL DE PROGRAMAS ANUALES DE EVALUACIÓN Y ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

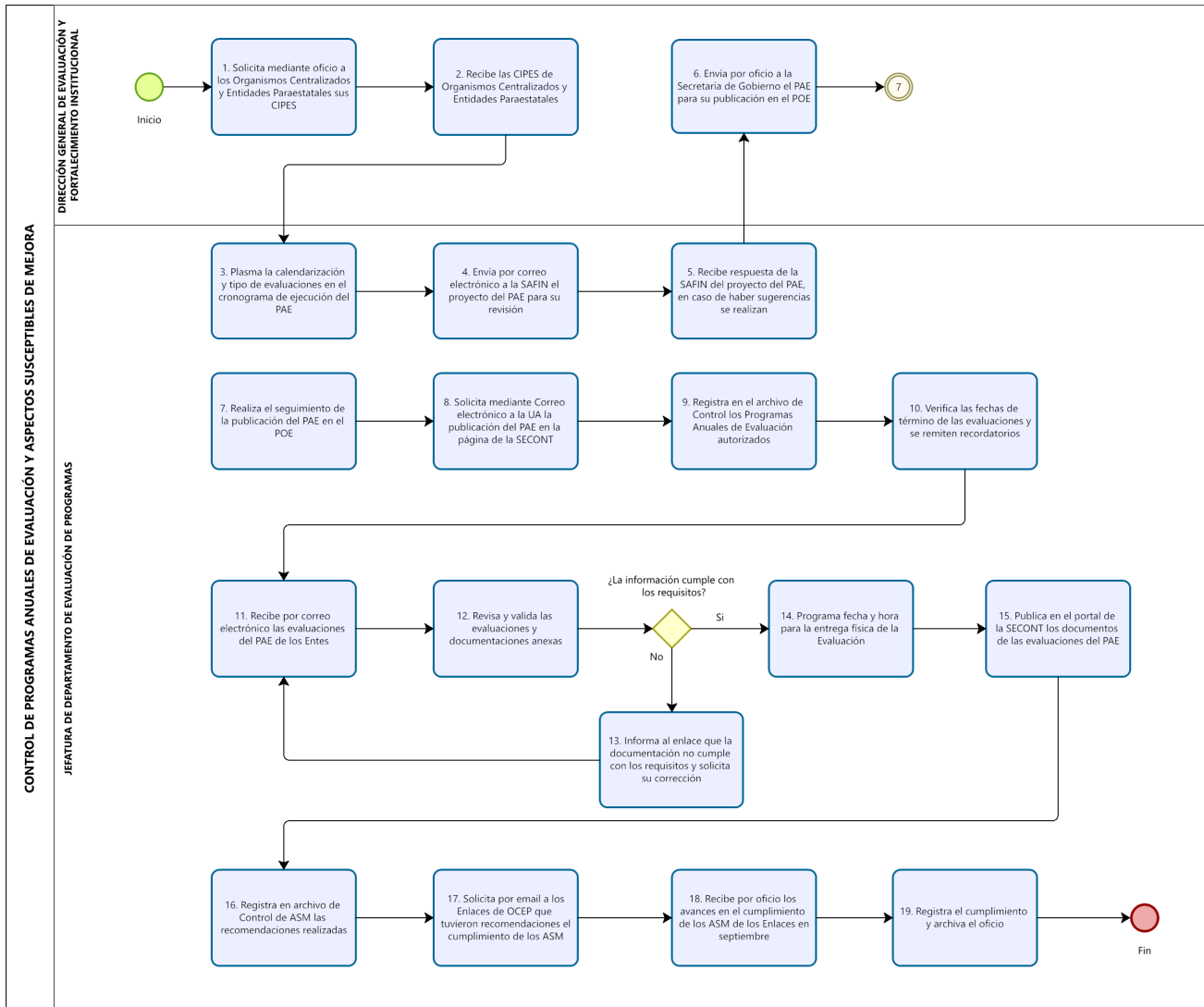
OBJETIVO: Establecer de manera coordinada con la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche un Programa Anual de Evaluación (PAE), a partir de los diversos tipos de evaluación a los Programas y Fondos de Aportaciones Federales, Programas Presupuestarios y otros programas estatales ejercidos por la Administración Pública del Estado de Campeche y comprometidos por los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Estatal

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Solicita a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales sus CIPES	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Recibe las CIPES de Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales	10 DÍAS HÁBIL	CIPES
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Plasma la calendarización y tipo de evaluaciones en el cronograma de ejecución del PAE	7 DÍAS HÁBIL	Cronograma del PAE
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Envía por correo electrónico a la SAFIN el proyecto del PAE para su revisión	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Recibe respuesta de la SAFIN del proyecto del PAE, en caso de haber sugerencias se realizan y se procede con la obtención de las firmas de los Secretarios	18 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Envía por oficio a la Secretaría de Gobierno el PAE para su publicación en el POE	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Realiza el seguimiento de la publicación del PAE en el POE	10 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Solicita mediante Correo electrónico a la Unidad Administrativa la publicación del PAE en la página de la SECONT	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Registra en el archivo de Control los Programas Anuales de Evaluación de las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal para su seguimiento	2 HORAS	Archivo de control de Programas Anuales de Evaluación

10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Verifica las fechas de término de las evaluaciones y se remiten correos electrónicos de recordatorio	2 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Recibe por correo electrónico las evaluaciones del PAE de los Entes	5 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Revisa y valida las evaluaciones y documentaciones anexas ¿La información cumple con los requisitos? No. Actividad 13 Sí. Actividad 14	12 DÍAS HÁBIL	N/A
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Informa al enlace que la documentación no cumple con los requisitos y solicita su corrección Regresa a la actividad 11	3 DÍAS HÁBIL	N/A
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Programa fecha y hora para la entrega física de la Evaluación	3 DÍAS HÁBIL	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Publica los documentos de las evaluaciones del PAE en el portal de la SECONT	3 DÍAS HÁBIL	N/A
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Registra en Archivo de Control de Aspectos Susceptibles de Mejora los Entes y Organismos de la Administración Pública Estatal que tuvieron recomendaciones en el cumplimiento para su control y seguimiento	2 HORAS	Archivo de Control de Aspectos Susceptibles de Mejora
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Solicita por correo electrónico a los Enlaces de Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que tuvieron recomendaciones el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora en los meses de marzo y abril	3 DÍAS HÁBIL	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Recibe por oficio los avances en el cumplimiento de los aspectos susceptibles de mejora de los Enlaces en el mes de septiembre	15 DÍAS HÁBIL	N/A
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	Registra el cumplimiento y archiva el oficio	3 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	100 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO





Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.



CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
3. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE DATOS PERSONALES

1. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

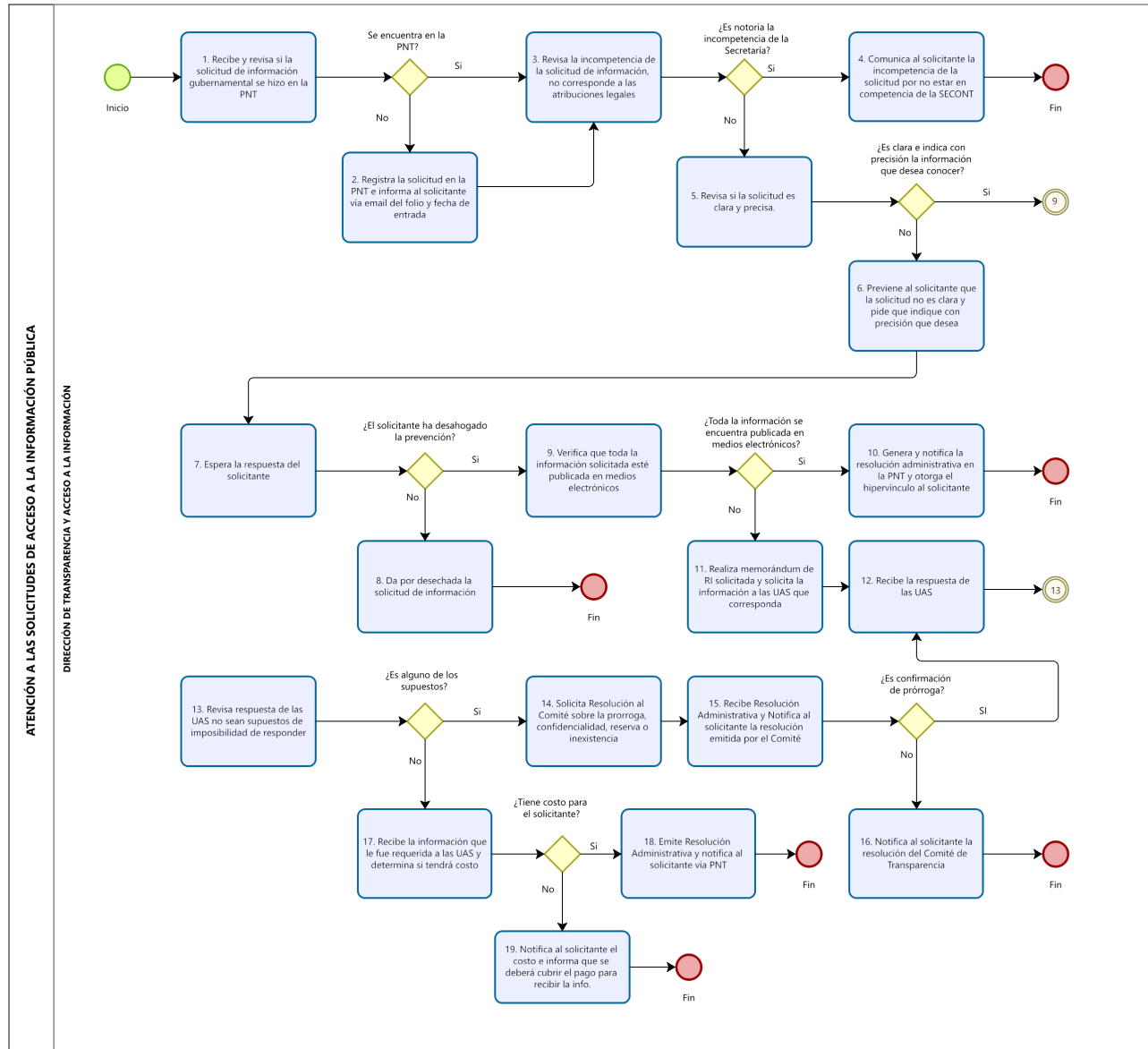
OBJETIVO: Garantizar y brindar a los Ciudadanos los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información en custodia de la Secretaría, misma que genera en cumplimiento a sus atribuciones, en forma transparente, eficaz, eficiente y conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe y revisa si la solicitud de información gubernamental se hizo en la PNT ¿Se encuentra en la PNT? No. Actividad 2 Sí. Actividad 3	2 DÍAS HÁBIL	N/A
2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Registra la solicitud en la PNT e informa al solicitante vía correo electrónico del folio y fecha de entrada de la solicitud a la PNT	2 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa la incompetencia de la solicitud de información, visiblemente no corresponde a las atribuciones legales de la Secretaría. ¿Es notoria la incompetencia de la Secretaría? No. Actividad 5 Sí. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comunica al solicitante la incompetencia de la solicitud por no estar en sus facultades o no ser competencia de la Secretaría. Fin del Procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Notificación de incompetencia, FO-MP-0501/2-2
5	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa si la solicitud es clara y precisa. ¿Es clara e indica con precisión la información que desea conocer? No. Actividad 6 Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Previene al solicitante que la solicitud no es clara y se le pide que indique con precisión la información que le gustaría conocer. (Informándole que el término legal para precisar su solicitud es de 10 días y que, una vez transcurrido ese lapso de tiempo y de no haber recibido respuesta por parte del solicitante, la solicitud se dará por no interpuesta)	5 DÍAS HÁBIL	Notificación de prevención, FO-MP-0501/2-4
7	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Espera la respuesta del solicitante ¿El solicitante ha desahogado la prevención? No. Actividad 8 Sí. Actividad 9	10 DÍAS HÁBIL	N/A

8	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Da por desechada la solicitud de información. Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
9	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Verifica que toda la información solicitada esté publicada en medios electrónicos ¿Toda la información se encuentra publicada en medios electrónicos? No. Actividad 11. Sí. Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Genera la resolución administrativa, la notifica en la PNT y le otorga el hipervínculo al solicitante. Fin del Procedimiento	4 DÍAS HÁBIL	Notificación de la resolución administrativa, FO-MP-0501/2-1
11	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Realiza memorándum de requerimiento de la información solicitada y solicita la información a las UAS que corresponda	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum de requerimiento
12	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe la respuesta de las UAS	5 DÍAS HÁBIL	Oficio
13	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa que la respuesta de las UAS no sea solicitud de prórroga o informen confidencialidad, reserva o inexistencia de la información ¿Es alguno de los supuestos? No. Actividad 17 Sí. Actividad 14	1 HORAS	N/A
14	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Solicita Resolución al Comité sobre la prórroga, confidencialidad, reserva o inexistencia de la información	2 HORAS	N/A
15	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe Resolución Administrativa y Notifica al solicitante la resolución emitida por el Comité ¿Es confirmación de prórroga? No. Actividad 16. Sí. Actividad 12	3 DÍAS HÁBIL	Resolución administrativa del Comité de Transparencia, FO-MP-0501/2-3
16	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Notifica al solicitante la resolución del Comité de Transparencia. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe la información que le fue requerida a las UAS para su resolución y determina si esta información tendrá costo para el solicitante ¿Tiene costo para el solicitante? No. Actividad 18. Sí. Actividad 19	15 DÍAS HÁBIL	N/A
18	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Emite Resolución Administrativa y notifica al solicitante vía PNT. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Resolución administrativa, FO-MP-0501/2-1
19	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Notifica al solicitante el costo y le informa que éste deberá cubrir el pago en un término de 30 días, informar del pago a la DTAI y acreditar la identidad al acudir para que le sea entregada la información	1 HORAS	Resolución administrativa, FO-MP-0501/2-1
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	53 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento corresponde al servicio "Solicitud de Acceso a la Información" validado en la COMERCAM con la homoclave SECONT-2023-10218-004-A.

2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Recabar y difundir la información actualizada a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

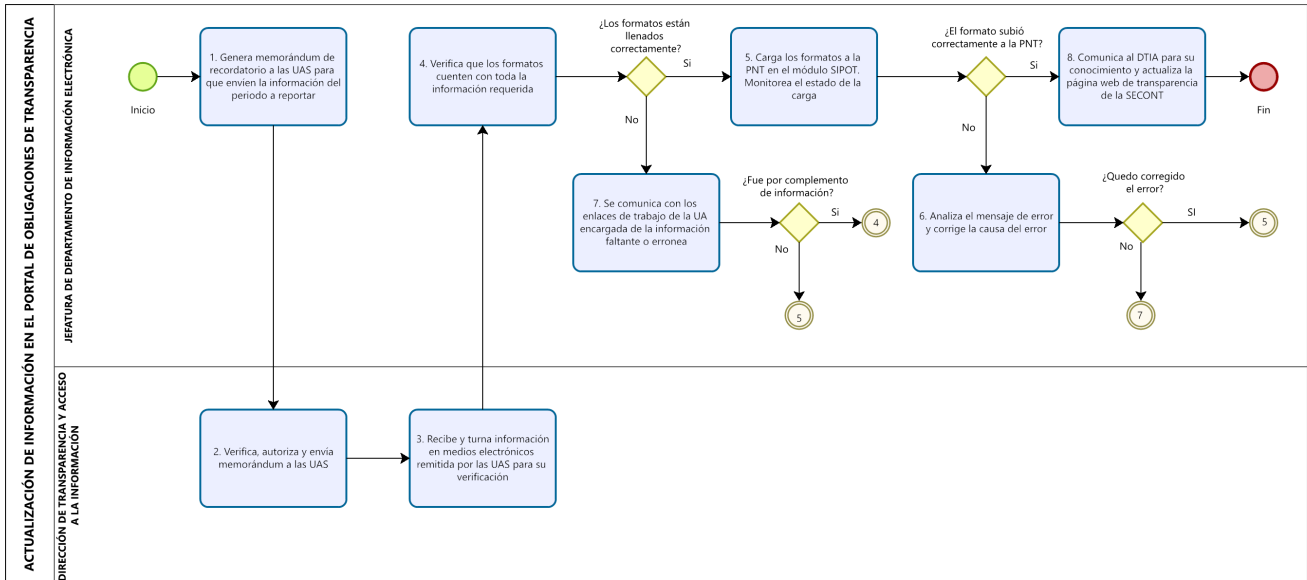
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Genera memorándum de recordatorio a las UAS para que envíen la información correspondiente al periodo a reportar	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Verifica, autoriza y envía memorándum a las UAS	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
3	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe y turna la información remitida (mediante medios electrónicos) por las UAS para su verificación y carga a la PNT	16 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Verifica que los formatos cuenten con toda la información requerida y en caso de celdas vacías, éstas cuenten con la nota aclaratoria correspondiente. ¿Los formatos están llenados correctamente? No. Actividad 7 Sí. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Carga los formatos a la PNT en el módulo SIPO. Monitorea el estado de la carga para saber si subió correctamente. ¿El formato subió correctamente a la PNT? No. Actividad 6 Sí. Actividad 8	5 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Analiza el mensaje de error y corrige la causa del error ¿Quedó corregido el error? No. Actividad 7 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Se comunica con los enlaces de trabajo de la unidad administrativa encargada de la información faltante para efectos de completar la Información faltante o errónea. ¿Fue por complemento de información? No. Actividad 5. Sí. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	Comunica al superior inmediato para su conocimiento y actualiza la información en la página web de transparencia de la Secretaría de la Contraloría	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	31 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	
--	--	---------------	--------------------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 BPM Modeller

Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

3. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO: Aplicar los procedimientos establecidos para el tratamiento a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de estos, en posesión de la Secretaría de la Contraloría.

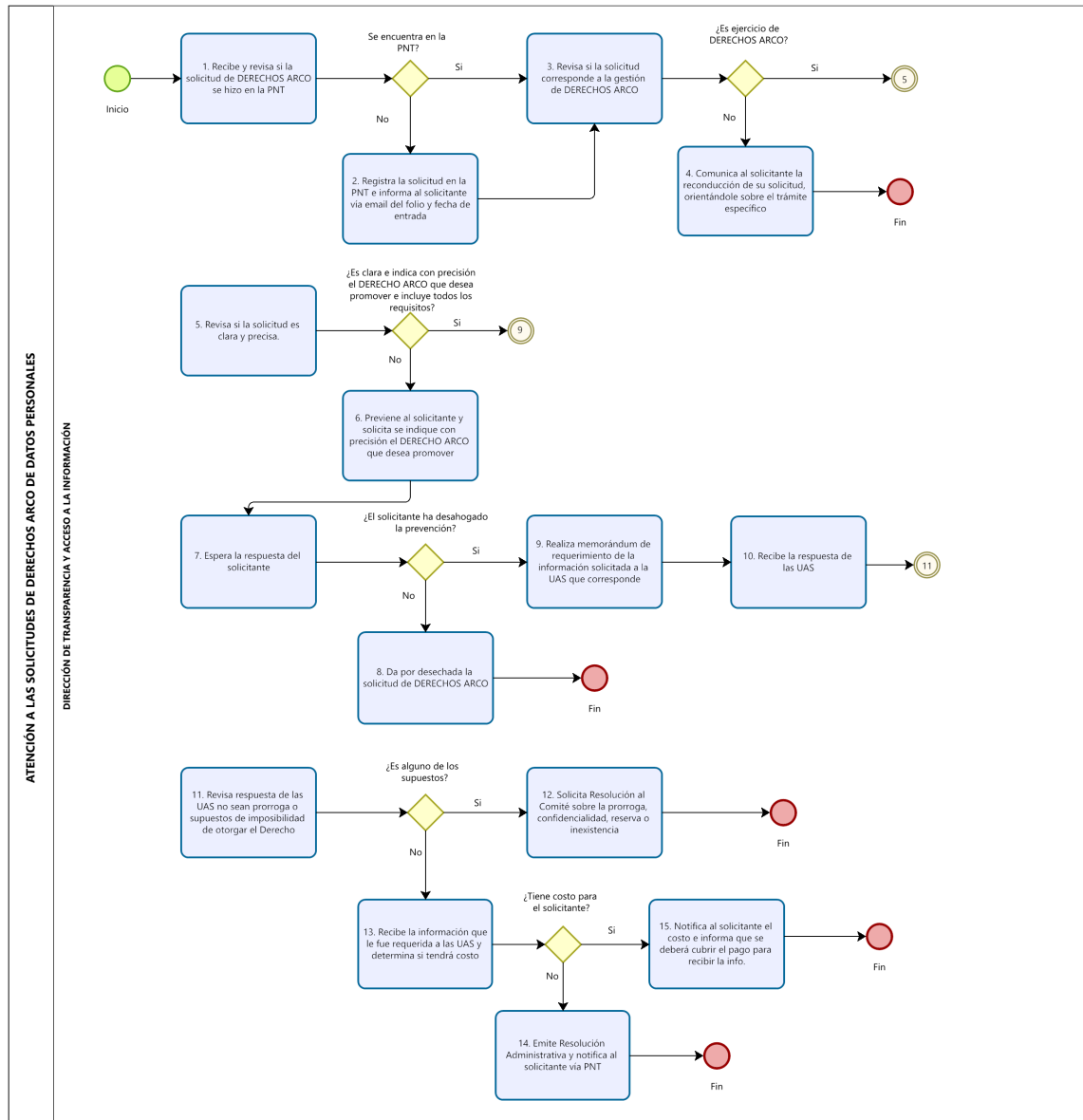
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe y revisa si la solicitud de DERECHOS ARCO se hizo en la PNT ¿Se encuentra en la PNT? No. Actividad 2 Sí. Actividad 3	2 HORAS	N/A
2	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Registra la solicitud en la PNT e informa al solicitante vía correo electrónico del folio y fecha de entrada de la solicitud a la PNT	2 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa si la solicitud corresponde a la gestión de DERECHOS ARCO o bien al ejercicio de otro derecho ¿Es ejercicio de DERECHOS ARCO? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comunica al solicitante la reconducción de su solicitud, orientándole sobre el trámite específico pertinente a realizar Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Notificación de incompetencia, FO-MP-0501/2-2
5	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa si la solicitud es clara y precisa ¿Es clara e indica con precisión el DERECHO ARCO que desea promover e incluye todos los requisitos? No. Actividad 6 Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Previene al solicitante que la solicitud no es clara y se le pide que indique con precisión el DERECHO ARCO que desea promover así como los requisitos faltantes para atender su solicitud	5 DÍAS HÁBIL	Notificación de prevención, FO-MP-0501/2-4
7	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Espera la respuesta del solicitante ¿El solicitante ha desahogado la prevención? No. Actividad 8 Sí. Actividad 9	10 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Da por desechada la solicitud de DERECHOS ARCO Fin del procedimiento	1 HORAS	N/A
9	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Realiza memorándum de requerimiento de la información solicitada y solicita la información a las UAS que corresponda	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum de requerimiento
10	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe la respuesta de las UAS	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta



11	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Revisa que la respuesta de las UAS no sea solicitud de prórroga o informen algún supuesto para no poder otorgar el DERECHO ARCO solicitado ¿Es alguno de los supuestos? No. Actividad 13 Sí. Actividad 12	1 HORAS	N/A
12	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Solicita la resolución al Comité de Transparencia y notifica al solicitante la resolución emitida por el Comité Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	N/A
13	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Recibe la información que le fue requerida a las UAS y determina si esta información tendrá costo para el solicitante ¿Tiene costo para el solicitante? No. Actividad 14 Sí. Actividad 15	2 HORAS	N/A
14	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Emite Resolución Administrativa y notifica al solicitante vía PNT Fin del procedimiento	2 HORAS	N/A
15	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Notifica al solicitante el costo y le informa que éste deberá cubrir el pago en un término de 30 días, informar del pago a la DTAI y acreditar la identidad al acudir a la DTAI para que le sea entregada la información	1 HORAS	Resolución administrativa, FO-MP- 0501/2-1
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	29 DÍAS HÁBILES, 11 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento corresponde al servicio "Solicitudes de Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales en posesión de la Secretaría de la Contraloría" validado en la COMERCAM con la homoclave SECONT-2023-10218-005-A.
- En la actividad número 6 se le informa al solicitante que el término legal para precisar su solicitud es de 10 días y que, una vez transcurrido ese lapso de no haber recibido respuesta por parte del solicitante, la solicitud se dará por no interpuesta.



CAPÍTULO VIII. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON SFP
2. CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS
3. INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
4. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MEDIANTE CAPACITACIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL
5. CAPACITACIÓN EN VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS
6. EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA
7. FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

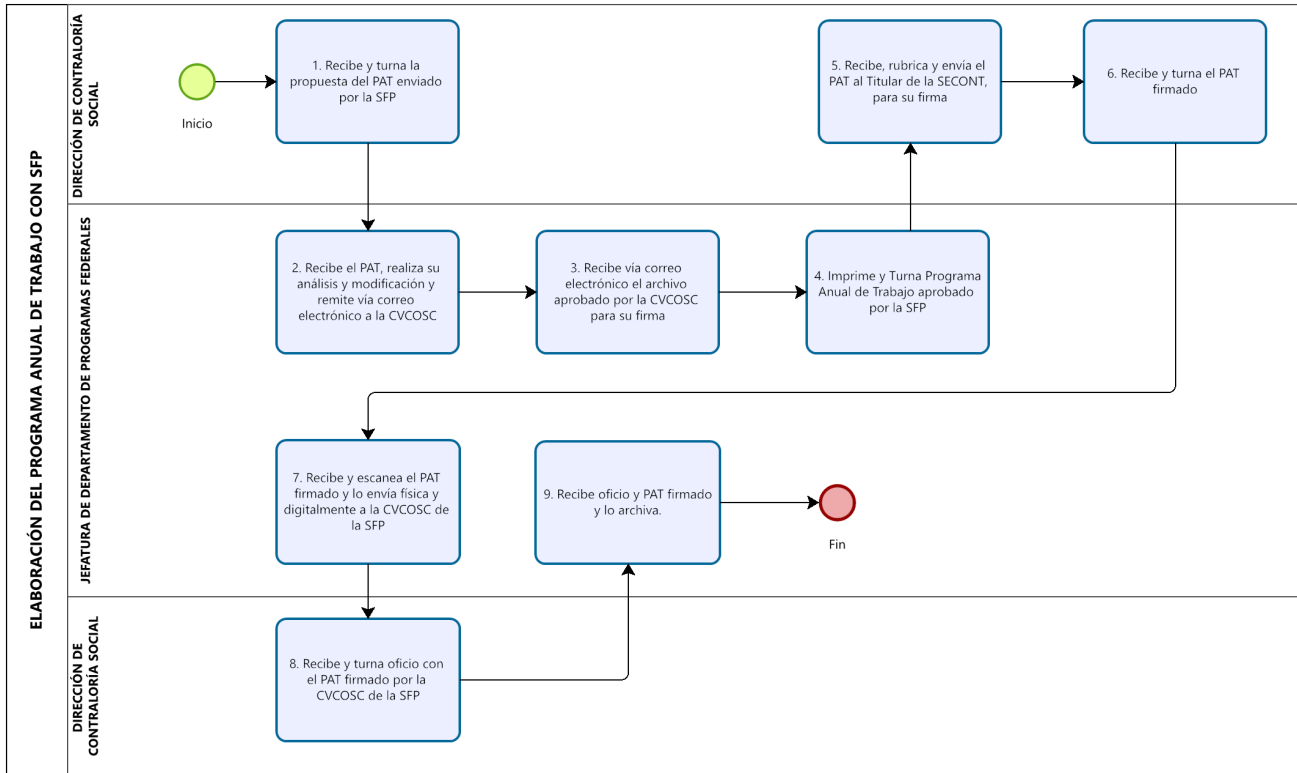
1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CON SFP

OBJETIVO: Establecer el Programa Anual de Trabajo en conjunto con la Secretaría de la Función Pública a fin de establecer los Programas Federales con los que se realizarán acciones en materia de contraloría social en el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna la propuesta del PAT enviado por la SFP	1 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe, analiza y modifica el PAT, y envía por correo electrónico a la CVCOSC para su revisión	15 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y turna el archivo aprobado por la CVCOSC para su firma	1 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo aprobado
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Imprime y Turna Programa Anual de Trabajo aprobado por la SFP	30 MINUTOS	Programa Anual de Trabajo
5	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, rubrica y envía el PAT al Titular de la SECONT, para su firma	1 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo firmado
6	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el PAT firmado	3 DÍAS HÁBIL	Programa Anual de Trabajo Firmado
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y escanea el PAT firmado y envía por correo electrónico la versión electrónica, así como la física vía correo postal a la CVCOSC, para su firma	1 DÍAS HÁBIL	PAT Firmado
8	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el oficio con el PAT firmado por la CVCOSC de la SFP, para su atención	15 DÍAS HÁBIL	PAT SECONT-SFP Firmado
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y archiva el PAT firmado	30 MINUTOS	PAT SECONT-SFP Firmado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	37 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento forma parte del convenio de colaboración entre la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de la Función Pública.

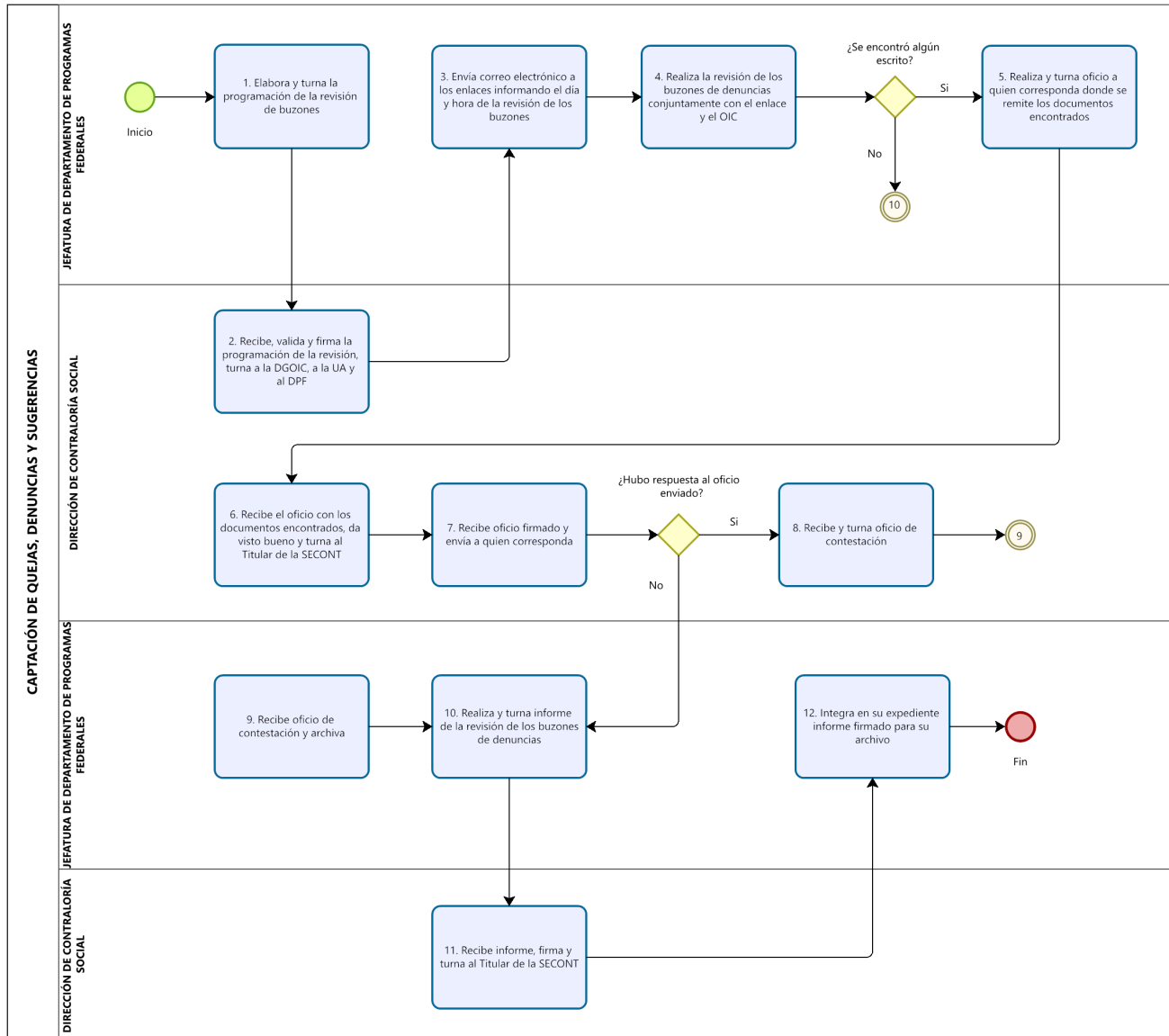
2. CAPTACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

OBJETIVO: Incentivar la participación activa y consiente de la sociedad en la correcta aplicación de los recursos públicos a través de diversos medios de captación de quejas y denuncias, así como de las presuntas irregularidades y conductas ilícitas de las personas servidoras públicas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Elabora y turna la programación de la revisión de buzones	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, valida y firma la programación de la revisión de buzones, y turna a la DGOIC, a la UA y al DPF para los trámites correspondientes	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum firmado
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Envía un correo electrónico a los enlaces informando el día y hora de la revisión de los buzones de denuncias	3 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Realiza la revisión de los buzones de denuncias conjuntamente con el enlace y el OIC ¿Se encontró algún escrito? No. Actividad 10 Sí. Actividad 5	15 DÍAS HÁBIL	Acta de revisión de buzones de denuncia
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Realiza y turna oficio a quien corresponda donde se remite los documentos encontrados en los buzones de denuncias, anexando copia del acta de revisión y los escritos	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de documentos encontrados
6	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el oficio al Titular de la SECONT para su firma, con los documentos encontrados en los buzones instalados	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de documentos encontrados
7	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe oficio firmado y envía a quien corresponda ¿Existe respuesta al oficio enviado? No. Actividad 10 Sí. Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de documentos encontrados firmado
8	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna oficio de contestación	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de contestación
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y archiva oficio de contestación	30 MINUTOS	Oficio de contestación
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Realiza y turna informe de la revisión de los buzones de denuncias	5 DÍAS HÁBIL	Tarjeta informativa
11	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, firma y turna el informe al Titular de la SECONT	2 DÍAS HÁBIL	Tarjeta informativa firmada
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Integra en su expediente para su archivo	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	46 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 5: A quien corresponda se refiere a la instancia a la que el documento hallado hace referencia, puede ser una instancia Federal, Estatal, Municipal o al Órgano Interno de Control.

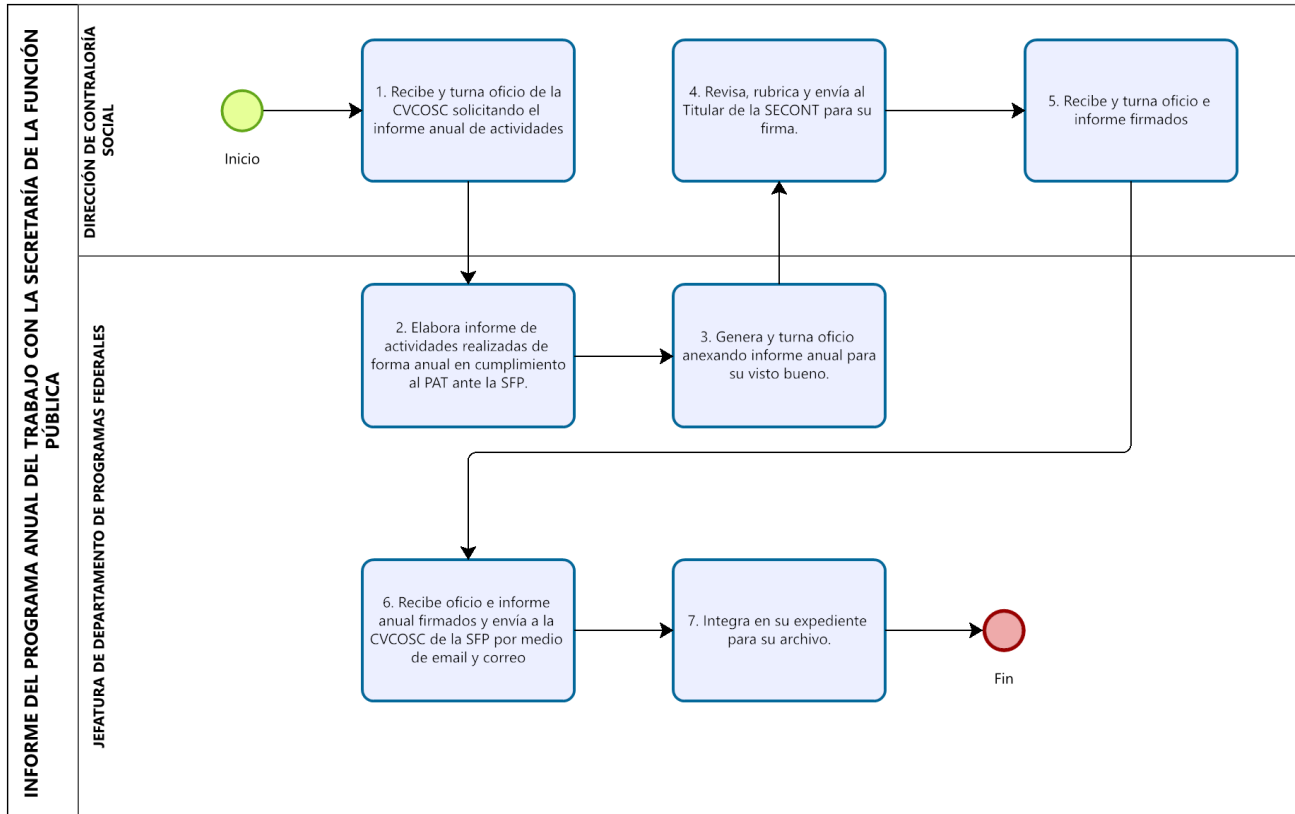
3. INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DEL TRABAJO CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Realizar el Informe Anual de Actividades establecido en el Programa Anual de Trabajo convenido con la Secretaría de la Función Pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna oficio de la CVCOSC solicitando el informe anual de actividades, para su atención	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de informe
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Elabora informe de actividades realizadas de forma anual en cumplimiento al PAT ante la SFP	15 DÍAS HÁBIL	Informe anual para la SFP
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Genera y envía oficio anexando informe anual	1 DÍAS HÁBIL	Oficio e informe anual
4	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Revisa, rubrica y envía al Titular de la SECONT para su firma	2 DÍAS HÁBIL	Oficio e informe anual
5	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el oficio e informe anual firmados, para envío físico y electrónico a la CVCOSC	1 DÍAS HÁBIL	Oficio e informe anual firmados
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe oficio e informe anual firmados y envía a la CVCOSC de la SFP por medio de correo electrónico y correo postal	1 DÍAS HÁBIL	Oficio e informe anual firmados y acuse de recibido electrónico y postal
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Integra en su expediente para su archivo	30 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	21 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

4. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MEDIANTE CAPACITACIONES EN MATERIA DE CONTRALORÍA SOCIAL

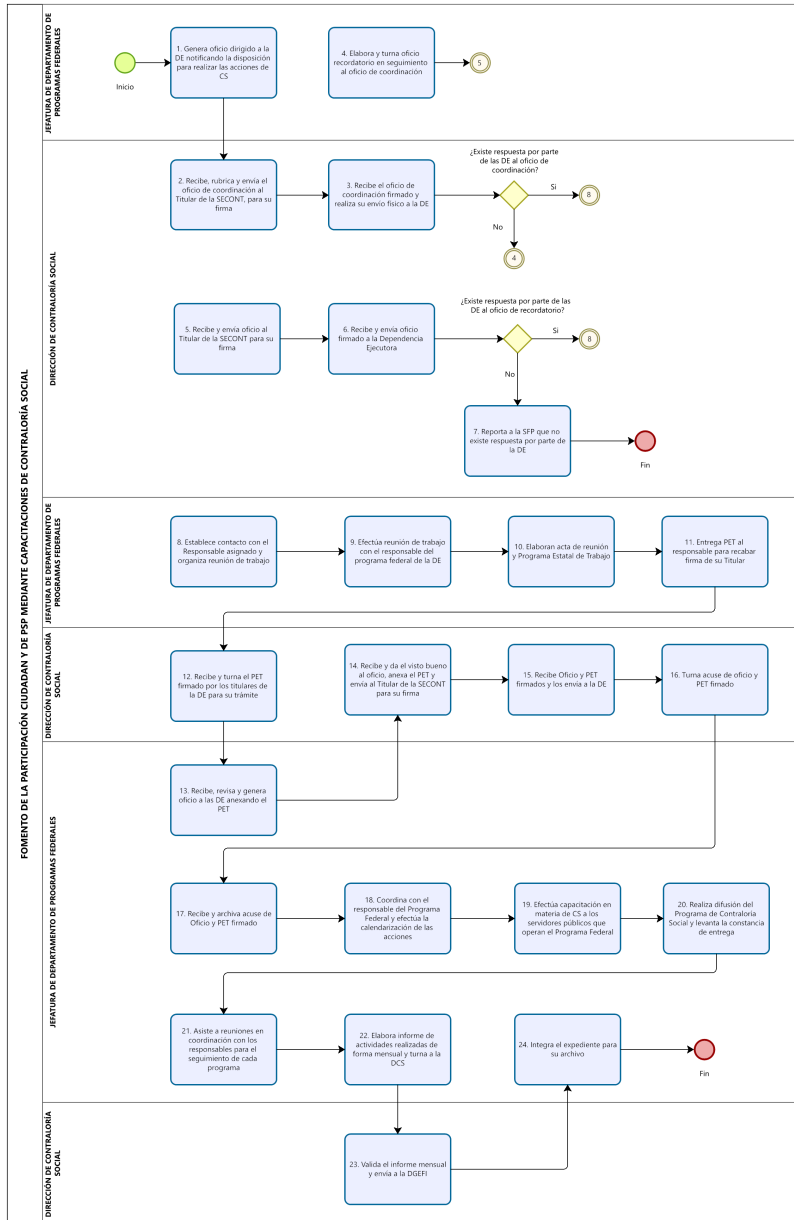
OBJETIVO: Fomentar la participación ciudadana mediante la coordinación con diversas Dependencias que ejecutan programas de desarrollo social en la entidad capacitando a beneficiarios, comités de contraloría social y personas servidoras públicas que operen los programas federales establecidos en el Programa Anual de Trabajo establecido con la SFP.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Genera oficio dirigido a las DE notificando la disposición para realizar las acciones de CS en el Programa Federal convenido en el PAT y lo turna para su revisión y visto bueno	3 DÍAS HÁBIL	Oficio de coordinación
2	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, rubrica y envía los oficios de coordinación al Titular de la SECONT para su firma	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de coordinación
3	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe los oficios de coordinación firmados y realiza su envío físico a las DE. ¿Existe respuesta por parte de las DE al oficio de coordinación? No. Actividad 4 Sí. Actividad 8	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de coordinación firmado
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Elabora y turna oficio de recordatorio en seguimiento al oficio de coordinación	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de recordatorio
5	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y envía oficio de recordatorio al Titular de la SECONT para su firma	1 DÍAS HÁBIL	OFICIO DE RECORDATORIO
6	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y envía de manera física a las DE el oficio de recordatorio firmado. ¿Existe respuesta por parte de las DE al oficio de recordatorio? No. Actividad 7 Sí. Actividad 8	15 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Reporta a la SFP que no existe respuesta por parte de las DE. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Establece contacto con el responsable de cada uno de los Programas Federales para organizar una reunión de trabajo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Efectúa reunión de trabajo con el responsable del Programa Federal, donde se formalizan las tareas a llevar a cabo y las metas a alcanzar en materia de CS, mediante la elaboración del PET	1 DÍAS HÁBIL	Minuta de Reunión
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Elaboran acta de reunión y Programa Estatal de Trabajo con el enlace de la Dependencia Ejecutora	1 HORAS	Programa Estatal de Trabajo y Acta de Reunion
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Entrega Programa Estatal de Trabajo al responsable de la Dependencia Ejecutora para recabar firma de su Titular	15 MINUTOS	PROGRAMA ESTATAL DE TRABAJO
12	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el PET firmado por el titular de la DE	1 DÍAS HÁBIL	PET firmado por la DE
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe, revisa, genera y turna oficio anexando el PET	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y PET

14	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, da visto bueno y envía el oficio anexando el PET al Titular de la SECONT para su firma	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y PET
15	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recepiona y envía el Oficio y PET firmado a la DE	2 DÍAS HÁBIL	Oficio y PET firmado
16	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Turna acuse de oficio y PET firmado	15 MINUTOS	OFICIO Y PET FIRMADO
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Recibe y archiva el Oficio y PET firmado	30 MINUTOS	Oficio y PET firmado
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Coordina con el responsable del Programa Federal y efectúa la calendarización de las acciones firmadas en el PET con cada DE (difusión, capacitación a beneficiarios y personas servidoras públicas, verificación de la constitución de los comités y seguimiento de la CS)	1 DÍAS HÁBIL	Calendario de actividades en materia de contraloría social
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Efectúa la capacitación en materia de CS a las personas servidoras públicas que operan el Programa Federal atendido, según la calendarización establecida previamente con la DE	1 DÍAS HÁBIL	Listas de asistencia
20	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Realiza la difusión del Programa de Contraloría Social y levanta la constancia de entrega de material de difusión, capacita en materia de CS a los beneficiarios y verifica la constitución del comité de CS, de acuerdo a la calendarización previamente establecida con la DE	1 DÍAS HÁBIL	Listas de asistencia, minuta y acta de integración
21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Asiste a reuniones en coordinación con los responsables para el seguimiento de cada programa federal y recopilación de los informes de comités a la DE, de acuerdo a la calendarización previamente establecida con la DE	1 DÍAS HÁBIL	Informe de comités
22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Elabora y turna informe de actividades realizadas de forma mensual	3 DÍAS HÁBIL	Formatos de informes mensuales
23	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Valida el informe mensual y envía a la DGEFI	3 DÍAS HÁBIL	Formatos de informes mensuales validados
24	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	Integra el expediente para su archivo	30 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	54 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza con cada dependencia ejecutora de programas federales, así como con Comités de Contraloría Social y beneficiarios de los Programas Sociales Federales.

5. CAPACITACIÓN EN VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

OBJETIVO: Fomentar valores cívicos y éticos en las niñas y niños a través de actividades lúdicas infantiles que promuevan el compañerismo y el cuidado del entorno en las actividades diarias para crear una cultura de corresponsabilidad y participación social, así como impulsar la participación de las personas jóvenes como agentes de cambio para contribuir en la reparación del tejido social, mediante la promoción de una cultura de paz libre de la corrupción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

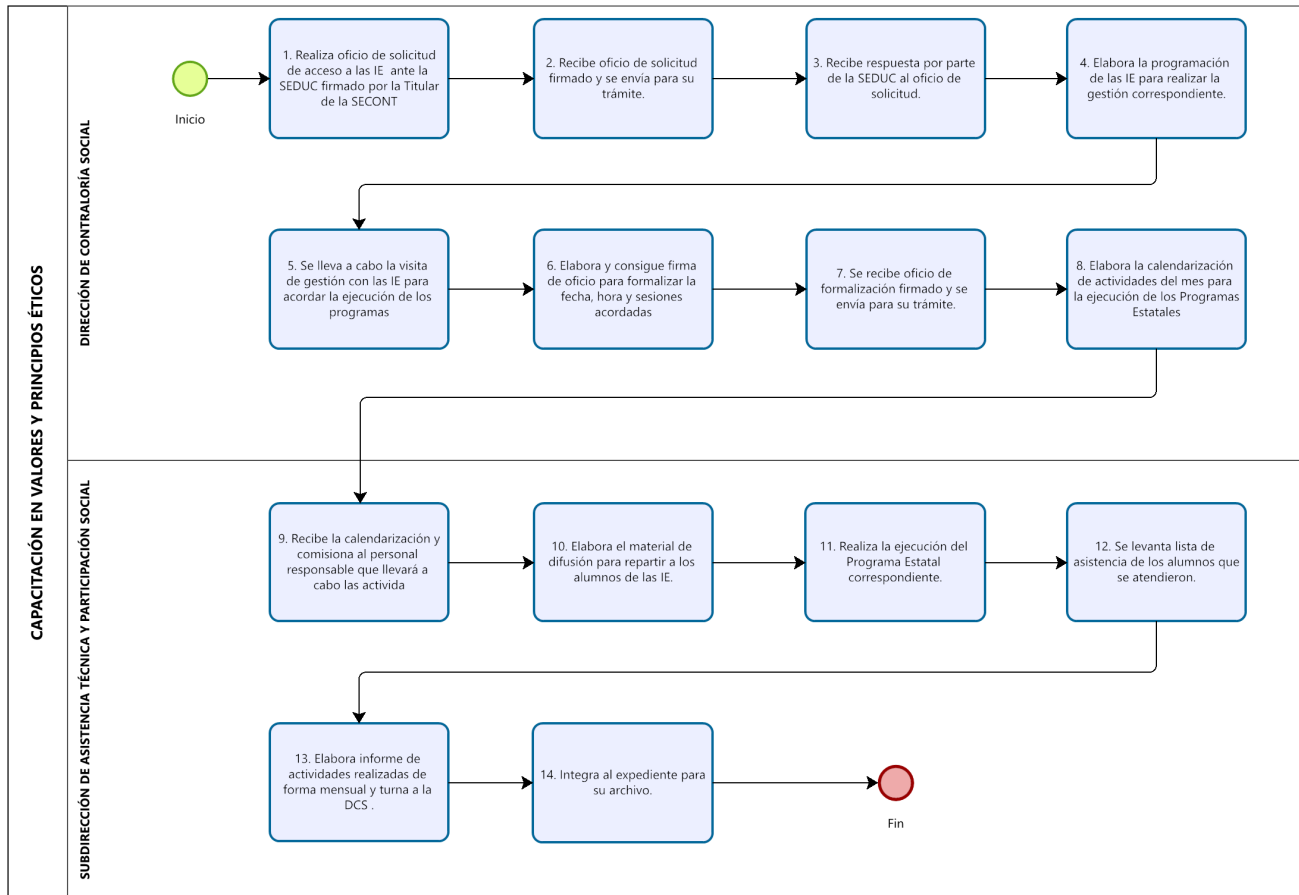
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Realiza oficio de solicitud de acceso a las IE de nivel básico, medio superior y superior ante la SEDUC y se turna para firma del Titular de la SECONT	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y envía oficio de solicitud firmado	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud firmado
3	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe respuesta por parte de la SEDUC al oficio de solicitud	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta de solicitud
4	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Elabora la programación de las Instituciones Educativas seleccionadas para realizar la gestión correspondiente con la finalidad de dar las pláticas de sensibilización	1 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Lleva a cabo la visita de gestión con las IE para acordar la ejecución de los Programas Estatales	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Elabora y turna el oficio al Titular de la SECONT para formalizar la fecha de la plática	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y envía oficio de formalización firmado	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de formalización firmado
8	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Elabora y turna la calendarización de actividades del mes para la ejecución de los Programas Estatales	30 MINUTOS	Agenda
9	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Recibe la calendarización y comisiona al personal responsable que llevará a cabo las actividades	30 MINUTOS	Calendarización de actividades programadas
10	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Elabora el material de difusión para repartir a los alumnos de las IE	1 DÍAS HÁBIL	Material de difusión
11	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Se realiza la ejecución del Programa Estatal correspondiente	2 HORAS	Evidencia fotográfica
12	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Se levanta lista de asistencia de los alumnos que asistieron a promoción de valores y principios éticos	15 MINUTOS	Lista de asistencia
13	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Elabora y turna informe de actividades realizadas de forma mensual	3 DÍAS HÁBIL	Formatos de informes mensuales



14	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	Integra al expediente para su archivo	30 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	26 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 45 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

6. EVALUACIÓN DE LOS COMITÉS DE ÉTICA

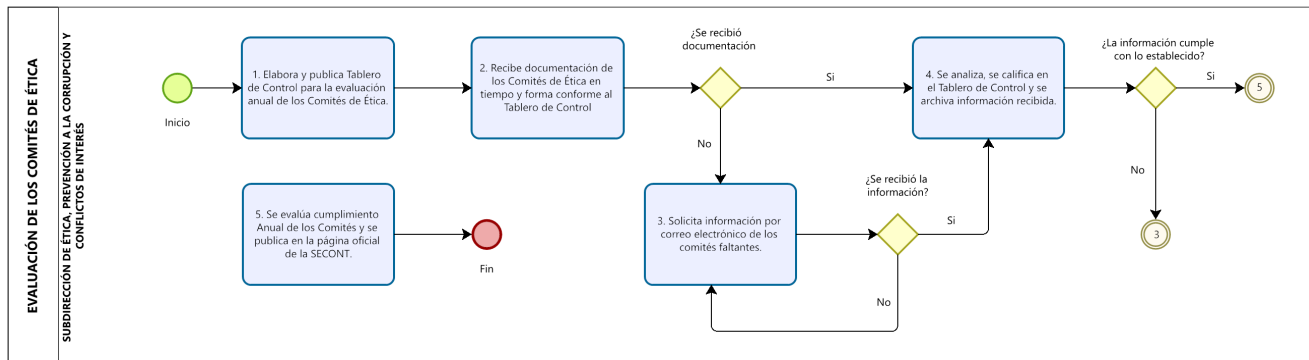
OBJETIVO: Establecer los mecanismos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, fortaleciendo estos en materia de ética y combate a la corrupción, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones legales y como medida de prevención de la corrupción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Elabora y publica Tablero de Control para la evaluación anual de los Comités de Ética	30 DÍAS HÁBIL	Página Oficial de la SECONT
2	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Recibe documentación de los Comités de Ética en tiempo y forma conforme al Tablero de Control ¿Se recibió documentación? No. Actividad 3 Sí. Actividad 4	20 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico / oficio
3	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Solicita información por correo electrónico de los comités faltantes ¿Se recibió la información? No. Actividad 3 Sí. Actividad 4	5 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Analiza y califica en el Tablero de Control y archiva información recibida ¿La información cumple con lo establecido? No. Actividad 3 Sí. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Se evalúa cumplimiento Anual de los Comités y se publica en la página oficial de la SECONT	60 DÍAS HÁBIL	Página Oficial de la SECONT
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	120 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza de manera trimestral durante todo el ejercicio fiscal, el cual los resultados y el seguimiento se dan a través de los Tableros de Control en la página oficial de la Secretaría de la Contraloría.

7. FORTALECIMIENTO DE LA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO: Promover acciones que favorezcan el comportamiento ético de los Servidores Públicos a través de pláticas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal en materia de Ética y Combate a la Corrupción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

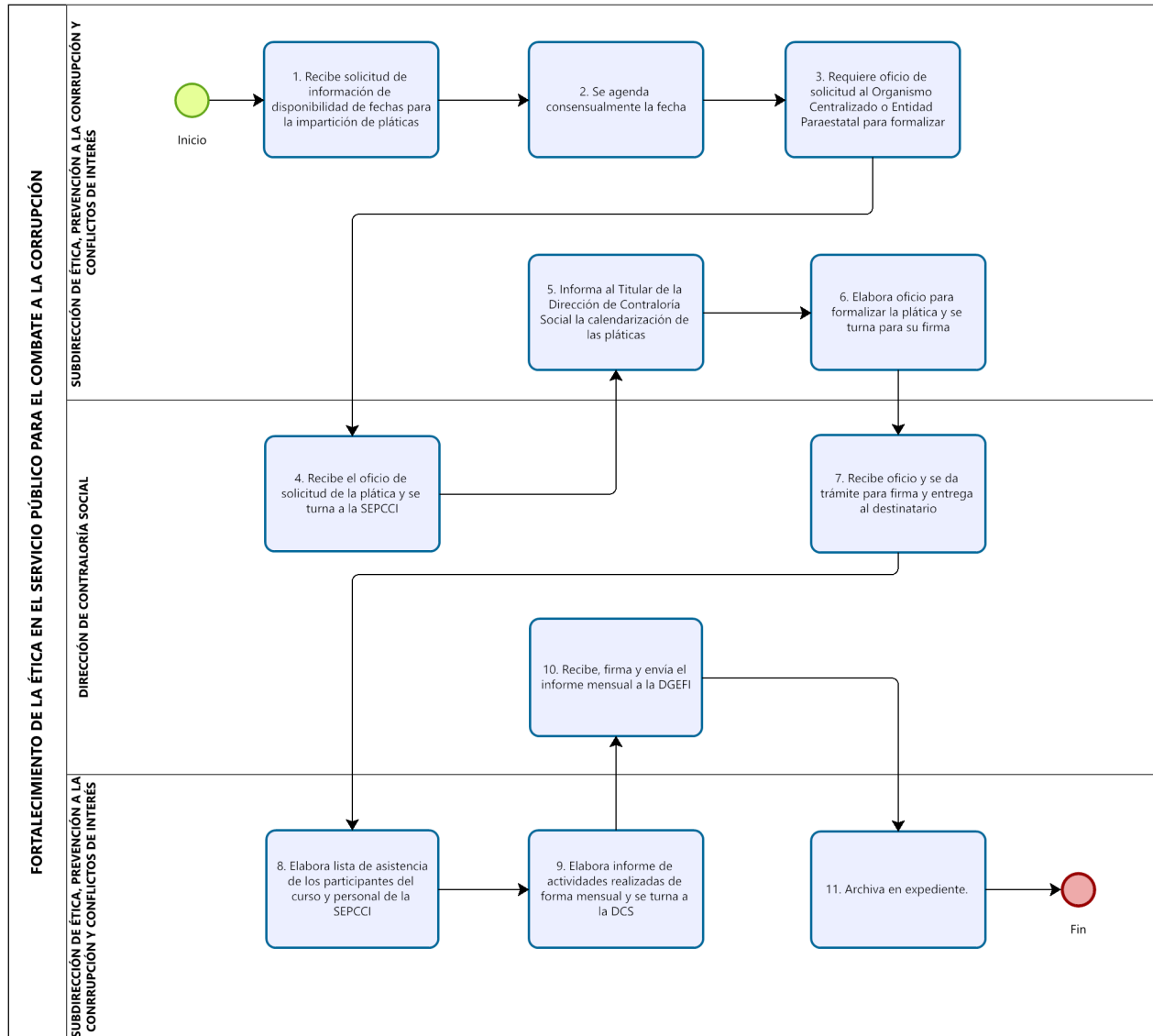
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Recibe solicitud de información de disponibilidad de fechas para la impartición de pláticas	1 DÍAS HÁBIL	Llamada o correo electrónico de solicitud
2	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Se agenda consensualmente la fecha	1 DÍAS HÁBIL	Agenda
3	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Requiere oficio de solicitud al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal para formalizar la plática	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Solicitud
4	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe y turna el oficio de solicitud de la plática	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal
5	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Informa al Titular de la Dirección de Contraloría Social la calendarización de las pláticas asignando capacitador, hora, día y lugar	30 MINUTOS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Elabora y turna para firma el oficio para formalizar la plática	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de confirmación de plática
7	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe oficio y se da trámite para firma y entrega al destinatario	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de confirmación de plática firmado
8	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Elabora lista de asistencia de los participantes del curso y personal de la SEPCCI que asiste en fecha, hora y lugar agendado a dar la plática	1 HORAS	Lista de asistencia
9	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Elabora y turna informe de actividades realizadas de forma mensual	3 DÍAS HÁBIL	Formato de informe mensual
10	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	Recibe, firma y envía el informe mensual a la DGEFI	3 DÍAS HÁBIL	Formato de informe mensual firmado
11	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS	Archiva en expediente	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	13 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 30 MINUTOS	
--	--	----------------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO





Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.



CAPÍTULO IX. UNIDAD ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN
2. REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
3. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL
4. DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS
5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
7. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O INSUMOS SOLICITADOS
8. REGISTRO Y CONTROL DE VIÁTICOS
9. REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO
10. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO
11. DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PRESCRITOS DEL ARCHIVO
12. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
14. REUTILIZACIÓN O BAJA DE BIENES MUEBLES
15. BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO
16. SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para la difusión de los eventos de capacitación o comunicados de importancia para el personal que labora en la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de mantener actualizado al personal en el desempeño de sus actividades asegurando la aplicación de sus funciones.

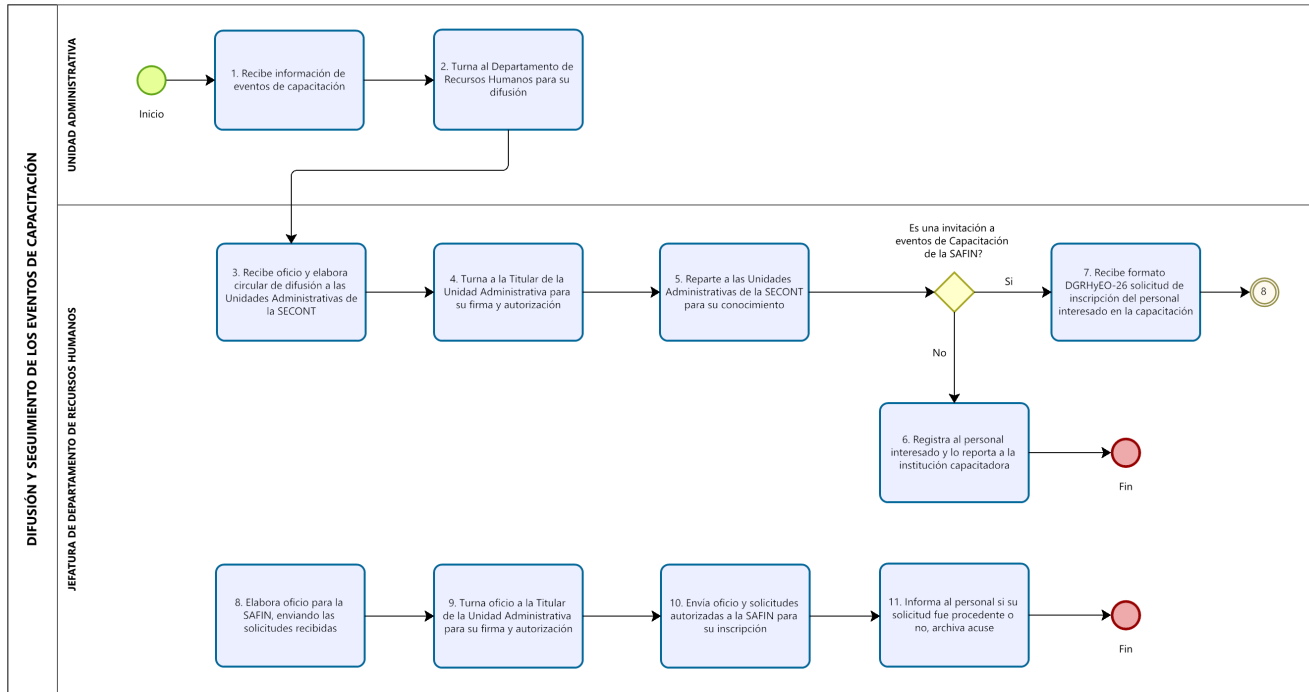
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe información de eventos de capacitación que considere importante para el personal de la Secretaría de la Contraloría	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, correo, circular
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna invitación o circular para su difusión	30 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe oficio y elabora circular de difusión a las Unidades Administrativas de la SECONT	30 MINUTOS	Circular de difusión
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Turna a la Titular de la Unidad Administrativa para su firma y autorización	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Reparte a las unidades administrativas de la SECONT para su conocimiento. ¿Es una invitación a eventos de capacitación de la SAFIN? Sí. Actividad 7 No. Actividad 6	1 HORAS	N/A

6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Registra al personal interesado y lo reporta a la institución capacitadora Fin del Procedimiento	30 MINUTOS	Acuse de circular
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe formato DGRHyEO-26 solicitud de inscripción del personal interesado a tomar la capacitación	1 DÍAS HÁBIL	Formato DGRHyEO-26
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora oficio para la SAFIN enviando las solicitudes recibidas	30 MINUTOS	Oficio y formatos
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Turna oficio a la Titular de la Unidad Administrativa para su firma y autorización	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Envía oficio y solicitudes autorizadas a la SAFIN para su inscripción	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Informa al personal si su solicitud fue procedente o no y archiva acuse	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

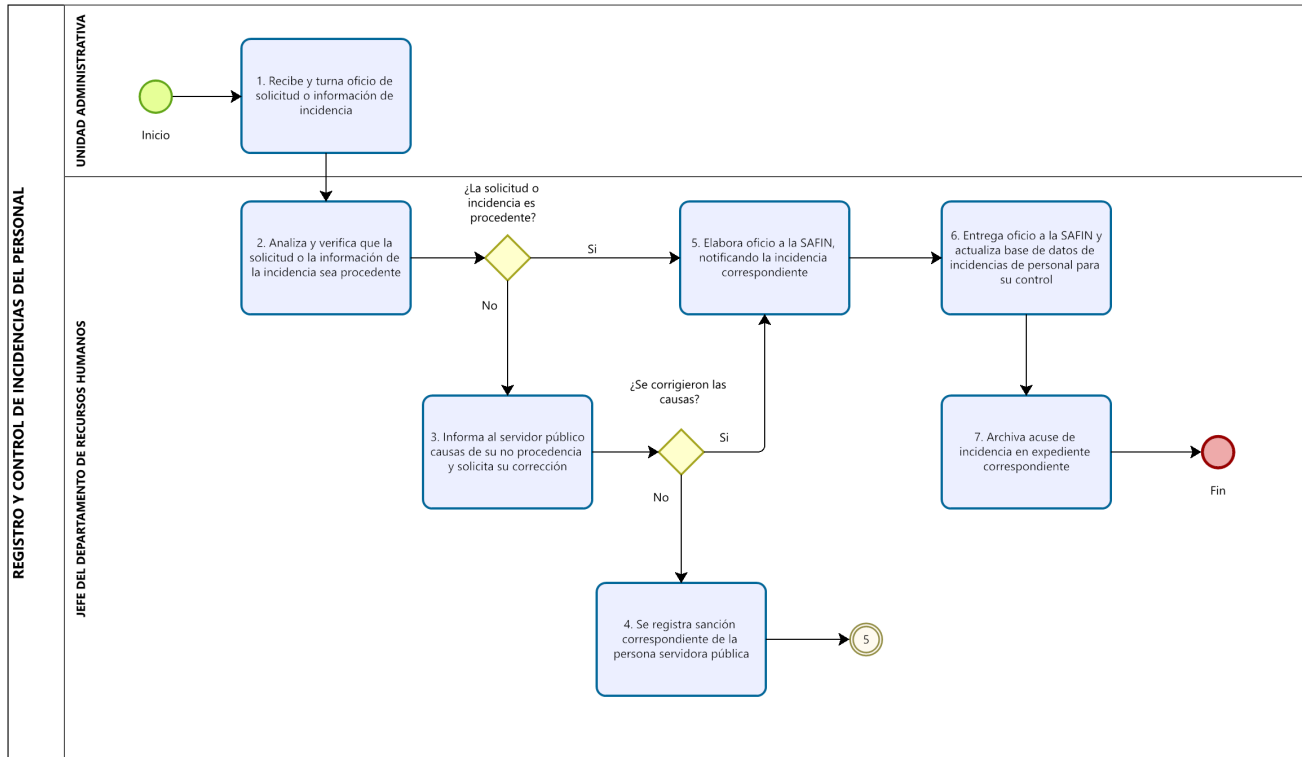
2. REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para la Gestión del Capital Humano de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con la finalidad de mantener actualizado el control de incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna oficio de solicitud o información de incidencia de la persona servidora pública	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud o información de incidencia
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Analiza y verifica la solicitud o información de incidencia ¿La solicitud es procedente? No. Actividad 3 Sí. Actividad 5	2 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Informa a la persona servidora pública las causas de su no procedencia y solicita su corrección ¿Se corrigieron las causas? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Registra sanción correspondiente de la persona servidora pública, la cual es reportada a la SAFIN como incidencia para su aplicación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora oficio a la SAFIN notificando la incidencia correspondiente y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Entrega oficio a la SAFIN y actualiza base de datos de incidencias de personal para su control	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Archiva acuse de incidencia en expediente correspondiente	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	5 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

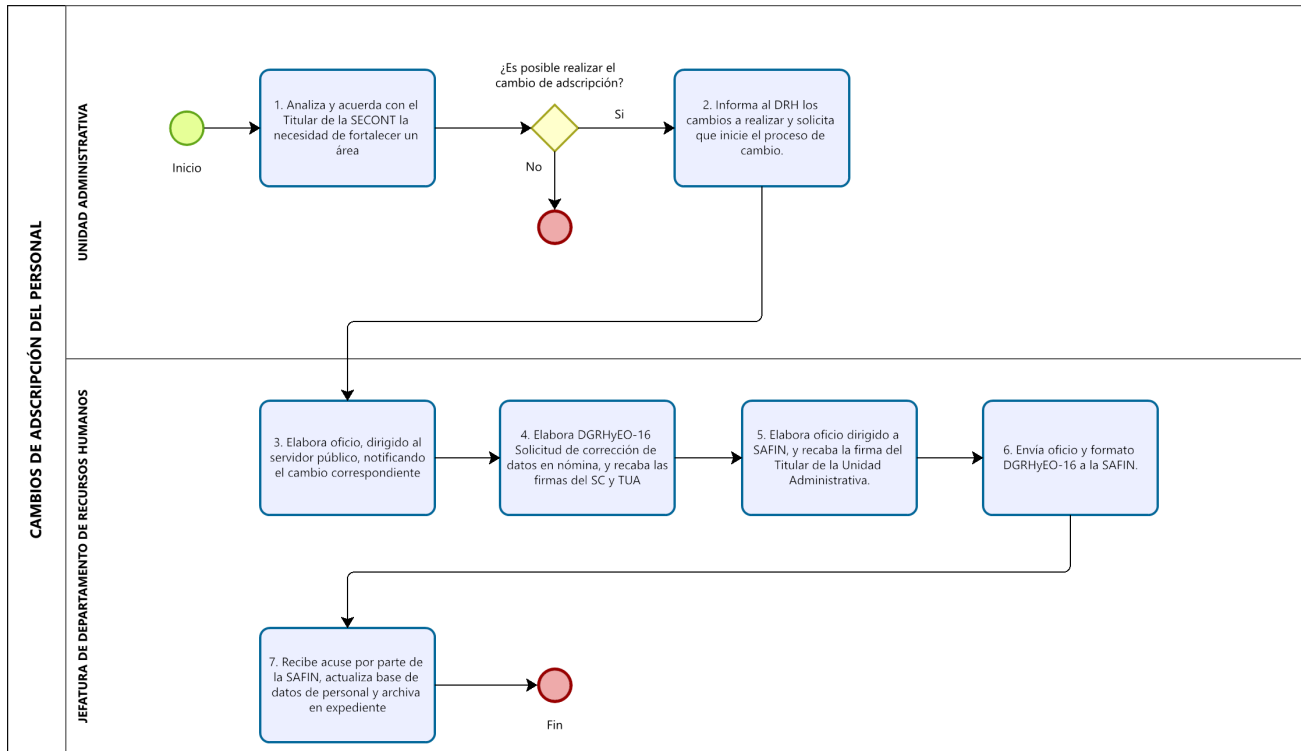
3. CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO: Establecer el mecanismo para que las Unidades Administrativas cuenten con el Capital Humano necesario para un mejor funcionamiento y alcance de sus metas establecidas y mantener actualizado el control de cambios de adscripción, nivel o plaza del personal adscrito a la Secretaría.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Analiza y acuerda con el Titular de la Secretaría de la Contraloría la necesidad de fortalecer un área con capital humano disponible ¿Es posible realizar el cambio de adscripción? No. Fin del Procedimiento Si. Actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	N/A
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informa los cambios a realizar y solicita que inicie el proceso de cambio	1 HORAS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora oficio, dirigido a la persona servidora pública, notificando el cambio correspondiente con copia para los Titulares de las unidades administrativas involucradas	1 HORAS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora DGRHyEO-16 Solicitud de corrección de datos en nómina, y recaba las firmas del Titular de la Unidad Administrativa y del Titular de la SECONT	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Elabora oficio dirigido a SAFIN y recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa	1 HORAS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Envía oficio y formato DGRHyEO-16 a la SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Recibe acuse por parte de la SAFIN, actualiza base de datos de personal y archiva en expediente	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

4. DESARROLLO/ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO: Evaluar la viabilidad de aplicaciones web para sistematizar los procedimientos de la SECONT; sentar las bases de la planificación, ejecución y puesta en marcha de aplicaciones web. Creando el plan de implementación el cual permitiera analizar factores como costos técnicos y humanos que nos permitirán determinar la viabilidad del desarrollo la aplicación web.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

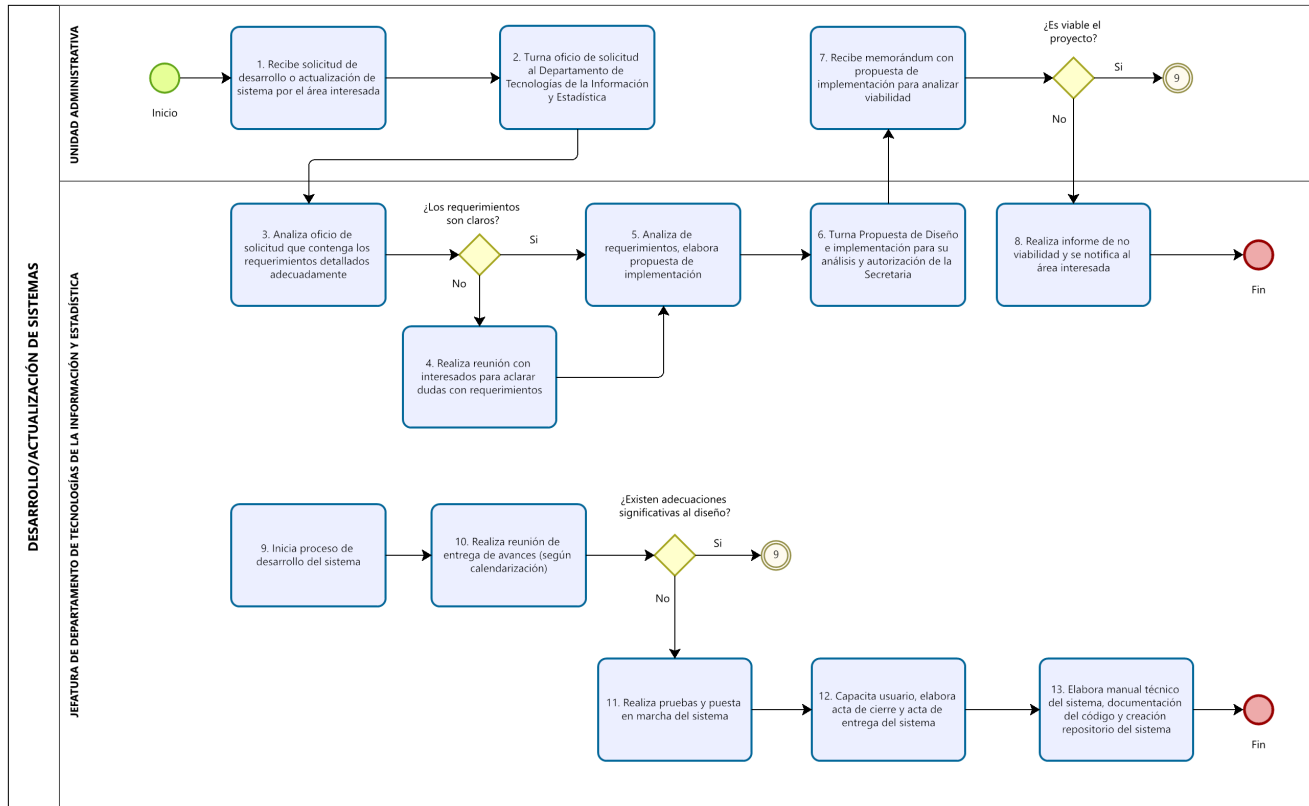
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe solicitud de desarrollo o actualización de sistema por el área interesada	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de desarrollo o actualización del sistema
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna oficio de solicitud	30 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Analiza oficio de solicitud que contenga los requerimientos detallados adecuadamente. ¿Los requerimientos son claros? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	3 HORAS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Realiza reunión con interesados para aclarar dudas con requerimientos	1 DÍAS HÁBIL	Minuta de Reunión
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Analiza de requerimientos y elabora propuesta de implementación (diseño de bosquejos de interfaz de usuarios, bases de datos y calendarización de reuniones)	10 DÍAS HÁBIL	Propuesta de implementación
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Turna Propuesta de Diseño e implementación al Titular de la Unidad Administrativa para su análisis y autorización de la Titular de la SECONT	1 HORAS	Memorándum. Propuesta de implementación
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe memorándum con propuesta de implementación para analizar viabilidad. ¿Es viable el proyecto? No. Actividad 8. Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum. Propuesta de implementación
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Se genera informe de no viabilidad y se notifica al área interesada. Fin del Procedimiento	2 HORAS	Informe de no viabilidad
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Inicia proceso de desarrollo del sistema	150 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Realiza reunión de entrega de avances (según calendarización) y retroalimentación de requerimientos del sistema. ¿Existen adecuaciones significativas al diseño? No. Actividad 11. Sí. Actividad 9	2 HORAS	Prototipo del Sistema
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Realiza pruebas y puesta en marcha del sistema	5 DÍAS HÁBIL	N/A
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Capacita usuario, elabora acta de cierre y acta de entrega del sistema	3 DÍAS HÁBIL	Acta de cierre y cuentas de usuarios



13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Elabora manual técnico del sistema, documentación del código y creación repositorio del sistema	20 DÍAS HÁBIL	Manual técnico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	191 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 30 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
Modeler

Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

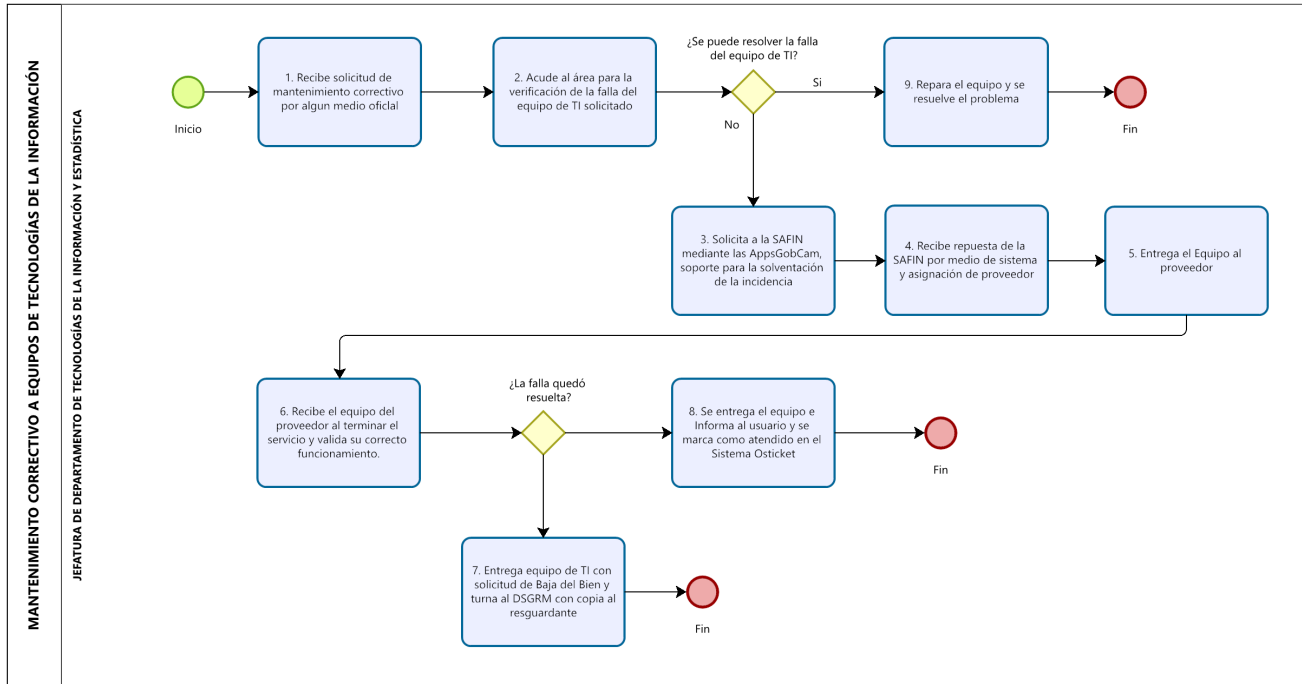
5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Atender todas las solicitudes de fallas reportadas de los equipos de Tecnologías de la Información, propiedad de la SECONT en el mejor tiempo posible.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe a través del Sistema Osticket de Soporte Técnico fallas en equipos que ameriten el mantenimiento correctivo	1 DÍAS HÁBIL	Número del Ticket, Oficio de Solicitud
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Acude al área para la verificación de la falla del equipo de TI solicitado ¿Se puede resolver la falla del equipo de TI? No. Actividad 3 Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita a la SAFIN, a través del AppsGobCamp y con previo acuerdo con la Titular de la Unidad Administrativa, el soporte para la solventación de la incidencia reportada	30 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe repuesta de la SAFIN por medio del sistema de apertura de solicitud y asignación de proveedor	3 DÍAS HÁBIL	Número de Reporte
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Entrega el equipo al proveedor	5 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe el equipo del proveedor al terminar el servicio y valida su correcto funcionamiento ¿La falla quedó resuelta? No. Actividad 7 Sí. Actividad 8	15 DÍAS HÁBIL	Hoja Técnica
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Entrega equipo de TI con oficio de solicitud de Baja del Bien y turna al DSGRM con copia al resguardante. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de baja y Hoja Técnica
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Entrega el equipo, informa al usuario y marca como atendido en el Sistema Osticket de Soporte Técnico. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Orden de servicio cerrada, Hoja Técnica, Oficio / Dictamen Técnico
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Repara el equipo y se resuelve el problema	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	28 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3n3p3i
Modeler

Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

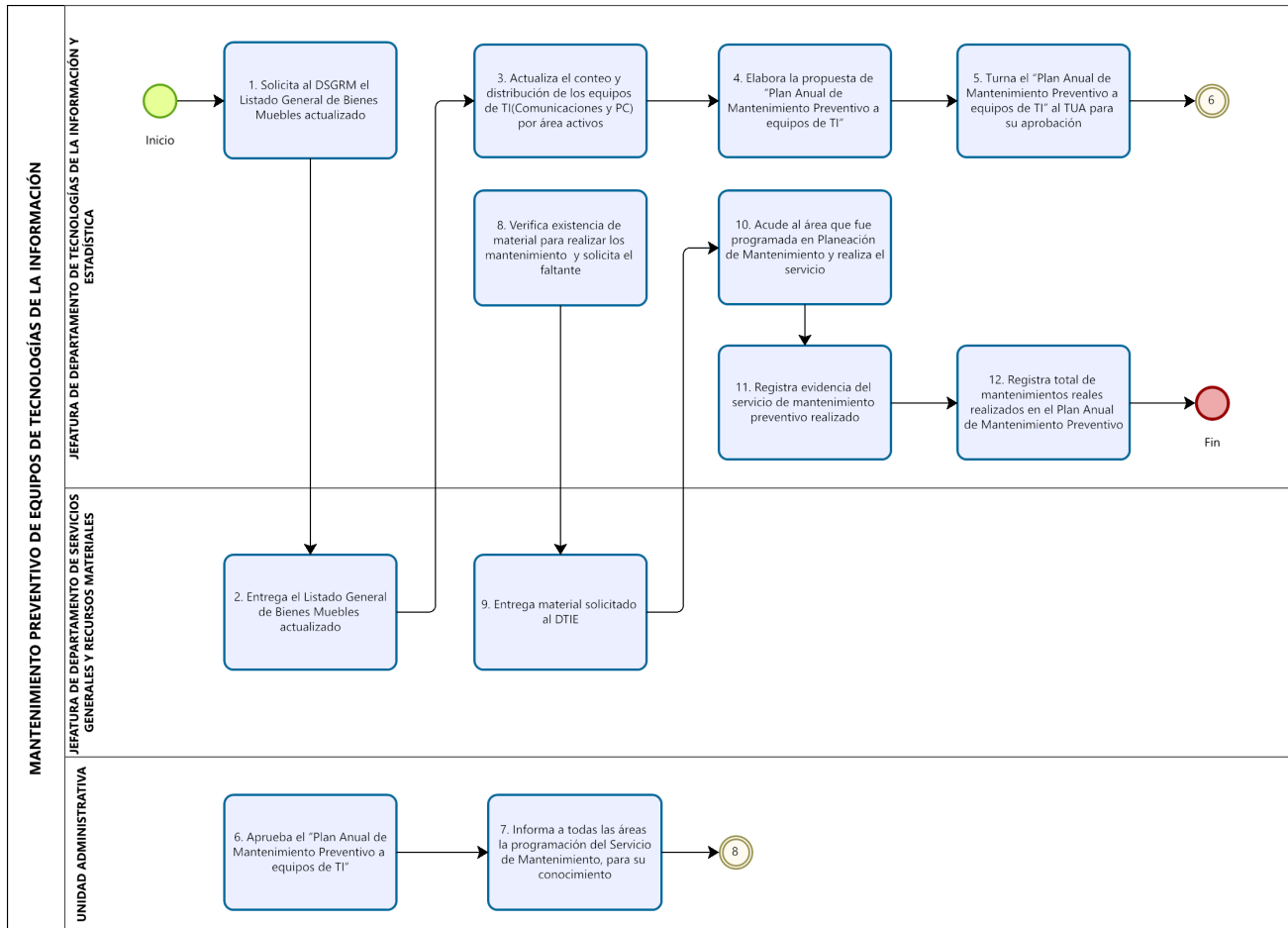
6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Realizar el servicio de mantenimientos preventivo a todos los equipos de Tecnologías de la Información activos de la Secretaría el ejercicio presupuestal vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Solicita el Listado General de Bienes Muebles actualizado	30 MINUTOS	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Entrega el Listado General de Bienes Muebles actualizado	1 DÍAS HÁBIL	Listado General de Bienes Muebles
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Actualiza el total y distribución de los equipos de TI (Comunicaciones y PC) por Unidad Administrativa, activos en el Listado General de Bienes Muebles	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Elabora el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI" para realizar el servicio de mantenimientos preventivos	1 DÍAS HÁBIL	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos de TI
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Turna el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI"	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Aprueba el "Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI"	2 DÍAS HÁBIL	Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI aprobado
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Informa a todas las unidades administrativas de la programación del Servicio de Mantenimiento para su conocimiento y organización correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Verifica existencia de material para realizar los servicios de mantenimiento preventivo y solicita el material faltante	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Material
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Entrega material solicitado	5 DÍAS HÁBIL	Solicitud de Material
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Acude a la unidad administrativa de la Secretaría que fue programada en Planeación de Mantenimiento Preventivo a equipos de Tecnologías de la Información y realiza el servicio programado	4 HORAS	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Registra evidencia del servicio de mantenimiento preventivo realizado llenando los datos requeridos en el formato de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI	30 MINUTOS	N/A
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Registra el total de mantenimientos reales realizados en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a equipos de TI	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	13 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- A partir de la Actividad 10 se repiten las actividades hasta acabar con la programación realizada.

7. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS O INSUMOS SOLICITADOS

OBJETIVO: Establecer un mecanismo para realizar adquisiciones generales de bienes muebles, servicios o insumos solicitados por las diferentes Unidades Administrativas que integran la Secretaría de la Contraloría.

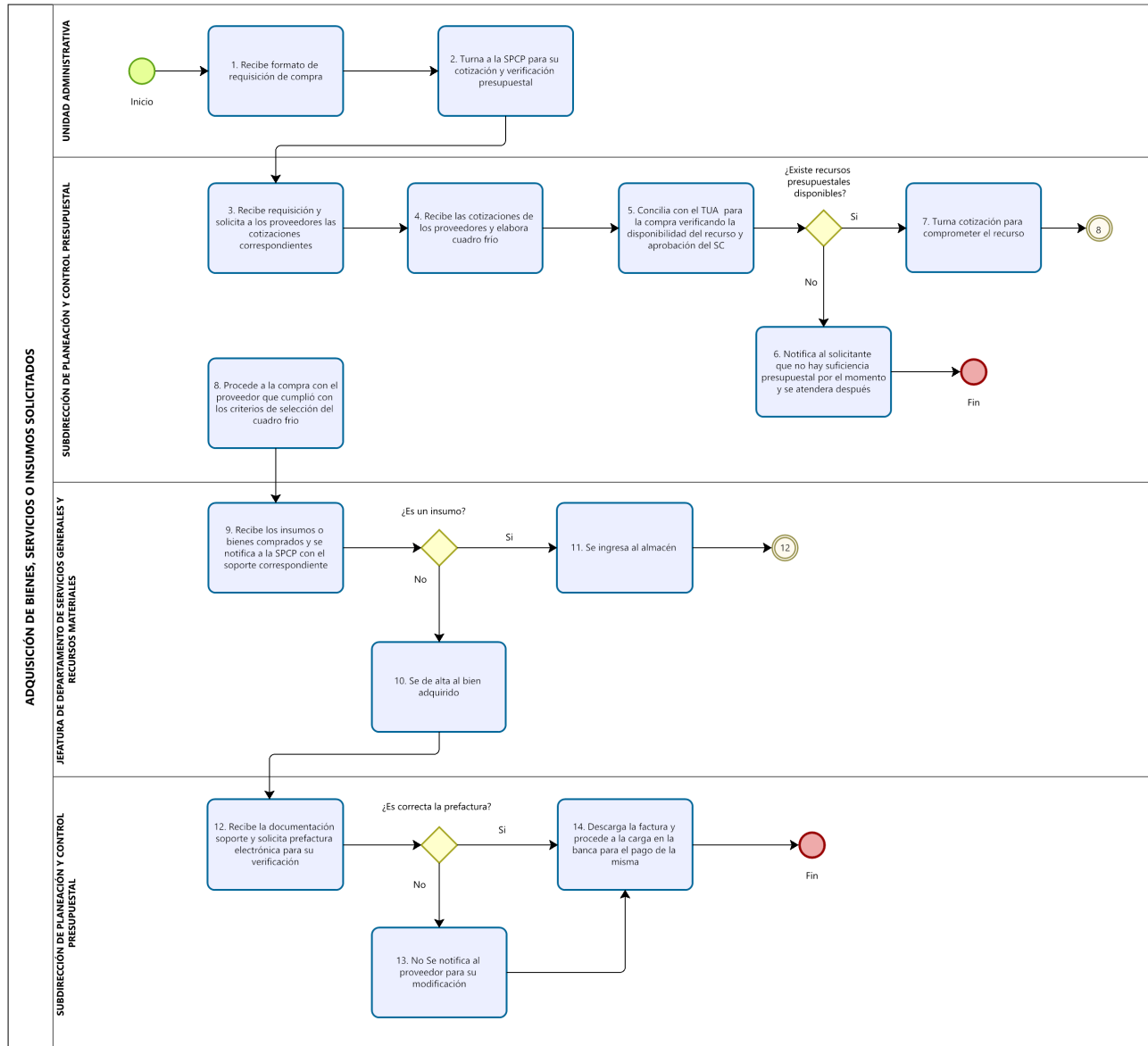
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe formato de requisición de compra	1 DÍAS HÁBIL	Formato de requisición de compra
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna formato para su cotización y verificación presupuestal	15 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe requisición y solicita a los proveedores las cotizaciones correspondientes	2 DÍAS HÁBIL	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora cuadro frío	5 DÍAS HÁBIL	Cuadro frío y cotizaciones
5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la compra verificando la disponibilidad del recurso y aprobación de la compra o el servicio por parte del Titular de la SECONT ¿Existe recursos presupuestales disponibles? No. Actividad 6 Sí. Actividad 7	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Notifica por escrito al solicitante que no hay suficiencia presupuestal por el momento y se atenderá posteriormente. Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Turna la orden de compra a la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Planeación y Presupuesto para comprometer el recurso	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Procede a la compra con el proveedor que cumplió con los criterios de selección del cuadro frío	2 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe los insumos o bienes comprados y notifica con el soporte correspondiente ¿Es un insumo? Sí. Actividad 11 No. Actividad 10	5 DÍAS HÁBIL	Bienes de la compra y documentación soporte
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Se de alta al bien adquirido en los sistemas y en control patrimonial Avanza a la actividad 12	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Se ingresa y registra insumo adquirido al almacén	1 DÍAS HÁBIL	N/A

12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe la documentación soporte y solicita prefactura electrónica de la compra para su verificación ¿Es correcta la prefactura? No. Actividad 13 Sí. Actividad 14	2 DÍAS HÁBIL	N/A
13	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Se notifica al proveedor para modificación de la factura	1 DÍAS HÁBIL	N/A
14	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Descarga la factura y procede a la carga en la banca para el pago de la misma, el cual será ejecutado los días viernes	1 DÍAS HÁBIL	Factura
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	24 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Es en lo referente a Recursos Federales, para recursos Estatales se sigue el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio.

8. REGISTRO Y CONTROL DE VIÁTICOS

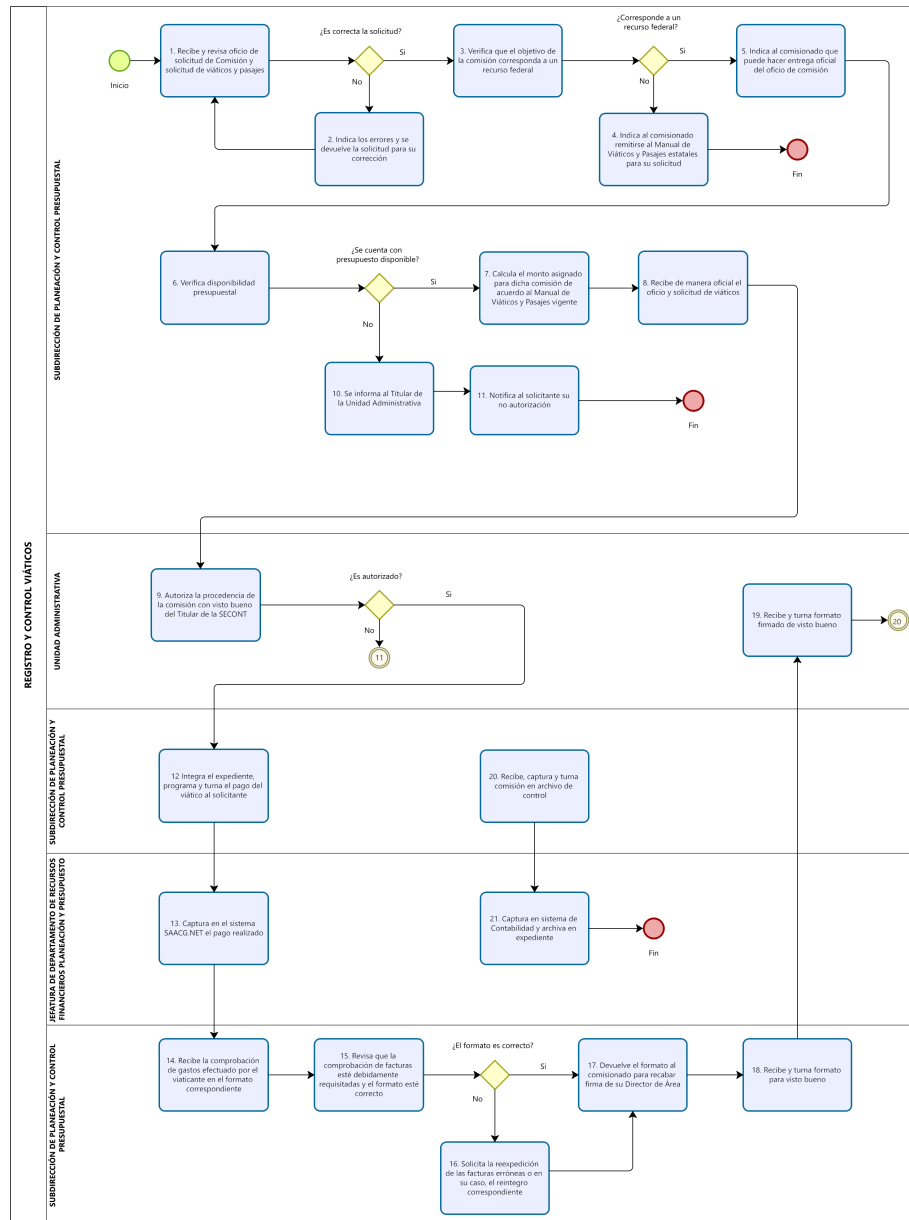
OBJETIVO: Establecer los mecanismos para la correcta aplicación y comprobación de los viáticos del personal de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con la finalidad de transparentar la correcta aplicación de los recursos asignados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe y revisa oficio de solicitud de comisión y solicitud de viáticos y pasajes ¿Es correcta la solicitud? No. Actividad 2 Sí. Actividad 3	15 MINUTOS	Oficio de solicitud de comisión y solicitud de viáticos y pasajes
2	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Indica los errores y se devuelve la solicitud para su corrección Regresa a la actividad 1	1 HORAS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Verifica el objetivo de la comisión ¿Corresponde a un recurso federal? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	15 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Indica al comisionado remitirse al Manual de Viáticos y Pasajes Estatales para la solicitud correspondiente. Fin del Procedimiento	5 MINUTOS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Indica al comisionado que puede hacer entrega oficial del oficio de comisión	5 MINUTOS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Verifica disponibilidad presupuestal ¿Se cuenta con presupuesto disponible? No. Actividad 10 Sí. Actividad 7	15 MINUTOS	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Calcula el monto asignado para dicha comisión de acuerdo al Manual de Viáticos y Pasajes vigentes	15 MINUTOS	N/A
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe el oficio y solicitud de viáticos	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la procedencia de la comisión con visto bueno del Titular de la SECONT ¿Es autorizado? No. Actividad 11 Sí. Actividad 12	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa al Titular de la Unidad Administrativa que no existe disponibilidad presupuestal	1 HORAS	N/A
11	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Notifica al solicitante su no autorización Fin del Procedimiento	30 MINUTOS	N/A
12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Integra el expediente, programa y turna el pago del viático al solicitante	1 HORAS	Oficio de comisión autorizado

13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	Captura en el sistema SAACG.NET el pago realizado	1 HORAS	N/A
14	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe la comprobación de gastos efectuado por el viaticante en el formato "Comprobación de Viáticos" al terminar su comisión	3 DÍAS HÁBIL	N/A
15	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Revisa que la comprobación de facturas esté debidamente requisitadas y el formato esté correcto ¿El formato es correcto? No. Actividad 16 Sí. Actividad 17	1 DÍAS HÁBIL	N/A
16	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Solicita la reexpedición de las facturas erróneas o en su caso, el reintegro correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Devuelve el formato al comisionado para recabar firma del Director de su unidad administrativa	5 MINUTOS	N/A
18	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe y turna formato para su visto bueno	1 DÍAS HÁBIL	N/A
19	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe, firma de visto bueno y turna formato	1 DÍAS HÁBIL	N/A
20	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe, captura en archivo de control y turna comisión	30 MINUTOS	N/A
21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	Captura en sistema de Contabilidad y archiva en expediente	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	9 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Es en lo referente a Recursos Federales, para recursos Estatales se sigue el Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio.

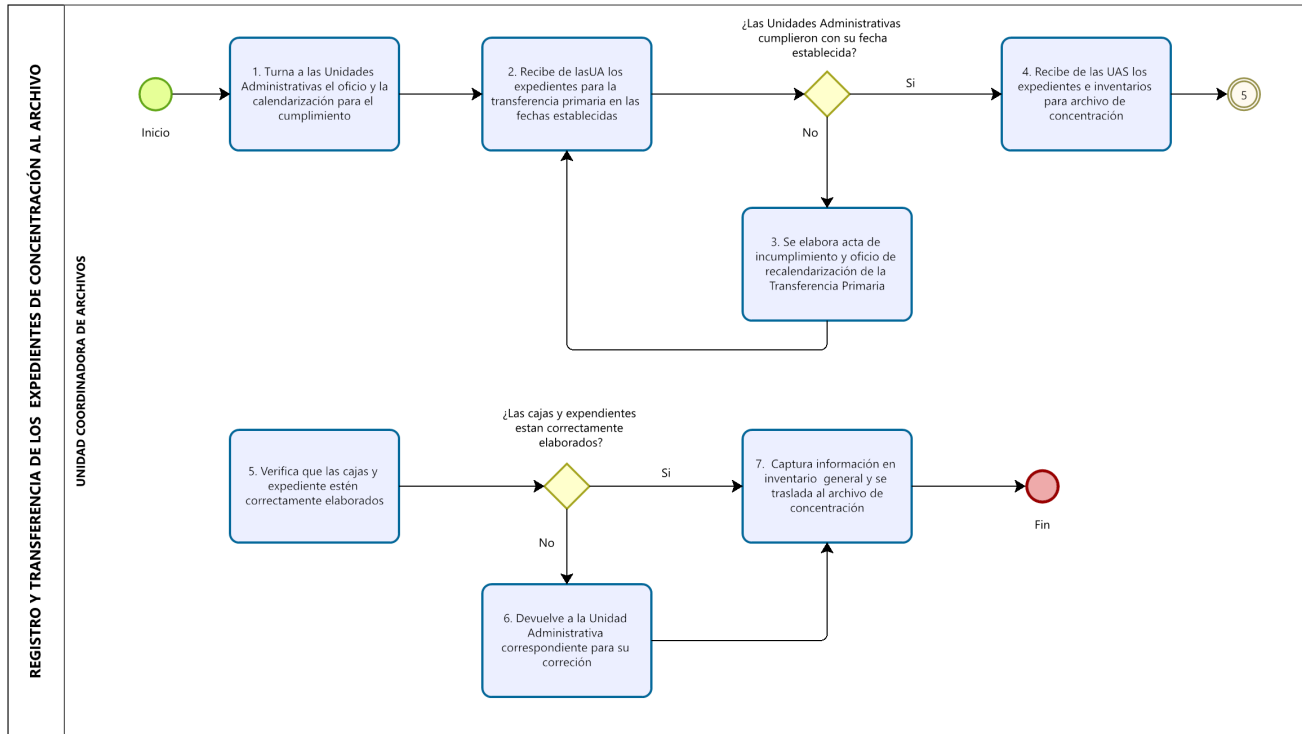
9. REGISTRO Y TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO

OBJETIVO: Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación, teniendo en cuenta los tiempos establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Turna a las unidades administrativas el oficio y la calendarización para el cumplimiento de la transferencia primaria de los expedientes	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y Calendarización
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe de las unidad administrativa los expedientes para la transferencia primaria en las fechas establecidas ¿Las unidades administrativas cumplieron con su fecha establecida? No. Actividad 3 Sí. Actividad 4	3 DÍAS HÁBIL	Oficio, inventarios, correos, cajas con expedientes
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Se elabora acta de incumplimiento y oficio de recalendarización de la Transferencia Primaria Regresa a la actividad 2	1 DÍAS HÁBIL	Acta, Oficio
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe de las UAS los expedientes e inventarios para archivo de concentración	3 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Verifica que las cajas y los expedientes estén correctamente elaborados conforme a los Lineamientos de Conservación de Archivo ¿Las cajas y los expedientes están correctamente elaborados? No. Actividad 6 Sí. Actividad 7	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Devuelve a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Se captura información en inventario general y se traslada al archivo de concentración	3 DÍAS HÁBIL	Inventario General
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	13 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- En la actividad número 7 para el traslado de los expedientes al archivo de concentración se solicita el apoyo de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.

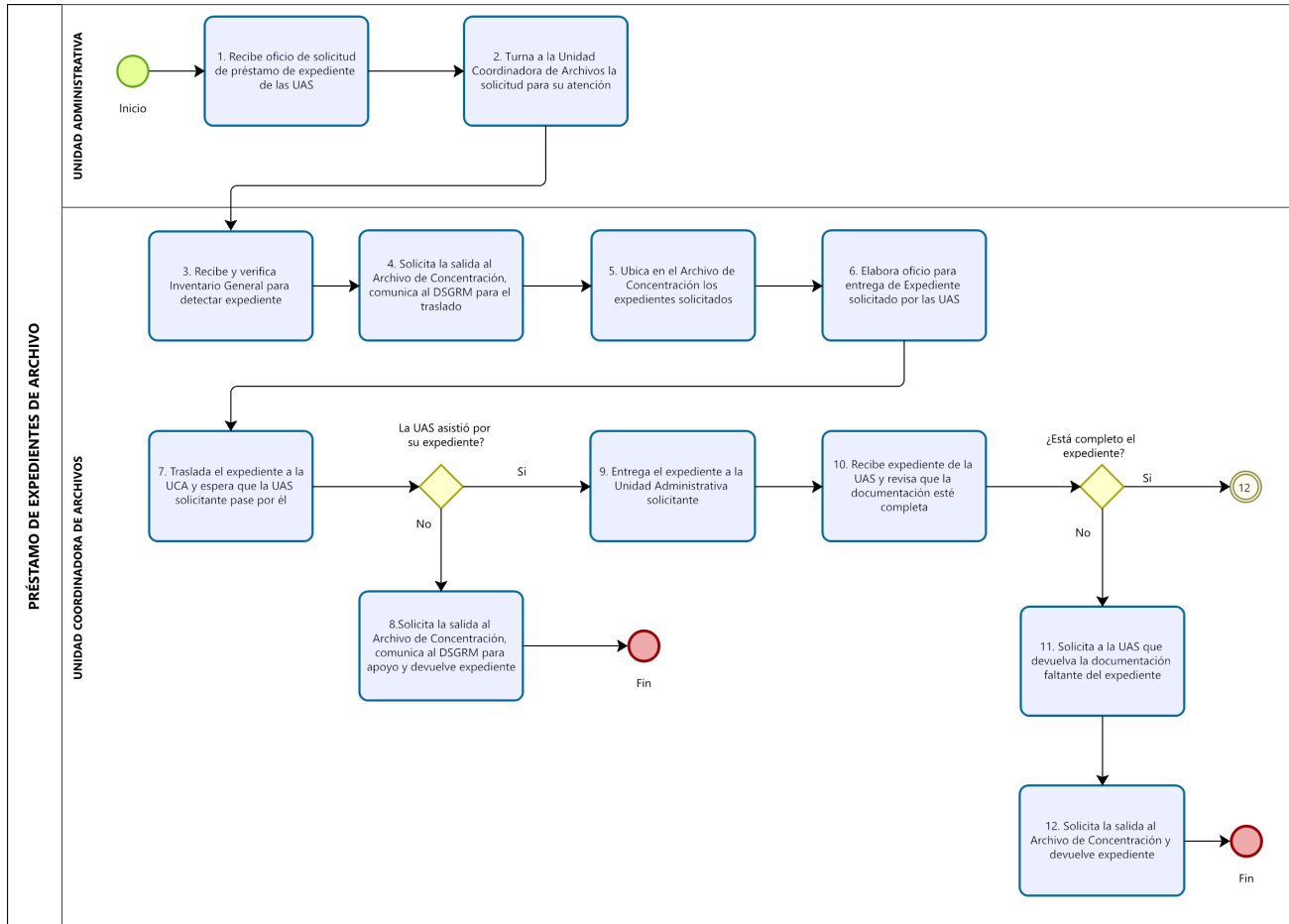
10. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

OBJETIVO: Facilitar y suministrar de manera oportuna la documentación resguardada, para dar continuidad y tramitación de los procedimientos administrativos que requiere el usuario interno.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe por memorándum la solicitud de préstamo de expediente de las distintas unidades administrativas de la SECONT	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, Vale de Préstamo
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna la solicitud para su atención	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe y verifica Inventario General para detectar expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita la salida al Archivo de Concentración y comunica al DSGRM para el traslado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Ubica en el Archivo de Concentración los expedientes solicitados	1 HORAS	Expedientes, Oficio
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Elabora oficio para entrega de Expediente solicitado por las UAS	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Traslada el expediente a la UCA y espera que la UAS solicitante pase por él. ¿La UAS asistió por su expediente? No. Actividad 8 Sí. Actividad 9	5 DÍAS HÁBIL	N/A
8	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita la salida al Archivo de Concentración, comunica al DSGRM para el traslado y devuelve expediente extraído. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Entrega el expediente a la Unidad Administrativa solicitante	30 MINUTOS	N/A
10	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe expediente de la UAS y revisa que la documentación esté completa. ¿Está completo el expediente? No. Actividad 11 Sí. Actividad 12	10 DÍAS HÁBIL	Expediente
11	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita a la UAS que devuelva la documentación faltante del expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
12	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita la salida al Archivo de Concentración, comunica al DSGRM para el traslado y devuelve el expediente extraído	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	23 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

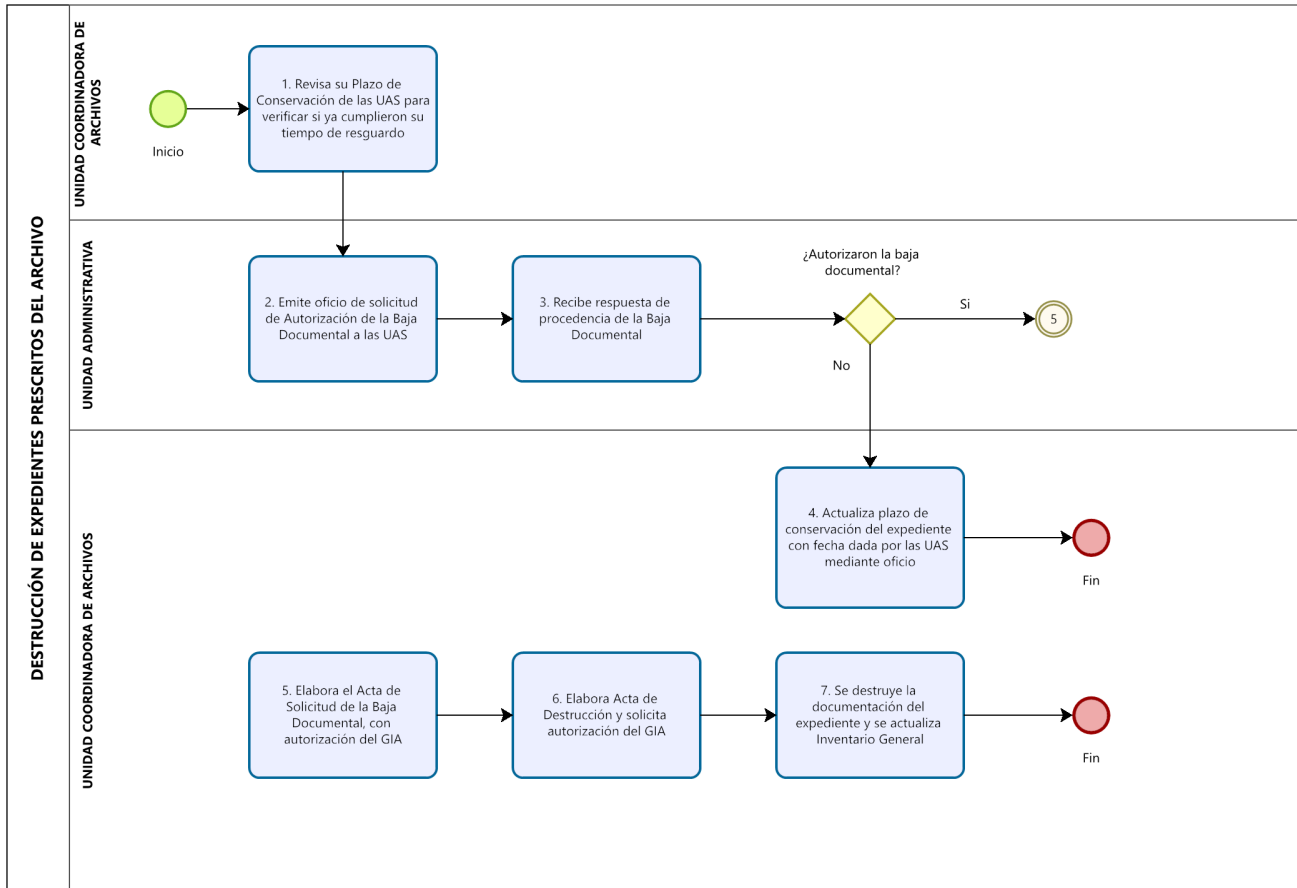
11. DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES PRESCRITOS DEL ARCHIVO

OBJETIVO: Realizar la eliminación de aquella documentación que ha cumplido con su vigencia de resguardo conforme a lo registrado en el Inventario General de Archivo, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA), siempre y cuando la Unidad Administrativa responsable de dicha documentación lo apruebe.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisa el Plazo de Conservación de las unidades administrativas para verificar si ya cumplieron su tiempo de resguardo	1 DÍAS HÁBIL	Inventario general de archivo de concentración
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Emite oficio de solicitud de Autorización de la Baja Documental	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe respuesta de procedencia de la Baja Documental. ¿Autorizaron la baja documental? No. Actividad 4 Sí. Actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Actualiza plazo de conservación del expediente Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Inventario General de Archivo de Concentración
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Elabora el Acta de Solicitud de la Baja Documental	1 DÍAS HÁBIL	Acta de Baja Documental
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Elabora Acta de Destrucción para su autorización	1 DÍAS HÁBIL	Acta de destrucción
7	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Se destruye la documentación del expediente y se actualiza Inventario General	15 DÍAS HÁBIL	Fotos de evidencia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	23 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

12. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

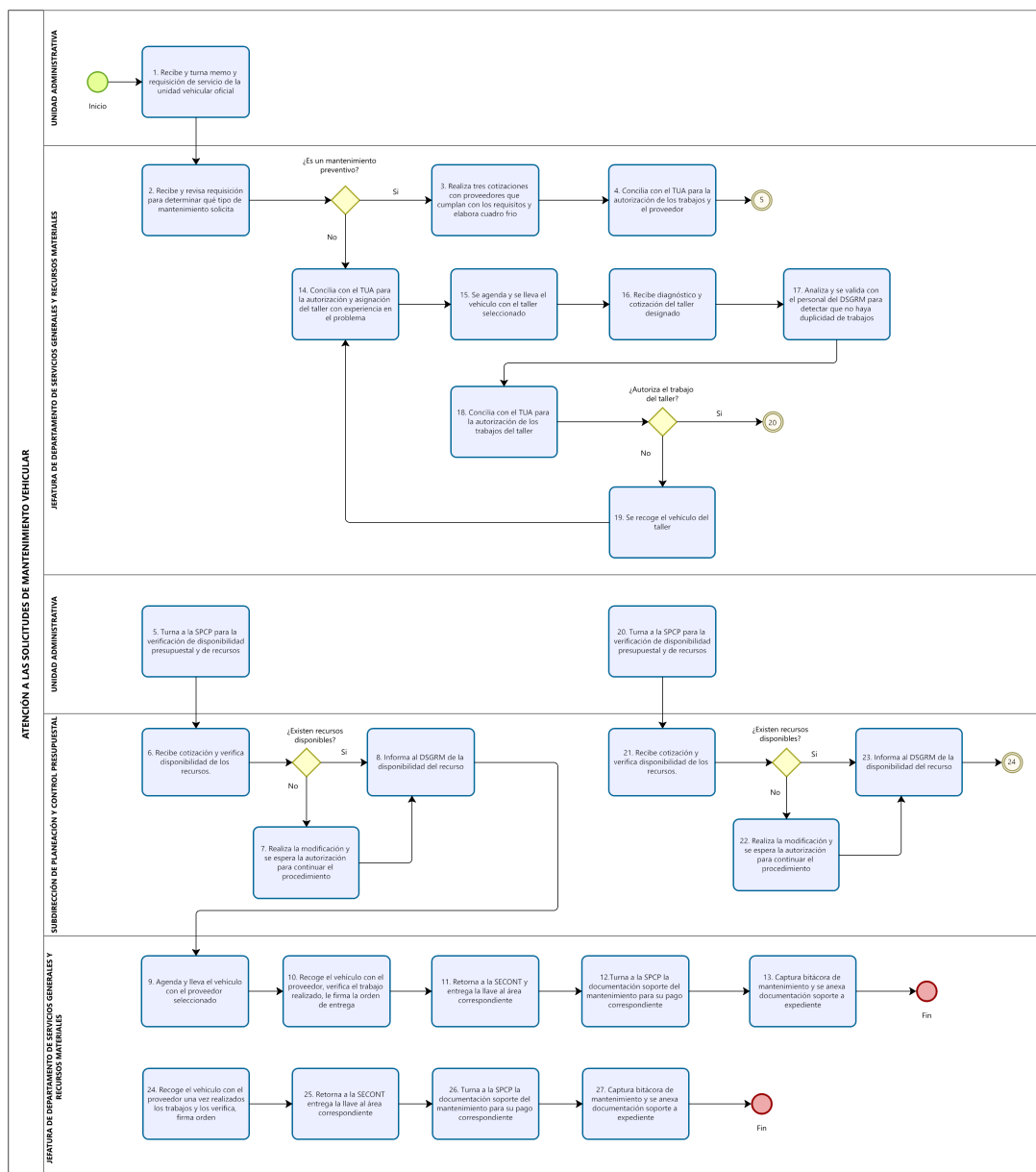
OBJETIVO: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos automotores de la plantilla vehicular perteneciente a esta Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de que estén en óptimas condiciones para su uso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna memo y requisición de servicio de la unidad vehicular oficial	1 DÍAS HÁBIL	Memo y requisición
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe y revisa requisición para determinar qué tipo de mantenimiento solicita ¿Es un mantenimiento preventivo o correctivo? Correctivo. Actividad 14 Preventivo. Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza tres cotizaciones con tres proveedores que cumplan con los requisitos y elabora cuadro frio	5 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización de los trabajos y el proveedor	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna cotizaciones para la verificación de disponibilidad presupuestal y de recursos	15 MINUTOS	Cotizaciones
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe cotización y verifica disponibilidad de los recursos ¿Existen recursos disponibles? No. Actividad 7 Sí. Actividad 8	2 HORAS	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Realiza la modificación y espera la autorización para continuar el procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa de la disponibilidad del recurso	1 HORAS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Agenda y lleva el vehículo con el proveedor seleccionado	1 DÍAS HÁBIL	Orden de servicio de mantenimiento vehicular
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recoge el vehículo con el proveedor, verifica el trabajo realizado y firma la orden de entrega de servicio del proveedor	5 DÍAS HÁBIL	Orden de servicio de mantenimiento vehicular
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Retorna a la SECONT y entrega la llave a la unidad administrativa correspondiente	40 MINUTOS	Acta de Entrega-Recepción
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna a la SPCP la documentación soporte del mantenimiento vehicular para su pago correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte de pago
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Captura bitácora de mantenimiento y anexa documentación soporte a expediente. Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Bitácora y Documentación soporte

14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización de los trabajos y asignación del taller que cuenta con la experiencia para atender el servicio según necesidades manifestadas en el vehículo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Agenda y lleva el vehículo con el taller seleccionado	0 DÍAS HÁBIL	N/A
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe diagnóstico y cotización del taller designado	10 DÍAS HÁBIL	Hoja del diagnóstico
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Analiza y valida con el personal del DSGRM para detectar que no haya duplicidad de trabajos en la Unidad Vehicular hechos con anterioridad	1 DÍAS HÁBIL	Expediente de vehículo
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización de los trabajos del taller ¿Autoriza el trabajo del taller? No. Actividad 19 Sí. Actividad 20	1 DÍAS HÁBIL	N/A
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Se recoge el vehículo del taller y se reanuda el procedimiento reasignado a un nuevo taller para atender el mantenimiento continuando en la actividad 14	2 HORAS	N/A
20	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna cotizaciones para la verificación de disponibilidad presupuestal y de recursos	15 MINUTOS	N/A
21	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe cotización y verifica disponibilidad de los recursos ¿Existen recursos disponibles? No. Actividad 22 Sí. Actividad 23	2 HORAS	N/A
22	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Realiza la modificación y espera la autorización para continuar el procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	N/A
23	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa de la disponibilidad del recurso	1 HORAS	N/A
24	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recoge el vehículo con el proveedor después de realizar los trabajos, verifica el trabajo realizado y firma la orden de entrega de servicio del proveedor	20 DÍAS HÁBIL	N/A
25	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Retorna a la SECONT y entrega la llave a la unidad correspondiente correspondiente	40 MINUTOS	N/A
26	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna a la SPCP la documentación soporte del mantenimiento vehicular para su pago correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
27	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Captura bitácora de mantenimiento y anexa documentación soporte a expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	58 DÍAS HÁBILES, 9 HORAS, 50 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

13. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

OBJETIVO: Establecer los mecanismos para verificar que los servicios externos brindados a la SECONT cumplan con la calidad y funcionamiento adecuados, en caso de que estos no lo cumplan aplicar con el proveedor la garantía de los servicios prestados.

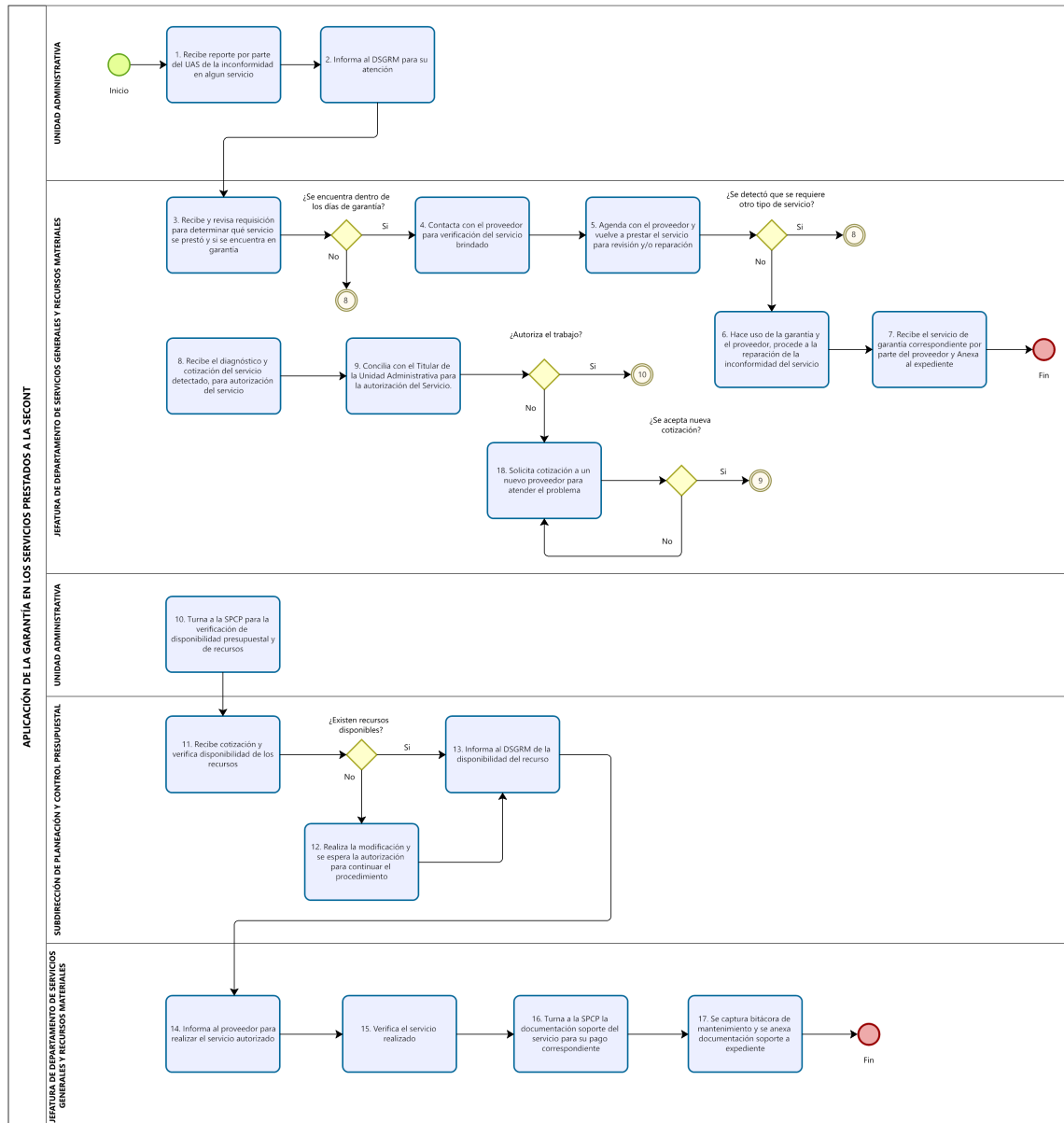
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe reporte por parte del UAS de la inconformidad en algún servicio	1 DÍAS HÁBIL	Memo, requisición, ticket o verbal
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna reporte para su atención	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe y revisa requisición para determinar qué tipo de servicio se prestó y si se encuentra dentro de los días de garantía ¿Se encuentra dentro de los días de garantía? No. Actividad 8 Sí. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte de los servicios realizados
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Contacta con el proveedor para verificación del servicio brindado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Agenda con el proveedor y vuelve a prestar el servicio para revisión y/o reparación ¿Se detectó que se requiere otro tipo de servicio? No. Actividad 6 Sí. Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte de los servicios realizados
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Hace uso de la garantía y el proveedor procede a la reparación de la inconformidad del servicio	3 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe el servicio ya con la reparación correspondiente por parte del proveedor y anexa documentación soporte a expediente Fin del procedimiento	2 HORAS	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe el diagnóstico y cotización del servicio detectado para su autorización	1 HORAS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización del Servicio ¿Autoriza el trabajo? No. Actividad 18 Sí. Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte de los servicios realizados y cotización
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna cotización para la verificación de disponibilidad presupuestal y de recursos	15 MINUTOS	Cotización
11	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe cotización y verifica disponibilidad de los recursos ¿Existen recursos disponibles? No. Actividad 12 Sí. Actividad 13	2 HORAS	N/A
12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Realiza la modificación y se espera la autorización para continuar el procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	N/A

13	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa de la disponibilidad del recurso	1 HORAS	N/A
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Informa al proveedor para realizar el servicio autorizado	20 DÍAS HÁBIL	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Verifica el servicio realizado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna a la SPCP la documentación soporte del servicio para su pago correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Captura bitácora de mantenimiento y se anexa documentación soporte a expediente. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Solicita cotización a un nuevo proveedor para atender el problema ¿Se acepta nueva cotización? No. Actividad 18 Sí. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	36 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

14. REUTILIZACIÓN O BAJA DE BIENES MUEBLES

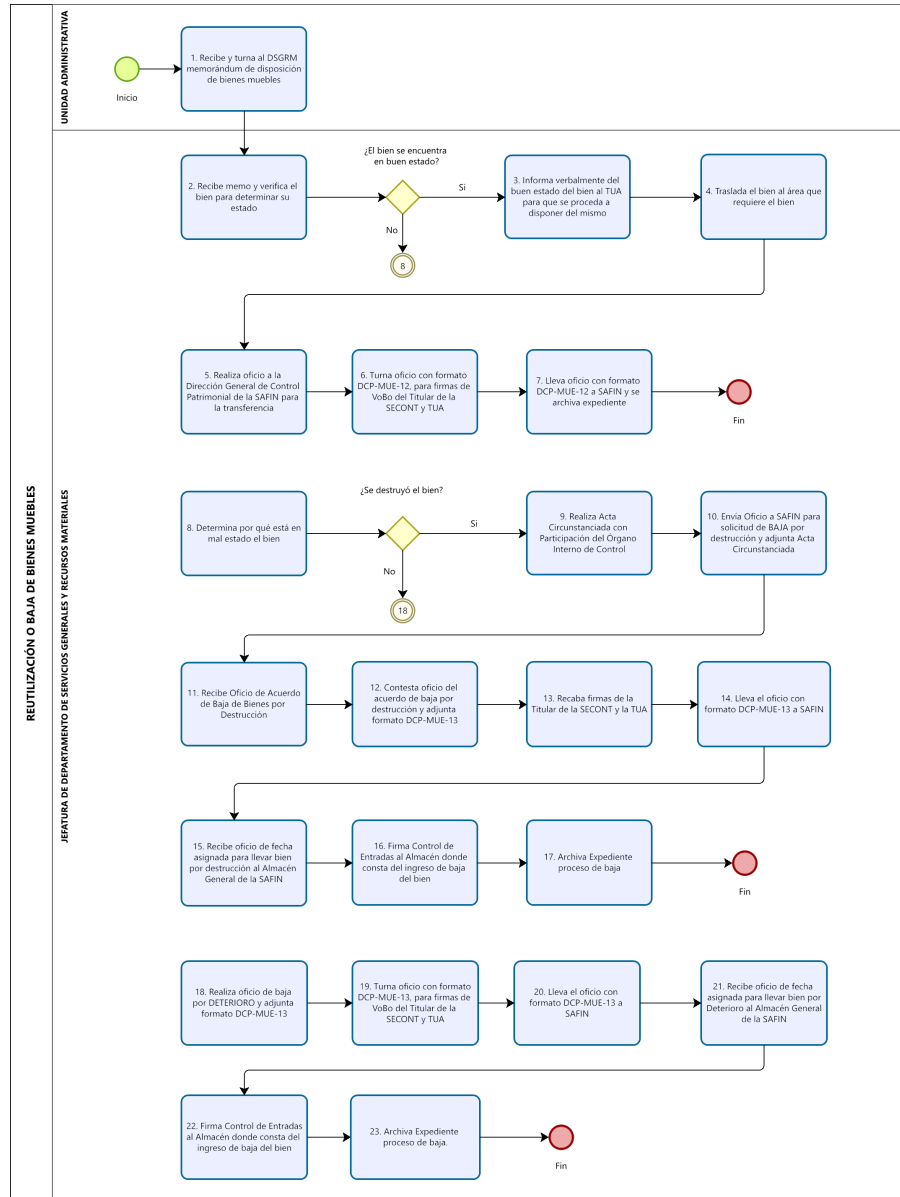
OBJETIVO: Establecer el mecanismo para el control de los bienes muebles en buen o mal estado para el buen desempeño de las funciones encomendadas al personal de la Secretaría de la Contraloría.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna memorándum de disposición de bienes muebles	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe memo y verifica el bien para determinar su estado ¿El bien se encuentra en buen estado? No. Actividad 8 Sí. Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Informa verbalmente del buen estado del bien al Titular de la Unidad Administrativa para que se proceda a disponer del mismo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Traslada el bien al área que requiere el bien	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio a la Dirección General de Control Patrimonial de la SAFIN para la solicitud de Transferencia de Bienes Muebles	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio con formato DCP-MUE-12, para firmas de VoBo del Titular de la SECONT y TUA	3 DÍAS HÁBIL	Oficio y Formato DCP-Mue-12
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva oficio con formato DCP-MUE-12 a SAFIN para su captura de transferencia y archiva expediente Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Determina por qué está en mal estado el bien ¿Se destruyó el bien? No. Actividad 18 Sí. Actividad 9	20 MINUTOS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza Acta Circunstanciada con Participación del Órgano Interno de Control	1 DÍAS HÁBIL	Acta circunstanciada por destrucción de bien
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Envía Oficio a SAFIN para solicitud de BAJA por destrucción y adjunta Acta Circunstanciada	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y Acta
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe Oficio de Acuerdo de Baja de Bienes por Destrucción	20 DÍAS HÁBIL	Oficio y Acuerdo
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Contesta oficio del acuerdo de baja por destrucción y adjunta formato DCP-MUE-13	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y Formato DCP-MUE-13
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio con formato DCP-MUE-13, para firmas de VoBo del Titular de la SECONT y TUA	3 DÍAS HÁBIL	N/A
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva el oficio con formato DCP-MUE-13 a SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	N/A

15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe oficio de fecha asignada para llevar bien por destrucción al Almacén General de la SAFIN	10 DÍAS HÁBIL	Oficio
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Firma Control de Entradas al Almacén donde consta del ingreso de baja del bien	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Archiva Expediente proceso de baja Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio de baja por DETERIORO y adjunta formato DCP-MUE-13	0 DÍAS HÁBIL	N/A
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio con formato DCP-MUE-13, para firmas de VoBo del Titular de la SECONT y TUA	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
20	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva el oficio con formato DCP-MUE-13 a SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	N/A
21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe oficio de fecha asignada para llevar el Bien por Deterioro al Almacén General de la SAFIN	10 DÍAS HÁBIL	N/A
22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Firma Control de Entradas al Almacén donde consta del ingreso de baja del bien	1 DÍAS HÁBIL	N/A
23	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Archiva Expediente proceso de baja	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	64 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 20 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

15. BAJA DE BIENES POR ROBO O EXTRAVÍO

OBJETIVO: Sirve como instrumento para la consulta relacionada con los pasos a realizar para dar seguimiento de la baja de un bien por robo o extravío del mismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna memorándum de baja de bien mueble por robo o extravío	1 DÍAS HÁBIL	Memorándum
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Investiga con el resguardante si la baja es por robo o extravío ¿La baja es por robo? No. Actividad 16 Sí. Actividad 3	20 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Levanta acta administrativa por robo haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar	20 MINUTOS	Acta administrativa
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna al Órgano Interno de Control para que cuente con el contexto y elementos para intervenir en el acta administrativa	1 DÍAS HÁBIL	Acta administrativa
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Solicita al resguardante del bien dar aviso a la Fiscalía General del Estado (FGECAM), mediante la denuncia por robo correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe la documentación de la denuncia de parte del resguardante para iniciar el proceso de baja por robo en original o certificado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, con la solicitud de baja y formato DCP-MUE-13	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio con formato DCP-MUE-13, para firmas de VoBo del Titular de la SECONT y TUA	3 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva el oficio con formato DCP-MUE-13 a SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe confirmación de baja aplicada en el sistema integral de bienes muebles	5 DÍAS HÁBIL	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Espera resolutive en la investigación de la Fiscalía General del Estado ¿Se recuperó el bien? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 12	25 DÍAS HÁBIL	N/A
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Notifica al resguardante para realizar el desistimiento correspondiente	20 MINUTOS	N/A
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe acta de desistimiento del resguardante ante la FGECAM en original o copia certificada	1 DÍAS HÁBIL	N/A
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza acta administrativa de desistimiento para reincorporación del bien	1 DÍAS HÁBIL	Acta Administrativa de desistimiento

15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio y se envía a la DCP de la SAFIN para obtener el desistimiento correspondiente Se archiva expediente Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio y documentación soporte
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Levanta acta administrativa por extravío haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna al Órgano Interno de Control para que cuente con el contexto y elementos para intervenir en el acta administrativa	1 DÍAS HÁBIL	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Notifica a la SECONT el caso de extravío para que determine el tratamiento que se deberá dar al asunto en concreto y en su caso acordar la baja correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna al Titular de la Unidad Administrativa el resolutivo emitido por la SECONT	5 DÍAS HÁBIL	N/A
20	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, con la documentación correspondiente por baja por extravío	1 DÍAS HÁBIL	Acta Administrativa, Formato DCP-MUE-13 y Copia de Resolución
21	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio con formato DCP-MUE-13, para firmas de VoBo del Titular de la SECONT y TUA	3 DÍAS HÁBIL	N/A
22	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva el oficio con la documentación correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
23	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe confirmación de baja aplicada en el sistema integral de bienes muebles	5 DÍAS HÁBIL	N/A
24	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Se notifica al resguardante de la resolución de la SECONT ¿Se completa reposición del bien? No. Fin del Procedimiento Sí. Actividad 25	1 DÍAS HÁBIL	N/A
25	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Notifica al resguardante para la reposición del bien similar o de las mismas características del bien extraviado	20 MINUTOS	N/A
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna el bien en reposición de parte del resguardante	5 DÍAS HÁBIL	N/A
27	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Solicita cotización a proveedor que cumplan con los requisitos del bien recibido, para dar un valor razonable al bien que se está reponiendo	3 DÍAS HÁBIL	Cotización
28	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza acta por reposición del bien	1 DÍAS HÁBIL	Acta por Reposición
29	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna al Órgano Interno de Control para que cuente con el contexto y elementos para intervenir en el Acta por Reposición	1 DÍAS HÁBIL	N/A
30	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Envía a la DCP de la SAFIN Acta por reposición para el alta del bien	1 DÍAS HÁBIL	N/A
31	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe oficio de alta por Reposición con formato DCP-MUE-10	5 DÍAS HÁBIL	Oficio y formato DCP-MUE-10
32	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna oficio al Titular para VoBo. y firma del Titular de la SECONT y del TUA	3 DÍAS HÁBIL	N/A
33	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Realiza oficio y envía debidamente firmado el formato de alta a la DCP de la SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	N/A
34	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Archiva expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		

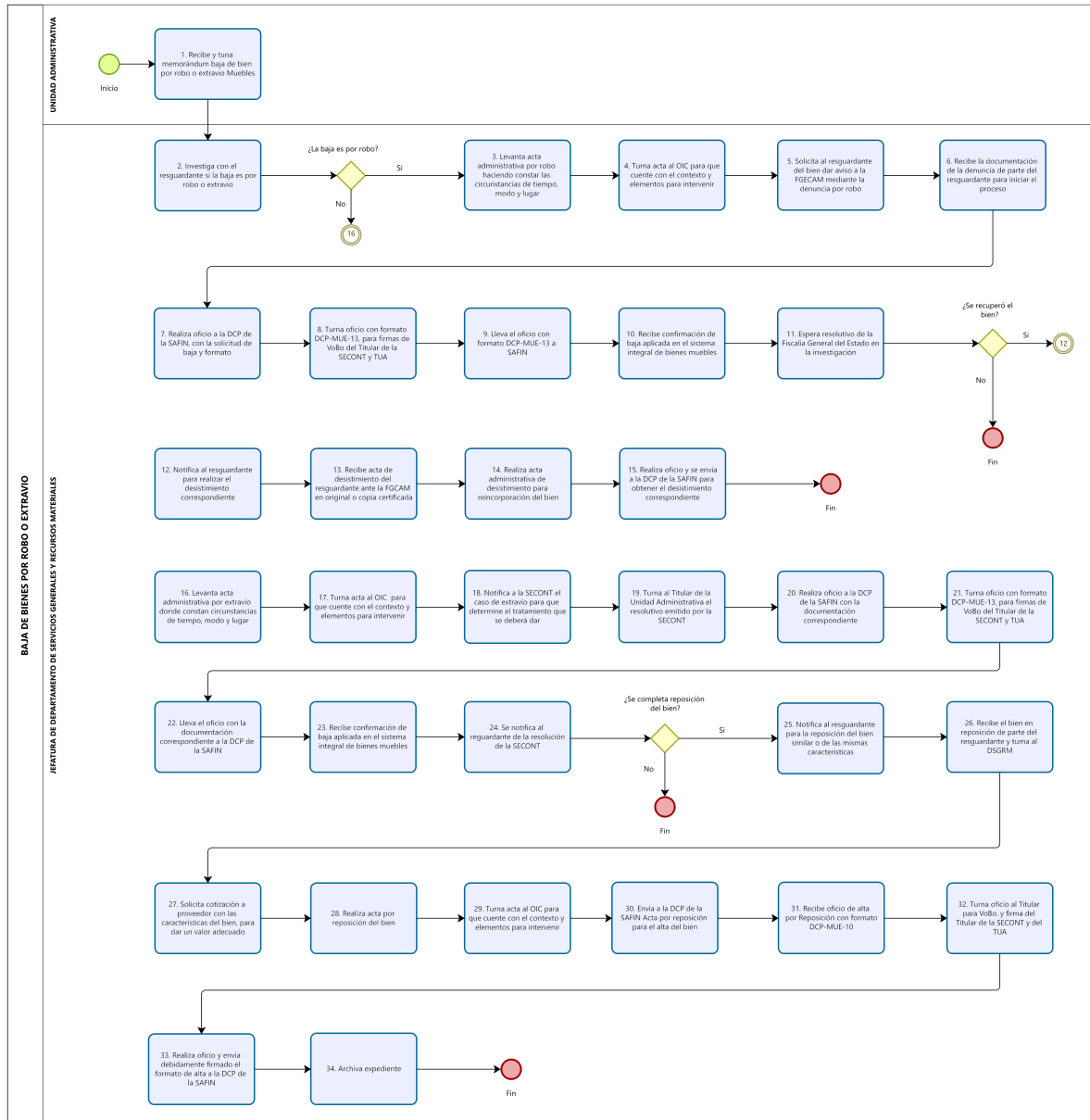


		TIEMPO TOTAL:	82 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 20 MINUTOS	
--	--	---------------	--	--





DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

16. SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

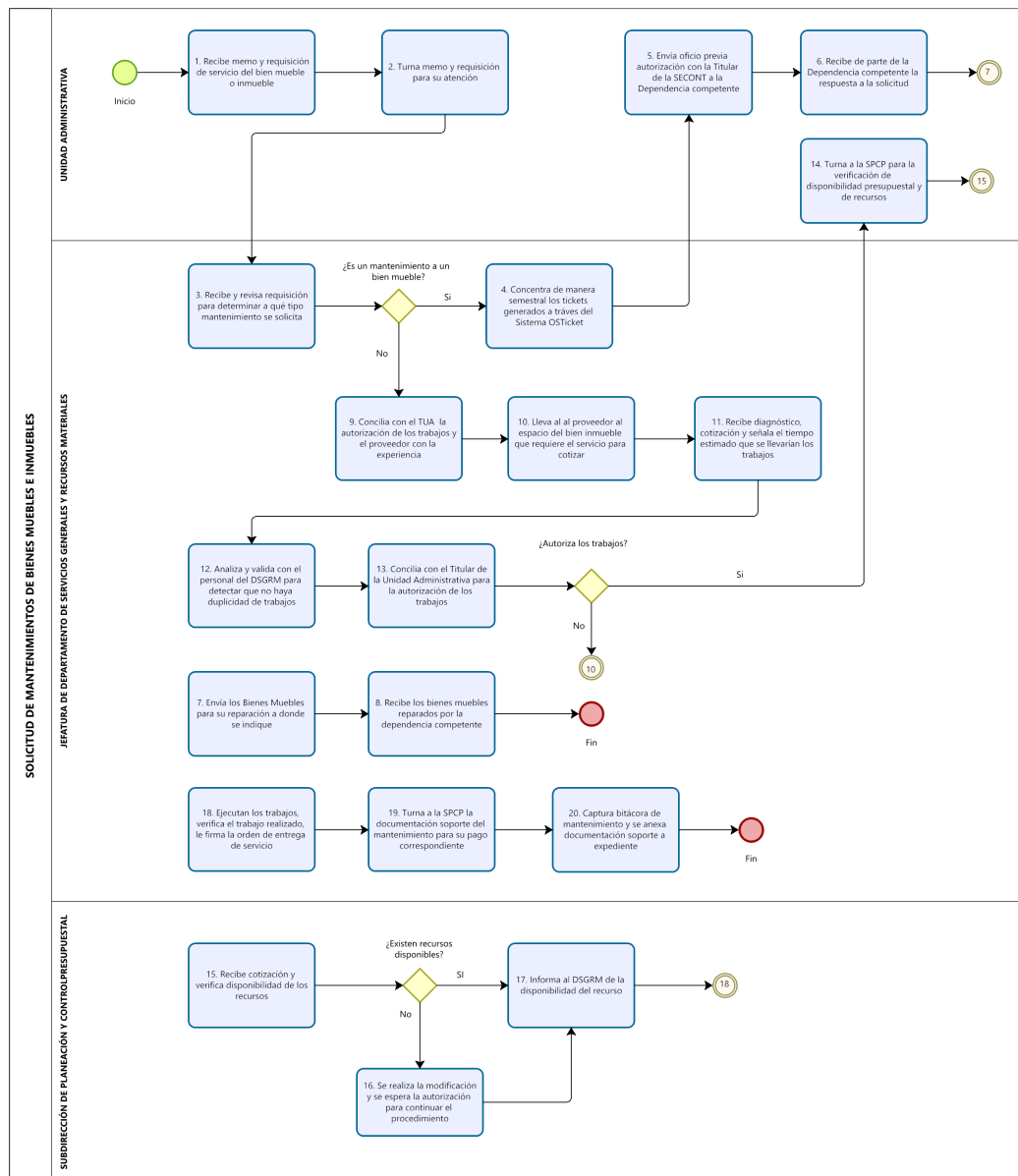
OBJETIVO: Establecer los mecanismos para dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche con la finalidad de asegurar su buen estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe memo y requisición de servicio del bien mueble o inmueble	1 DÍAS HÁBIL	Memo y requisición
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna memo y requisición	1 DÍAS HÁBIL	Memo y requisición
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe y revisa requisición para determinar a qué tipo de bien solicita mantenimiento ¿Es un mantenimiento a un bien mueble? Sí. Actividad 4 No. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	Memo y requisición
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concentra de manera semestral los tickets generados a través del Sistema OSTicket	120 DÍAS HÁBIL	Tickets de servicios
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Envía oficio previa autorización con el Titular de la SECONT al Organismo competente solicitando el apoyo para la reparación de los bienes muebles	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de parte del Organismo competente la respuesta a la solicitud	4 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Envía los bienes muebles para su reparación a donde se indique	1 DÍAS HÁBIL	Bienes Muebles
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe los bienes muebles reparados por el Organismo competente Fin del procedimiento	30 DÍAS HÁBIL	Bienes Muebles
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización de los trabajos y asignación del proveedor que cuenta con la experiencia para atender el servicio según necesidades manifestadas	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Lleva al proveedor que se presentó en las instalaciones de la SECONT, al espacio del bien inmueble que requiere el servicio de mantenimiento para cotizar y programar los trabajos correspondientes	1 DÍAS HÁBIL	N/A
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Recibe diagnóstico y cotización, y señala el tiempo estimado que se llevarían los trabajos, así como condiciones para efectuar los trabajos requeridos	1 DÍAS HÁBIL	Hoja de diagnóstico
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Analiza y valida con el personal del DSGRM para detectar que no haya duplicidad de trabajos	1 DÍAS HÁBIL	Expediente de los mantenimientos de oficio
13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Concilia con el Titular de la Unidad Administrativa para la autorización de los trabajos del proveedor ¿Autoriza los trabajos? Sí. Actividad 14 No. Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	N/A

14	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Turna cotización para la verificación de disponibilidad presupuestal y de recursos	15 MINUTOS	N/A
15	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe cotización y verifica disponibilidad de los recursos ¿Existen recursos disponibles? Sí. Actividad 17. No. Actividad 16	2 HORAS	N/A
16	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Se realiza la modificación y se espera la autorización para continuar el procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
17	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	Informa de la disponibilidad del recurso	1 HORAS	N/A
18	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Ejecutan los trabajos, verifica el trabajo realizado y le firma la orden de entrega de servicio del proveedor	10 DÍAS HÁBIL	N/A
19	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Turna a la SPCP la documentación soporte del mantenimiento para su pago correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Documentación soporte de los trabajos
20	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	Captura bitácora de mantenimiento y anexa documentación soporte a expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	177 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Secretaria de la Contraloría

Laura Cecilia Pinzón Ceballos

Roxana de las Mercedes Montero Pérez

