SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SESEA-MPR

Enero 2022

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 fracción XXIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (SESEA), el que suscribe Maestro Aquiles Romero González, en mi calidad de Secretario Técnico, en fecha 14 de enero de 2022 he tenido a bien autorizar el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración	Nombre y puesto	Firma
Integró:	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez Director General de Administración	
Validó:	Mtro. Walter Yared Limón Magaña Director General Jurídico	
Autorizó:	Mtro. Aquiles Romero González Secretario Técnico	

CONTENIDO

1. GLOSARIO **5**

2. INTRODUCCIÓN **6**

2. MARCO JURÍDICO **7**

3. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS **12**

a. PROCESO N° DGVPP -P01. EVENTOS 13

a.1. Mapa General del Proceso. 13

a.2. Responsables del proceso. 13

a.3. Procedimientos derivados del proceso. 14

4. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA **23**

a. PROCESO N° DGJ-P01 SESIONES 24

a.1. Mapa General del Proceso 24

a.2. Responsables del Proceso. 24

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 25

b. PROCESO N° DGJ-P02 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA 33

b.1. Mapa General del Proceso 33

b.2. Responsables del Proceso. 33

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 34

c. PROCESO N° DGJ-P03 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 37

c.1. Mapa General del Proceso 37

c.2. Responsables del Proceso. 37

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 38

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 43

b. PROCESO N° DGA-P01. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 44

b.1. Mapa General del Proceso. 44

b.2. Responsables del proceso. 44

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 45

b. PROCESO N° DGA-P02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 49

b.1. Mapa General del Proceso. 49

b.2. Responsables del proceso. 49

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 50

c. PROCESO N° DGA-P03 CONTROL DE ACTIVOS 61

c.1. Mapa General del Proceso 61

c.2. Responsables del Proceso. 61

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 62

d. PROCESO N° DGA-04 PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN 65

d.1. Mapa General del Proceso 65

d.2. Responsables del Proceso. 65

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 66

e. PROCESO N° DGA-P05. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO 69

e.1. Mapa General del Proceso. 69

e.2. Responsables del proceso. 70

e.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 71

f. PROCESO N° DGA-P06. GESTIÓN DE NÓMINA 76

f.1. Mapa General del Proceso. 76

f.2. Responsables del proceso. 77

f.3. Procedimientos Derivados del Proceso. 78

g. PROCESO N° DGA-P07. FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL. 87

g.1. Mapa General del Proceso. 87

b.1. Responsables del proceso. 88

b.2. Procedimientos Derivados del Proceso. 89

6. ORGANO INTERNO DE CONTROL 96

a. PROCESO N° OIC -P01. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL CONOCIMIENTO 97

a.1. Mapa General del Proceso. 97

a.2. Responsables del proceso. 97

a.3. Procedimientos derivados del proceso. 98

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO 103

1. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

a) Actividad: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.
b) Dependencia: Organismo Público Centralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
c) Documento maestro: Solicitud de pago generada en el SIIF que sirve para tramitar la transferencia de recursos a la entidad.
d) Entidad: Organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Estatal.
e) Investigación de Mercados: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel estatal o nacional, y del precio estimado basado en la información que obtenga la SESEA.
f) Proceso: Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.
g) SIPER: Sistema Entrega - Recepción.
h) SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
i) Unidad Administrativa: Todas las áreas de la SESEA cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

2. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 17, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (SESEA), el Secretario Técnico autorizará los manuales de organización y procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficiente, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de la SESEA y contribuya a elevar la productividad y calidad en las actividades de la misma.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la SESEA. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El presente manual de procedimientos estará disponible en el portal electrónico de la SESEA para su consulta por parte de todas nuestras Unidades Administrativas y demás personal interesado.

2. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

b) TRATADOS INTERNACIONALES

1) Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
2) Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
3) Convención Interamericana Contra la Corrupción.

c) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES:

d) LEYES

e) Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
f) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
g) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
h) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
i) Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
j) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
k) Ley de General de Archivos.
l) Ley General de Comunicación Social.
m) Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
n) Ley del Impuesto Sobre la Renta.
o) Ley del Impuesto al Valor Agregado.
p) Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
q) Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
r) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

s) Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
t) Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
u) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
v) Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
w) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
x) Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
y) Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
z) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
aa) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
bb) Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes.
cc) Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes. Ley

e) ESTATUTOS

1) Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
2) Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

f) CÓDIGOS

1) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
2) Código Civil del Estado de Aguascalientes.
3) Código Fiscal del Estado de Aguascalientes.
4) Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
5) Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
6) Código Penal para el Estado de Aguascalientes.

g) MANUALES

1) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
2) Manual de Identidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
3) Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
4) Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
5) Manual de Remuneraciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

h) LINEAMIENTOS

1) Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
2) Lineamientos para la protección de datos personales del estado de Aguascalientes y sus Municipios.
3) Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
4) 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.
5) Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
6) Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
7) Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8) Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
9) Lineamientos generales para la clasificación, catalogación y conservación de los archivos de las dependencias de la administración pública estatal y sujetos obligados

por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

10) Lineamientos que regulan las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
11) Lineamientos que Establecen los Términos a los que se sujetarán los Contratos de prestación de servicios por Honorarios, celebrados entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.
12) Lineamientos de Sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

i) ACUERDOS

1) Acuerdo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SESEA.
2) Acuerdo que contiene los lineamientos que establecen los términos a los que se sujetarán los contratos de prestación de servicios por honorarios, celebrados entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
3) Acuerdo que contiene el programa denominado "Prestación de Servicios Profesionales de Diseño por Honorarios, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes",
4) Acuerdo que contiene el programa denominado Asesoría y Asistencia para el Comité de Participación Ciudadana.
5) Acuerdo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, por el que se establece la Plataforma Digital Estatal y se emiten las Bases para su funcionamiento.

OBJETIVO GENERAL

El Manual Procedimientos tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la SESEA y por consecuencia:

a. Dar a conocer el funcionamiento interno de la SESEA.
b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
g. Incrementar la eficiencia del personal.
h. Evitar duplicidad de actividades.
i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS DGVPP

a. PROCESO N° DGVPP -P01. EVENTOS

a.1. Mapa General del Proceso.

a.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Vinculación y Políticas Públicas	Claude Julien Pariset Castorena	
Jefe del Departamento de Vinculación y Comunicación		

a.3. Procedimientos derivados del proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Eventos	Diseñar el evento	DGVPP-P01-PR01
Eventos	Establecer entregables y propaganda para el evento	DGVPP-P01-PR02
Eventos	Convocar participantes al evento	DGVPP-P01-PR03
Eventos	Adquirir propaganda y entregables para el evento	DGVPP-P01-PR04
Eventos	Cubrir las necesidades logísticas del evento	DGVPP-P01-PR05
Eventos	Garantizar el apoyo visual y de sonido para los participantes en el acto	DGVPP-P01-PR06
Eventos	Documentar el evento	DGVPP-P01-PR07
Eventos	Difundir materiales producidos a partir del acto	DGVPP-P01-PR08

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR01: DISEÑAR EL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.
   Determinar: nombre; fecha; hora; lugar; capacidad de la sede; público objetivo; participantes (asistentes, invitados o expositores); participantes en la rueda de prensa; registro, dinámica o demás requisitos de participación para asistentes, invitados o expositores; necesidades logísticas del acto y sus participantes (asistentes, invitados o expositores) estableciendo los requisitos para el registro audiovisual del evento; definir características del evento; así como establecer las comisiones para la organización de sus trabajos previo, durante y después del acto.

2. ALCANCE.
   El presente procedimiento estará a cargo del Secretario Técnico, así como de los Directores Generales de Administración, Jurídico, y Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. REGISTROS GENERADOS.
   Formato de Diseño del evento (DGVPP-P01-PR01-R01).

4. ANEXOS REQUERIDOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La planeación deberá sujetarse a la capacidad presupuestal y operativa de las áreas a involucrar, a fin de no interferir con el desarrollo de sus funciones.

La asignación de comisiones deberá privilegiar la disponibilidad de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción por parte de sus resguardantes.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR02: ESTABLECER ENTREGABLES Y PROPAGANDA PARA EL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Atendiendo a las características del evento determinadas en el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento), definir, diseñar, producir (en su caso), y programar la distribución de: los elementos gráficos que vestirán el acto; los materiales que deberán recibir los participantes (asistentes, invitados o expositores); boletines de prensa, los spots, cápsulas, reportajes, entrevistas, publirreportajes, testimoniales, infomerciales, post, infografías u otros contenidos que promuevan la convocatoria así como las ideas a desarrollar en el acto; los materiales a distribuir con posterioridad al acto y que se producirán a partir de los registros audiovisuales del mismo.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento estará a cargo del Director General de Vinculación y Políticas Públicas, así como del Departamento de Vinculación y Comunicación.

3. REGISTROS GENERADOS.

Formato de Diseño de propaganda (DGVPP-P01-PR02-R01).

4. ANEXOS REQUERIDOS.

Manual de Identidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

Contratos para espacios publicitarios en medios de comunicación (radio, televisión e internet) suscritos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La producción de materiales para el evento estará sujeta al criterio de eficiencia, así como a la disponibilidad operativa y de recursos tecnológicos a disposición del Departamento de Vinculación y Comunicación.

La programación de contenidos en medios de comunicación se sujetará a la disponibilidad de espacios publicitarios contratados en medios de comunicación (radio, televisión e internet) suscritos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Previo a su programación, el Director de Vinculación y Políticas Públicas autorizará los guiones, diseños, materiales y cronograma.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR03: CONVOCAR PARTICIPANTES AL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Actualizar la base de datos para citar a posibles asistentes, invitados y expositores para participar en el acto atendiendo a la determinación de los participantes del procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento).

   Distribuir las invitaciones impresas y electrónicas correspondientes atendiendo a la programación de los materiales que deben recibir los participantes (asistentes, invitados o expositores) del procedimiento DGVPP-P01-PR02 (Establecer entregables y propaganda para el evento).

2. ALCANCE.

   El presente procedimiento estará a cargo de todos los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción comisionados según el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento) para desarrollar las actividades correspondientes al objetivo específico del procedimiento DGVPP-P01-PR03 (Convocar participantes al evento).

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

   El servidor público comisionado para la entrega de invitaciones impresas que no tenga a su resguardo algún vehículo utilitario, lo gestionará (o tramitará la provisión de vales de gasolina) a través del titular de la Dirección General a que se encuentra adscrito.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR04: ADQUIRIR PROPAGANDA Y ENTREGABLES PARA EL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Tramitar el proceso DGA-P02 (Adquisición de bienes y servicios) para allegarse de los insumos diseñados o elaborados a que refiere el procedimiento DGVPP-P01-PR02 (Establecer entregables y propaganda para el evento).

   Organizar, atendiendo a lo que se defina en el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento), la rueda de prensa si fuere el caso. Convocar asimismo a los medios de comunicación para la cobertura del evento.

2. ALCANCE.

   El presente procedimiento estará a cargo de las Direcciones Generales de Vinculación y Políticas Públicas, y de Administración.

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

   Manual único de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Aguascalientes.

   Manual de lineamientos y políticas generales para el control de los recursos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

   La Dirección General de Administración dará trámite a la adquisición de entregables y propaganda para el evento previa autorización del Director General de Vinculación y Políticas Públicas sobre el diseño de los mismos.

   Para la adquisición de bienes o servicios se verificará la existencia de techo presupuestal.

   El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección General de Administración, verificará la calidad de los bienes o servicios requisitados por la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR05: CUBRIR LAS NECESIDADES LOGÍSTICAS DEL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Gestionar a través de instancias públicas y privadas, aquellas necesidades logísticas de la rueda de prensa, del acto, así como de los participantes a los mismos (asistentes, invitados o expositores) a que refiere el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento) que sea posible realizar a título gratuito.

   Tramitar el proceso DGA-P02 (Adquisición de bienes y servicios) para allegarse de las necesidades logísticas del acto y sus participantes (asistentes, invitados o expositores) a que refiere el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento) que no pueden ser cubiertas a través de la gestión a título gratuito de dichos insumos.

2. ALCANCE.

   El trámite de las gestiones a título gratuito correrá a cargo de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción comisionados según en el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento).

   La Dirección General Administrativa dará trámite a las adquisiciones a que refiere el procedimiento DGVPP-P01-PR05 (Cubrir las necesidades logísticas del evento) que sean requisitadas por el servidor público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción comisionado según en el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento).

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

   Para adquirir bienes o servicios se deberá verificar la existencia de techo presupuestal.

   El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección General de Administración verificará la calidad de los bienes o servicios adquiridos.

   La contratación de viáticos para expositores o invitados la tramitará el servidor público comisionado según el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento) atendiendo al procedimiento que le señale la Dirección General de Administración, verificando la existencia de techo presupuestal.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR06: GARANTIZAR EL APOYO VISUAL Y DE SONIDO PARA LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Atendiendo a las necesidades logísticas del acto y sus participantes determinadas en el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento), operar los medios tecnológicos a disposición de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en la sede del evento el día del acto para garantizar a los asistentes, invitados y expositores la disponibilidad del apoyo visual y de sonido, así como de los formatos audiovisuales que complementen el desarrollo de su participación.

2. ALCANCE.

   El presente procedimiento estará a cargo de los Departamentos de Vinculación y Comunicación, de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas; y Departamento de Sistemas Informáticos, de la Dirección General de Administración.

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

   Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, preferentemente operarán los dispositivos a su resguardo, o bajo su responsabilidad podrán ser asistidos por personal de apoyo externo a la Secretaría que se gestione a título gratuito.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR07: DOCUMENTAR EL EVENTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.
   Atendiendo a las necesidades logísticas del acto y sus participantes a que hace referencia el procedimiento DGVPP-P01-PR01 (Diseñar el evento), elaborar el acta, minuta o documento equivalente, así como operar el registro audiovisual del acto a través de los medios tecnológicos a disposición de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con independencia de aquellos servicios que se adquieran o gestionen a título gratuito.

2. ALCANCE.
   El presente procedimiento estará a cargo del Departamento de Vinculación y Comunicación de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas.

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

PROCEDIMIENTO DGVPP-P01-PR08: DIFUNDIR MATERIALES PRODUCIDOS A PARTIR DEL ACTO

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.
   Atendiendo a la definición de los materiales a distribuir con posterioridad al acto a que hace referencia el procedimiento DGVPP-P01-PR02 (Establecer entregables y propaganda para el evento): diseñar y producir los textos, spots, cápsulas, reportajes, entrevistas, publirreportajes, testimoniales, infomerciales, post, infografías u otros contenidos que promuevan la realización del acto, así como las ideas a difundir a través del evento.

2. ALCANCE.
   El presente procedimiento estará a cargo del Director General de Vinculación y Políticas Públicas y Departamento de Vinculación y Comunicación.

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.

   Manual de Identidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

   Contratos para espacios publicitarios en medios de comunicación (radio, televisión e internet) suscritos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

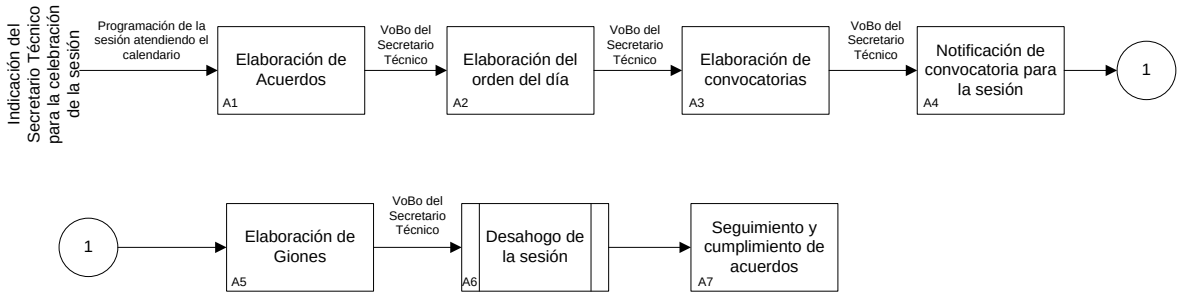
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

   La programación de contenidos en medios de comunicación se sujetará a la disponibilidad de espacios publicitarios contratados en medios de comunicación (radio, televisión e internet) suscritos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DGJ

a. PROCESO N° DGJ-P01 SESIONES

a.1. Mapa General del Proceso



a.2. Responsables del Proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Jurídico	Walter Yared Limón Magaña	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Sesiones	Sesiones de Junta de Comité Coordinador de la SESEA	DGJ-P01-PR01
	Sesiones de Junta de Gobierno de la SESEA	DGJ-P01-PR02
	Sesiones de Comisión Ejecutiva de la SESEA	DGJ-P01-PR03

PROCEDIMIENTO DGJ-P01-PR01, SESIONES DE COMITÉ COORDINADOR DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

La preparación y desahogo de las sesiones que lleva a cabo el Comité Coordinador, permiten el ejercicio de sus funciones, las cuales son:

a) El establecimiento y adopción de mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

b) El diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

c) La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes del Estado y los municipios;

d) El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades del Estado y sus municipios en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;

e) La elaboración de un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia en el que se dé cuenta de las acciones anticorrupción, los riesgos identificados, los costos potenciales generados y los resultados de sus recomendaciones. Para este efecto deberán seguir las metodologías que emita el Sistema Nacional Anticorrupción; este informe será público y deberá remitirse al Sistema Nacional de referencia.

2. ALCANCE

En las sesiones desahogadas por los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, pueden generarse acuerdos de aplicación en los ámbitos estatal y municipal.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos es la encargada de la preparación de las sesiones del Comité Coordinador.

Los proyectos de Acuerdo son elaborados por el Jefe de Departamento que designa el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.

Las sesiones deben sujetarse a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y a los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. REGISTROS GENERADOS

Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador.

Acuerdos del Comité Coordinador.

Informe Anual en términos de lo señalado en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, del cual pueden derivar recomendaciones dirigidas a entes públicos del Estado y los Municipios.

Programa de Trabajo Anual, del Comité Coordinador.

5. ANEXOS REQUERIDOS

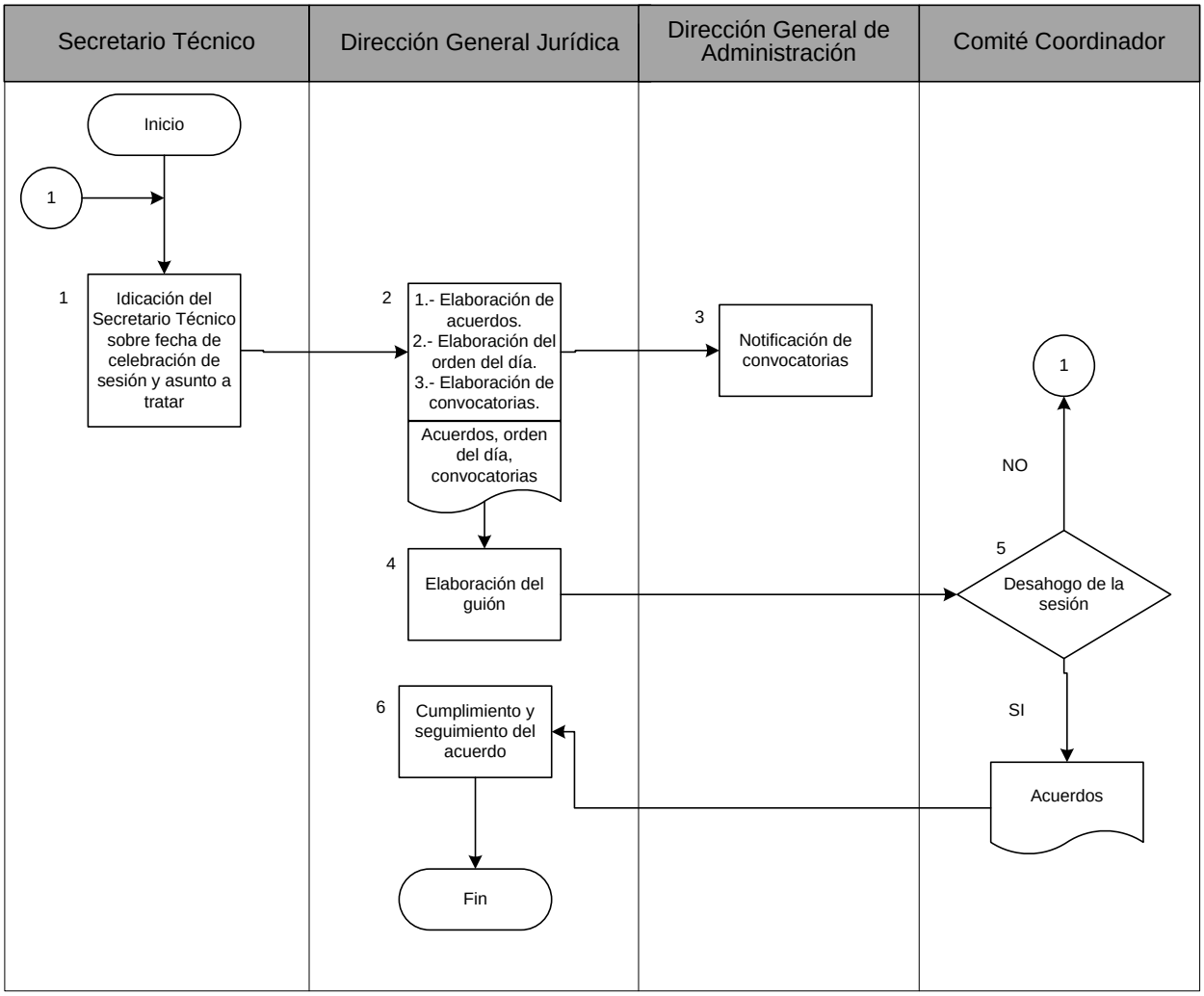
Convocatorias.

Órdenes del Día.

Actas.

Acuerdos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE COMITÉ COORDINADOR DE LA SESEA DGJ-P01-PR01



PROCEDIMIENTO DGJ-P01-PR02, SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   La preparación y desahogo de las sesiones que lleva a cabo por la Junta de Gobierno, permite la adecuada administración y dirección de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a ese órgano colegiado en los artículos 41 de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, y 12 del Estatuto Orgánico de la propia Secretaría Ejecutiva.

2. ALCANCE

   Los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, son de aplicación interna para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos es la encargada de la preparación de las sesiones de la Junta de Gobierno de la SESEA.

   Los proyectos de Acuerdo son elaborados por el Jefe de Departamento que designa el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.

   Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a lo que señala la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y el Estatuto Orgánico de la SESEA.

4. REGISTROS GENERADOS

   Actas de sesiones.

   Acuerdos de la Junta de Gobierno.

   Programas institucionales.

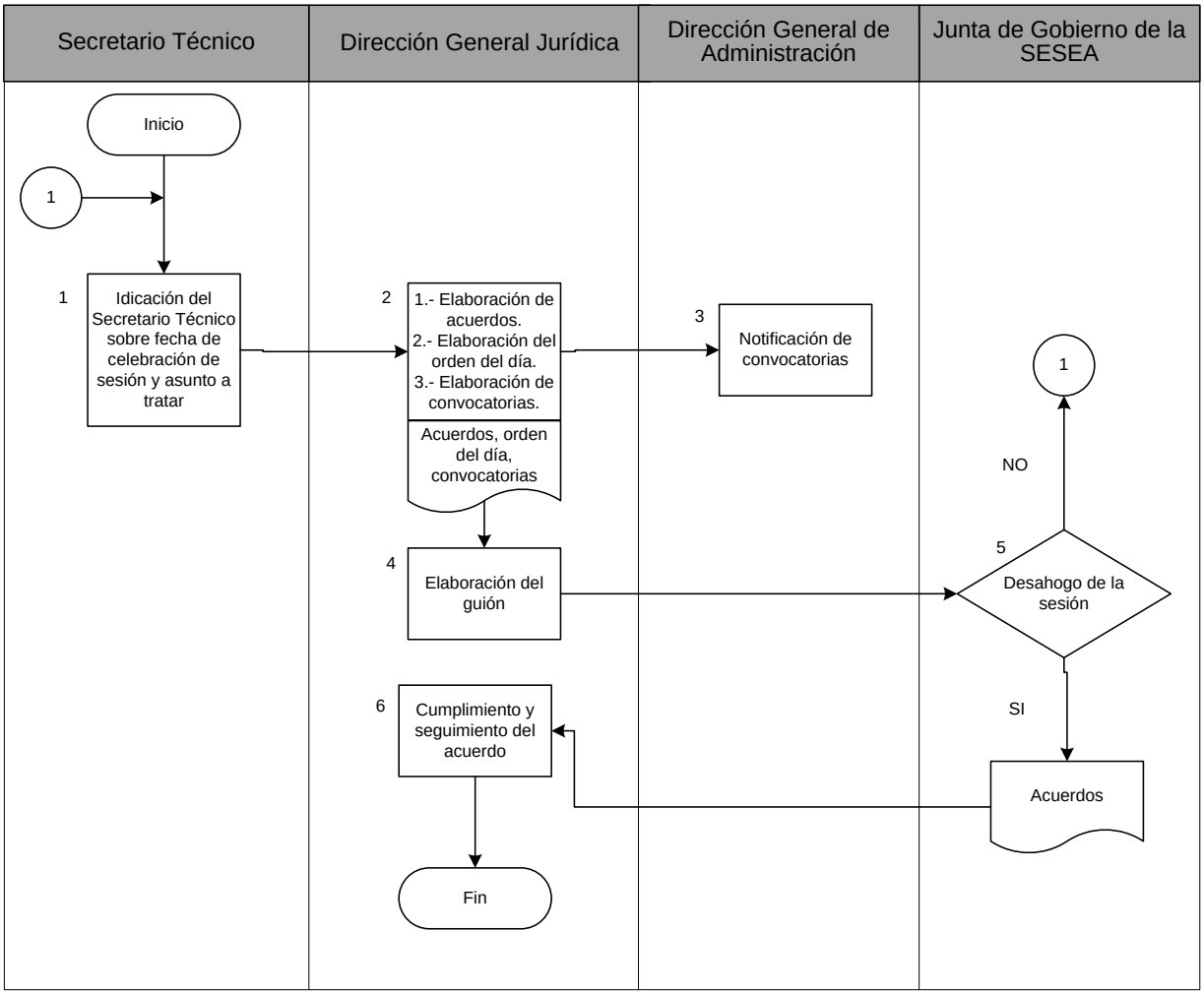
5. ANEXOS REQUERIDOS

   Convocatorias. Órdenes del Día.

   Actas. Acuerdos.

Registro en el Registro Público de Entidades Paraestatales.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DE LA SESEA DGJ-P01-PR02



PROCEDIMIENTO DGJ-P01-PR03, SESIONES DE COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   La preparación y desahogo de las sesiones que lleva a cabo Comisión Ejecutiva, permite que la misma cumpla con su principal atribución, la cual es la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

2. ALCANCE

   Las propuestas contenidas en los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, se remiten al Comité Coordinador, y de ser aprobadas son de aplicación en los ámbitos Estatal y Municipal.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos es la encargada de la preparación de las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

   Los proyectos de Acuerdo son elaborados por el Jefe de Departamento que designa el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.

   El desahogo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, se sujetan a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a los Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. REGISTROS GENERADOS

   Actas de sesiones.

   Acuerdos que contienen propuestas para el Comité Coordinador.

   Exhortos.

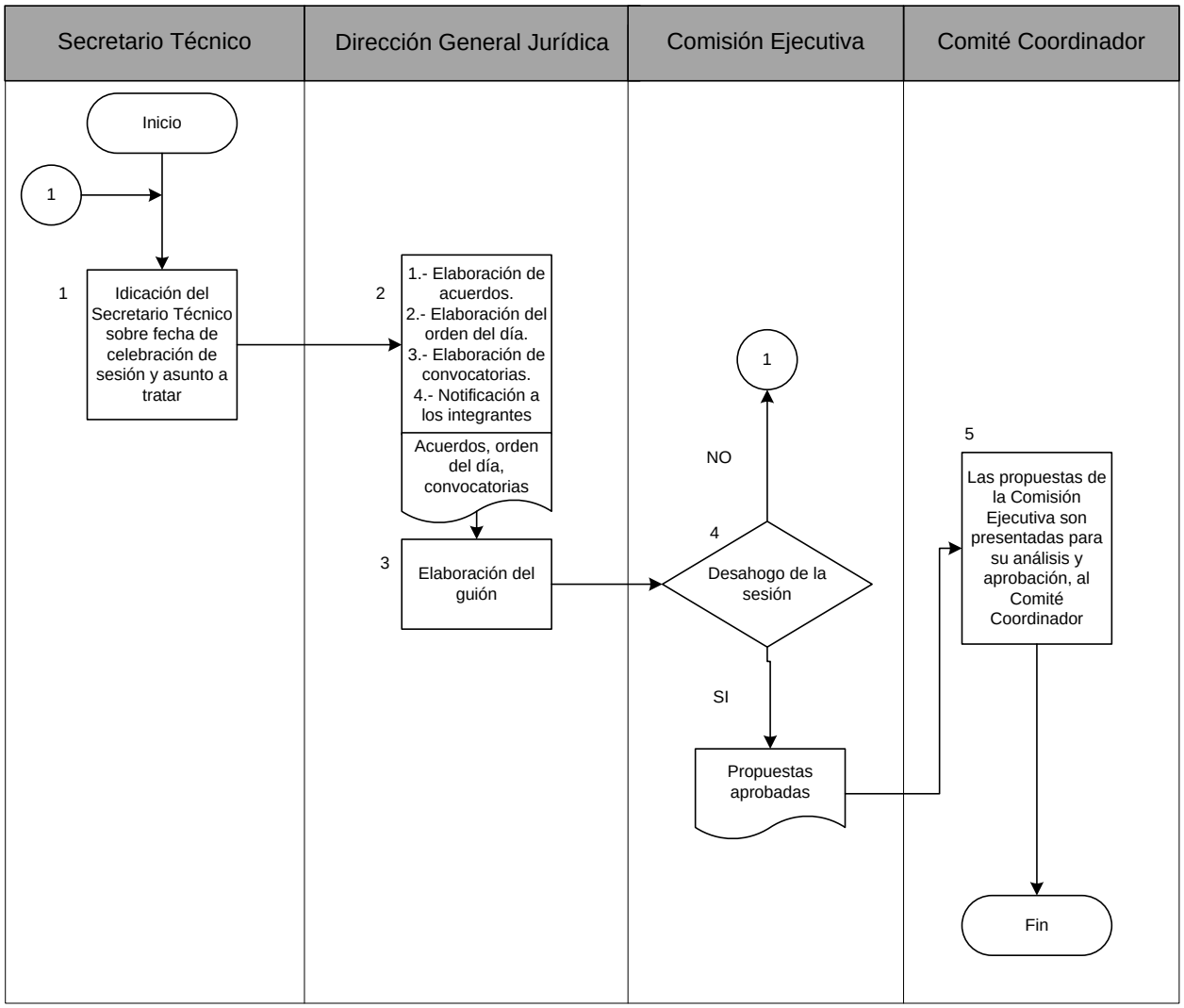
5. ANEXOS REQUERIDOS

   Convocatorias. Órdenes del Día.

   Actas. Acuerdos.

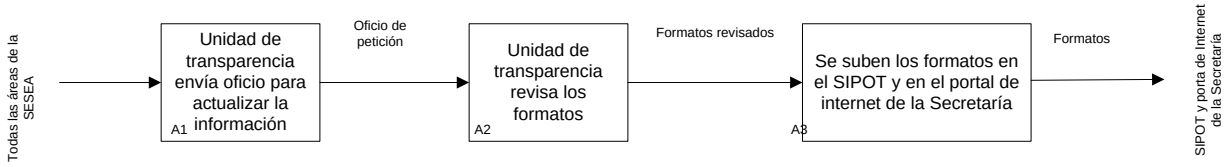
   Exhortos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SESEA DGJ-P01-PR03



b. PROCESO N° DGJ-P02 OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

b.1. Mapa General del Proceso



b.2. Responsables del Proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Jurídico	Walter Yared Limón Magaña	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Sesiones	Obligaciones en materia de transparencia de la SESEA	DGJ-P02-PR01

PROCEDIMIENTO DGJ-P02-PR01, OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 64 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 51 y 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, dando contenido al vínculo de acceso directo a información pública de oficio, en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. ALCANCE

A cualquier persona interesada puede acceder a la información pública de oficio disponible en la página de internet de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, sin necesidad de acreditar personalidad o interés jurídico.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El período de actualización deberá hacerse dentro de los 20 días siguientes al cierre del trimestre.

El responsable de la unidad de transparencia previo a la carga, deberá revisar los formatos con el responsable.

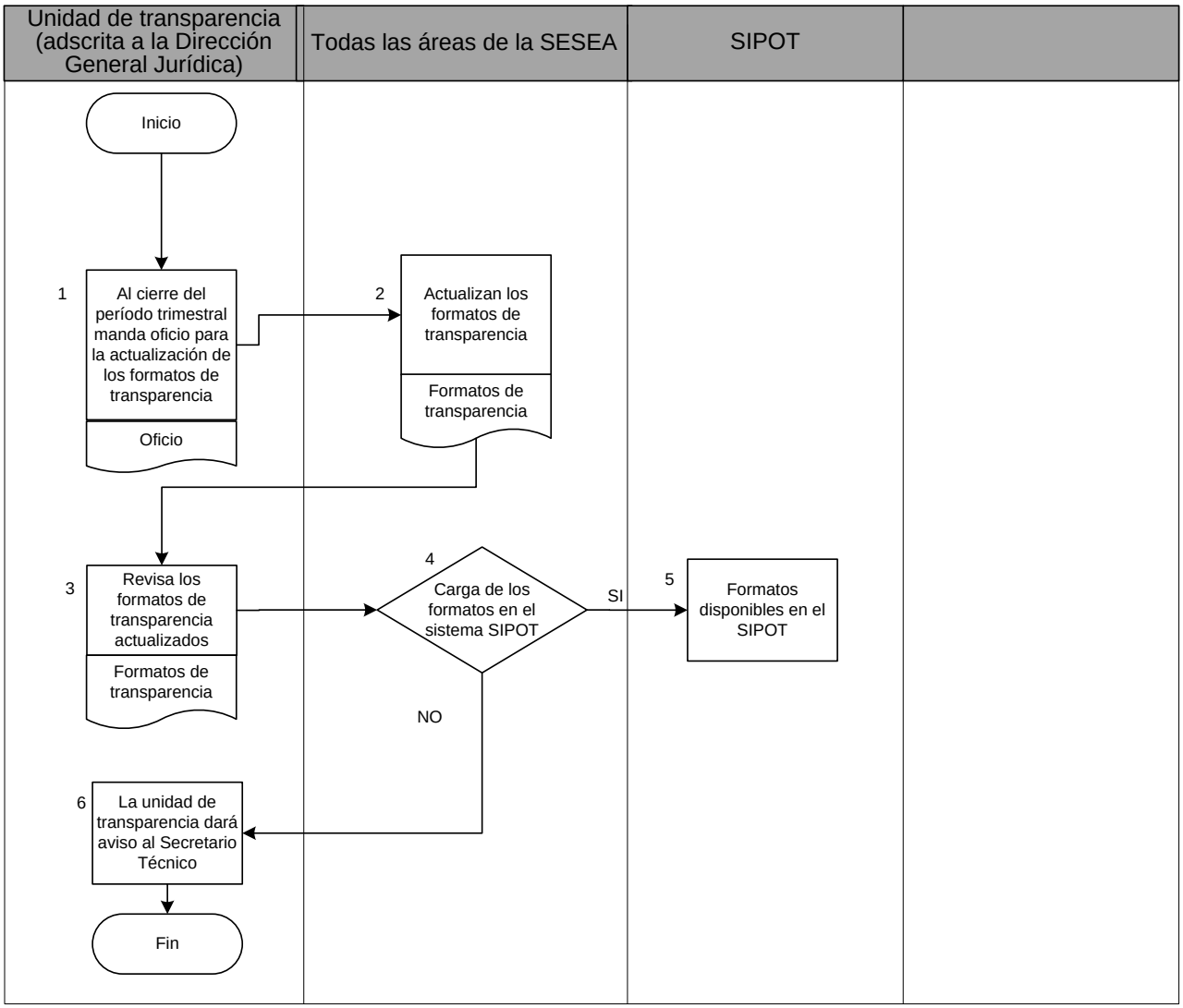
El responsable de la unidad de transparencia, deberá mandar oficio a las áreas responsables antes del cierre trimestral.

4. REGISTROS GENERADOS

Oficios remitidos a las áreas responsables, por parte de la unidad de transparencia, antes del cierre trimestral, a fin de lograr la actualización respectiva.

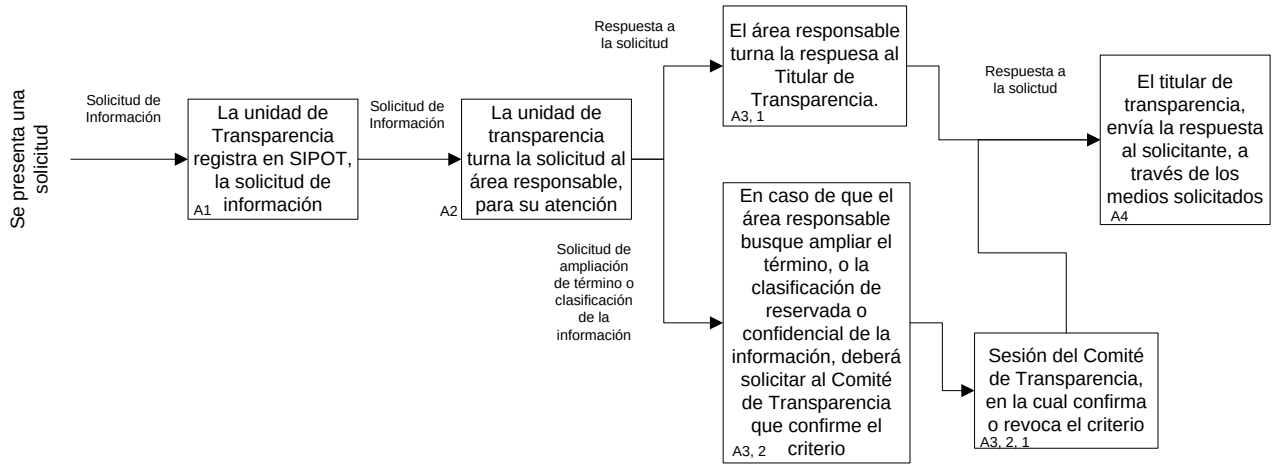
5. ANEXOS REQUERIDOS

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA SESEA DGJ-P01-PR01



c. PROCESO N° DGJ-P03 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsables del Proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Jurídico	Walter Yared Limón Magaña	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales	Solicitudes de acceso a la información pública	DGJ-P03-PR01
	Solicitudes de protección de datos personales	DGJ-P03-PR02

PROCEDIMIENTO DGJ-P03-PR01, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Garantizar el derecho al acceso a la información, la cual debe ser pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones.

2. ALCANCE

   Puede ejercerla cualquier persona, sin necesidad de acreditar personalidad o interés jurídico;

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos y Transparencia, es la encargada de realizar las funciones inherentes a la Unidad de Transparencia.

   Las áreas responsables de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, una vez turnada la solicitud deberán atenderla de forma inmediata.

   El Comité de Transparencia, sesionará a petición del área responsable de atender la solicitud.

   Una vez que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado el criterio propuesto por el área responsable, o bien, la solicitud de prórroga, deberá remitir el acuerdo respectivo a la Unidad de Transparencia para que envié la respuesta al solicitante por el medio respectivo.

4. REGISTROS GENERADOS

   Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

   Acuerdos del Comité de Transparencia.

   Actas de sesiones del Comité de Transparencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

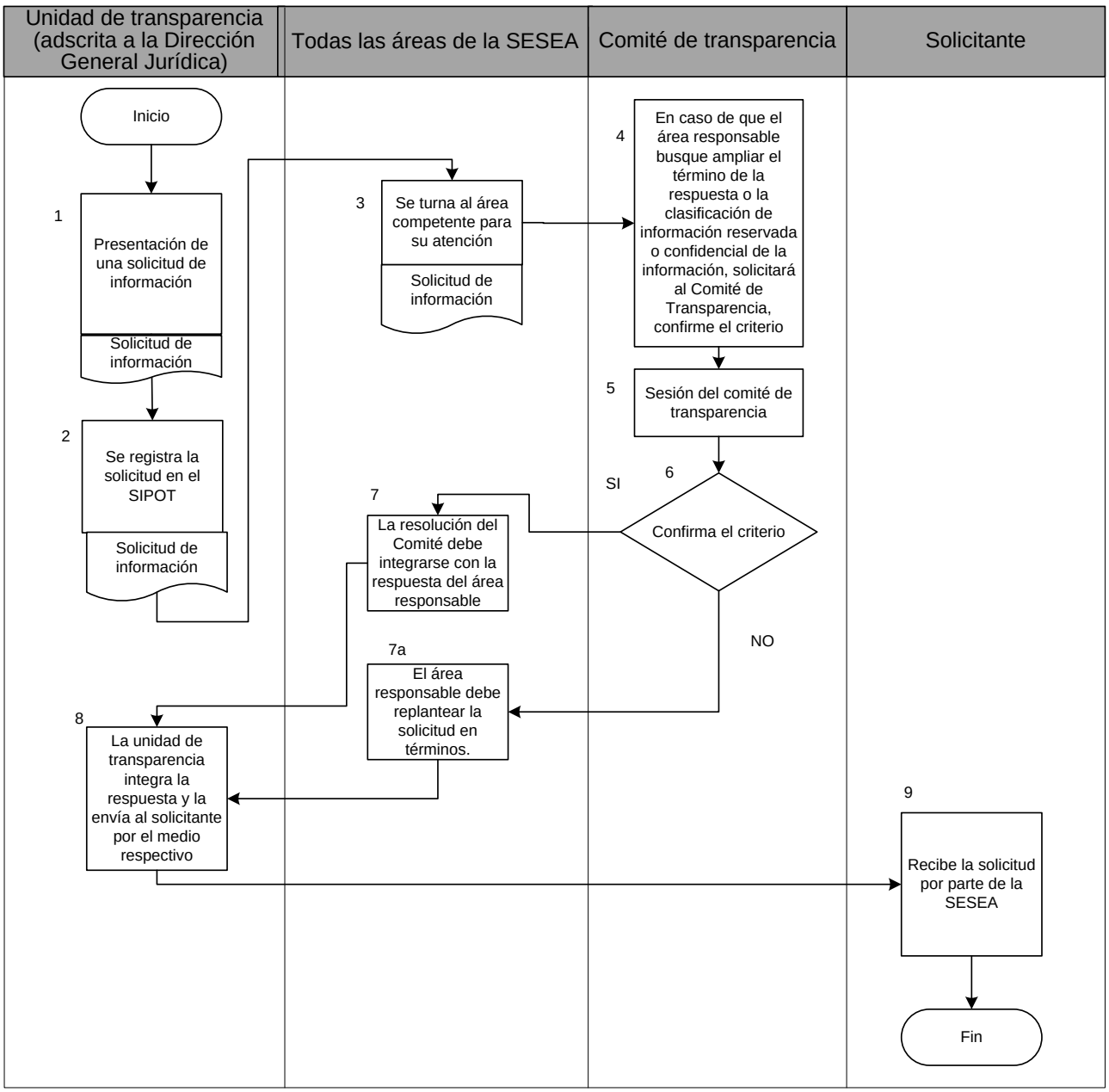
   Convocatorias.

   Órdenes del Día.

   Actas.

   Acuerdos.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DGJ-P03-PR01



PROCEDIMIENTO DGJ-P03-PR02, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Garantizar el derecho a la privacidad de los individuos y velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla, esto mediante el ejercicio de los derechos al acceso, rectificación, cancelación u oposición, al tratamiento de sus datos personales (derechos ARCO).

2. ALCANCE

   Los titulares de los datos personales sujetos a tratamiento, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   En cualquier momento el titular de los datos, por sí o por conducto de su representante, podrá ejercer sus derechos ARCO directamente ante la Unidad de Transparencia de la SESEA, o bien, por medio del correo electrónico: transparencia@seaaguascalientes.org.

   Para el ejercicio de los derechos ARCO, es necesario que el titular acredite su identidad, y en su caso la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

   La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de su Unidad de Transparencia, deberá dar respuesta a la solicitud dentro de un plazo no mayor a diez días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias y se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

   En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la SESEA deberá hacerlo efectivo dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a que se le haya notificado la respuesta al titular.

4. REGISTROS GENERADOS

   Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.

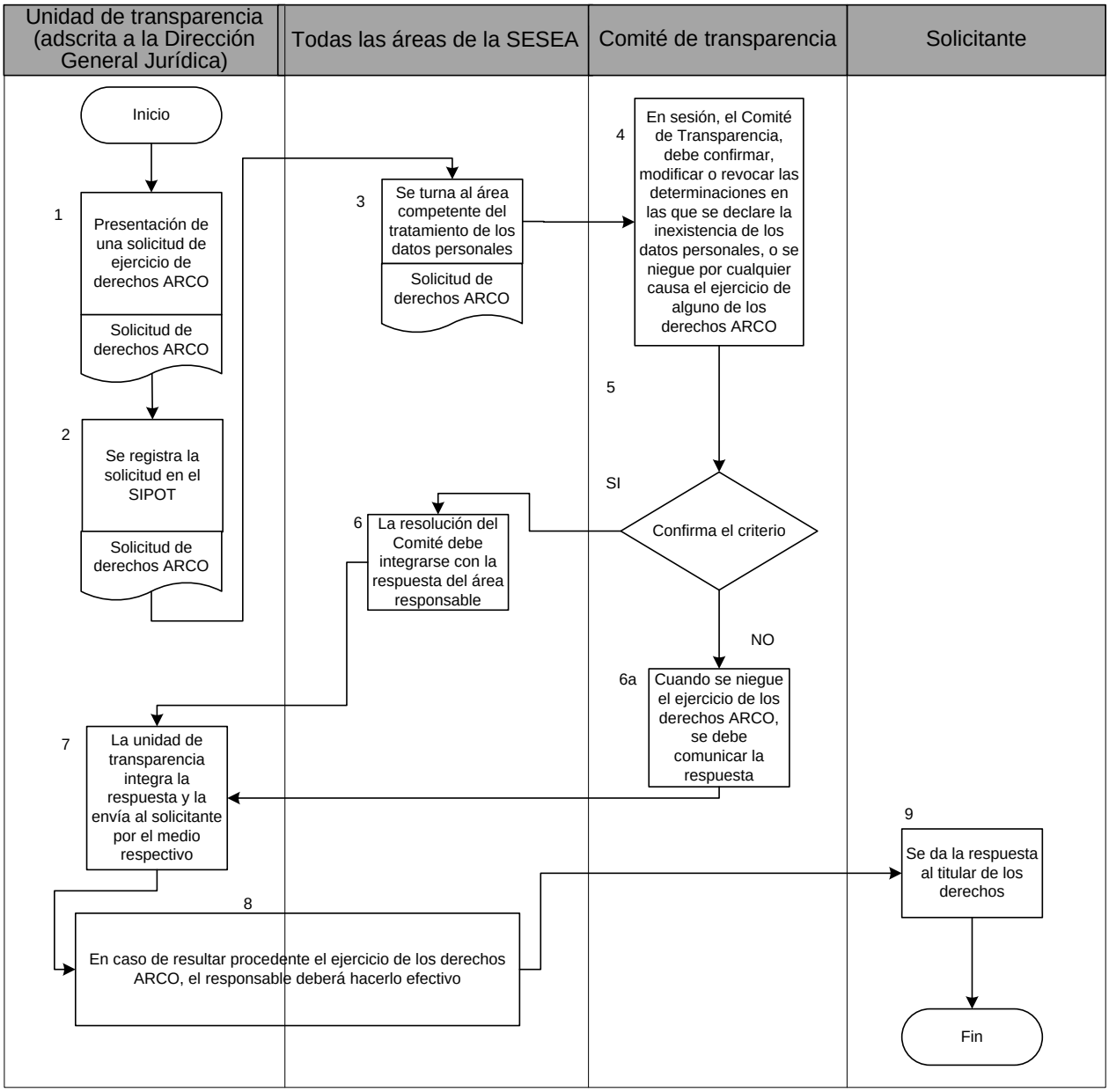
   Acuerdos del Comité de Transparencia.

   Actas de sesiones del Comité de Transparencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

   Convocatorias, Órdenes del Día, Actas, Acuerdos.

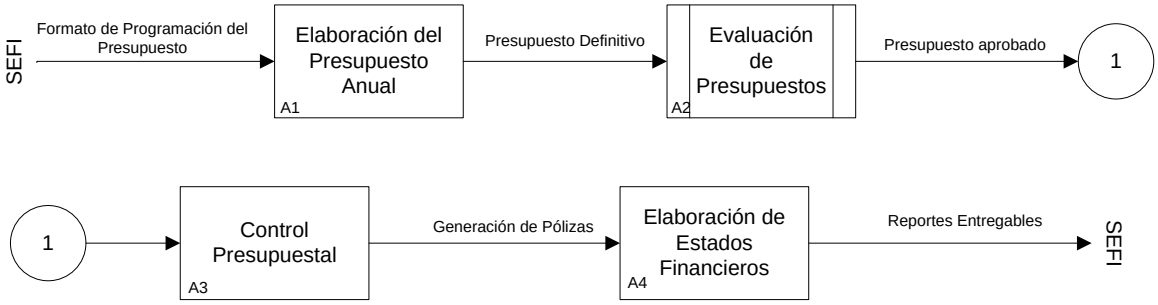
6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DGJ-P03-PR02



5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DGA

b. PROCESO N° DGA-P01. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	

a.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Gestión de Recursos Financieros	Gestión de Recursos	DGA-P01-PR01

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS DGA-P01-PR01

PROCEDIMIENTO 1: CONTROL PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Gestionar y controlar los recursos con que cuenta la SESEA para llevar a cabo la ejecución de sus trabajos.

2.ALCANCE.

Todas las Áreas de la SESEA que requieran recursos para su funcionamiento.

3.REGISTROS GENERADOS.

Ingresos Estimado
Gasto Aprobado
Pólizas Contables

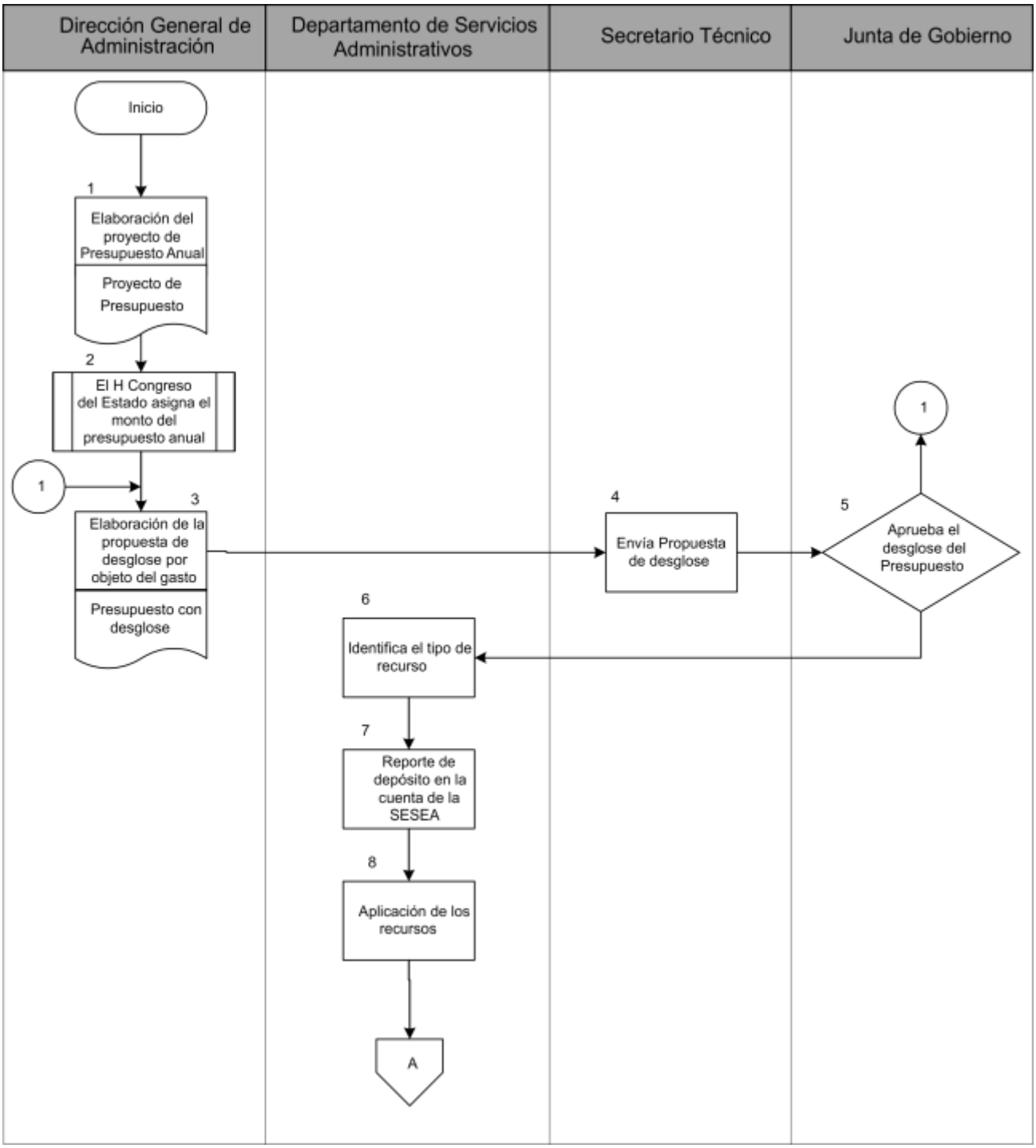
4.ANEXOS REQUERIDO.

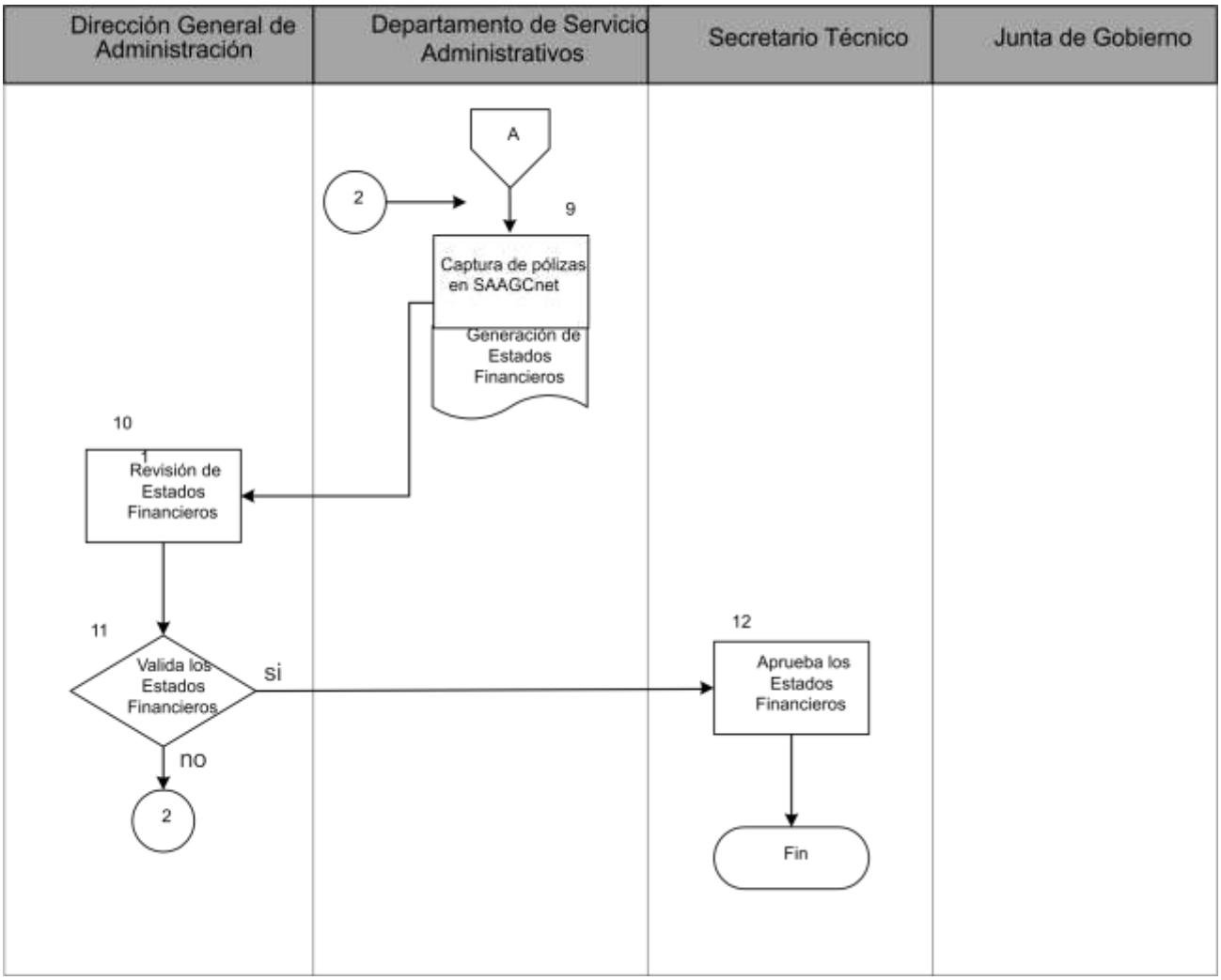
5.POLITICAS DE OPERACIÓN.

El anteproyecto de presupuesto anual será enviado a Secretaría de Finanzas (SEFI) para su aprobación en los plazos figados por la SEFI.

Los estados financieros tendrán que estar listos a más tardar los 10 primeros días de cada mes, para su revisión y aprobación.

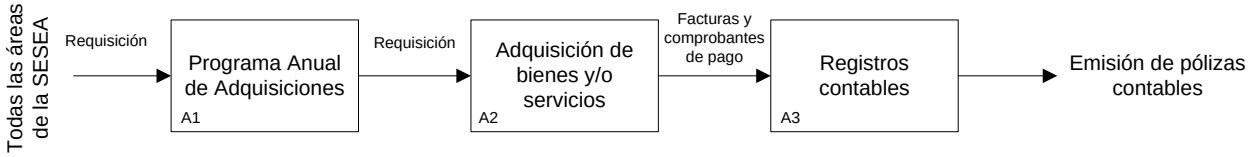
6. DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL PRESUPUESTAL




Dirección General de Administración
Departamento de Servicio Administrativos
Secretario Técnico
Junta de Gobierno
A
2
9
Captura de pólizas en SAAGCnet
Generación de Estados Financieros
10
Revisión de Estados Financieros
11
Valida los Estados Financieros
si
no
2
12
Aprueba los Estados Financieros
Fin

b. PROCESO N° DGA-P02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	

b.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Proceso de adquisición de bienes y/o Servicios	Adquisición de bienes y/o servicios por tabla comparativa	DGA-P02-PR01
	Manejo de fondo revolvente	DGA-P02-PR02
	Gestión de viáticos	DGA-P02-PR03

PROCEDIMIENTO 02 DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los responsables de la administración en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante adjudicación directa a través de tabla comparativa; con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a los montos máximos autorizados y a lo dispuesto en el Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la SESEA que requieran la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. REGISTROS GENERADOS

Formato de solicitud de requisición (DGA-P02-PR01-R01).
Formato de tabla comparativa (DGA-P02-PR01-R02).
Formato de pedido de compra (DGA-P02-PR01-R03).

4. ANEXOS REQUERIDOS

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de bienes o servicios deberá atender a una necesidad para el correcto funcionamiento del área solicitante.

Para la adquisición de bienes o servicios se deberá verificar la existencia de techo presupuestal.

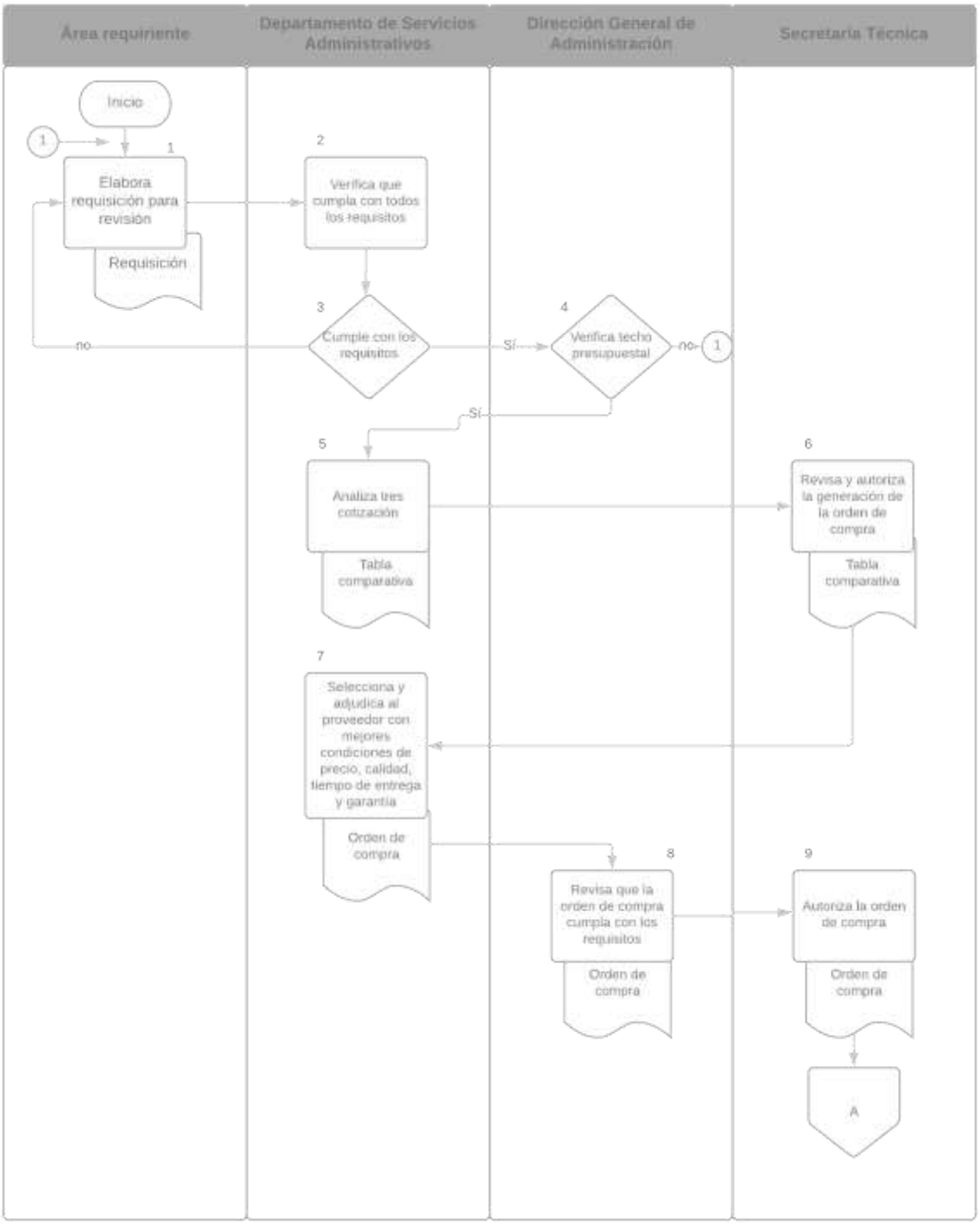
Para la adquisición de bienes y servicios con un monto mayor a 500 y menor a 3000 UMAS, deberá hacerse por medio de tabla comparativa.

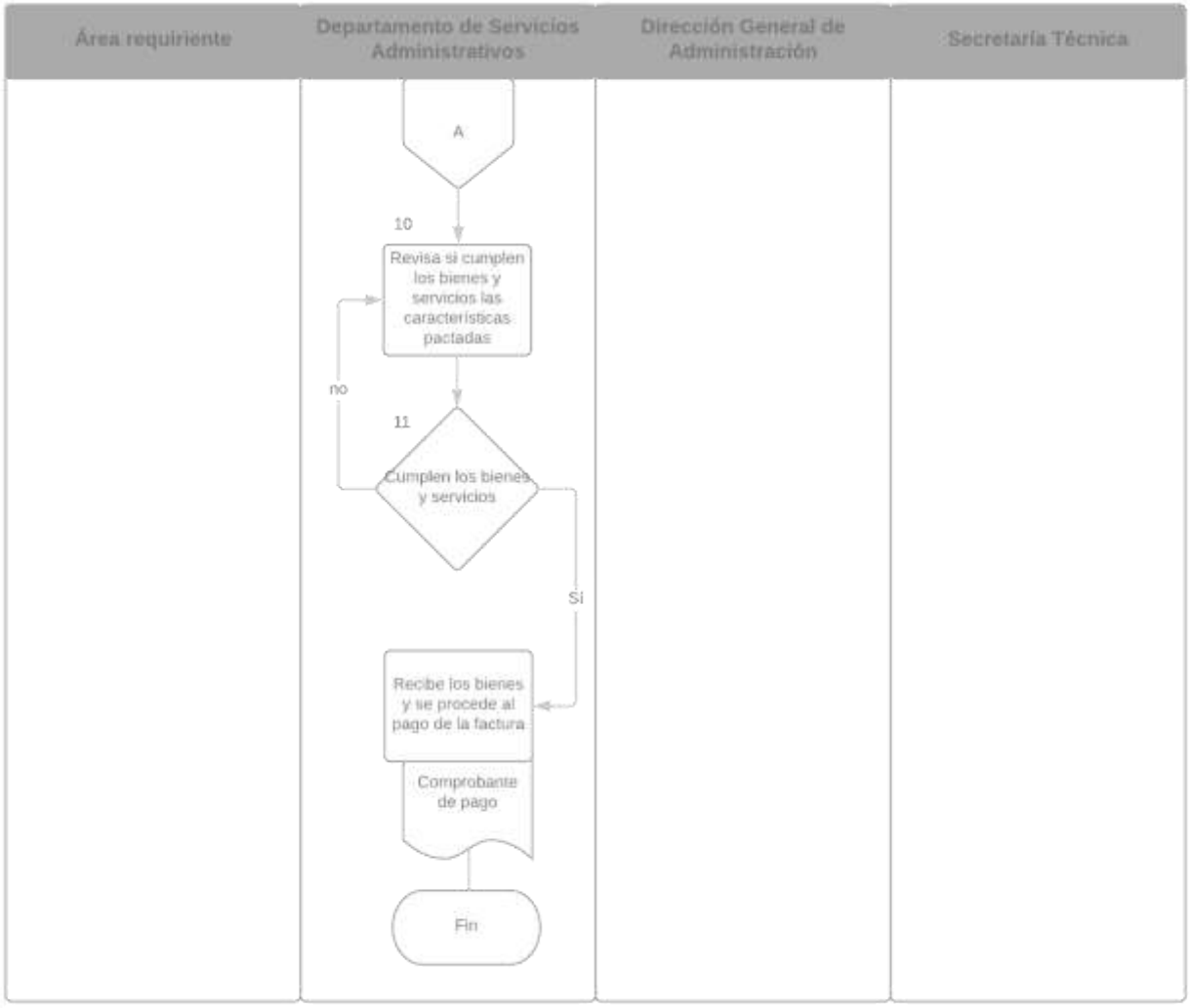
El Director General de Administración firmará de revisado toda orden de compra.

El Secretario Técnico autorizará toda orden de compra.

El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos verificará la calidad los requisitos y características de los bienes o servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS




Área requiriente
Departamento de Servicios Administrativos
Dirección General de Administración
Secretaría Técnica
A
10
Revisa si cumplen los bienes y servicios las características pactadas
no
11
Cumplen los bienes y servicios
Si
Recibe los bienes y se procede al pago de la factura
Comprobante de pago
Fin

PROCEDIMIENTO 03 MANEJO DE FONDO REVOLVENTE.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer las actividades que deberán observar y realizar los responsables de la administración en materia de fondo revolvente para adquisiciones y servicios, con monto inferior a 75 UMA y a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la SESEA que requieran la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. REGISTROS GENERADOS

Recibo de apertura de fondo revolvente (DGA-P02-PR02-R01).
Formato gastos sin comprobación a cargo fondo revolvente (DGA-P02-PR02-R02).
Formato de reposición o cancelación de fondo revolvente (DGA-P02-PR02-R03).

4. ANEXOS REQUERIDOS

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 75 UMA.

Para la adquisición de bienes o servicios se deberá verificar la existencia de techo presupuestal.

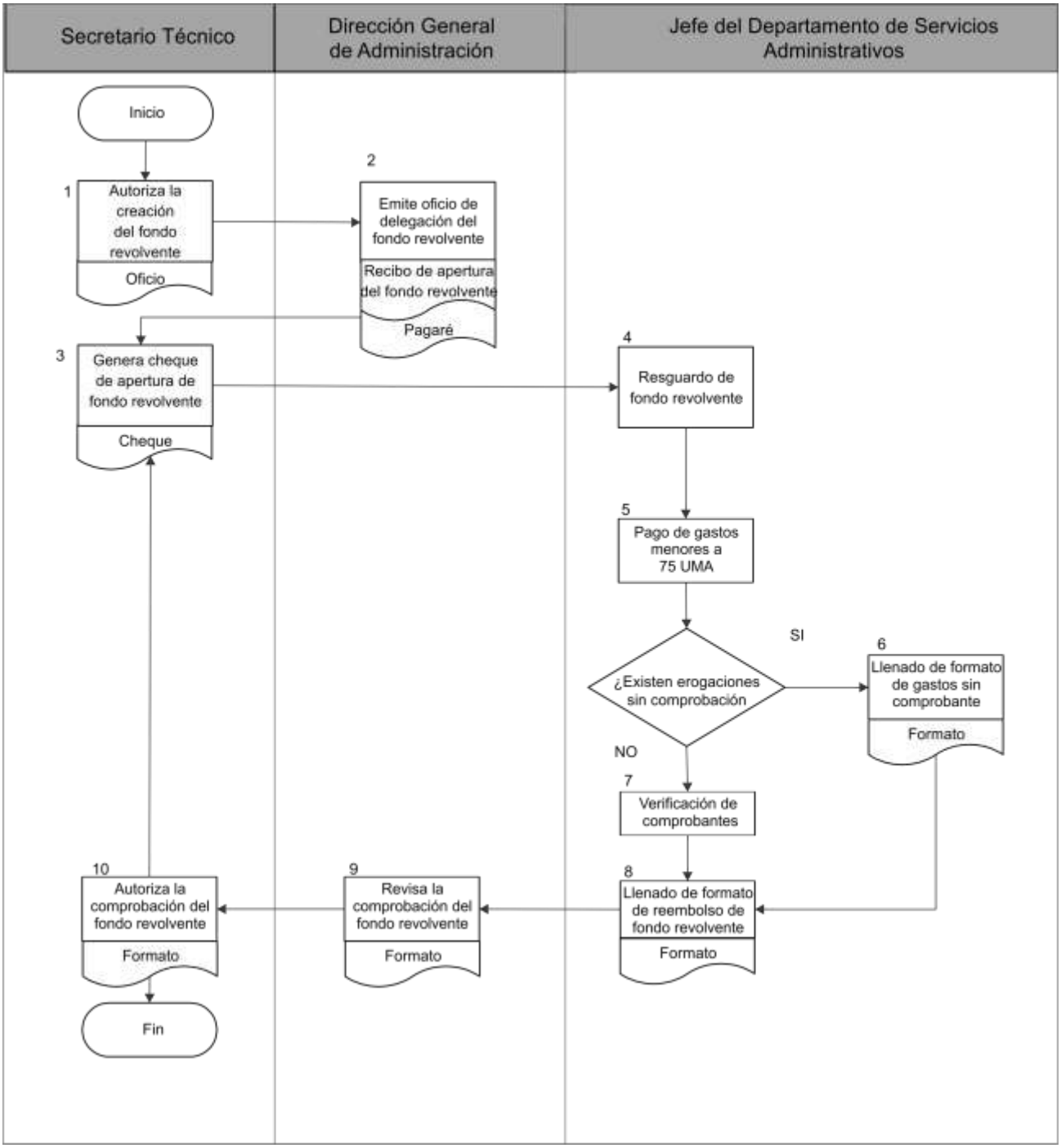
El Fondo Revolvente podrá ser renovado hasta por los montos autorizados en la apertura y con base en la suficiencia presupuestal de la Dependencia o Entidad, previa presentación de la documentación comprobatoria.

Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del Fondo Revolvente

No se podrán incluir comprobantes fiscales en sus reembolsos de Fondo Revolvente si no han sido pagados previamente o bien, si presentan irregularidades como enmendaduras, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos y falta de requisitos fiscales o administrativos.

En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, estos no podrán ser superiores en ningún caso a 10 UMA por cada reembolso de Fondo Revolvente solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE FONDO REVOLVENTE



PROCEDIMIENTO 04 GESTIÓN DE VIÁTICOS.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer Los lineamientos que los funcionarios públicos deberán observar para la asignación y comprobación de viáticos.

2. ALCANCE

Todas las áreas de la SESEA que requieran la asignación de viáticos necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. REGISTROS GENERADOS

Solicitud de viáticos (DGA-P02-PR03-R01).
Oficio de asignación de viáticos
Formato de comprobación de viáticos (DGA-P02-PR03-R03).
Formato de informe de actividades para viático: (DGA-P02-PR03-R04)

4. ANEXOS REQUERIDOS

Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes.
Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Se deberá entender como:

1. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o en cualquier otro inmueble habilitado para tal efecto.
2. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
3. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: servicios de traslados a través de plataformas digitales, taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros.
4. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de gastos de papelería, fotocopiado, internet y cualquier otro gasto estrictamente necesario para el desempeño de su comisión.
5. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible y casetas de peaje.

Las tarifas máximas autorizadas de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana están establecidas de acuerdo al Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

En caso de existir compensaciones entre los conceptos de hospedaje, alimentos, traslados y otros, el servidor público deberá especificar mediante escrito la razón por la que se llevó a cabo dicha compensación, además de anexar la documentación soporte.

En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar o menor si se hospedan en otro hotel.

Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de Directores Generales o superior, por lo que aquellos servidores públicos que tengan que trasladarse a otra ciudad deberán hacerlo por la vía terrestre, salvo que se trate de distancias superiores a 800 km a la redonda. Los Titulares podrán autorizar excepciones a esta regla previa justificación.

Los pasajes aéreos deberán corresponder a las tarifas económicas o de clase turista.

Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas.

En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá llenar el formato.

Para el caso de viajes de un solo día y cuando el servidor público se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados terrestres será de 15 UMA.

En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado, pero se tenga el mismo objetivo del viaje.

En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para alimentación, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. El Secretario Técnico será el único autorizado para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados, sin que en este caso se encuentren sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.

No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.

Las erogaciones por concepto de lavandería se podrán pagar siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 8 días naturales.

Para viajes dentro del territorio nacional y para viajes internacionales la solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje, ya que en caso contrario no procederá el reembolso.

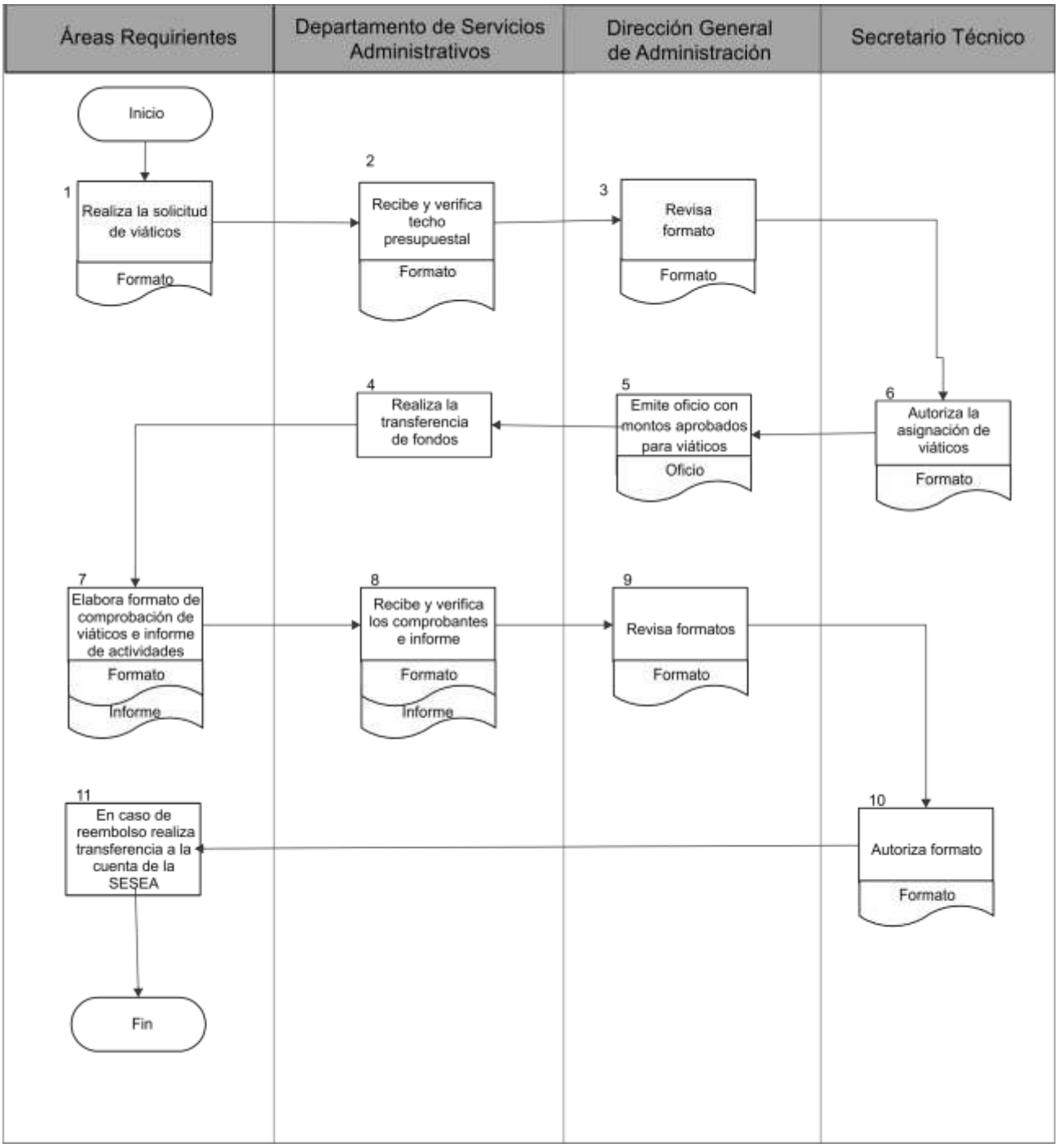
En el caso de viáticos por comprobar, la comprobación deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje.

El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día.

No podrán tramitarse viáticos por comprobar a un servidor público cuando tenga comprobaciones pendientes de entregar por viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados.

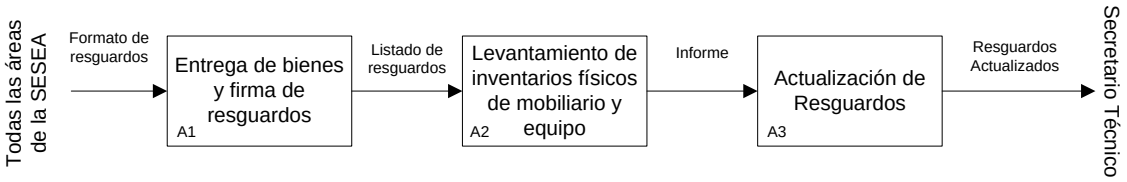
Preferentemente, el comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder al día en que se realizó la erogación. En caso contrario será requisito anexar el ticket o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito en el que se indique la fecha de la erogación.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS



c. PROCESO N° DGA-P03 CONTROL DE ACTIVOS

c.1. Mapa General del Proceso



c.2. Responsables del Proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	
Enlace Administrativo	Gibrán José Velázquez Navarro	

c.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Control de Activos	Levantamiento de Inventarios Físicos de mobiliario y equipo bajo resguardo del personal de la SESEA	DGA-P03-PR01

PROCEDIMIENTO DGA-P03-PR01, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Cotejar las existencias físicas del mobiliario y equipo, contra los controles documentales para determinar la existencia de una pérdida o faltante en el activo fijo de la SESEA.

2. ALCANCE

   Todas las áreas de la SESEA que tienen bajo su resguardo mobiliario y/o equipo necesario para el desempeño de sus actividades.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   El Departamento de Servicios Administrativos de la SESEA, evitará el uso de los activos en periodo establecido para el levantamiento de inventarios.

   La verificación de las existencias físicas de activos adquiridos por la SESEA contempla el control de almacén de acuerdo con el levantamiento de inventario.

   La verificación deberá realizarse en presencia del Organo Interno de Control de la SESEA

   Se realizará un informe de existencias físicas en almacén, deberá enviarse al Director General de Administración.

4. REGISTROS GENERADOS

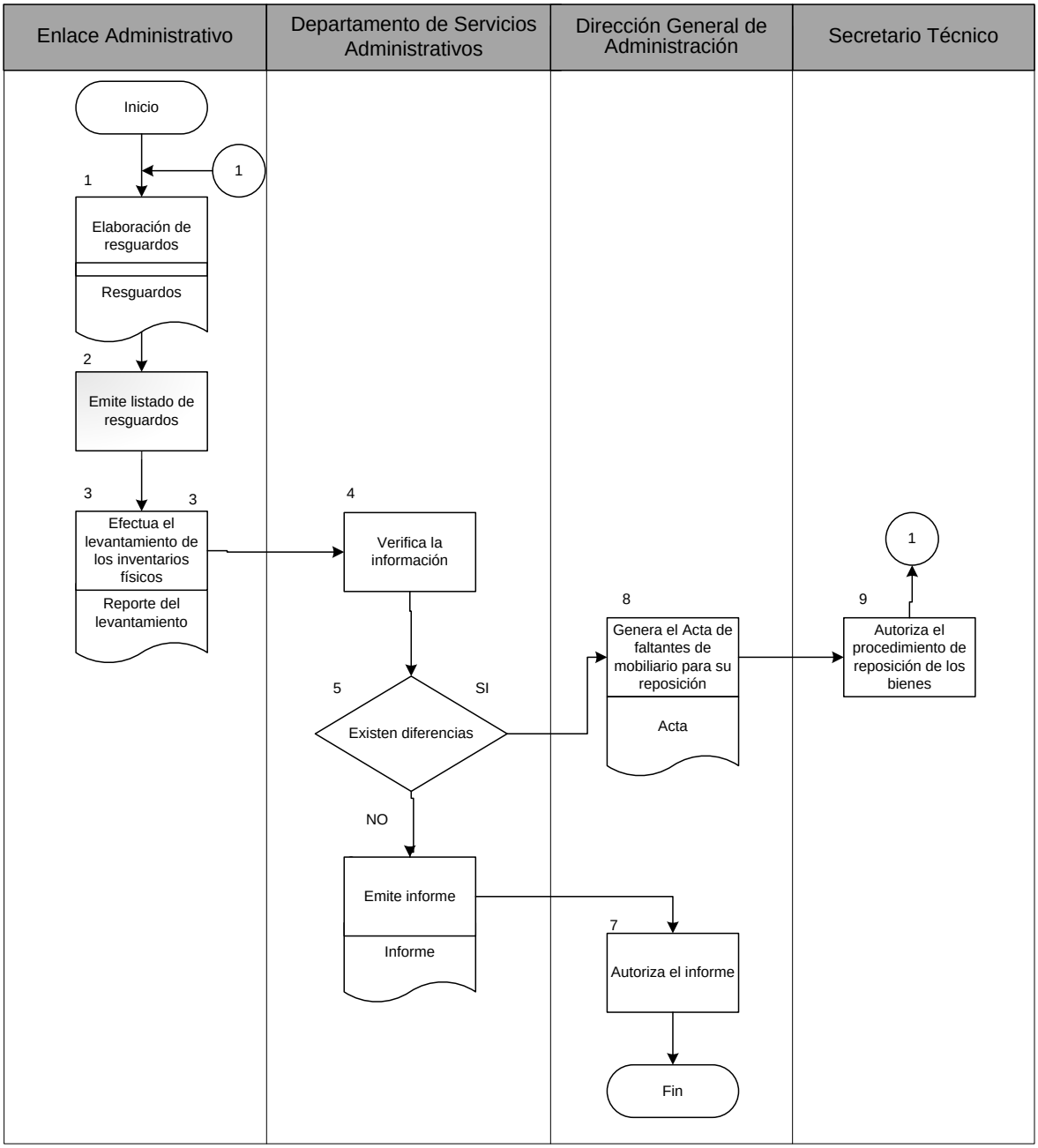
   Resguardos. (DGA-P03-PR01-R01).

   Listado de resguardos (DGA-P03-PR01-R02).

5. ANEXOS REQUERIDOS

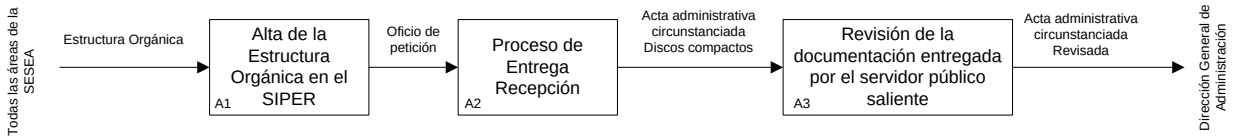
   Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Inmuebles Propiedad o al Servicio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL DE LA SESEA DGA-P03-PR01



d. PROCESO N° DGA-04 PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

d.1. Mapa General del Proceso



d.2. Responsables del Proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	
Titular de la Unidad Auditora del Organo Interno de Control	Susana Joseline Vera Delgadillo	

d.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Proceso de Entrega Recepción	Procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria	DGA-P04-PR01

PROCEDIMIENTO DGA-P04-PR01, PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Cumplir con los lineamientos para el proceso de Entrega Recepción Ordinaria, para servidores públicos salientes de la SESEA.

2. ALCANCE

   Directores y jefes de departamento de todas las áreas de la SESEA.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

   El titular de la Autoridad Auditora del Órgano Interno de Control de la SESEA cargará la estructura orgánica actualizada en el SIPER.

   El servidor público saliente deberá cumplir con la obligación de hacer la entrega recepción como lo marcan los lineamientos vigentes.

   El servidor público saliente será el único responsable del contenido y veracidad de los datos, información y documentación presentada en el Acta Administrativa Circunstanciada.

4. REGISTROS GENERADOS

   Cédula de asignación de formatos.

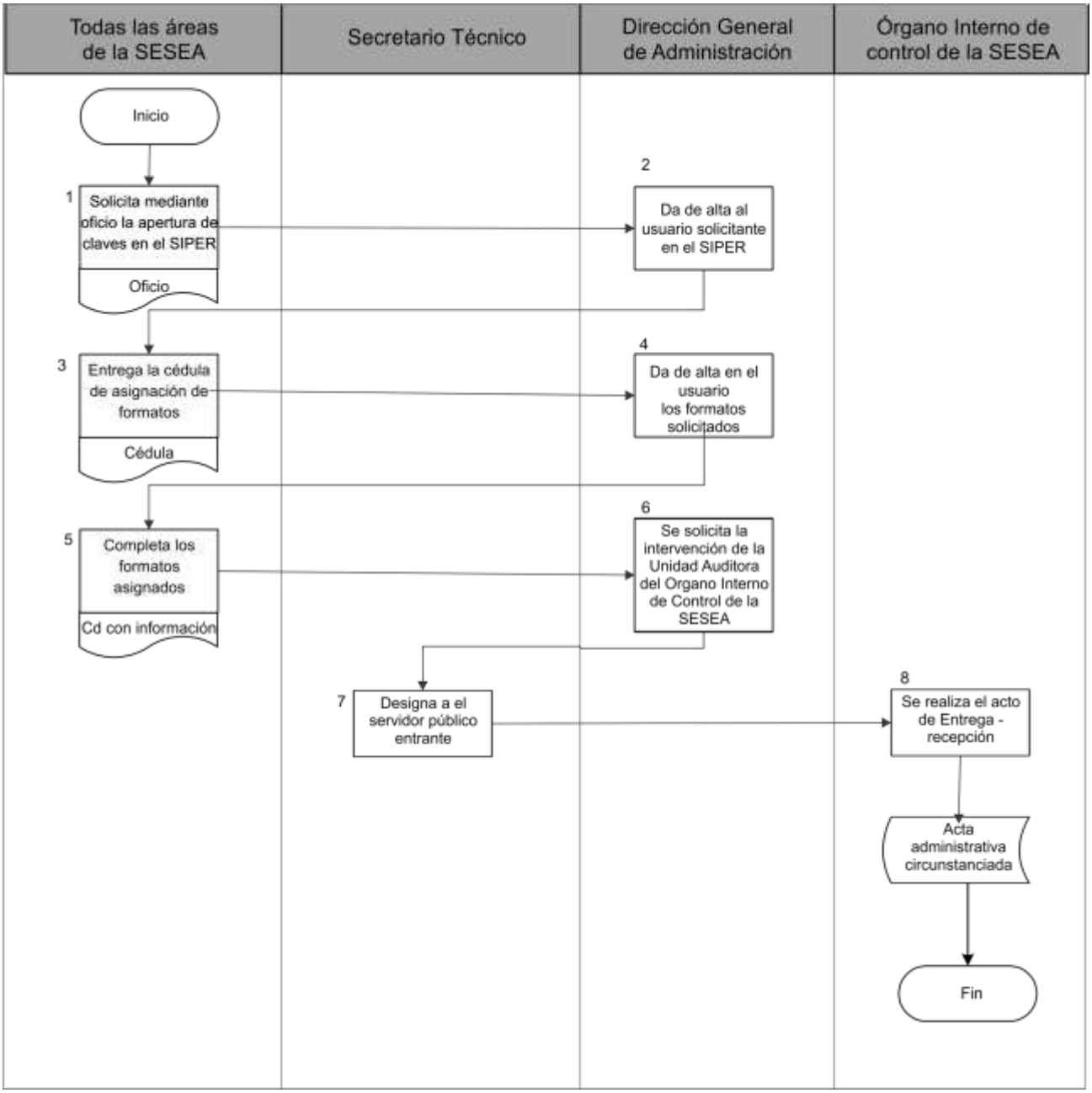
   Acta Administrativa Circunstanciada.

5. ANEXOS REQUERIDOS

   Decreto que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

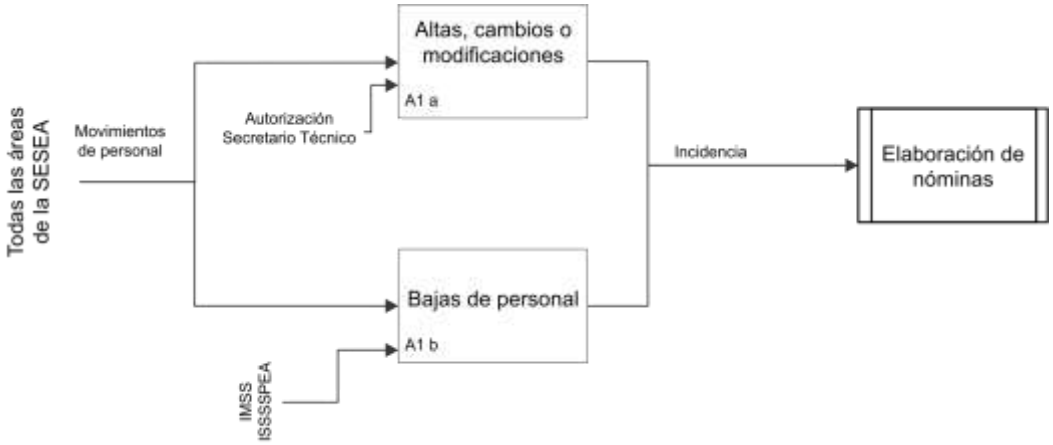
   Lineamientos para la Entrega-Recepción.

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA DGA-P04-PR01



e. PROCESO N° DGA-P05. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

e.1. Mapa General del Proceso.



e.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	

e.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Gestión de Capital Humano	Movimientos de personal	DGA-P05-PR01

PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Dar seguimiento a los requerimientos de movimiento de personal con la finalidad de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SESEA.

2. ALCANCE

   Todas las áreas de la SESEA que requieran movimientos de personal necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. REGISTROS GENERADOS

   Formato de movimientos de personal (DGA-P05-PR01-R01).
   Requisición de personal (DGA-P05-PR01-R02)

4. ANEXOS REQUERIDOS

   Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

   Generales:

   a) Los movimientos de personal a tramitarse por la Dirección General de Administración (DGA) para su afectación en nómina son los siguientes:
      - Altas
      - Bajas
      - Cambios de puesto por promoción
      - Plazas por cambio de categoría
      - Modificación de percepciones
   b) Los movimientos de alta del personal deberán contar con un contrato.
   c) Altas de personal, cambios de puesto o de plaza y modificaciones siguientes:
      - Los movimientos de personal correspondientes a altas, cambios de puesto o plaza y modificaciones de salario, deberán ser solicitadas por las Unidades Administrativas a la DGA, mediante una requisición de personal.
      - Cuando la requisición corresponda a una Alta de personal de nuevo ingreso, ésta deberá contar con:

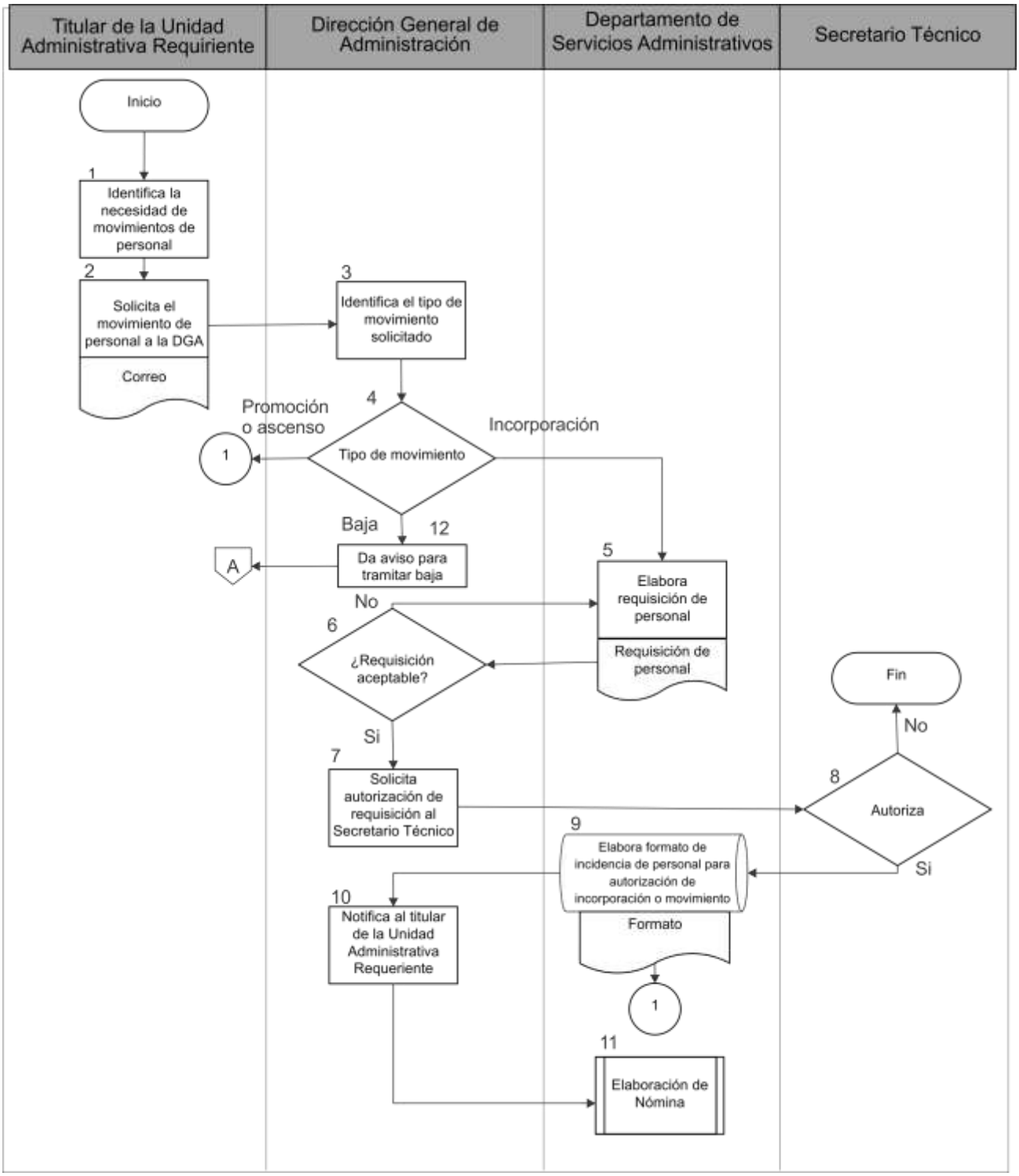
i. La autorización del Secretario Técnico
ii. La identificación de la plaza vacante y presupuestada y,
iii. La descripción del puesto.

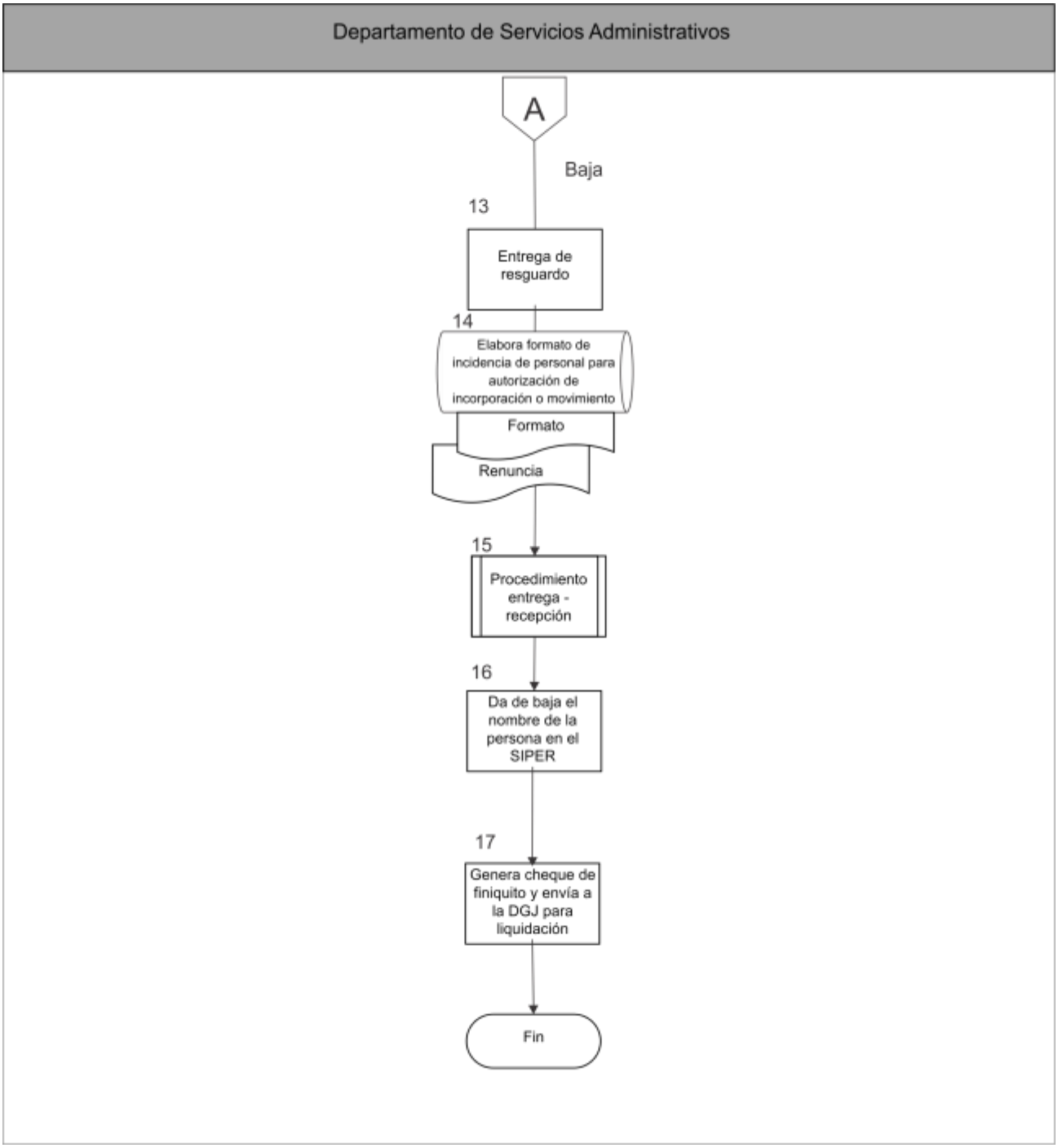
- El titular del área requirente, deberá notificar a la DGA la selección definitiva de la persona a ocupar el puesto, para proceder al proceso de contratación.

d) Bajas de personal

- Los motivos por lo que se puede tramitar la terminación de la relación de trabajo ante la DGA, con los siguientes:
  i. Renuncia voluntaria
  ii. Muerte del trabajador
  iii. Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado
  iv. Pensión
  v. Dictamen de invalidez
  vi. Rescisión laboral
- Ante una baja, el titular de la Unidad Administrativa requirente deberá enviar la solicitud de baja de personal a la DGA.
- Toda baja de un empleado que corresponda a una renuncia voluntaria, el mismo servidor público deberá entregar al Departamento de Servicios Administrativos los siguientes documentos:
  i. Resguardo
  ii. Renuncia
  iii. Gafete

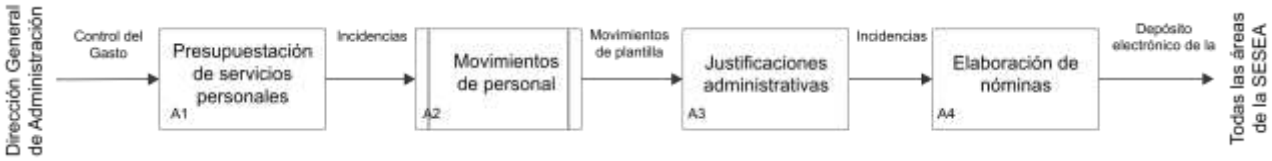
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE PERSOSAL DGA-P05-PR01




Departamento de Servicios Administrativos
A
Baja
13
Entrega de resguardo
14
Elabora formato de incidencia de personal para autorización de incorporación o movimiento
Formato
Renuncia
15
Procedimiento entrega - recepción
16
Da de baja el nombre de la persona en el SIPER
17
Genera cheque de finiquito y envía a la DGJ para liquidación
Fin

f. PROCESO N° DGA-P06. GESTIÓN DE NÓMINA

f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Monica Lizbeth de la Cruz Ortega	

f.3. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Gestión de Nómina	Elaboración de Nómina	DGA-P06-PR01
	Justificaciones Administrativas	DGA-P06-PR02

PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

   Integrar y elaborar la nómina de los servidores públicos de la SESEA.

2. ALCANCE

   Es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General de Administración de la SESEA.

3. REGISTROS GENERADOS

   Formato de movimientos de personal (DGA-P06-PR01-R01).

   Requisición de personal (DGA-P06-PR01-R02)

4. ANEXOS REQUERIDOS

   Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

   Incidencia y documentos soporte.

   Oficio de instrucción de descuento por pensión alimenticia.

   Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

   a) La Dirección General de Administración llevará a cabo la afectación de la nómina de acuerdo a los siguientes tipos de movimientos de personal:
      - Altas
      - Bajas
      - Cambios de puesto por promoción
      - Plazas por cambio de categoría
      - Modificación de percepciones

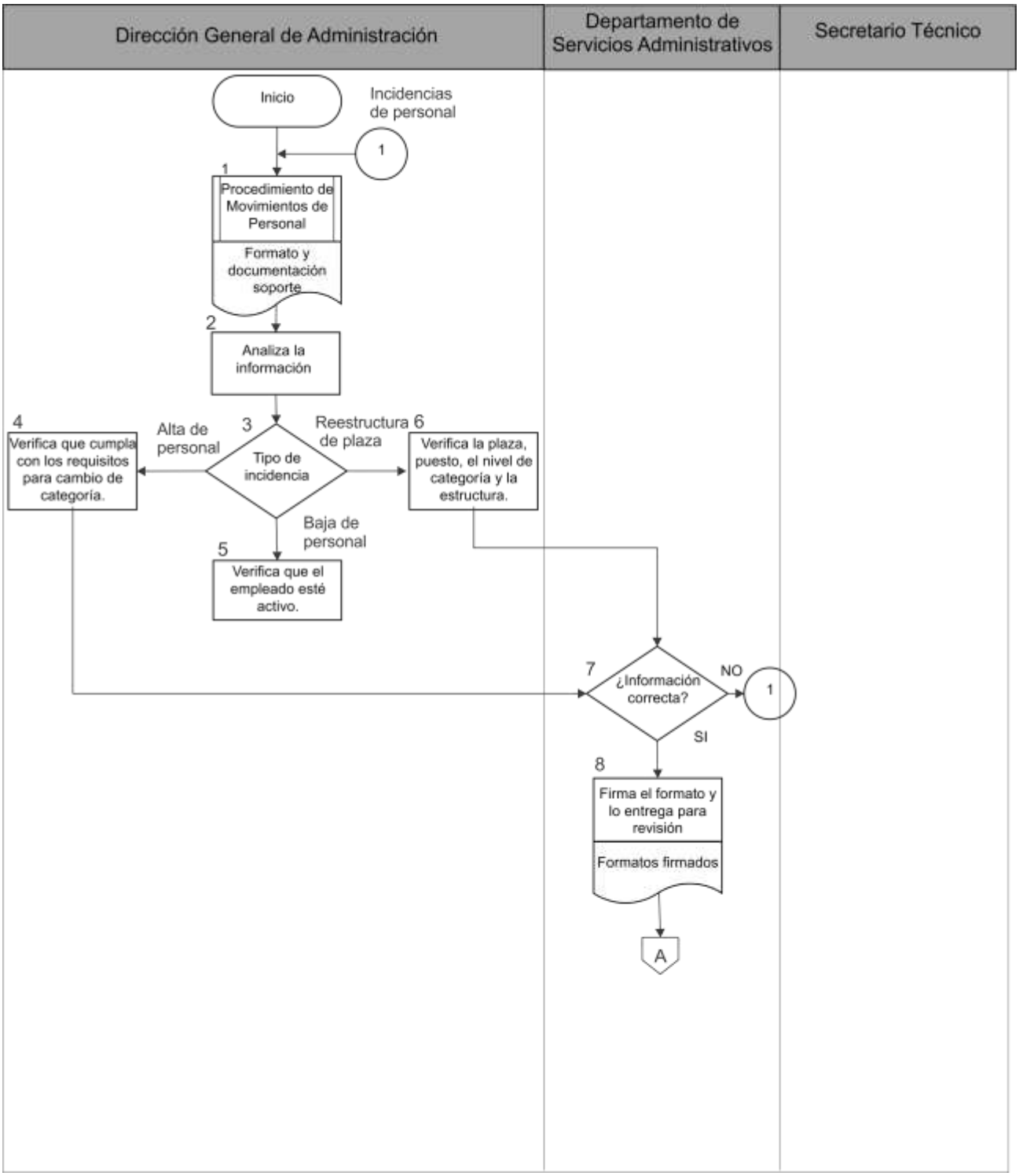
   b) A su vez la DGA procesará los descuentos vía nómina por los siguientes conceptos.

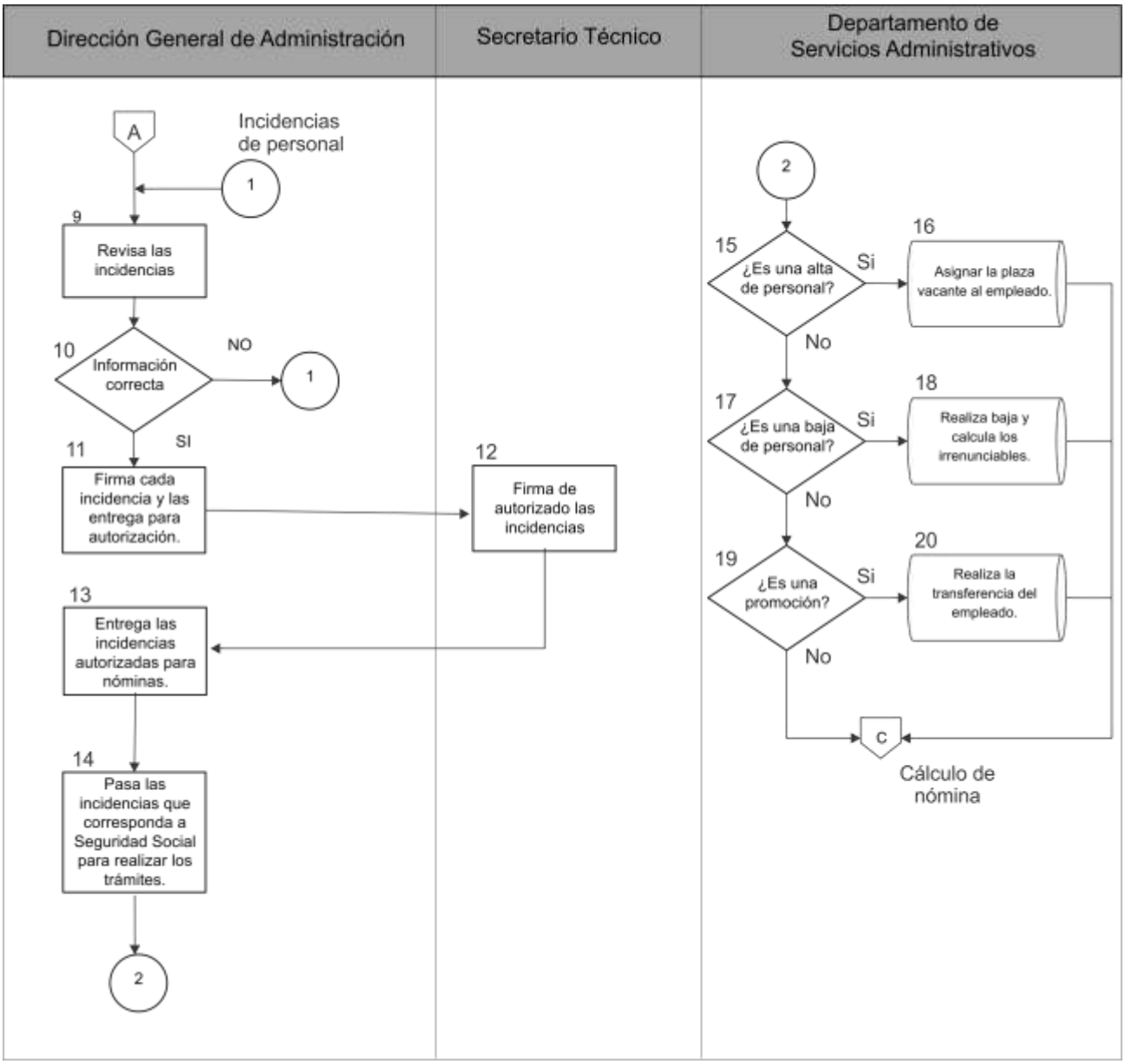
Tipo de descuento	Documento soporte
Pensión alimenticia	Oficio del Juzgado Familiar
Créditos de ISSSSPEA	Archivo de empleados y monto a descontar
Inasistencias no justificadas	Reporte de asistencia

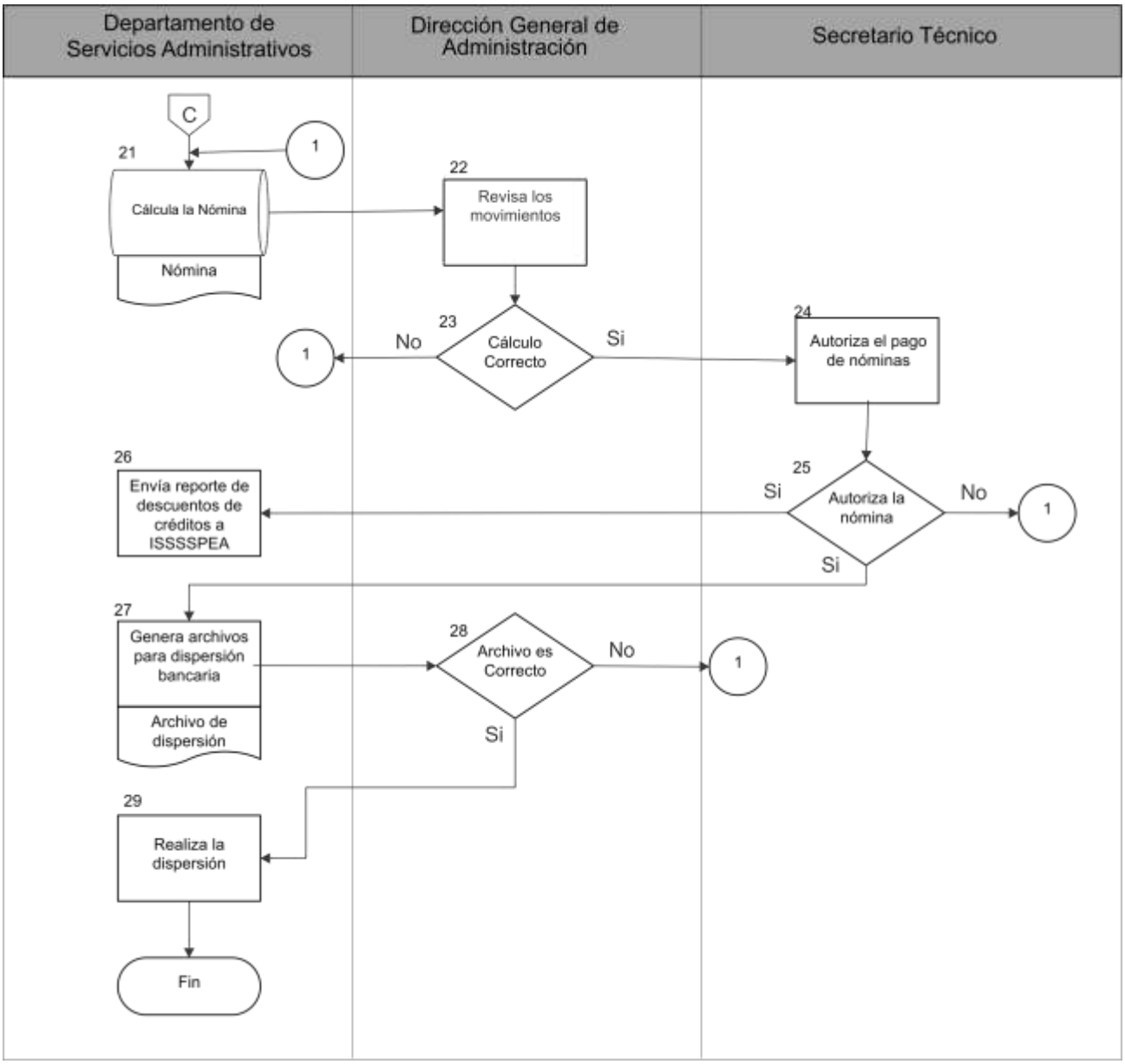
Acumulación de retardos	Reporte de asistencia

c) Afectación de la nómina por incidencias de movimiento de personal.
   - Altas de personal.
     i. Generar alta ante el IMSS e ISSSSPEA.
   - Bajas de personal
     i. El documento para aplicar la baja deberá contener el motivo que generó la terminación de la relación laboral.
        1. Renuncia voluntaria
        2. Muerte
        3. Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado.
        4. Pensión
        5. Dictamen de invalidez
        6. Rescisión laboral
     ii. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos deberá tramitar la baja ante el IMSS e ISSSSPEA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DGA-P06-PR01




Dirección General de Administración
Secretario Técnico
Departamento de Servicios Administrativos
A
Incidencias de personal
1
9
Revisa las incidencias
10
Información correcta
NO
1
SI
11
Firma cada incidencia y las entrega para autorización.
12
Firma de autorizado las incidencias
13
Entrega las incidencias autorizadas para nóminas.
14
Pasa las incidencias que corresponda a Seguridad Social para realizar los trámites.
2
2
15
¿Es una alta de personal?
Si
16
Asignar la plaza vacante al empleado.
No
17
¿Es una baja de personal?
Si
18
Realiza baja y calcula los irrenunciables.
No
19
¿Es una promoción?
Si
20
Realiza la transferencia del empleado.
No
C
Cálculo de nómina


Departamento de Servicios Administrativos
Dirección General de Administración
Secretario Técnico
C
1
21
Cálcula la Nómina
Nómina
22
Revisa los movimientos
23
Cálculo Correcto
No
Si
1
24
Autoriza el pago de nóminas
25
Autoriza la nómina
Si
No
1
Si
26
Envía reporte de descuentos de créditos a ISSSSPEA
27
Genera archivos para dispersión bancaria
Archivo de dispersión
28
Archivo es Correcto
No
1
Si
29
Realiza la dispersión
Fin

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar y turnar aquellas que procedan para su afectación vía nómina.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, son de observancia obligatoria para todo el personal de nivel de Jefatura de Departamento y personal operativo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (SESEA) que registra su asistencia a laborar.

3. REGISTROS GENERADOS

Formato de Incidencia (DGA-P07-PR02-R01).

4. ANEXOS REQUERIDOS

Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

Incidencia y documentos soporte.

Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- El control del registro de asistencia del personal de la SESEA será llevado a cabo por la Jefatura de Servicios Administrativos, por medio del lector biométrico

b) La Jefatura de Servicios Administrativos deberá dar de alta en los lectores biométricos al personal de nuevo ingreso dentro de los primeros días, registrando los siguientes datos:
   - Nombre
   - Número de empleado
   - Adscripción
   - Horario

c) Para el registro y control de asistencia del personal adscrito a la SESEA, la Jefatura de Servicios Administrativos deberá tomar en cuenta los siguientes requisitos.

- El registro de entrada al inicio de labores, considerando 10 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada estipulado en su contrato de lunes a viernes.
- Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
- Al momento de acumular tres retardos en el periodo de un mes, el servidor público se hará acreedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
- Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante, después de la hora exacta de entrada, esta se considerará como falta, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
- En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral sin justificación, será considerado como una falta de asistencia, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.

d) Las incidencias de personal permitidas por la SESEA para ausentarse de su trabajo estarán clasificadas en:
   - Vacaciones
   - Incapacidades
   - Cuidados maternos
   - Permiso por entrada después del horario o salida anticipada.
   - Licencias con goce de sueldo

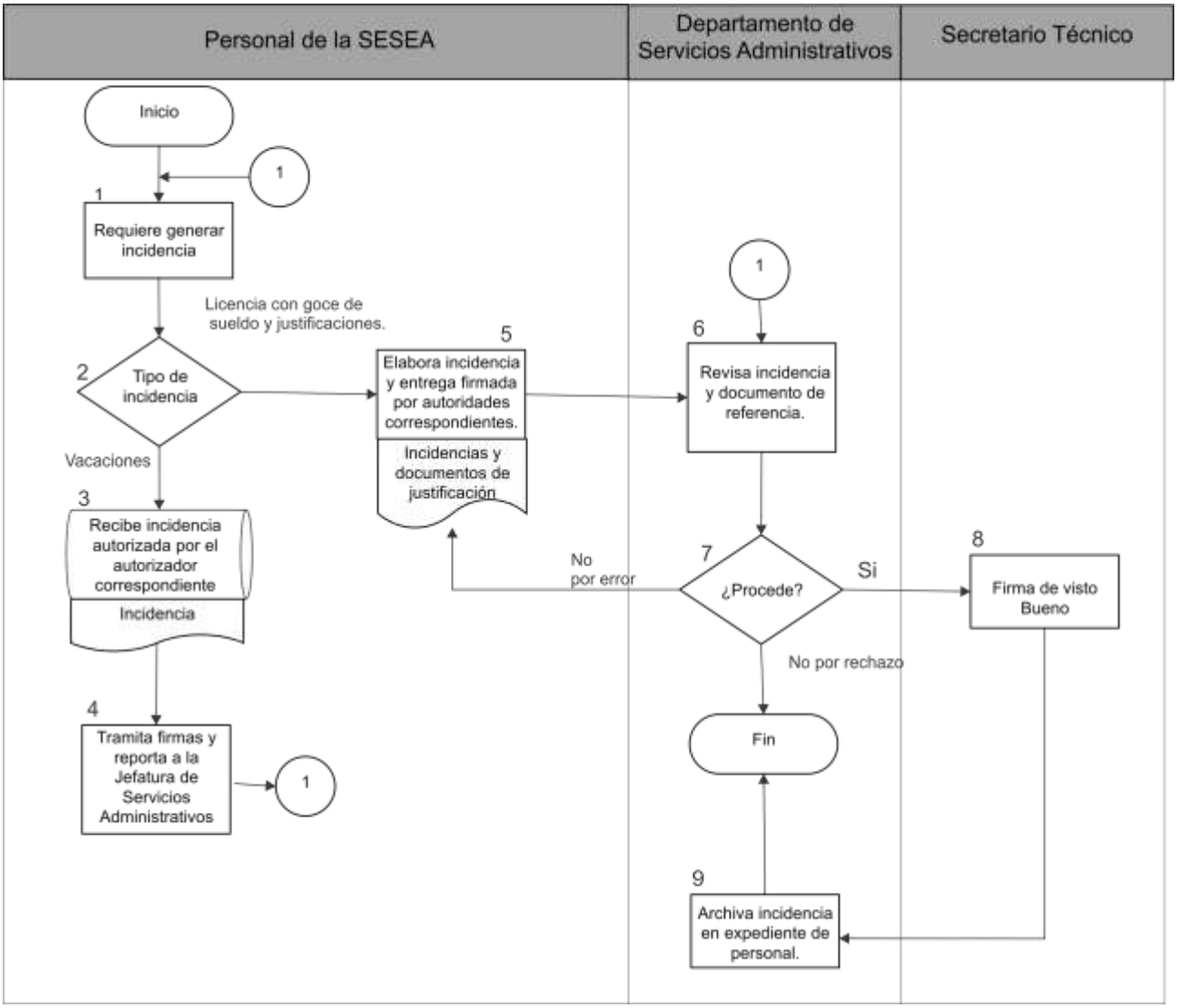
e) La Jefatura de Servicios Administrativos verificará quincenalmente los registros de asistencia del personal en el sistema del lector biométrico, para la identificación de las inconsistencias no justificadas mediante incidencia.

f) Las Licencias con goce de sueldo aplicará en los casos de:
   - Fallecimiento de un familiar, hasta por el término de 2 días.
   - Nacimiento de un hijo, un día.

g) Para incidencias con goce de sueldo el trabajador deberá presentar el documento que ampare la solicitud. Los tipos de documentos serán:
   - Acta de defunción
   - Acta de nacimiento
   - Nacimiento de hijo

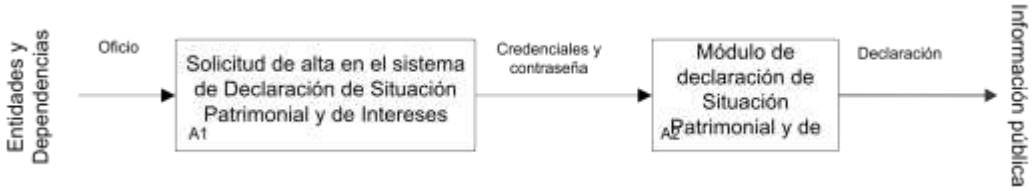
h) Las incidencias deberán ser firmadas por el director del área y el Secretario Técnico de visto bueno y enviada a la Jefatura de Servicios Administrativos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DGA-P06-PR02



g. PROCESO N° DGA-P07. FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL.

g.1. Mapa General del Proceso.



b.1. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Director General de Administración	Juan Carlos Gallegos Gómez	
Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital	Rubén de Jesús Oliva Leal	

b.2. Procedimientos Derivados del Proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Funcionamiento del Módulo de Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración Patrimonial	Módulo de Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración Patrimonial	DGA-P07-PR01

PROCEDIMIENTO 1: MÓDULO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTACIA DE DECLARACIÓN FISCAL.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Gestionar y administrar el módulo de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; así como a los diferentes tipos de roles de usuario y la información que estos generen dentro de dicho módulo.

2.ALCANCE.

Las presentes bases son de observancia obligatoria y de aplicación general para todos los entes públicos del estado de Aguascalientes que firmen convenio con la SESEA para el uso del Sistema S1.

3.REGISTROS GENERADOS.

Solicitud de alta en el sistema

Declaración Patrimonial y de Intereses

4.ANEXOS REQUERIDO.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

Bases para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de Aguascalientes.

5.POLITICAS DE OPERACIÓN.

La SESEA, a través del Secretario Técnico, tendrá a su cargo la administración de la Plataforma, por lo que proveerá los servicios materiales y técnicos para su soporte y mantenimiento, así como de los sistemas que la componen.

El administrador de la SESEA dará de alta a las Dependencias y Entidades en el Sistema, así como al Órgano Interno de Control correspondiente a cada una de ellas.

El Órgano Interno de Control de cada ente público una vez dado de alta en el sistema con los privilegios que le correspondan, dará de alta a los servidores públicos adscritos a sus respectivos entes.

Los servidores públicos ya registrados en el sistema deberán rendir sus declaraciones correspondientes. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad; todos los servidores públicos que a continuación se mencionan:

a) En el Poder Legislativo: los Diputados, el Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, el Secretario General, los Directores Generales, el titular de la Contraloría Interna y los Jefes de Departamento o su equivalente;
b) En el Poder Ejecutivo: desde el nivel de Jefes de Departamento o equivalente hasta el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
c) En el Poder Judicial: desde el nivel de Jefes de Departamento o equivalente, de Actuario hasta los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia;
d) En los Órganos Constitucionales Autónomos: desde el nivel de Jefes de Departamento o equivalente hasta el Titular del órgano; y
e) En los Municipios: desde el nivel de Jefes de Departamento o equivalente hasta los integrantes del Ayuntamiento.

Esta misma obligación la tendrán los servidores públicos que tengan a su cargo, una o más de las funciones siguientes:

f) Procuración y administración de justicia y reeducación social;
g) Representación legal titular delegada para realizar actos de dominio, de administración general o de ejercicio presupuestal;
h) Administración de fondos y recursos federales, estatales o municipales;
i) Custodia de bienes y valores;
j) Resolución de trámites directos con el público para efectuar pagos de cualquier índole para obtener licencias, permisos, concesiones o cualquier otra clase de autorización;
k) Adquisición o comercialización de bienes y servicios; y
l) Auditores y Supervisores.

Los servidores públicos obligados a la presentación de la declaración situación patrimonial deberá cumplir con los siguientes plazos:

a) y Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
    - Ingreso al servicio público por primera vez; y

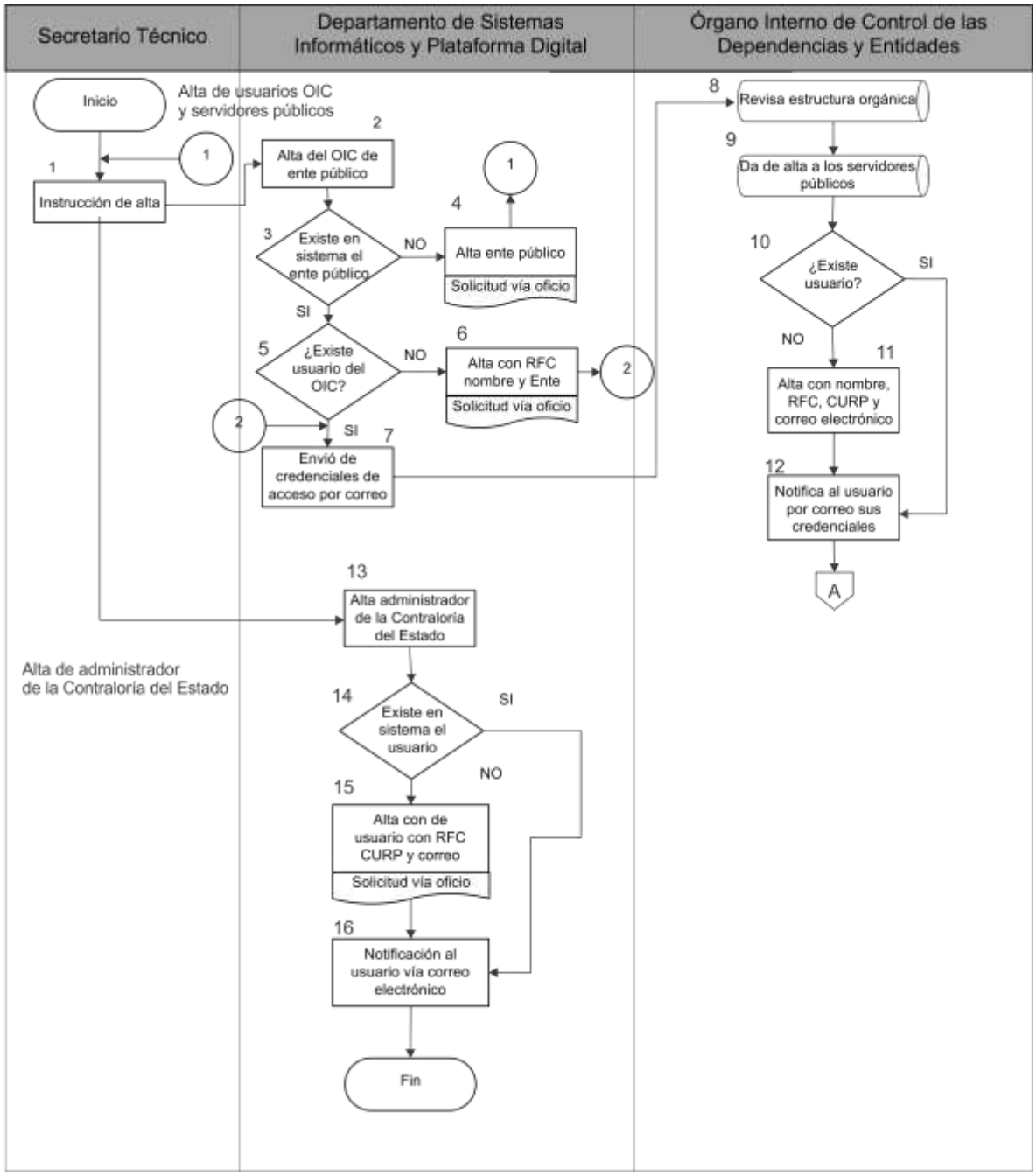
- Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

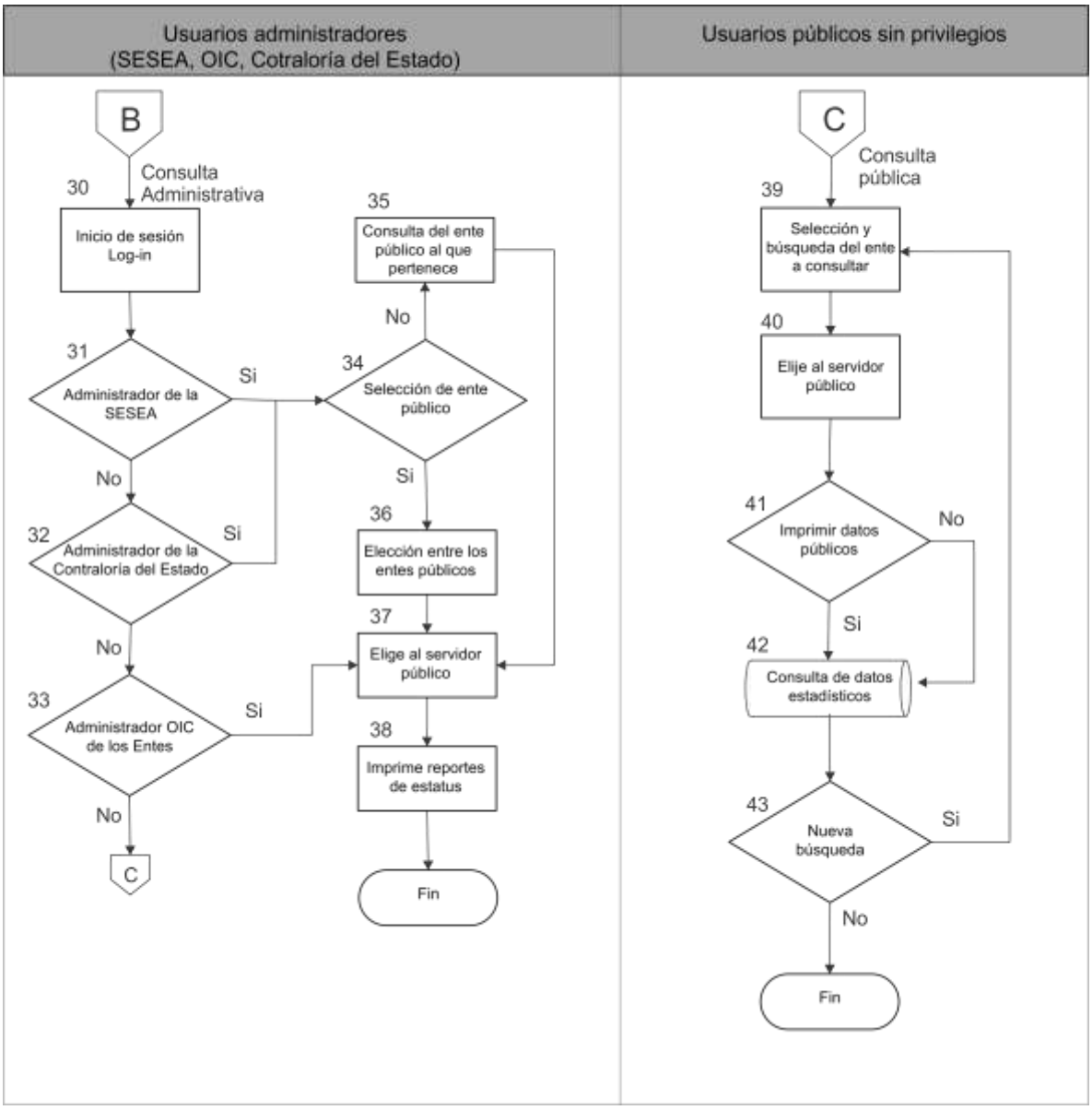
b) Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y

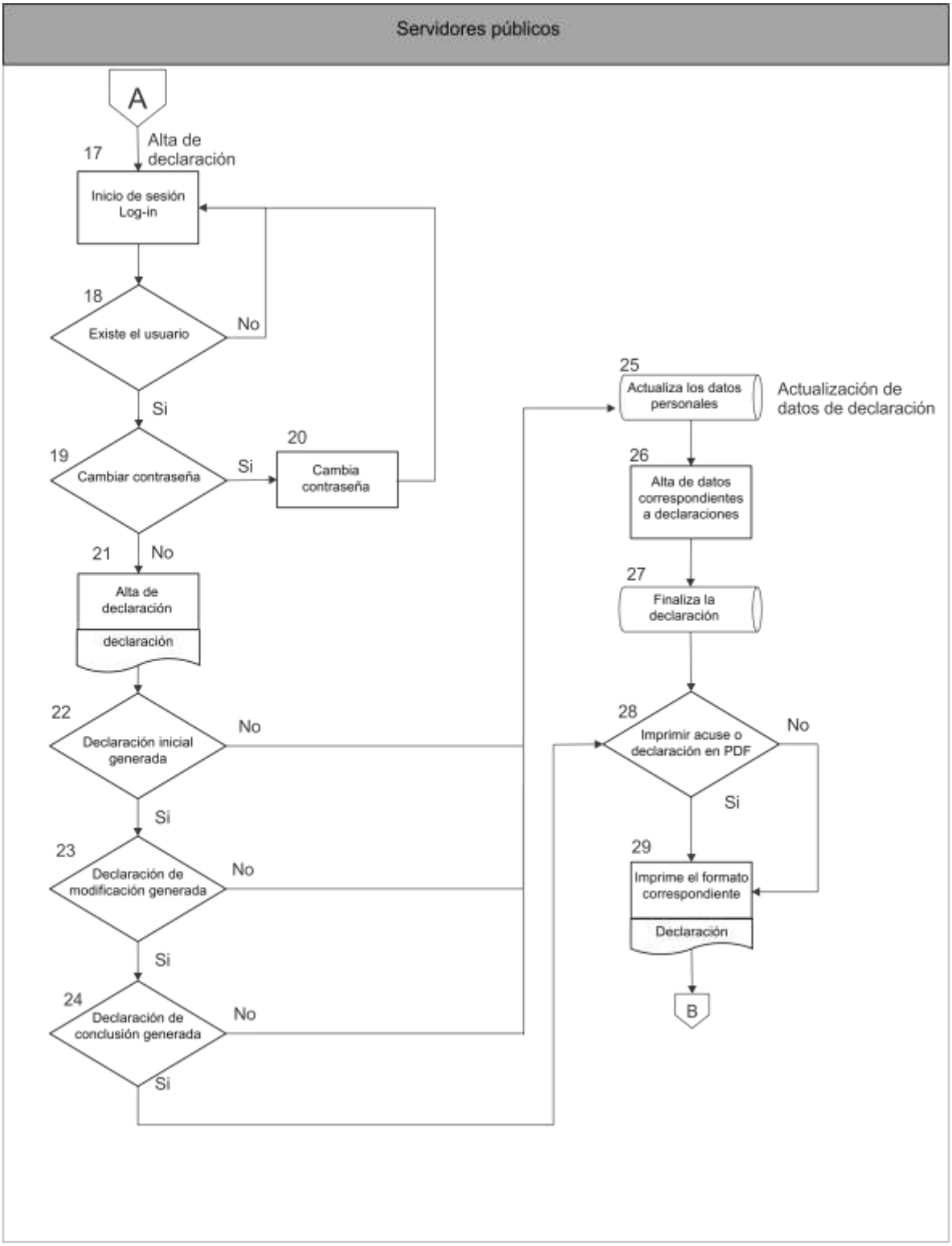
c) Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

6. DIAGRAMA DE FLUJO: MÓDULO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.




Usuarios administradores
(SESEA, OIC, Cotraloría del Estado)
Usuarios públicos sin privilegios
B
Consulta Administrativa
30
Inicio de sesión Log-in
31
Administrador de la SESEA
Si
No
32
Administrador de la Contraloría del Estado
Si
No
33
Administrador OIC de los Entes
Si
No
C
35
Consulta del ente público al que pertenece
No
34
Selección de ente público
Si
36
Elección entre los entes públicos
37
Elige al servidor público
38
Imprime reportes de estatus
Fin
C
Consulta pública
39
Selección y búsqueda del ente a consultar
40
Elije al servidor público
41
Imprimir datos públicos
No
Si
42
Consulta de datos estadísticos
43
Nueva búsqueda
Si
No
Fin


Servidores públicos
A
Alta de declaración
17
Inicio de sesión Log-in
18
Existe el usuario
No
Si
19
Cambiar contraseña
Si
20
Cambia contraseña
21
No
Alta de declaración
declaración
22
Declaración inicial generada
No
Si
23
Declaración de modificación generada
No
Si
24
Declaración de conclusión generada
No
Si
25
Actualiza los datos personales
Actualización de datos de declaración
26
Alta de datos correspondientes a declaraciones
27
Finaliza la declaración
28
Imprimir acuse o declaración en PDF
No
Si
29
Imprime el formato correspondiente
Declaración
B

6. ORGANO INTERNO DE CONTROL
OIC

a. PROCESO N° OIC -P01. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL CONOCIMIENTO

a.1. Mapa General del Proceso.

a.2. Responsables del proceso.

Responsables	Nombre	Firma
Secretario Técnico	Aquiles Romero González	
Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control	Susana Joseline Vera Delgadillo	

a.3. Procedimientos derivados del proceso.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación
Capacitación y evaluación de los código de ética y conducta.	Capacitación a los servidores públicos de la SESEA	OIC-P01-PR01
	Aplicación y revisión del cuestionario de evaluación	OIC-P01-PR02

PROCEDIMIENTO OIC-P01-PR01: CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.
   Dar difusión de los códigos de ética y conducta dentro se la SESEA.

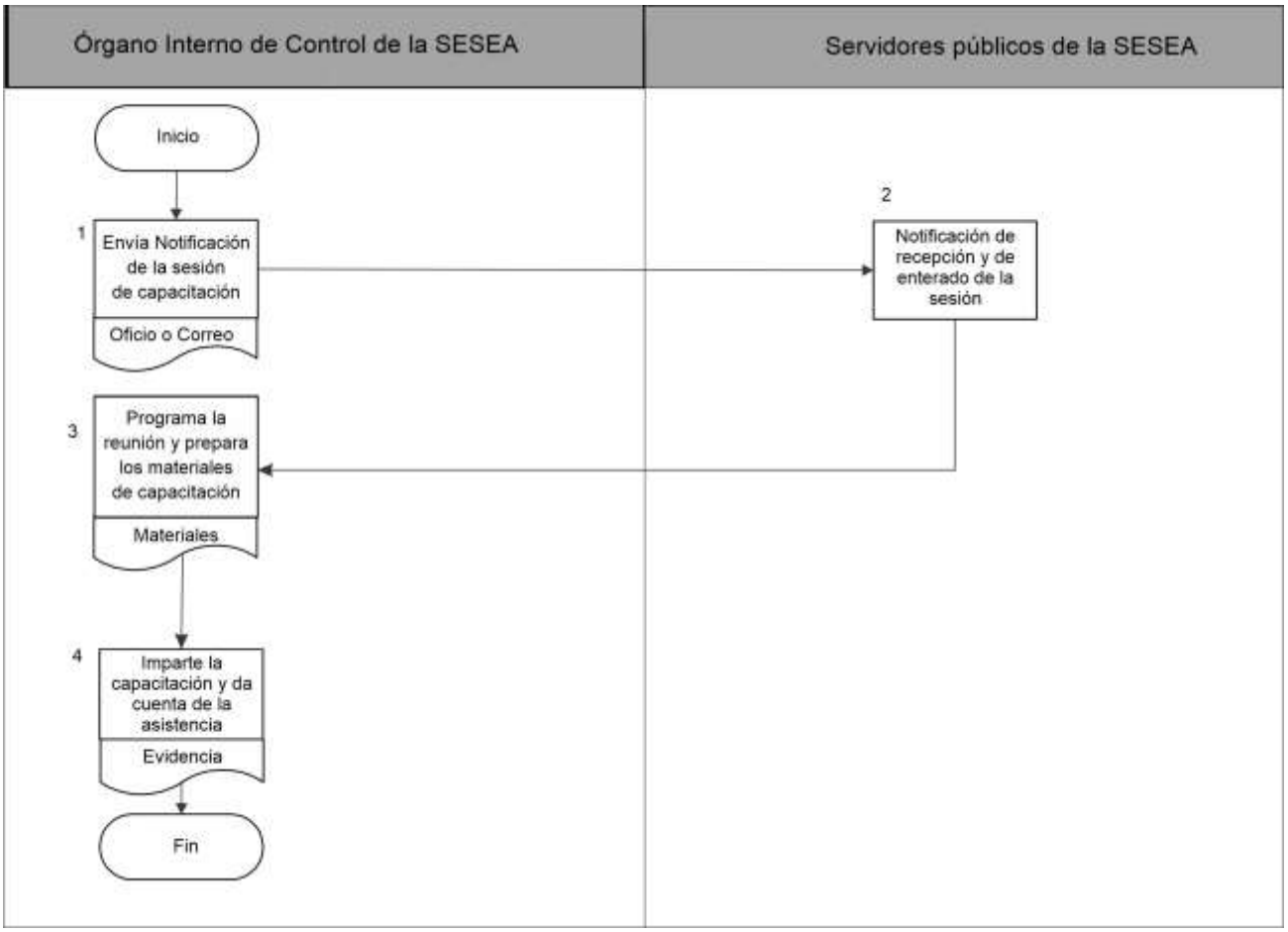
2. ALCANCE.
Servidores Públicos que laboren en la SESEA;

3. REGISTROS GENERADOS.

4. ANEXOS REQUERIDOS.
Código de Ética.
Código de Conducta.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
El Órgano Interno de Control atreves de la Unidad Auditora deberá dar a conocer a los servidores públicos de la SESEA, los Códigos de Ética y Conducta al formar parte de la plantilla de personal de la misma.

6. DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA.



PROCEDIMIENTO OIC-P01-PR02: EVALUACIÓN SOBRE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.

1. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Evaluar el conocimiento de los servidores públicos de la SESEA acerca de las reglas descritas en los códigos de ética y conducta.

2. ALCANCE.

Servidores Públicos que laboren en la SESEA;

3. REGISTROS GENERADOS.

Cuestionario.

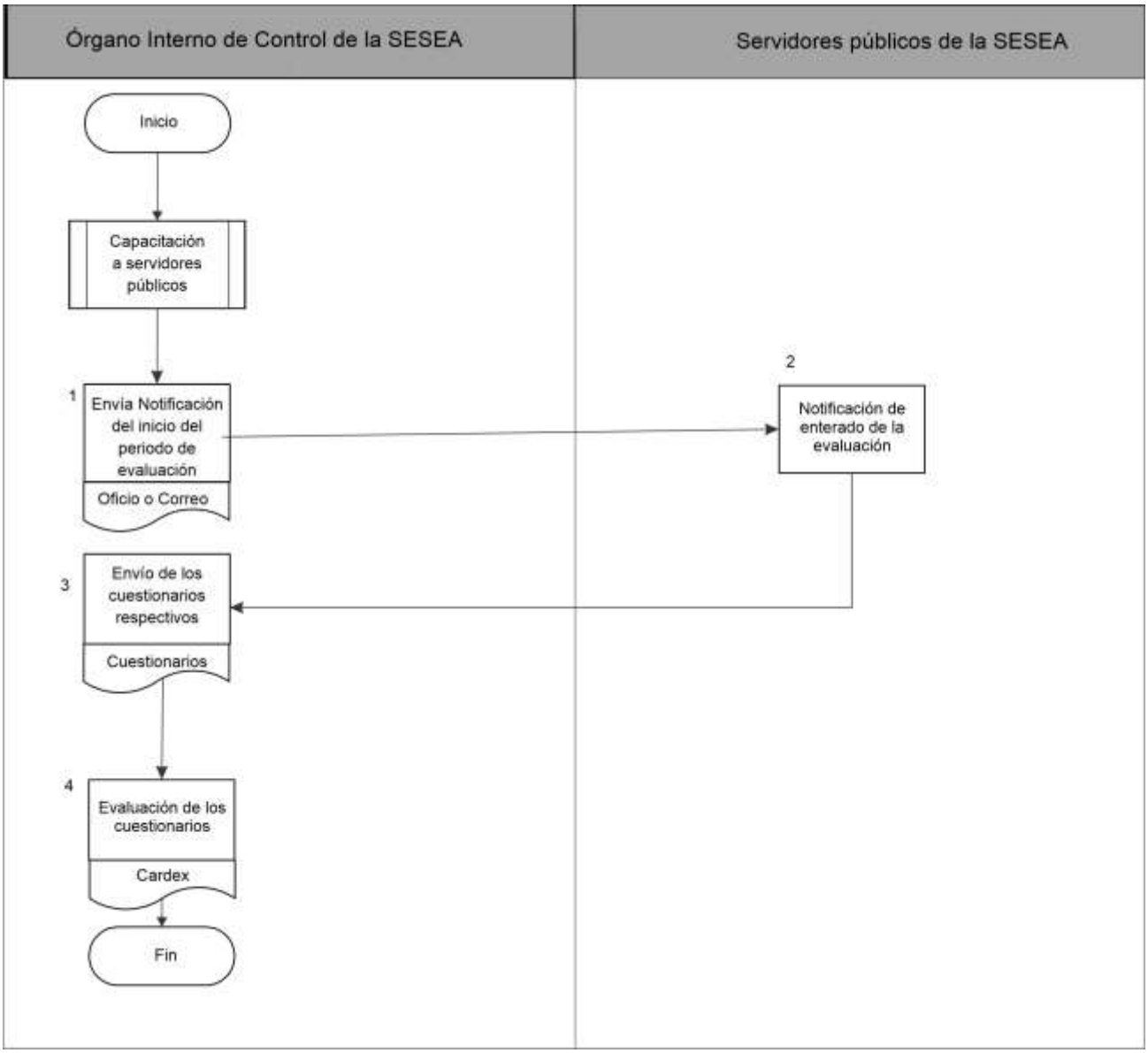
4. ANEXOS REQUERIDOS.

Código de Ética.
Código de Conducta.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Órgano Interno de Control por medio de correo electrónico o de manera física se hará llegar a los servidores públicos un cuestionario con preguntas relacionadas a lo establecido en los códigos de ética y conducta.

6. DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN SOBRE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio
0	0	Sin Cambios
1	30/06/2020	Se integran procedimientos DGA-P02-PR02 y DGA-P02-PR03. Se actualiza el procedimiento DGA-PO5-PR01
2	14/01/2022	Se integran procedimientos OIC-P01-PR01 y OIC-P01-PR02.