SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Al margen Escudo del Estado de México.

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN

Marzo 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... **II**

OBJETIVO GENERAL ..... **III**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) ..... **IV**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ..... **V**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... **VI**

1. Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción 41100101000000L/02

SIMBOLOGÍA ..... **VII**

REGISTRO DE EDICIONES ..... **VIII**

DISTRIBUCIÓN ..... **IX**

VALIDACIÓN ..... **X**

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	III

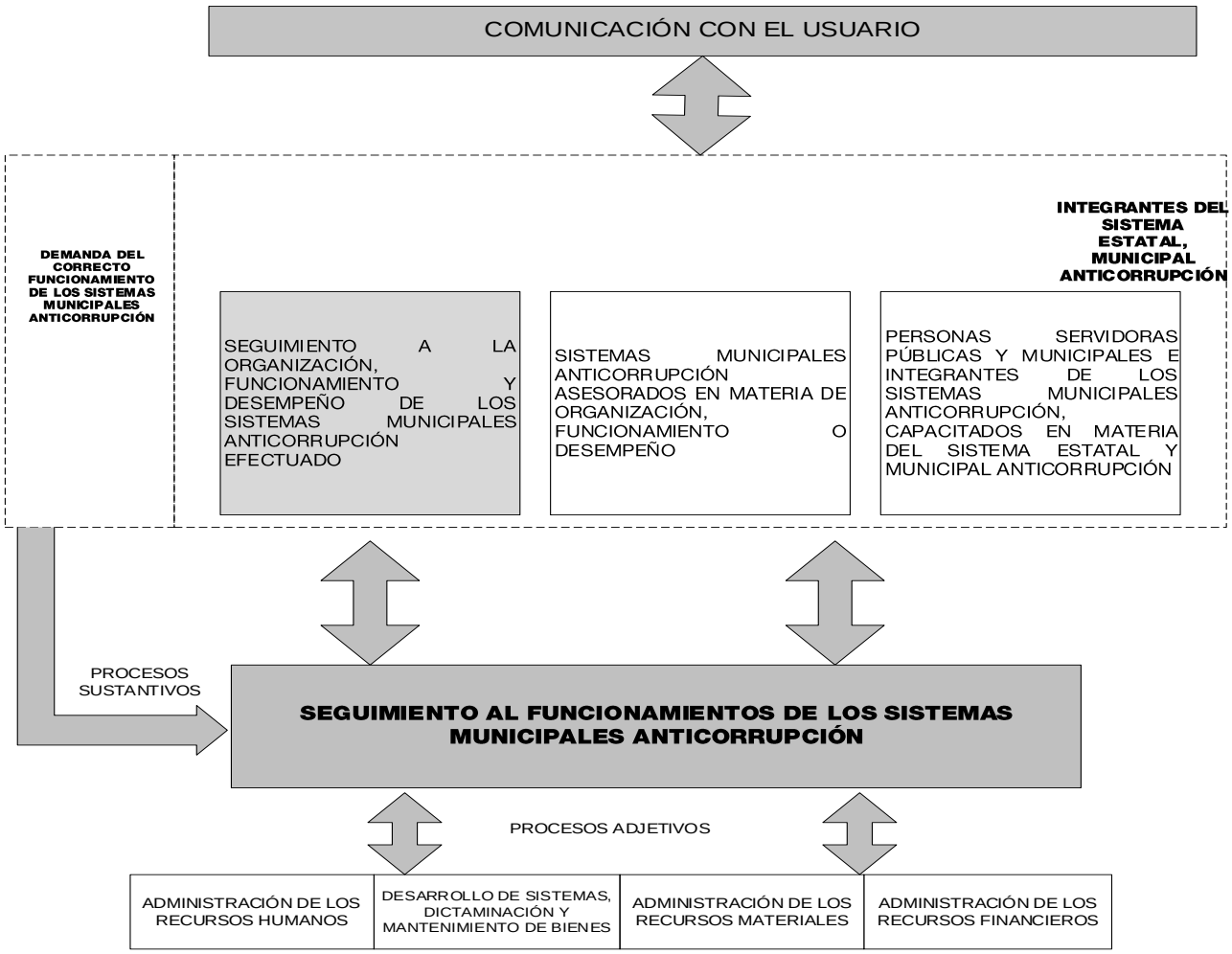
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Vinculación Interinstitucional mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Seguimiento al funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción: de la instalación a la operación y funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

Procedimientos:

1. Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
2. Asesoría en materia de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción
3. Capacitación de inducción al Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

OBJETIVO:

Apoyar a los ayuntamientos y a los Sistemas Municipales Anticorrupción para que cumplan con sus funciones y atribuciones en la normatividad aplicable en la materia, mediante el seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, encargadas de dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción, así como a los enlaces municipales e integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción en proporcionar la información sobre el Sistema Municipal Anticorrupción.

REFERENCIAS:

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Art. 20, fracción I, II, III, IV, V y VI y Art. 23, fracción XI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2018.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 41100101000000L Dirección General de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2020.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Vinculación Interinstitucional, es la unidad administrativa responsable de impulsar la implementación y funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción, así como dar seguimiento a su organización y desempeño.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios deberá:

- Firmar los oficios: de solicitud de enlace municipal, de la instalación de SMA, del Programa Anual de Trabajo, del Informe Anual de Actividades y de las renovaciones pendientes.

La persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Rubricar los oficios: de solicitud de enlace municipal, de instalación de SMA, de Programa Anual de Trabajo, de Informe Anual de Actividades, de renovaciones pendientes, y de entrega de reporte trimestral.
- Validar la propuesta de asignación de municipios.
- Validar y rubricar el reporte trimestral de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

La persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales deberá:

- Elaborar la propuesta de oficios: de solicitud de enlace municipal, de instalación de SMA, de Programa Anual de Trabajo, Informe Anual de Actividades, renovaciones pendientes, y de entrega de reporte trimestral.
- Elaborar, imprimir y distribuir dialogo de presentación de las personas servidoras publicas encargadas de seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA con los enlaces municipales.
- Proponer la asignación de municipios a las personas servidoras públicas para seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA.
- Realizar matriz de seguimiento a los SMA y guardar en un servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos.
- Enviar por correo electrónico a las personas servidoras públicas responsables de seguimiento, los municipios a los que deberán dar seguimiento.
- Compartir a través del servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos, la matriz de seguimiento a los SMA, directorio general de enlaces municipales, sistema de gestión documental y expediente digital.
- Revisar la matriz de seguimiento a los SMA para verificar avances de los municipios respecto a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA.
- Informar verbalmente a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional de los avances en los sistemas municipales anticorrupción para recibir instrucción.
- Elaborar el reporte trimestral, rubricar y remitir a la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional para su validación, así como hacer su entrega en la oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Firmar oficio de invitación para capacitación de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción y de solicitud de la plataforma virtual para impartir la capacitación.

La persona responsable de seguimiento de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Brindar seguimiento a los municipios designados por la persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales respecto a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA.
- Realizar contacto telefónico con los enlaces municipales para presentarse.
- Elaborar oficio de capacitación de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción y de solicitud de la plataforma virtual para impartir la capacitación.
- Informar verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales de los avances municipales.
- Actualizar la matriz de seguimiento a los SMA, directorio general de enlaces municipales, sistema de gestión documental y expediente digital.
- Impartir asesoría cuando sea requerida.
- Enviar por correo electrónico las guías de apoyo de instalación, renovación, programa anual de trabajo e informe anual de los SMA.
- Escanear y enviar por correo electrónico los oficios de solicitud de enlace municipal, instalación de SMA, Programa Anual de Trabajo, Informe Anual de Actividades y renovaciones pendientes.
- Recopilar los acuses electrónicos o físicos y entregarlos en la oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES:

Comité Coordinador Municipal (CCM)	Instancia integrada por la persona titular del Órgano Interno Municipal, persona titular de la Unidad de Transparencia y la persona representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal.
Comité de Participación Ciudadana (CPCM)	Es la instancia que coadyuva en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal y se integra por tres ciudadanos.
Comisión de Selección Municipal	Es la instancia encargada de nombrar a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, integrada por cinco mexiquenses, personas con conocimientos en materia de fiscalización, de rendición de cuentas y combate a la corrupción.
CPL	Contraloría del Poder Legislativo
DGVI	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
DGSTyPD	Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Enlace municipal	Persona servidora pública designada por la persona titular de la Presidencia Municipal como enlace ante la SESAEMM a través de comunicado oficial por los titulares de las 125 presidencias municipales, para tratar los temas referentes al SMA.
Expediente digital	Grupo de documentos en formato digital que forman parte de un proceso administrativo específico, disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos
Matriz de seguimiento de los SMA	Documento en formato Excel que contiene la información de cada SMA, sus fechas de integración y de renovaciones, programa anual de trabajo e informe anual de actividades disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos
Plataforma Digital (Zoom)	Plataforma online que permite realizar videollamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar.
Programa Anual de Trabajo (PAT):	Programación de actividades a desarrollarse durante el periodo de la persona titular DE LA PRESIDENCIA del Comité Coordinador Municipal DEL SMA.
SESAEMM	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos	Servicio para alojar archivos de usuarios en internet y compartirlos entre integrantes de la misma organización.
Sistema de Gestión Documental	Sistema web al que se puede acceder a través de la red de internet de la SESAEMM y que tiene como finalidad alojar en digital el archivo de la DGVI, de acuerdo con el cuadro clasificación archivística.
SMA (Sistema Municipal Anticorrupción)	Instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control en el ámbito municipal.

SVSNASM	Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales.
URL	Es la dirección única y específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles de la World Wide Web (www) para que puedan ser localizados por el navegador y visitados por los usuarios.

INSUMOS:

- POA e instrucción de la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional de la SESAEMM de llevar ca cabo el seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los sistemas municipales anticorrupción.

RESULTADOS:

Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los sistemas municipales anticorrupción efectuado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento de capacitación en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Procedimiento de asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción.

POLÍTICAS:

- En caso de que la persona servidora pública encargada de dar seguimiento se entere de:
  - El enlace municipal ya no labora para la administración municipal, en un lapso máximo de 5 días hábiles, deberá realizar oficio para firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la SESAEMM, dirigido a la persona titular de la presidencia municipal, solicitando nuevamente la designación del enlace municipal.
  - Documentación errónea por parte del municipio, deberá enviar inmediatamente un correo electrónico de lo detectado para que sea subsanado por el enlace municipal, solicitando nuevamente su envío.
  - Cambios de servidores públicos municipales o integrantes del comité de participación ciudadana del SMA deberá actualizar el directorio general inmediatamente.
  - Separación de la responsabilidad de algún integrante de la comisión de selección municipal o del comité de participación ciudadana del SMA, por cualquier motivo, inmediatamente deberá ponerse en contacto con el enlace municipal y asesorarlo para su renovación.

- La persona servidora pública encargada de dar seguimiento revisará la matriz de seguimiento a los SMA y en cuanto detecte que el presidente del Comité Coordinador Municipal concluirá su periodo en un mes, deberá enviar un correo electrónico de recordatorio, para que presente su informe anual de actividades
- La persona servidora pública encargada de dar seguimiento y la persona titular de la SVSNASM deberán dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA de manera quincenal.
- En caso de que el enlace municipal, no atienda llamadas de seguimiento por más de un mes, la persona servidora pública encargada de dar seguimiento se deberá enviar un correo electrónico, para tener evidencia de que se le ha tratado de contactar por teléfono en repetidas ocasiones.
- En caso de que exista omisión por parte del enlace municipal en responder llamadas y correos electrónicos, la persona servidora pública encargada de dar seguimiento deberá contactar, en máximo 5 días hábiles, al secretario del Ayuntamiento o secretario particular de la persona representante de la presidencia municipal para informar lo acontecido y los pendientes respecto a la organización, funcionamiento del SMA.
- La persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales deberá dar acceso inmediatamente a los servidores públicos responsables del seguimiento, al directorio de enlaces municipales, a la matriz de seguimiento de SMA y al expediente digital después de recibir la validación de la persona titular de la DGVI respecto a la designación de municipios para seguimiento.
- La persona servidora pública encargada de dar seguimiento, deberá hacer contacto telefónico con los enlaces municipales inmediatamente al recibir el correo electrónico de la persona titular de la SVSNASM con los municipios designados para seguimiento.
- La persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales deberá entregar el reporte trimestral de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción, en los primeros 5 días hábiles posteriores al término del trimestre.

- La persona servidora pública responsable de seguimiento al remitir un oficio por correo electrónico deberá contactarse vía teléfono de forma inmediata con el destinatario o auxiliar para confirmar la recepción de este.
- La persona servidora pública encargada de dar seguimiento, en caso de no recibir acuse de algún oficio enviado por correo electrónico, después de 5 días hábiles, deberá comunicarse telefónicamente para reiterar solicitud.
- Los acuses de oficios pertenecientes a la oficina de la persona titular de la SESAEMM deberán ser entregados inmediatamente después de haber obtenido el documento de recepción.

DESARROLLO:

Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los sistemas municipales anticorrupción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	DGVI / Titular	Con base en el Programa Operativo Anual, instruye a la persona titular de la SVSNASM dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA y elabore los oficios de solicitud para la designación de un enlace municipal ante la SESAEMM, dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal.
2	SVSNASM / Titular	Recibe la instrucción, se entera, elabora los oficios de solicitud, para designar a los enlaces municipales y envía a la persona titular de la DGVI, para su validación.
3	DGVI /Titular	Recibe los oficios de solicitud, para designar a los enlaces municipales, rúbrica y regresa a la persona titular de la SVSNASM, instruyéndole enviarlos a la oficina de la persona titular de la SESAEMM, para su firma.
4	SVSNASM /Titular	Recibe los oficios de solicitud rubricados e instrucción y envía la documentación recibida a la oficina de la persona titular de la SESAEMM, para su firma.
5	SESAEMM /Secretaria, o particular	Recibe oficios de solicitud rubricados y turna a la persona titular de la SESAEMM para firma.
6	SESAEMM /Titular	Recibe oficios de solicitud rubricados, firma e instruye regresar dichos documentos a la persona titular de la SVSNASM para su trámite y regresa los oficios.
7	SESAEMM /Secretaria, o particular	Recibe los oficios de solicitud firmados y los entrega a la persona titular de la SVSNASM.
8	SVSNASM /Titular	Recibe los oficios de solicitud firmados e instruye a la persona encargada de dar seguimiento su envío por correo electrónico a las personas titulares de las Presidencias Municipales, así como la confirmación de la recepción y entrega los oficios de solicitud firmados.
9	SVSNASM /Persona encargada del seguimiento	Recibe los oficios de solicitud firmados e instrucción, escanea documentos y envía por correo electrónico a las Presidencias Municipales, y corrobora vía telefónica su recepción, solicita el acuse por el mismo medio, así como la contestación del oficio y retiene oficios originales firmados.
10	Presidencia Municipal /Auxiliar administrativo.	Recibe llamada, se entera del envió del oficio de solicitud por medio electrónico, así como de la remisión del acuse y la contestación del documento. Confirma la recepción, manda el acuse de recibido por el mismo medio y espera la remisión del oficio de respuesta. **Se conecta con operación No. 13.**
11	SVSNASM /Persona encargada del seguimiento	Recibe por correo electrónico el acuse, los descarga e imprime. Adjunta oficios originales firmados y acuses y entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12	SESAEMM /Secretaria, o particular	Recibe oficios originales, acuses y archiva.
13	Presidencia Municipal/Auxiliar administrativo	Transcurrido el tiempo, remite de forma electrónica el oficio de designación de la persona servidora pública que fungirá como enlace ante la SESAEMM, compartiendo su nombre, cargo, correo electrónico, teléfono de contacto y domicilio de la oficina, archiva acuse electrónico previa recepción.
14	SVSNASM/Persona encargada del seguimiento	Recibe de forma electrónica los oficios de designación de enlaces municipales, acusa de recibo por el mismo medio y realiza la captura de la información recibida en el documento electrónico denominado directorio de enlaces municipales. Una vez capturado el total de enlaces informa el cien por ciento del registro a la persona titular de la SVSNASM.
15	SVSNASM/Titular	Se entera y elabora propuesta de designación de municipios a las personas servidoras públicas para dar seguimiento y envía la propuesta por correo electrónico a la persona titular de la DGVI para su validación.
16	DGVI/Titular	Recibe por correo electrónico propuesta, valida e instruye por el mismo medio a la persona titular de la SVSNASM hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas el seguimiento a municipios.
17	SVSNASM/Titular	Recibe instrucción electrónica y envía correo electrónico a las personas servidoras públicas que serán responsables de dar seguimiento, especificando el listado de municipios. Comparte, a través del servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos, acceso al directorio general de enlaces municipales y a la matriz de seguimiento de SMA, para efectuar las actualizaciones correspondientes y entrega dialogo impreso a utilizar para la presentación ante los enlaces municipales. Espera revisión de matriz de seguimiento. **Se conecta a la operación número No. 21.**
18	SVSNASM/Personas servidoras públicas para dar seguimiento	Reciben instrucción y acceso al directorio general de enlaces municipales, matriz de seguimiento y dialogo impreso. Realiza las llamadas de seguimiento a los municipios designados, se presenta con el enlace municipal utilizando el dialogo entregado por la persona titular de la SVSNASM e informa la situación que manifiesta el SMA de acuerdo con la información documental con la que cuenta la DGVI.
19	Presidencia Municipal/Enlace municipal	Recibe llamada, se entera, reporta la situación del SMA y acuerdan acciones que se emprenderán, así como la fecha de la siguiente llamada telefónica para revisar avances del SMA.
20	SVSNASM/Personas servidoras públicas para dar seguimiento	Se entera, agradece la información proporcionada. Concluye la llamada e inmediatamente requisita la matriz de seguimiento de SMA e informa a la SVSNASM del requisitado de la matriz de seguimiento.
21	SVSNASM/Titular	Se entera y revisa la matriz de seguimiento y determina: **¿El municipio cuenta con SMA?**
22	SVSNASM/Titular	**El municipio no cuenta con SMA** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI del Municipio sin SMA y espera instrucciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	DGVI/Titular	Recibe información que el municipio no cuenta con SMA e instruye verbalmente a la persona titular de la SVSNASM elaborar oficio dirigido al Contralor del Poder Legislativo para informarle y solicitar realice las acciones conducentes, asimismo elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal solicitando la instalación del SMA, mismos que serán signados por la persona titular de la SESAEMM.
24	SVSNASM/Titular	Recibe instrucción, elabora los oficios solicitados por la persona titular de la DGVI y los remite por correo electrónico para su visto bueno.
25	DGVI/Titular	Recibe los oficios por correo electrónico, revisa, imprime, otorga su visto bueno mediante su rúbrica e instruye a través del mismo medio a la persona titular de la SVSNSM preparar los oficios para firma de la persona titular de la SESAEMM y envía la documentación rubricada.
26	SVSNASM/Titular	Recibe oficios rubricados e instrucción electrónica y los entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM para su firma.
27	SESAEMM/Secretaria, o particular	Recibe oficios rubricados y turna a la persona titular de la SESAEMM para firma.
28	SESAEMM/Titular	Recibe oficios rubricados, firma e instruye regresar dichos documentos a la persona titular de la SVSNASM para su trámite.
29	SESAEMM/Secretaria, o particular	Recibe oficios firmados e instrucción y turna a la persona titular de la SVSNASM para su trámite.
30	SVSNASM/Titular	Recibe los oficios firmados e instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento que el oficio del Municipio sea enviado por correo electrónico, asimismo llamar para confirmar la recepción y solicitar el acuse por el mismo medio y el de la CPL sea notificado de forma física, asimismo que ambos acuses sean entregados en la oficina de la persona titular de la SESAEMM.
31	SVSNASM/Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción y oficios, determina: **¿Es un oficio de seguimiento para el Municipio?**
32	SVSNASM/Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No es un oficio de seguimiento para el Municipio** Obtiene copia del oficio y entrega a la Oficialía de partes de la CPL
33	CPL/Oficialía	Recibe oficio en original y copia, sella acuse y devuelve a la Persona servidora pública encargada del seguimiento.
34	SVSNASM/Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe acuse y entrega a la oficina de la persona titular de la SESAEMM. **Se conecta con la operación No. 38.**
35	SVSNASM/Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si es un oficio de seguimiento para el Municipio** Escanea el oficio de seguimiento y notifica por correo electrónico, realiza contacto telefónico a la Presidencia Municipal confirma la recepción y solicita que se envíe el acuse por el mismo medio. Espera el acuse y resguarda oficios firmados.
36	Presidencia Municipal/Auxiliar administrativo	Atiende llamada, se entera del envío vía electrónica del oficio, confirma la recepción de este por correo electrónico, manda el acuse de recibido por el mismo medio a la persona servidora pública encargada del seguimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37	SVSNASM/Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe correo electrónico, imprime el acuse y lo conjunta con el oficio de seguimiento original y entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM. Informa a la persona titular de la SVSNASM de la atención de su instrucción.
38	SESAEMM/Secretaria, o particular	Recibe oficio de seguimiento original firmado, acuse y archiva.
39	SVSNASM/Titular	Recibe información, se entera e instruye verbalmente a la persona encargada del Municipio sin SMA que realice contacto telefónico con el enlace municipal y realice el envío de las guías de apoyo para la instalación del Sistema. Asimismo, informarle la remisión física o electrónica de la evidencia documental comprobatoria que acredite sus avances de la instalación, misma que deberá ser archivada en el sistema de gestión documental y en el expediente digital.
40	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción, se entera, hace contacto telefónico con el enlace municipal e informa las acciones a realizar e iniciar con el proceso de instalación de SMA, asimismo le informa la remisión por correo electrónico de las guías de apoyo para instalar el Sistema, para su revisión y, en caso de tener alguna duda, solicite una asesoría. Espera solitud de asesoría o evidencia documental.
41	Presidencia Municipal / Enlace municipal	Recibe llamada telefónica, se entera de la remisión de las guías de apoyo para instalar el Sistema vía correo electrónico para su revisión y, en su caso, solicitar una asesoría. Así como remitir física o electrónicamente la evidencia documental que acredite el avance y conclusión de la instalación del SMA a la Persona servidora pública encargada del seguimiento.
42	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Transcurrido el tiempo para recibir solicitud de asesoría determina: **¿El enlace municipal requiere asesoría?**
43	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Sí requiere asesoría el enlace municipal.** Recibe solicitud telefónica, correo electrónico o solicitud presencial. Se conecta con la operación No 1 del procedimiento “Asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción”.
44	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No requiere asesoría el enlace municipal.** Verifica la recepción de evidencias de la instalación del SMA y determina: **¿Recibe evidencia documental de la instalación del SMA?**
45	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No recibe evidencia documental de la instalación del SMA.** Informa verbalmente a la persona titular de la SVSNASM del Municipio que continua sin SMA y espera instrucciones. **Se conecta con la operación No. 39.**
46	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si recibe evidencia documental de la instalación del SMA.** Registra la información en la matriz de seguimiento al SMA y en el sistema de gestión documental. Informa a la persona titular de la SVSNASM del registro de la información.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
47	SVSNASM / Titular	Se entera, revisa la matriz y verifica que el municipio ya cuenta con SMA instalado, instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento, comunicarse telefónicamente al enlace municipal para informarle que derivado de la instalación del SMA, se le impartirá la capacitación virtual de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción, asimismo indica los días y horarios disponibles en la plataforma virtual, con la finalidad de coordinar las agendas. **Se conecta a la operación No. 50.**
48	SVSNASM / Titular	**Viene de la operación No. 21** **Si cuenta con SMA.** Verifica en la matriz de seguimiento y determina: ¿El SMA ha recibido su capacitación de inducción?
49	SVSNASM / Titular	El SMA no ha recibido su capacitación de inducción Instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento, comunicarse telefónicamente al enlace municipal para informarle que derivado de la instalación del SMA, se le impartirá la capacitación virtual de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción, asimismo indica los días y horarios disponibles en la plataforma virtual, con la finalidad de coordinar las agendas.
50	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Se entera de la instrucción, así como de los días y horas disponibles para llevar la capacitación de inducción. Realiza llamada telefónica con el enlace municipal, informa que derivado de la instalación del SMA, se impartirá la capacitación de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción e indica la fecha y hora disponibles para llevar a cabo la capacitación, y solicita comunicar de forma oficial el día y la hora para asistir a la capacitación.
51	Presidencia Municipal / Enlace municipal	Recibe llamada telefónica, y se entera que derivado de la instalación del SMA, se impartirá la capacitación de inducción al sistema estatal y municipal anticorrupción, y de los días y horas disponibles para su realización y la oficialización de los días y horas que determinarán asistir a la impartición. Revisa su agenda y elabora y firma el oficio indicando la fecha y hora que asistirán a la capacitación de inducción. Se conecta con la operación No. 1 del procedimiento “Capacitación en materia del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción”.
52	SVSNASM / Titular	El SMA sí ha recibido su capacitación de inducción Verifica en la matriz de seguimiento y determina: **¿El SMA cuenta con Programa anual de trabajo?**
53	SVSNASM / Titular	**El SMA no cuenta con PAT** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI acerca del SMA no tiene programa anual de trabajo y espera instrucciones.
54	DGVI / Titular	Se entera que el SMA no tiene programa anual de trabajo, instruye verbalmente a la persona titular de la SVSNASM elaborar oficio dirigido al CCM para solicitud el PAT, para firma de la persona titular de la SESAEMM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
55	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud de PAT y lo remite por correo electrónico para visto bueno de la persona titular de la DGVI.
56	DGVI / Titular	Recibe oficio de solicitud de PAT por correo electrónico, revisa, imprime y otorga su visto bueno mediante su rúbrica e instruye por correo electrónico a la persona titular de la SVSNASM tramitar firma de la persona titular de la SESAEMM y turna oficio rubricado.
57	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción y oficio de solicitud de PAT rubricado y lo entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM para su firma.
58	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio de solicitud de PAT rubricado y turna a la persona titular de la SESAEMM para firma.
59	SESAEMM / Titular	Recibe oficio de solicitud de PAT rubricado, firma e instruye regresar dicho documento a la persona titular de la SVSNASM para continuar con el trámite.
60	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio de solicitud de PAT firmado y entrega a la persona titular de la SVSNASM para continuar con el trámite.
61	SVSNASM / Titular	Recibe oficio de solicitud de PAT firmado e instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento que el documento sea enviado por correo electrónico, asimismo solicita llamar para confirmar de la recepción y solicitar el acuse por el mismo medio y que el acuse sea entregado en la oficina de la persona titular de la SESAEMM.
62	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción y oficio de solicitud de PAT firmado, escanea el documento y notifica por correo electrónico a los integrantes CCM, realiza llamada telefónica para confirma la recepción del oficio y solicita que se envíe el acuse por el mismo medio. Resguarda oficios originales firmados y espera el acuse.
63	CCM / Integrantes	Atienden llamada, confirman la recepción del oficio de solicitud de PAT por correo electrónico, remite el acuse de recibido por el mismo medio a la Persona servidora pública encargada del seguimiento.
64	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe acuse por correo electrónico, imprime el acuse recibido y conjunta con los oficios originales firmados y los entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM para su control. Informa a la persona titular de la SVSNASM de la atención de su instrucción.
65	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficios originales firmados, acuse y archiva.
66	SVSNASM / Titular	Recibe información, se entera e instruye verbalmente a la persona encargada del SMA sin programa anual de trabajo que realice contacto telefónico con el enlace municipal, informe que se solicitó a los integrantes del CCM por oficio el PAT y envíe la guía de apoyo para la elaboración del PAT. Asimismo, le informe que deberán remitir física o electrónicamente el PAT firmado por los tres integrantes de CCM, mismo que deberá ser archivado en el sistema de gestión documental y en el expediente digital. Así como registrar los avances en la matriz de seguimiento de los SMA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
67	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción, se entera, envía vía correo al enlace municipal la guía de apoyo para la elaboración del PAT, efectúa llamada telefónico con el enlace municipal e informa del envió del oficio a los integrantes de CCM para solicitar el PAT, indica que el documento que deberá ser firmado por los tres integrantes de CCM, así como de la remisión por correo electrónico las guías de apoyo para elaborar el PAT para que las revise y en caso de tener alguna duda solicite una asesoría. Y espera información o solicitud de asesoría.
68	Presidencia Municipal / Enlace municipal	Recibe llamada telefónica y se entera de que se le solicitó por oficio a los integrantes de CCM el PAT, y que recibió por correo electrónico la guía de apoyo para la elaboración del programa de trabajo y que, deberá remitir él o los integrantes del CCM física o electrónicamente la evidencia documental que acredite la elaboración del PAT.
69	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Transcurrido el tiempo de espera y determina **¿El enlace municipal requiere asesoría?**
70	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si requiere asesoría el enlace municipal.** Recibe solicitud de asesoría. Se conecta con la operación No 1 del procedimiento “Asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción”.
71	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**El enlace municipal no requiere asesoría.** Verifica en su correo electrónico la recepción del PAT y determina: **¿Recibió evidencia documental de la elaboración del PAT?**
72	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No recibe evidencia documental de la elaboración del PAT.** Informa verbalmente a la persona titular de la SVSNASM que el SMA del municipio no ha enviado su PAT.
73	SVSNASM / Titular	Recibe información, se entera e informa verbalmente a la persona titular de la DGVI acerca del SMA no tiene programa anual de trabajo y espera instrucciones. **Se conecta con la operación No. 54.**
74	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si recibe evidencia documental de la elaboración del PAT.** Registra la información en la matriz de seguimiento del SMA, en el sistema de gestión documental y en el expediente digital. Informa a la persona titular de la SVSNASM.
75	SVSNASM / Titular	Se entera del registro de la información, así como de que el SMA ya cuenta con su PAT, revisa la matriz de seguimiento y espera a que concluya el periodo de gestión del representante del CCM.
76	SVSNASM / Titular	Transcurrido el tiempo, envía correo electrónico de recordatorio al representante del CCM, al mes previo de concluir su cargo para que remita su informe anual de actividades. **Se conecta con el 78**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
77	SVSNASM / Titular	**Viene de la operación No. 52** **Si cuenta con PAT** Revisa la matriz de seguimiento y determina: **¿El SMA tiene informe anual de actividades?**
78	SVSNASM / Titular	**El SMA no cuenta con informe anual de actividades** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI acerca del SMA sin informe anual de actividades y espera instrucciones.
79	DGVI / Titular	Se entera que el SMA no tiene informe anual de actividades, instruye verbalmente a la persona titular de la SVSNASM, elaborar oficio dirigido CCM solicitando el informe anual de actividades, para firma de la persona titular de la SESAEMM.
80	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción, realiza oficio de solicitud del informe anual de actividades del SMA y lo remite por correo electrónico para su visto bueno.
81	DGVI / Titular	Recibe oficio de solicitud de informe anual de actividades por correo electrónico, revisa, imprime, otorga su visto bueno e instruye por correo electrónico a la persona titular de la SVSNASM tramitar la firma de la persona titular de la SESAEMM y entrega oficio rubricado.
82	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción y oficio de solicitud de informe anual de actividades rubricado, y lo entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM para su firma.
83	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio solicitud de informe anual de actividades rubricado y turna a la persona titular de la SESAEMM para firma.
84	SESAEMM / Titular	Recibe oficio de solicitud de informe anual de actividades rubricado, firma e instruye regresar dicho documento a la persona titular de la SVSNASM para su trámite.
85	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio solicitud de informe anual de actividades firmado y entrega a la persona titular de la SVSNASM para su trámite.
86	SVSNASM / Titular	Recibe oficio de solicitud de informe anual de actividades, firmado e instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento que el documento sea enviado por correo electrónico, asimismo solicita llamar para confirmar de la recepción y solicitar el acuse por el mismo medio y entregar el acuse en la oficina de la persona titular de la SESAEMM y entrega oficio original firmado.
87	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción y oficio de solicitud de informe anual de actividades firmado, escanea el documento y notifica por correo electrónico a los integrantes del CCM, llama para confirma la recepción y solicita que se envíe el acuse por el mismo medio. Espera el acuse y resguarda oficio original firmado.
88	CCM / Integrantes	Atienden llamada, confirman la recepción del oficio de solicitud de informe anual de actividades por correo electrónico, remite el acuse de recibido por el mismo medio a la Persona servidora pública encargada del seguimiento.
89	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe correo con el acuse recibido, imprime adjunta oficio original firmado y lo entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM. Informa a la persona titular de la SVSNASM de la atención de su instrucción.

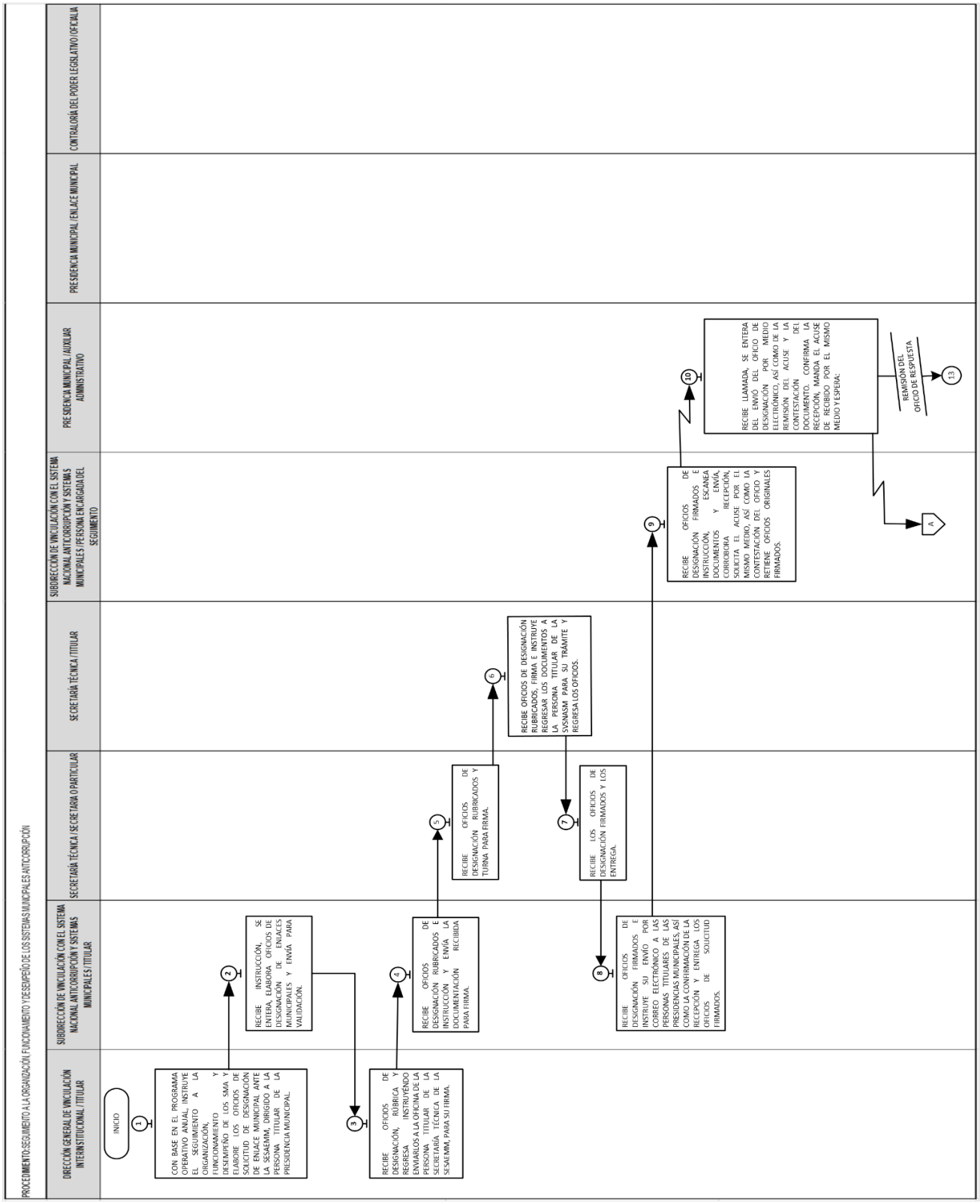
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
90	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio original firmado, acuse y archiva.
91	SVSNASM / Titular	Recibe información del trámite, se entera e instruye verbalmente a la persona encargada del SMA sin informe anual de actividades que realice contacto telefónico con el enlace municipal, informe que se solicitó a los integrantes del CCM por oficio el informe anual de actividades y envíe la guía de apoyo para la elaboración del informe anual de actividades. Asimismo, le informa que el enlace municipal o los integrantes de CCM deberán remitir física o electrónicamente el informe anual de actividades firmado por los tres integrantes de CCM, mismo que deberá ser archivado en el sistema de gestión documental y en el expediente digital. Así como registrar los avances en la matriz de seguimiento de los SMA.
92	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción y realiza el contacto telefónico con el enlace municipal e informa que se le solicitó por oficio a los integrantes de CCM el informe anual de actividades, que dicho documento deberá ser firmado por los tres integrantes de CCM, asimismo le informa que le remitió por correo electrónico las guías de apoyo para elaborar el informe anual de actividades para que las revise y en caso de tener alguna duda solicite una asesoría. Y espera información o solicitud de asesoría.
93	Presidencia Municipal / Enlace municipal	Recibe llamada telefónica y se entera de que se le solicitó por oficio a los integrantes de CCM el informe anual de actividades y que recibió por correo electrónico la guía de apoyo para la elaboración del informe anual de actividades y que, deberá remitir él o los integrantes del CCM física o electrónicamente la evidencia documental que acredite la elaboración del Informe Anual de Actividades.
94	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Transcurrido el tiempo de espera de la solicitud y determina: **¿El enlace municipal requiere asesoría?**
95	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si requiere asesoría el enlace municipal.** Recibe solicitud de asesoría. Se conecta con el procedimiento de asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción.
96	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No requiere asesoría el enlace municipal.** Revisa correo electrónico **¿Recibe evidencia documental de la elaboración del Informe Anual de Actividades?**
97	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No recibe evidencia documental de la elaboración del Informe Anual de Actividades.** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI del Municipio sin Informe Anual de Actividades y espera instrucciones. **Se conecta con la operación No. 78.**
98	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si recibe evidencia documental de la elaboración del Informe Anual de Actividades** Registra la información en la matriz de seguimiento del SMA y en el sistema de gestión documental. Informa a la persona titular de la SVSNASM. **Se conecta con la operación No. 75.**

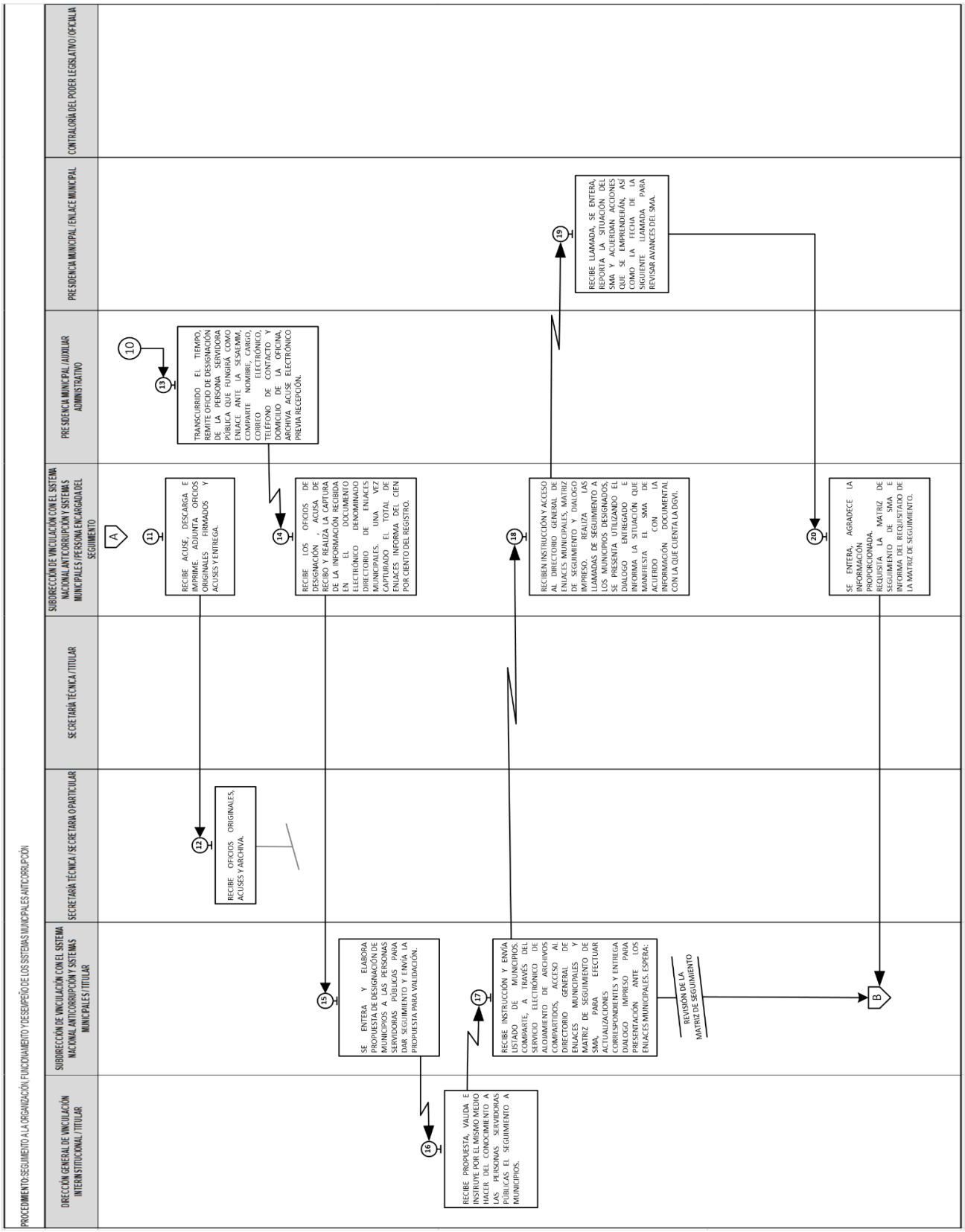
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
99	SVSNASM / Titular	**Viene de la operación No. 76** **El SMA sí cuenta con informe anual de actividades** Revisa la matriz de seguimiento y determina: **¿El SMA tiene renovaciones pendientes?**
100	SVSNASM / Titular	**Sí tiene renovaciones pendientes.** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI acerca del Municipio con renovaciones pendientes y espera instrucciones.
101	DGVI / Titular	Se entera que el municipio tiene renovaciones pendientes de CSM y/o CPCM, instruye verbalmente a la persona titular de la SVSNASM elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal solicitando la renovación, mismos que serán signados por la persona titular de la SESAEMM.
102	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción, realiza oficio de renovación solicitado por la persona titular de la DGVI y lo remite por correo electrónico para su visto bueno.
103	DGVI / Titular	Recibe oficio de renovación por correo electrónico, revisa, imprime, otorga su visto bueno e instruye por correo electrónico a la persona titular de la SVSNASM tramitar la firma de la persona titular de la SESAEMM y entrega oficio rubricado.
104	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción y oficio de renovación rubricado, y lo entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM para su firma.
105	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio de renovación rubricado y entrega a la persona titular de la SESAEMM para su firma.
106	SESAEMM / Titular	Recibe oficio de renovación rubricado, firma e instruye regresar dicho documento a la persona titular de la SVSNASM para su trámite y entrega oficio firmado.
107	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio de renovación firmado y de la instrucción, y entrega a la persona titular de la SVSNASM para su trámite.
108	SVSNASM / Titular	Recibe oficio de renovación firmado e instruye a la persona servidora pública encargada del seguimiento que el documento sea enviado por correo electrónico, asimismo, llamar para confirmar de la recepción y solicitar el acuse por el mismo medio, y el acuse entregar a la oficina de la persona titular de la SESAEMM.
109	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción y oficio de renovación firmado, escanea el documento, remite por medio de correo electrónico y llama a la Presidencia Municipal para confirmar la recepción del documento y solicita que se envíe el acuse por el mismo medio. Espera el acuse y resguarda oficio original firmado.
110	Presidencia Municipal / auxiliar administrativo	Atiende llamada, confirma la recepción del oficio de renovación por correo electrónico, imprime, sella de recepción, escanea y remite el

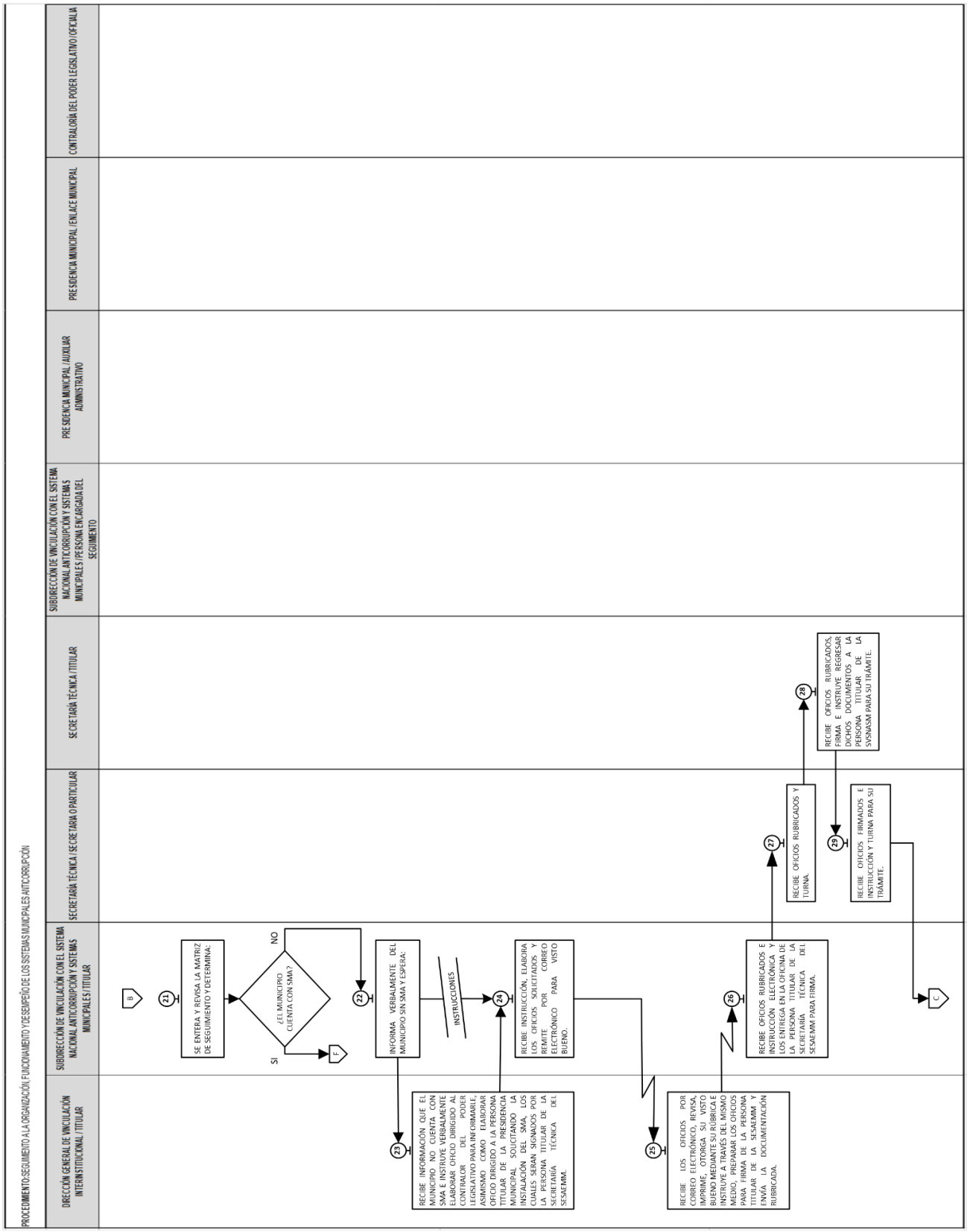
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		acuse por el mismo medio a la Persona servidora pública encargada del seguimiento.
111	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe correo con acuse, imprime el acuse enviado por la Administración Municipal, adjunta oficio original firmado junto con el acuse y lo entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM. Informa a la persona titular de la SVSNASM de la atención de su instrucción.
112	SESAEMM / Secretaria, o particular	Recibe oficio original firmado, acuse y archiva.
113	SVSNASM / Titular	Recibe información, se entera e instruye verbalmente a la persona encargada del SMA con renovaciones pendientes, realizar contacto telefónico con el enlace municipal y envío de las guías de apoyo para la renovación de la CSM y/o CPCM. Asimismo, que informe que deberá remitir física o electrónicamente la evidencia documental comprobatoria que acredite sus avances en la renovación, misma que deberá ser archivada en el sistema de gestión documental y en el expediente digital. Así como registrar los avances en la matriz de seguimiento de los SMA.
114	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Recibe instrucción, se entera, envía por correo electrónico las guías de apoyo para la renovación y realiza llamada telefónica con el enlace municipal e informa las acciones para iniciar con el proceso de renovación, asimismo le informa que le remitió por correo electrónico las guías de apoyo para la renovación de la CSM y/o CPCM para que las revise y, en caso, de tener alguna duda solicite una asesoría. Y espera información.
115	Presidencia Municipal / Enlace municipal	Recibe llamada telefónica e información, se entera del envió de por correo electrónico las guías de apoyo para la renovación de la CSM y/o CPCM y que, de acuerdo con los avances informados, deberá remitir física o electrónicamente la evidencia documental que lo acredite.
116	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	Transcurrido el tiempo determina: **¿Requiere asesoría el enlace municipal?**
117	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Si requiere asesoría el enlace municipal.** Recibe solicitud de asesoría. Se conecta con el procedimiento de asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción.
118	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**El enlace municipal no requiere asesoría.** Verifica en su correo electrónico, si ha recibido la documental de la renovación pendiente y determina: **¿Recibe evidencia documental de las renovaciones pendientes?**
119	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**No recibe evidencia documental de las renovaciones pendientes** Informa verbalmente a la persona titular de la DGVI del Municipio con renovaciones pendientes y espera instrucciones. **Se conecta con la operación No. 100**

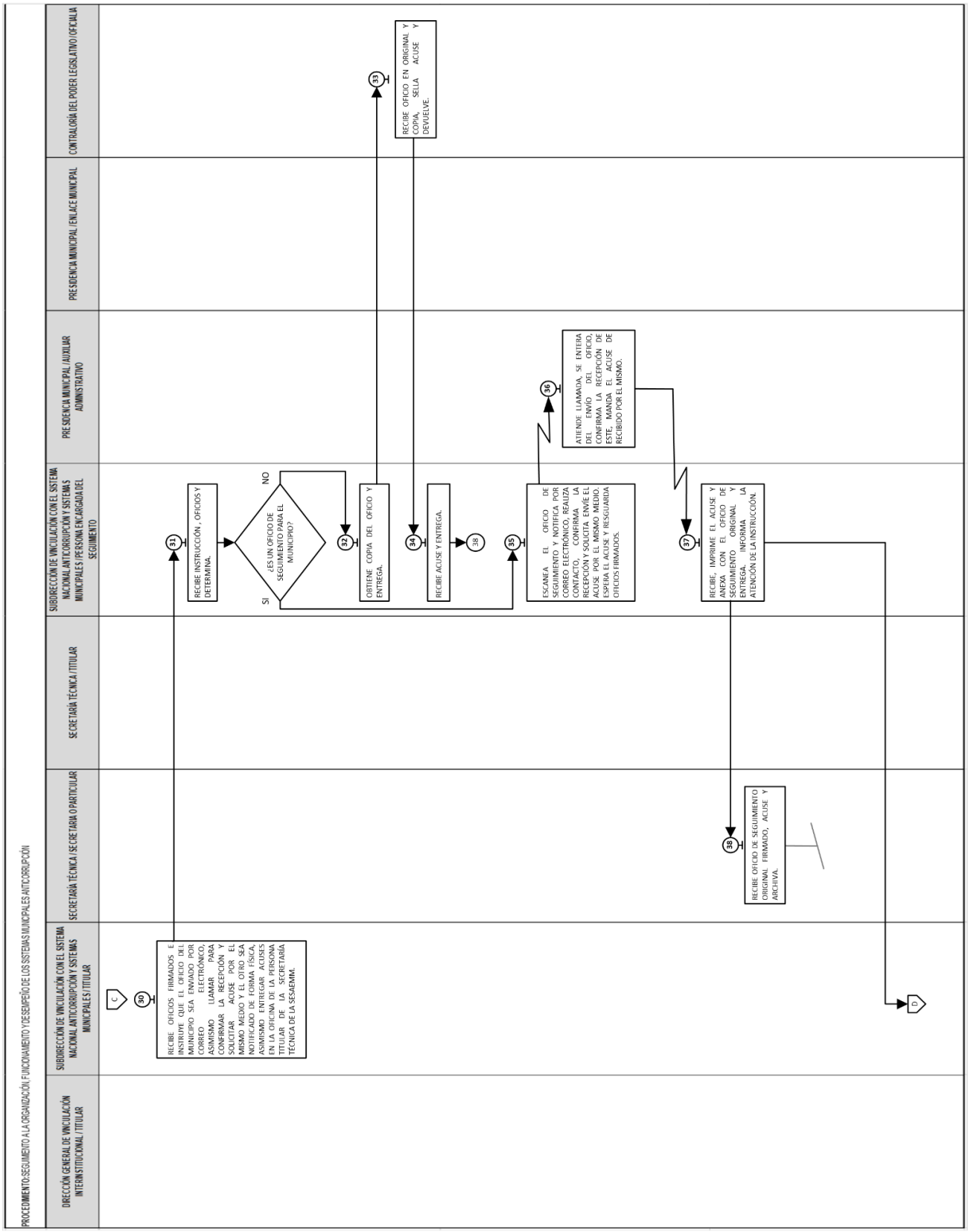
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
120	SVSNASM / Persona servidora pública encargada del seguimiento	**Sí recibe evidencia documental de las renovaciones pendientes** Registra la información en la matriz de seguimiento del SMA, en el sistema de gestión documental y en el expediente digital e informa a la persona titular de la SVSNASM.
121	SVSNASM / Titular	Se entera del registro de la información en la matriz, revisa matriz y expediente e Informa a la persona titular titular de la DGVI, que el SMA no tiene renovaciones pendientes. Se conecta a la operación No. 122
122	SVSNASM / Titular	**Viene de la operación No. 98** **No tiene renovaciones pendientes** Informa a la persona titular titular de la DGVI, que el SMA no tiene renovaciones pendientes.
123	DGVI / Titular	Se entera e instruye verbalmente elaborar en los primeros cinco días posteriores a la finalización del trimestre el reporte trimestral donde deberá incluir todas las acciones realizadas para mantener la organización, el funcionamiento y el desempeño de los sistemas municipales anticorrupción, así como elaboración de oficio para su entrega a la persona titular de la SESAEMM. Mismo que deberá ser remitido para otorgar visto bueno.
124	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción verbal, se entera, elabora reporte trimestral, que incluye todas las acciones realizadas para mantener la organización, funcionamiento y desempeño de los sistemas municipales anticorrupción, así como el oficio de entrega dirigido a la persona titular de la SESAEMM y remite por correo electrónico a la persona titular de la DGVI para su visto bueno.
125	DGVI /Titular	Recibe correo electrónico con el reporte trimestral y el proyecto de oficio de entrega, otorga visto bueno e instruye por el mismo medio se impriman ambos documentos para su rúbrica y firma.
126	SVSNASM / Titular	Recibe instrucción por correo electrónico, imprime los documentos, los rubrica y entrega a la persona titular de la DGVI para su firma.
127	DGVI / Titular	Recibe documentos los firma e instruye sean entregados a la persona titular de la SESAEMM.
128	SVSNASM / Titular	Se entera, recibe el oficio de entrega e informe trimestral firmados, reproduce acuse del oficio como acuse y los entrega en la oficina de la persona titular de la SESAEMM.
129	SESAEMM / Secretaria, particular	Recibe oficio de entrega en original y copia e informe trimestral firmados, acusa de recibido en la copia y devuelve. Entrega a la persona titular de la SESAEMM para su conocimiento oficio original y reporte respecto al avance en la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA.
130	SVSNASM / Titular	Recibe acuse y entrega al auxiliar administrativo de la DGVI para que sea archivado.
131	DGVI/Auxiliar administrativo	Recibe acuse y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

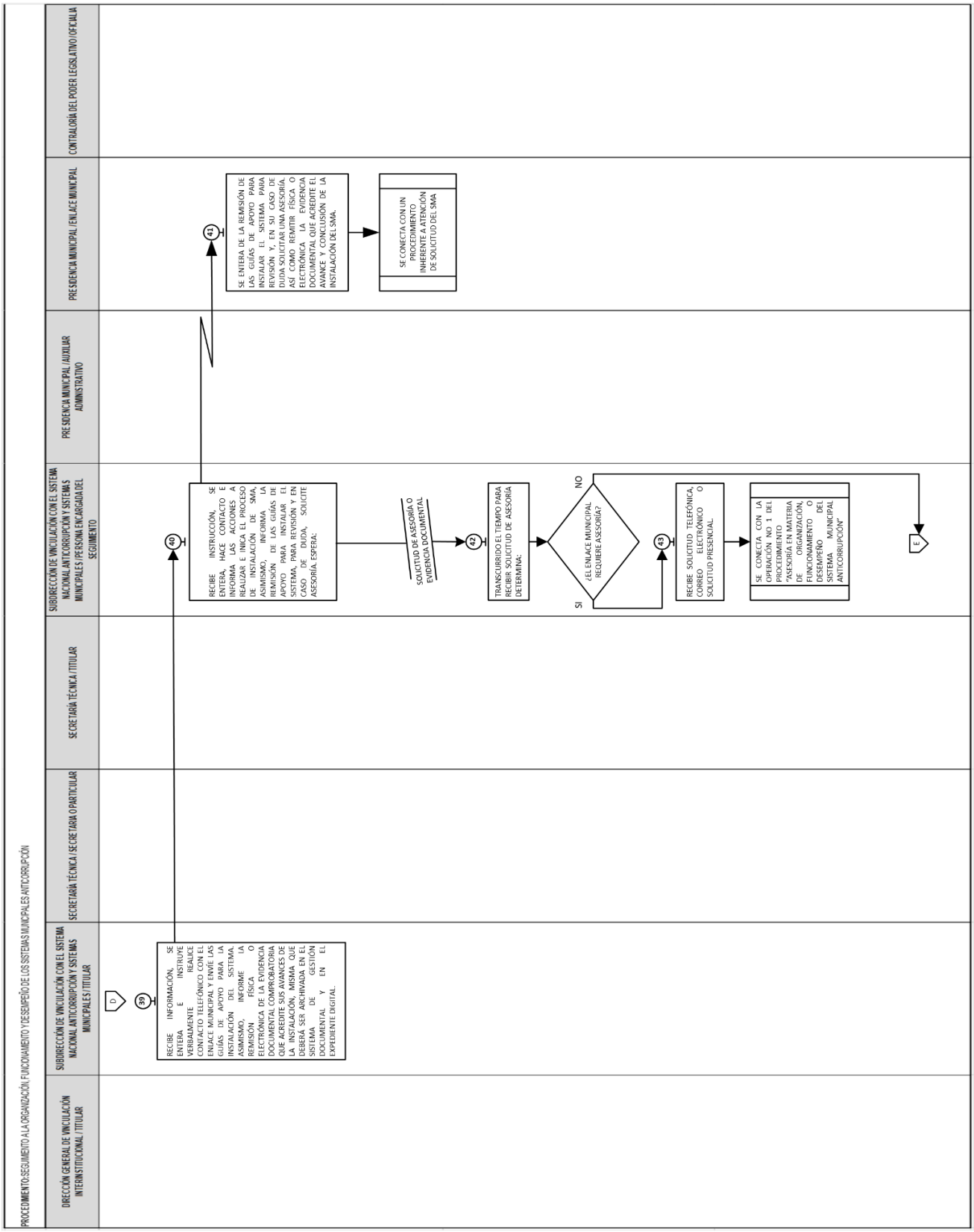
DIAGRAMA:

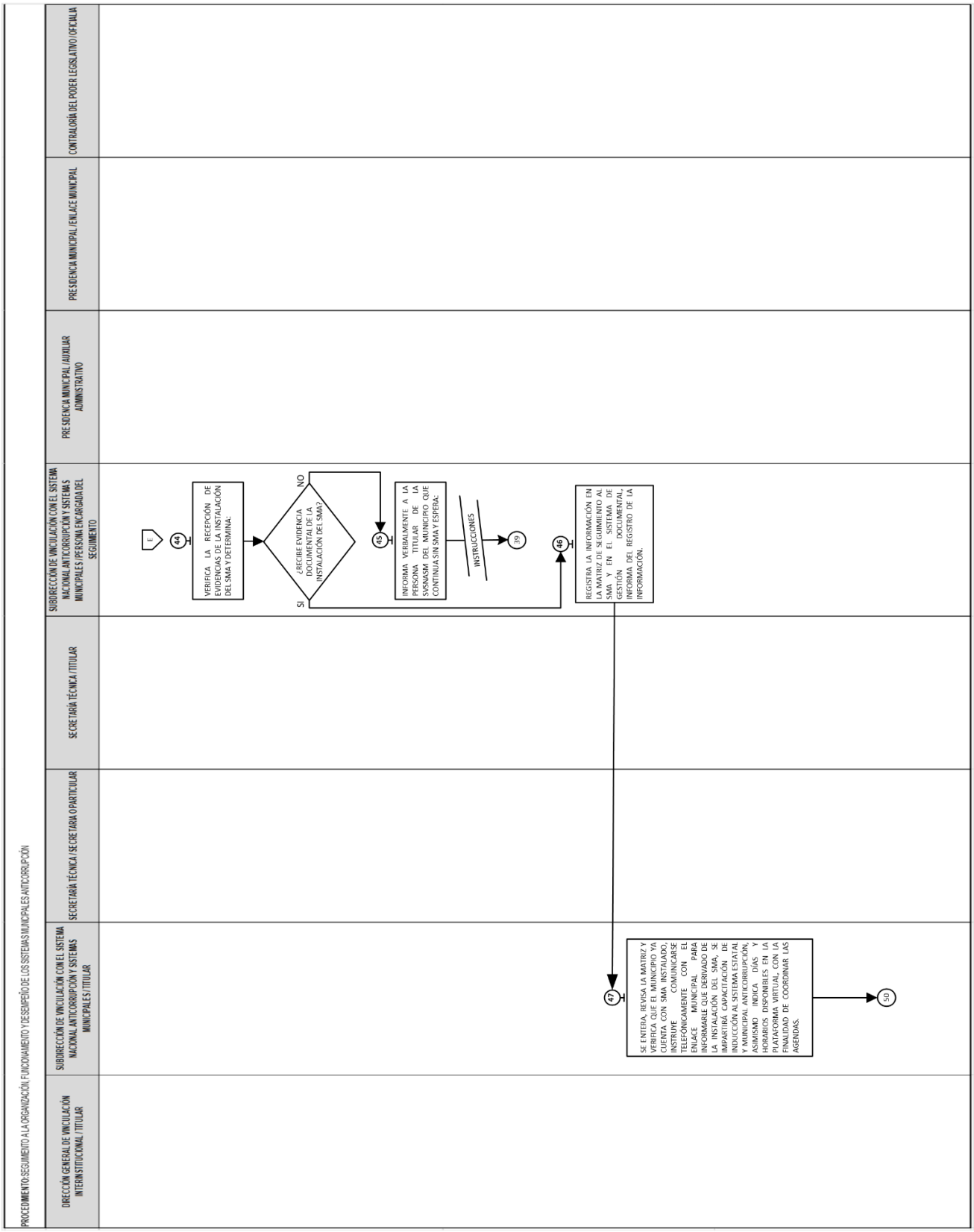

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
INICIO
1
CON BASE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, INSTRUYE EL SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SMA Y ELABORE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE ENLACE MUNICIPAL ANTE LA SESAEMM, DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
2
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ELABORA OFICIOS DE DESIGNACIÓN DE ENLACES MUNICIPALES Y ENVÍA PARA VALIDACIÓN.
3
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN, RÚBRICA Y REGRESA. INSTRUYÉNDOLOS ENVIARLOS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM, PARA SU FIRMA.
4
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN RÚBRICADOS E INSTRUCCIÓN Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA FIRMA.
5
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN RÚBRICADOS Y TURNA PARA FIRMA.
6
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN RÚBRICADOS, FIRMA E INSTRUYE REGRESAR LOS DOCUMENTOS A LA PERSONA TITULAR DE LA SVSNASM PARA SU TRÁMITE Y REGRESA LOS OFICIOS.
7
RECIBE LOS OFICIOS DE DESIGNACIÓN FIRMADOS Y LOS ENTREGA.
8
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN FIRMADOS E INSTRUYE SU ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS PRESIDENCIAS MUNICIPALES, ASÍ COMO LA CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y ENTREGA LOS OFICIOS DE SOLICITUD FIRMADOS.
9
RECIBE OFICIOS DE DESIGNACIÓN FIRMADOS E INSTRUCCIÓN, DOCUMENTOS Y ENVÍA, CORROBORA RECEPCIÓN, SOLICITA EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO, ASÍ COMO LA CONTESTACIÓN DEL OFICIO Y RETIENE OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS.
10
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DEL ENVÍO DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO DE LA REMISIÓN DEL ACUSE Y LA CONTESTACIÓN DEL DOCUMENTO. CONFIRMA LA RECEPCIÓN, MANDA EL ACUSE DE RECIBIDO POR EL MISMO MEDIO Y ESPERA:
REMISIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA
13
A

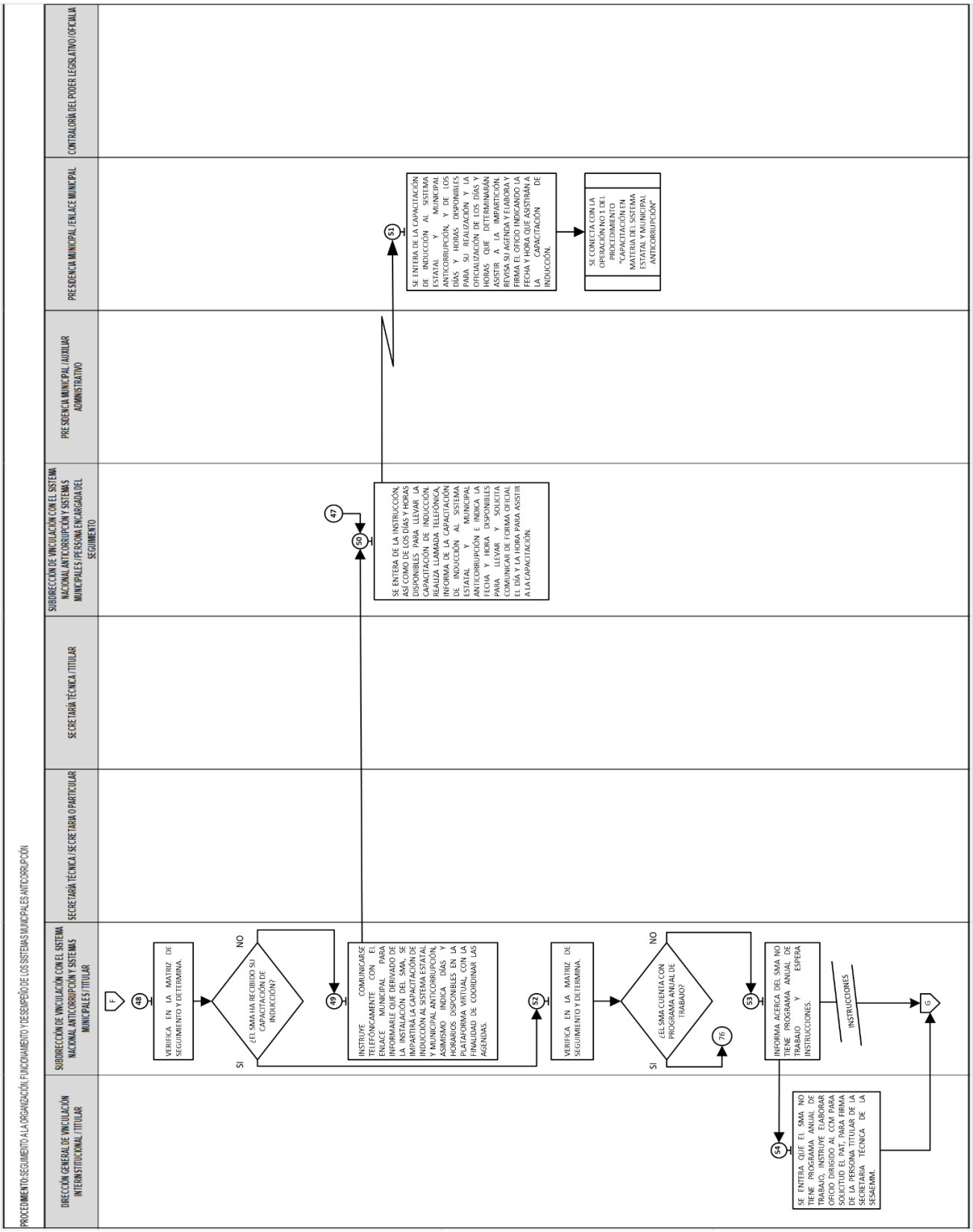

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
A
11
RECIBE ACUSE, DESCARGA E IMPRIME. ADJUNTA OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS Y ACUSES Y ENTREGA.
12
RECIBE OFICIOS ORIGINALES, ACUSES Y ARCHIVA.
13
10
TRANSCURRIDO EL TIEMPO, REMITE OFICIO DE DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE FUNGIRÁ COMO ENLACE ANTE LA SESAEMM, COMPARTE NOMBRE, CARGO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO DE CONTACTO Y DOMICILIO DE LA OFICINA, ARCHIVA ACUSE ELECTRÓNICO PREVIA RECEPCIÓN.
14
RECIBE LOS OFICIOS DE DESIGNACIÓN , ACUSA DE RECIBO Y REALIZA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DENOMINADO DIRECTORIO DE ENLACES MUNICIPALES. CAPTURADO EL TOTAL DE ENLACES INFORMA DEL CIEN POR CIENTO DEL REGISTRO.
15
SE ENTERA Y ELABORA PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE MUNICIPIOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ENVÍA LA PROPUESTA PARA VALIDACIÓN.
16
RECIBE PROPUESTA, VALIDA E INSTRUYE POR EL MISMO MEDIO HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EL SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS.
17
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ENVÍA LISTADO DE MUNCIPIOS. COMPARTE, A TRAVÉS DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE ALOJAMIENTO DE ARCHIVOS COMPARTIDOS, ACCESO AL DIRECTORIO GENERAL DE ENLACES MUNICIPALES Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SMA, PARA EFECTUAR ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES Y ENTREGA DIALOGO IMPRESO PARA PRESENTACIÓN ANTE LOS ENLACES MUNICIPALES. ESPERA:
REVISIÓN DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO
B
18
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y ACCESO AL DIRECTORIO GENERAL DE ENLACES MUNICIPALES, MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DIALOGO IMPRESO. REALIZA LAS LLAMADAS DE SEGUIMIENTO A LOS MUNICIPIOS DESIGNADOS, SE PRESENTA UTILIZANDO EL DIALOGO ENTREGADO INFORMA LA SITUACIÓN QUE MANIFIESTA EL SMA DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL CON LA QUE CUENTA LA DGVI.
19
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA, REPORTA LA SITUACIÓN DEL SMA Y ACUERDAN ACCIONES QUE SE EMPRENDERÁN, ASÍ COMO LA FECHA DE LA SIGUIENTE LLAMADA PARA REVISAR AVANCES DEL SMA.
20
SE ENTERA, AGRADECE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA. REQUISITA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE SMA E INFORMA DEL REQUISITADO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO.

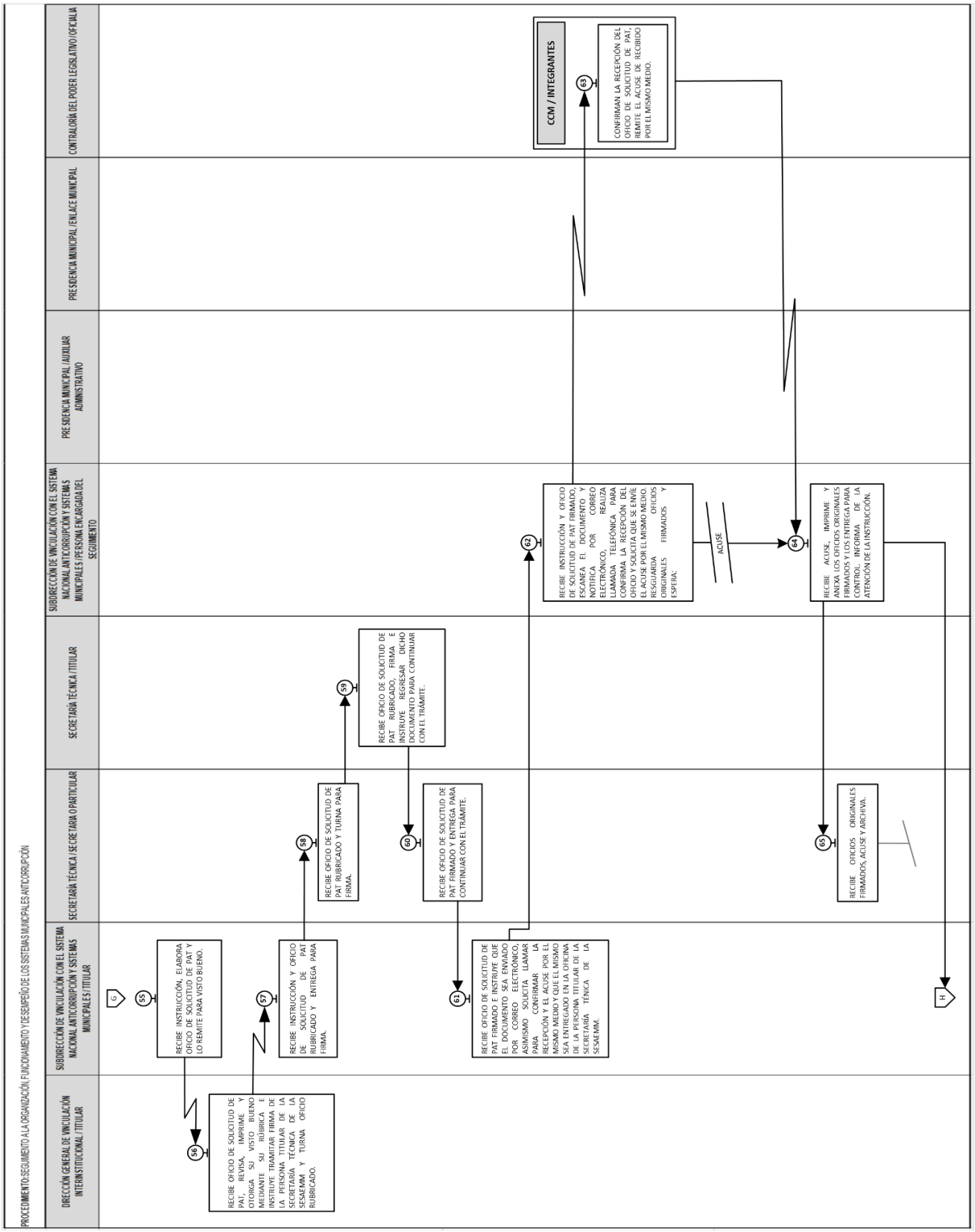

PROCEDIMIENTO-SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
B
21
SE ENTERA Y REVISA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DETERMINA:
¿EL MUNICIPIO CUENTA CON SMA?
NO
SI
C
22
23
RECIBE INFORMACIÓN QUE EL MUNICIPIO NO CUENTA CON SMA E INSTRUYE VERBALMENTE ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO PARA INFORMAR, ASESORAR, COMO, ELABORAR OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOLICITANDO LA INSTALACIÓN DEL SMA, LOS CUALES SERÁN SIGNADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SESAEMM.
INFORMA VERBALMENTE DEL MUNICIPIO SIN SMA Y ESPERA:
INSTRUCCIONES
24
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA LOS OFICIOS SOLICITADOS Y REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO PARA VISTO BUENO.
25
RECIBE LOS OFICIOS POR CORREO ELECTRÓNICO, REVISA, IMPRIME, OTORGA SU VISTO BUENO MEDIANTE SU RÚBRICA E INSTRUYE A TRAVÉS DEL MISMO MEDIO, PREPARAR LOS OFICIOS PARA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SESAEMM Y ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN RUBRICADA.
26
RECIBE OFICIOS RUBRICADOS E INSTRUCCIÓN ELECTRÓNICA Y LOS ENTREGA EN LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SESAEMM PARA FIRMA.
27
RECIBE OFICIOS RUBRICADOS Y TURNA.
28
RECIBE OFICIOS RUBRICADOS, FIRMA E INSTRUYE REGRESAR DICHOS DOCUMENTOS A LA PERSONA TITULAR DE LA SSSNASM PARA SU TRÁMITE.
29
RECIBE OFICIOS FIRMADOS E INSTRUCCIÓN Y TURNA PARA SU TRÁMITE.
C

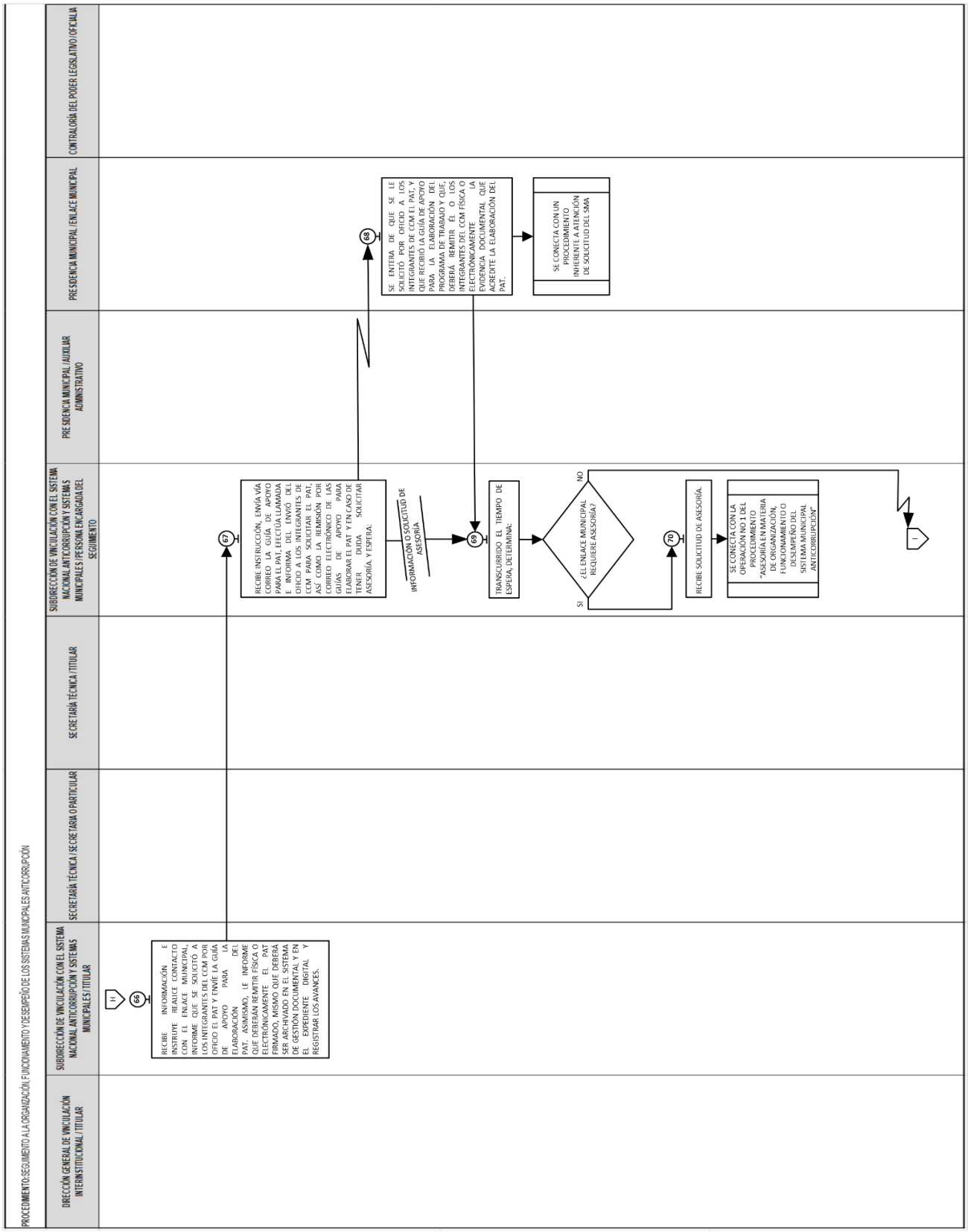

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
C
30
RECIBE OFICIOS FIRMADOS E INSTRUYE QUE EL OFICIO DEL MUNICIPIO SEA ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO, ASIMISMO LLAMAR PARA CONFIRMAR LA RECEPCIÓN Y SOLICITAR ACUSE POR EL MISMO MEDIO Y EL OTRO SEA NOTIFICADO DE FORMA FÍSICA, ASIMISMO ENTREGAR ACUSES EN LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM.
31
RECIBE INSTRUCCIÓN , OFICIOS Y DETERMINA.
¿ES UN OFICIO DE SEGUIMIENTO PARA EL MUNICIPIO?
SI
NO
32
OBTIENE COPIA DEL OFICIO Y ENTREGA.
33
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, SELLA ACUSE Y DEVUELVE.
34
RECIBE ACUSE Y ENTREGA.
38
35
ESCANEA EL OFICIO DE SEGUIMIENTO Y NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO, REALIZA CONTACTO, CONFIRMA LA RECEPCIÓN Y SOLICITA ENVÍE EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO ESPERA EL ACUSE Y RESGUARDA OFICIOS FIRMADOS.
36
ATIENDE LLAMADA, SE ENTERA DEL ENVÍO DEL OFICIO, CONFIRMA LA RECEPCIÓN DE ESTE, MANDA EL ACUSE DE RECIBIDO POR EL MISMO.
37
RECIBE, IMPRIME EL ACUSE Y ANEXA CON EL OFICIO DE SEGUIMIENTO ORIGINAL Y ENTREGA, INFORMA LA ATENCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.
39
RECIBE OFICIO DE SEGUIMIENTO ORIGINAL FIRMADO, ACUSE Y ARCHIVA.
D

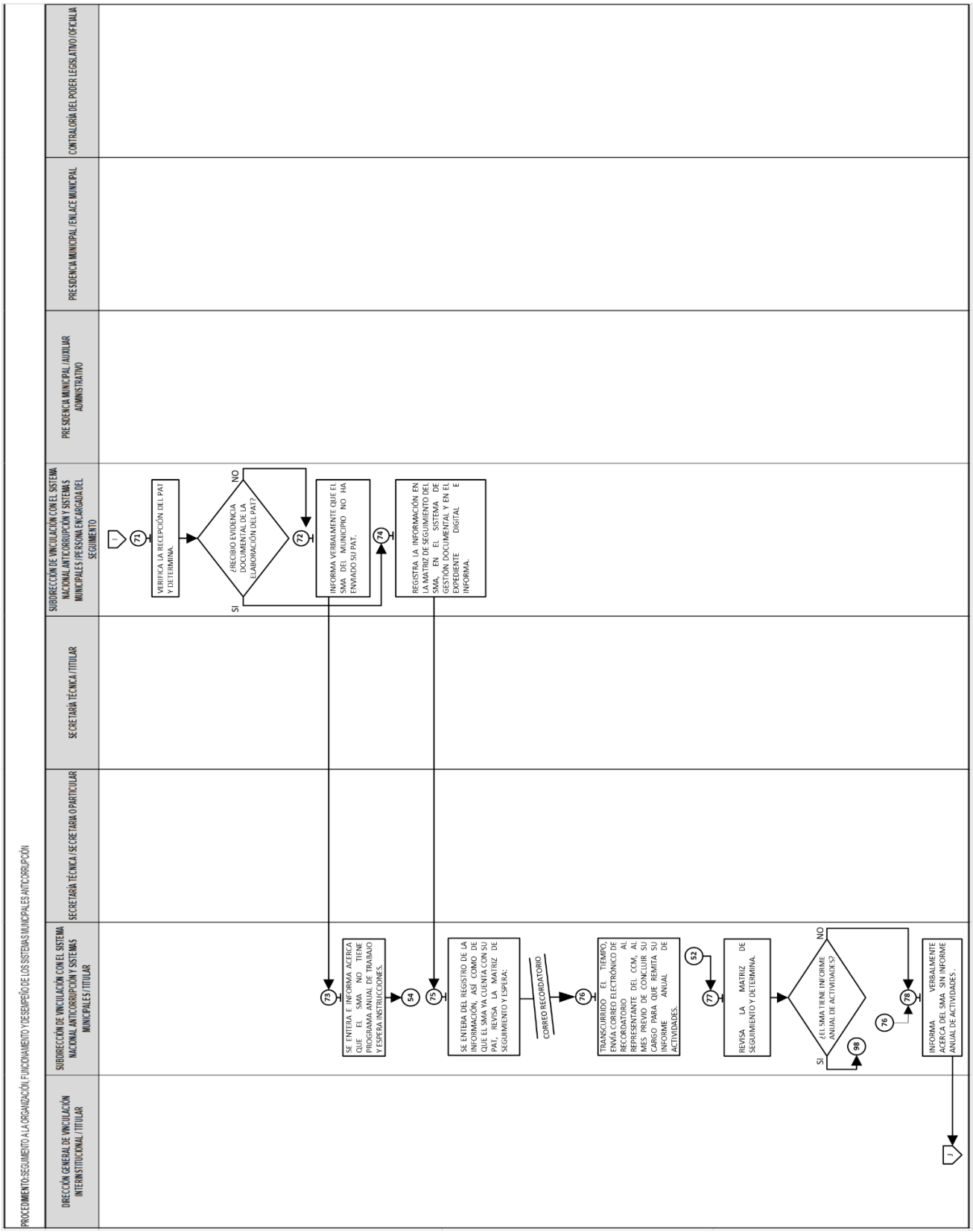

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARÍA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
D
39
RECIBE INFORMACIÓN, SE ENTERA E INSTRUYE VERBALMENTE REALICE CONTACTO TELEFÓNICO CON EL ENLACE MUNICIPAL Y ENVÍE LAS GUÍAS DE APOYO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA. ASIMISMO, INFORME LA REMISIÓN FÍSICA O ELECTRÓNICA DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL COMPROBATORIA QUE ACREDITE SUS AVANCES DE LA INSTALACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ SER ARCHIVADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL.
40
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, HACE CONTACTO E INFORMA LAS ACCIONES A REALIZAR E ÍNICA EL PROCESO DE INSTALACIÓN DE SMA, ASIMISMO, INFORMA LA REMISIÓN DE LAS GUÍAS DE APOYO PARA INSTALAR EL SISTEMA, PARA REVISIÓN Y EN CASO DE DUDA, SOLICITE ASESORÍA ESPERA;
41
SE ENTERA DE LA REMISIÓN DE LAS GUÍAS DE APOYO PARA INSTALAR EL SISTEMA PARA REVISIÓN Y, EN SU CASO DE DUDA SOLICITAR UNA ASESORÍA ASÍ COMO REMITIR FÍSICA O ELECTRÓNICA LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL AVANCE Y CONCLUSIÓN DE LA INSTALACIÓN DEL SMA.
SE CONECTA CON UN PROCEDIMIENTO INHERENTE A ATENCIÓN DE SOLICITUD DEL SMA
SOLICITUD DE ASESORÍA O EVIDENCIA DOCUMENTAL
42
TRANSCURRIDO EL TIEMPO PARA RECIBIR SOLICITUD DE ASESORÍA DETERMINA:
¿EL ENLACE MUNICIPAL REQUIERE ASESORÍA?
SI
NO
43
RECIBE SOLICITUD TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO O SOLICITUD PRESENCIAL.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO 1 DEL PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO O DESEMPEÑO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"
E

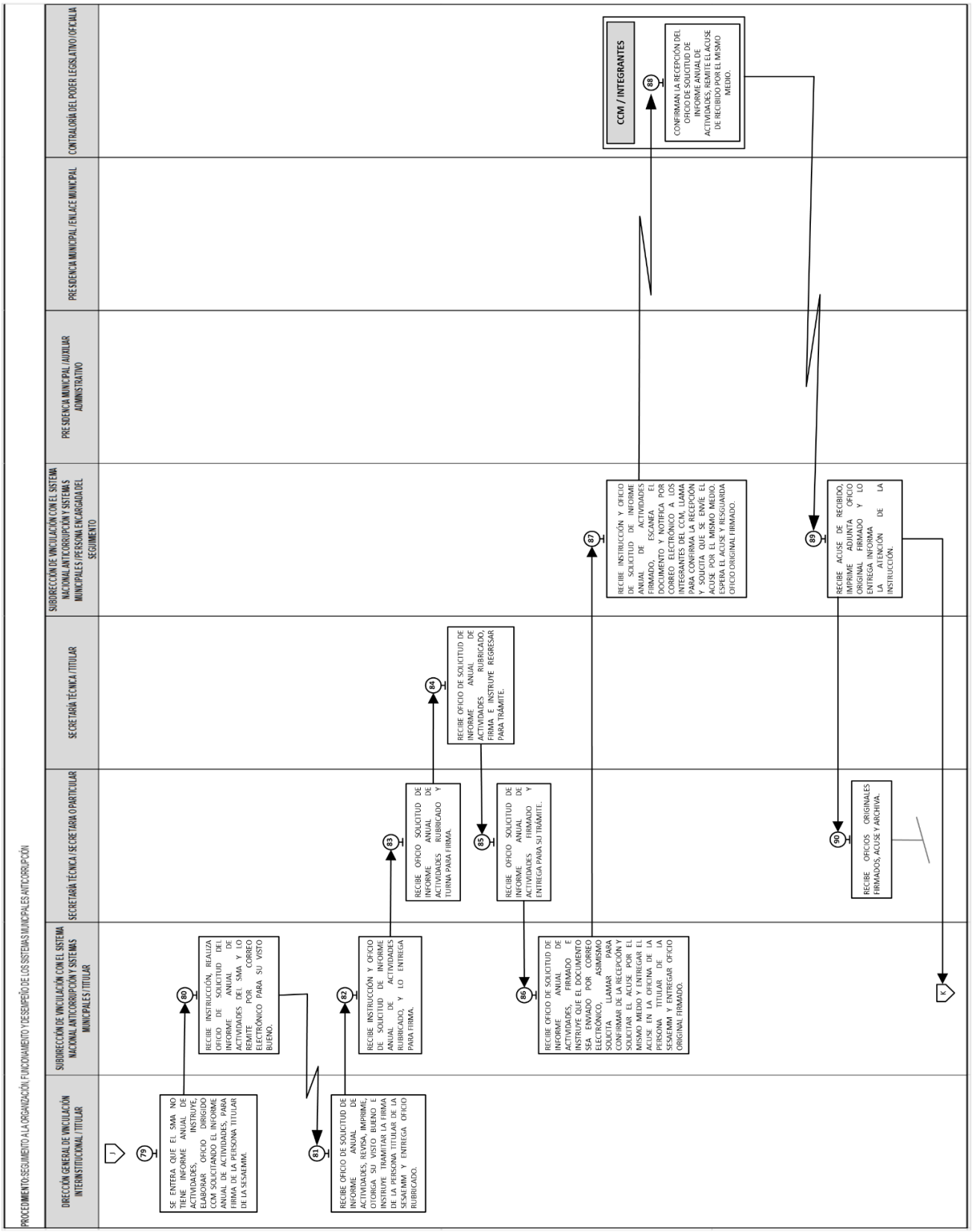

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
E
44
VERIFICA LA RECEPCIÓN DE EVIDENCIAS DE LA INSTALACIÓN DEL SMA Y DETERMINA:
¿RECIBE EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA INSTALACIÓN DEL SMA?
SI
NO
45
INFORMA VERBALMENTE A LA PERSONA TITULAR DE LA SVSNASM DEL MUNICIPIO QUE CONTINUA SIN SMA Y ESPERA:
INSTRUCCIONES
50
46
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL SMA Y EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORMA DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.
47
SE ENTERA, REVISA LA MATRIZ Y VERIFICA QUE EL MUNICIPIO YA CUENTA CON SMA INSTALADO, INSTRUYE COMUNICARSE TELEFÓNICAMENTE CON EL ENLACE MUNICIPAL PARA INFORMARLE QUE DERIVADO DE LA INSTALACIÓN DEL SMA, SE IMPARTIRÁ CAPACITACIÓN, DE INDUCCIÓN AL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, ASIMISMO INDICA DÍAS Y HORARIOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS AGENDAS.
50

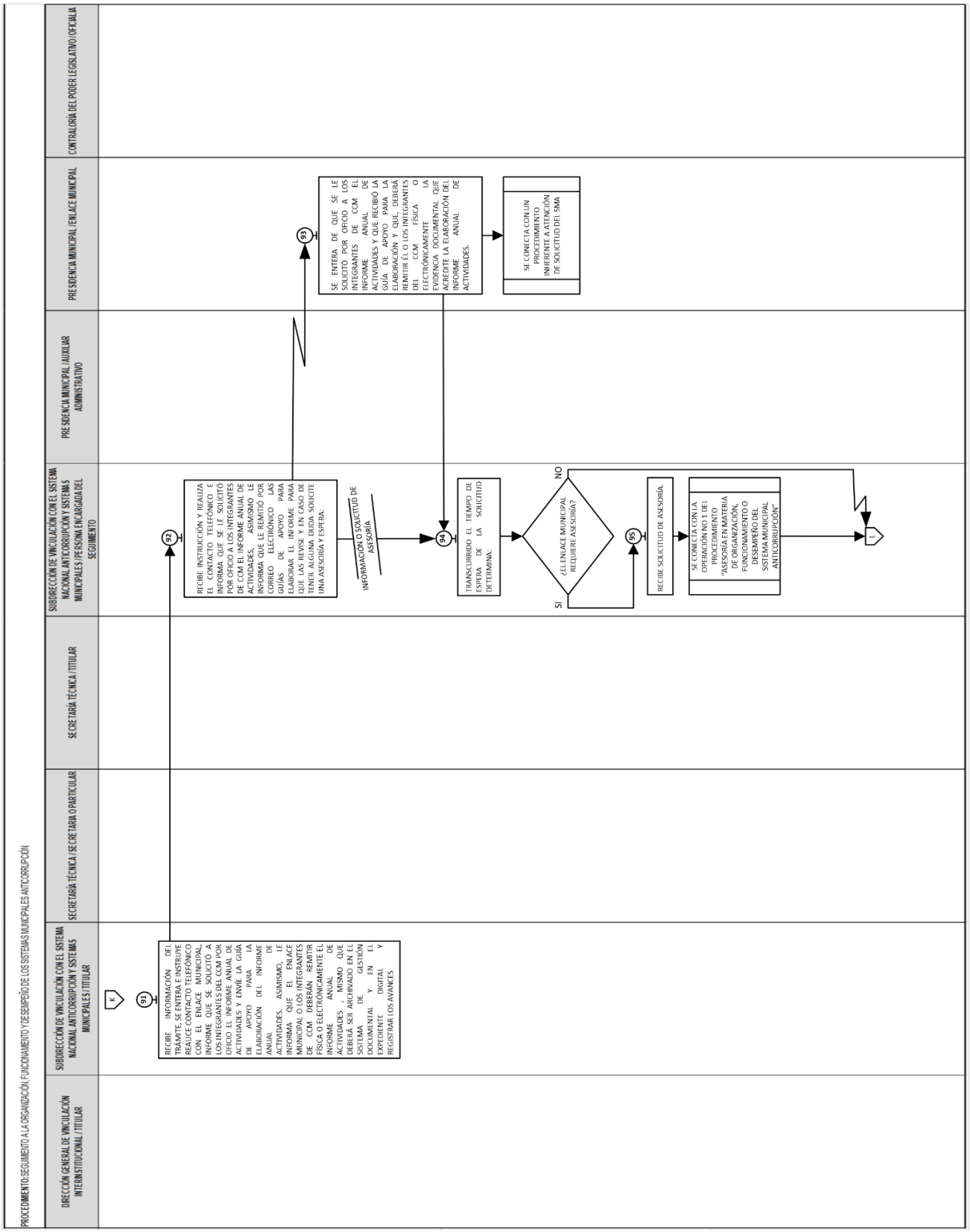

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
F
48
VERIFICA EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DETERMINA.
¿EL SMA HA RECIBIDO SU CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN?
NO
SI
49
INSTRUYE COMUNICARSE TELEFÓNICAMENTE CON EL ENLACE MUNICIPAL PARA INFORMARLE QUE DERIVADO DE LA INSTALACIÓN DEL SMA, SE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, ASIMISMO INDICA DÍAS Y HORARIOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LAS AGENDAS.
47
50
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO DE LOS DÍAS Y HORAS DISPONIBLES PARA LLEVAR LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN. REALIZA LLAMADA TELEFÓNICA, INFORMA DE LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN E INDICA LA FECHA Y HORA DISPONIBLES PARA LLEVAR Y SOLICITA COMUNICAR DE FORMA OFICIAL EL DÍA Y LA HORA PARA ASISTIR A LA CAPACITACIÓN.
51
SE ENTERA DE LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN AL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, Y DE LOS DÍAS Y HORAS DISPONIBLES PARA SU REALIZACIÓN Y LA OFICIALIZACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS QUE DETERMINARÁN ASISTIR A LA IMPARTICIÓN. REVISA SU AGENDA Y ELABORA Y FIRMA EL OFICIO INDICANDO LA FECHA Y HORA QUE ASISTIRÁN A LA CAPACITACIÓN DE INDUCCIÓN.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO 1 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN EN MATERIA DEL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"
52
VERIFICA EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DETERMINA.
¿EL SMA CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO?
NO
SI
76
53
INFORMA ACERCA DEL SMA NO TIENE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ESPERA INSTRUCCIONES.
INSTRUCCIONES
54
SE ENTERA QUE EL SMA NO TIENE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, INSTRUYE ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL CCM PARA SOLICITUD EL PAT, PARA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM.
G

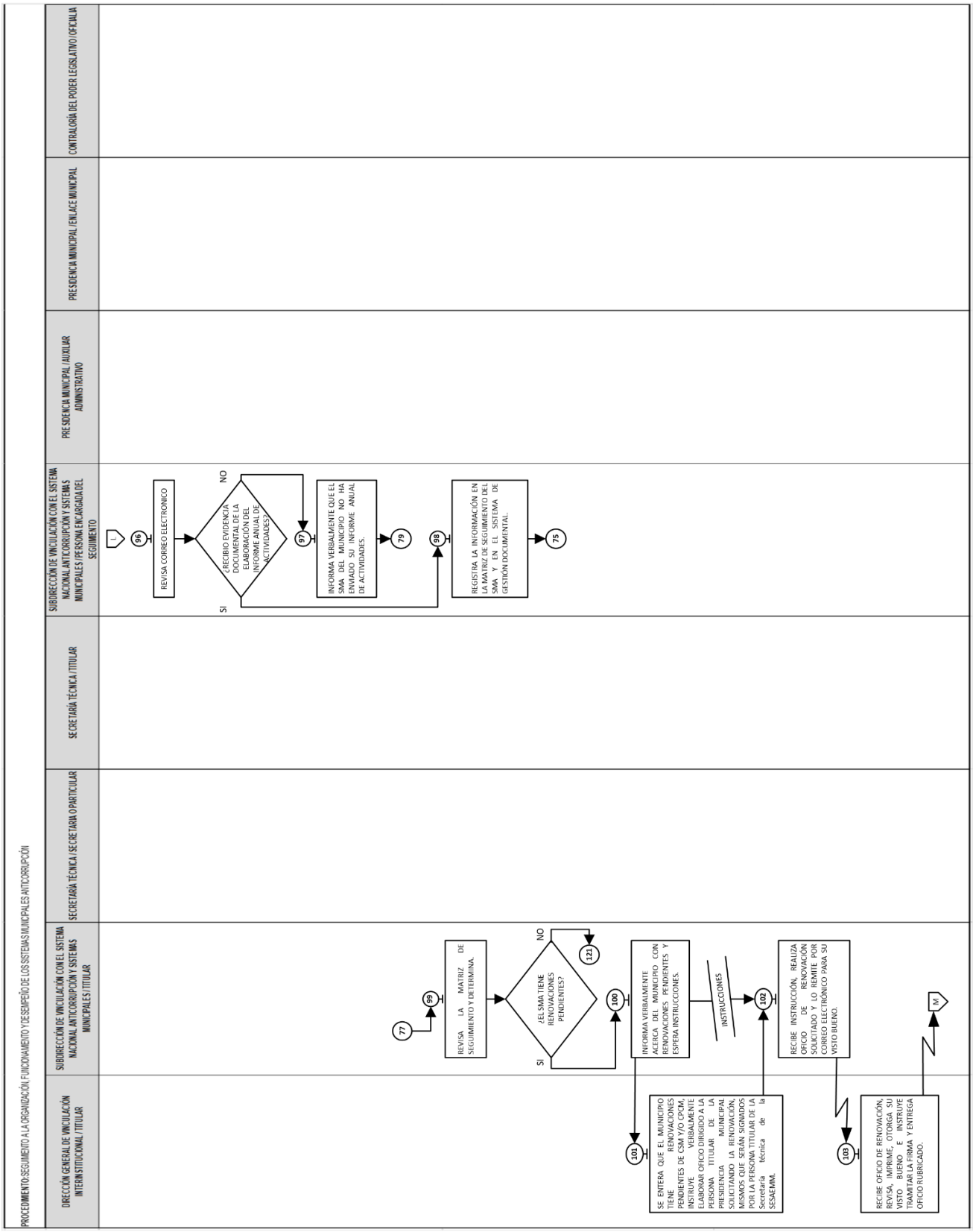

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
G
55
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PAT Y LO REMITE PARA VISTO BUENO.
56
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAT, REVISA, IMPRIME Y OTORGA SU VISTO BUENO MEDIANTE SU RÚBRICA E INSTRUYE TRAMITAR FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM Y TURNA OFICIO RUBRICADO.
57
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE PAT RUBRICADO Y ENTREGA PARA FIRMA.
58
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAT RUBRICADO Y TURNA PARA FIRMA.
59
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAT RUBRICADO, FIRMA Y INSTRUYE REGRESAR DICHO DOCUMENTO PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.
60
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAT FIRMADO Y ENTREGA PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.
61
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAT FIRMADO E INSTRUYE QUE EL DOCUMENTO SEA ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO, ASÍMISMO SOLICITA LLAMAR PARA CONFIRMAR LA RECEPCIÓN Y EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO Y QUE EL MISMO SEA ENTREGADO EN LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉNICA DE LA SESAEMM.
62
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE PAT FIRMADO, ESCANEA EL DOCUMENTO Y NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO, LLAMADA TELEFÓNICA PARA CONFIRMA LA RECEPCIÓN DEL OFICIO Y SOLICITA QUE SE ENVÍE EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO. RESGUARDA OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS Y ESPERA.
ACUSE
CCM / INTEGRANTES
63
CONFIRMAN LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE PAT, REMITE EL ACUSE DE RECIBIDO POR EL MISMO MEDIO.
64
RECIBE ACUSE, IMPRIME Y ANEXA LOS OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS Y LOS ENTREGA PARA CONTROL, INFORMA DE LA ATENCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.
65
RECIBE OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS, ACUSE Y ARCHIVA.
H

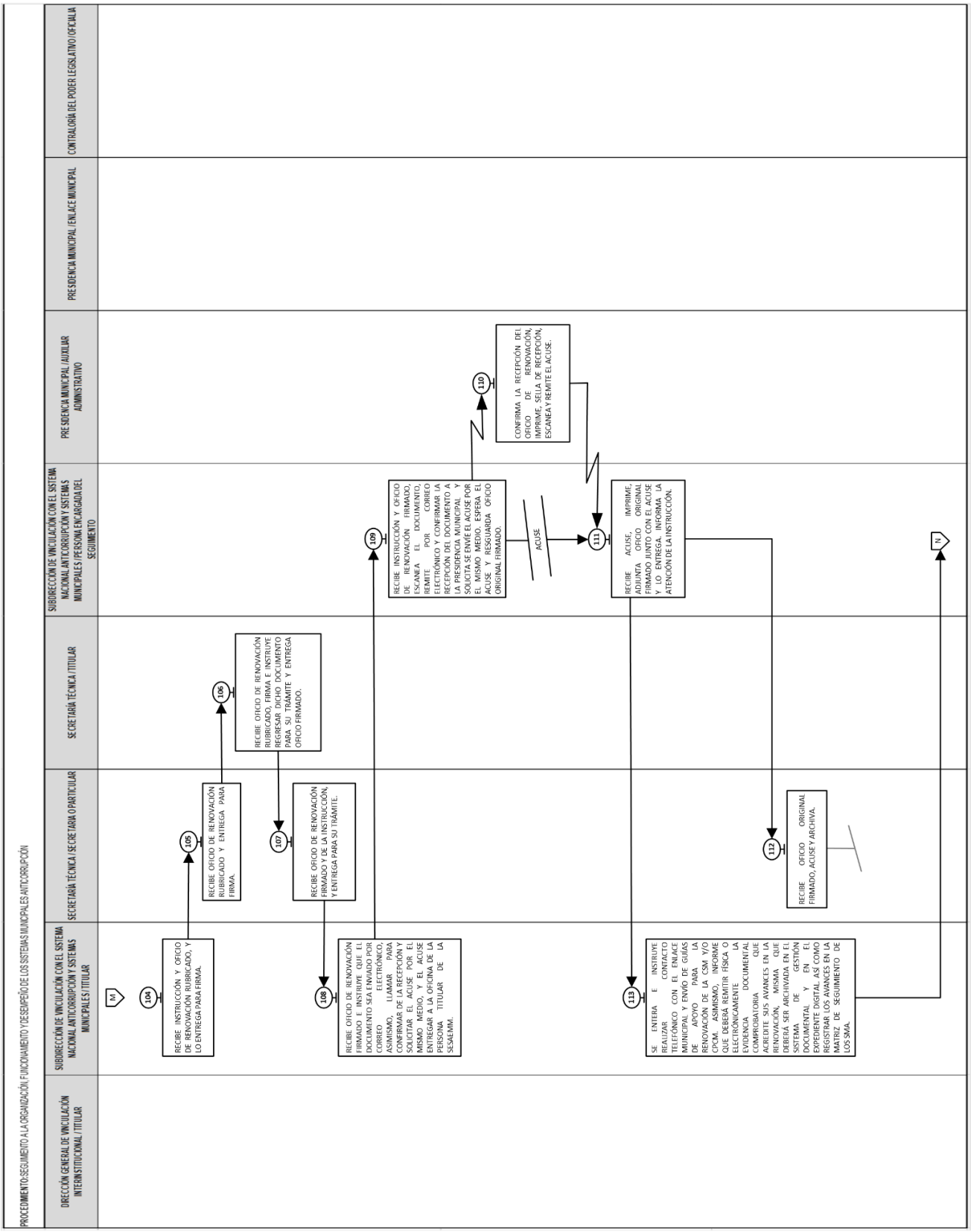

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
H
66
RECIBE INFORMACIÓN E INSTRUYE REALICE CONTACTO CON EL ENLACE MUNICIPAL, INFORME QUE SE SOLICITÓ A LOS INTEGRANTES DEL CCM POR OFICIO EL PAT Y ENVÍE LA GUÍA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAT. ASIMISMO, LE INFORME QUE DEBERÁN REMITIR FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE EL PAT FIRMADO, MISMO QUE DEBERÁ SER ARCHIVADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL Y REGISTRAR LOS AVANCES.
67
RECIBE INSTRUCCIÓN, ENVÍA VÍA CORREO LA GUÍA DE APOYO PARA EL PAT, EFECTÚA LLAMADA E INFORMA DEL ENVÍO DEL OFICIO A LOS INTEGRANTES DE CCM PARA SOLICITAR EL PAT, ASÍ COMO LA REMISIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DE LAS GUÍAS DE APOYO PARA ELABORAR EL PAT Y EN CASO DE TENER DUDA SOLICITAR ASESORÍA, Y ESPERA.
INFORMACIÓN O SOLICITUD DE ASESORÍA
68
SE ENTERA DE QUE SE LE SOLICITÓ POR OFICIO A LOS INTEGRANTES DE CCM EL PAT, Y QUE RECIBIÓ LA GUÍA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y QUE, DEBERÁ REMITIR EL O LOS INTEGRANTES DEL CCM FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA ELABORACIÓN DEL PAT.
SE CONECTA CON UN PROCEDIMIENTO INHERENTE A ATENCIÓN DE SOLICITUD DEL SMA
69
TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE ESPERA, DETERMINA:
¿EL ENLACE MUNICIPAL REQUIERE ASESORÍA?
SI
NO
70
RECIBE SOLICITUD DE ASESORÍA.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO. 1 DEL PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO O DESEMPEÑO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"
I

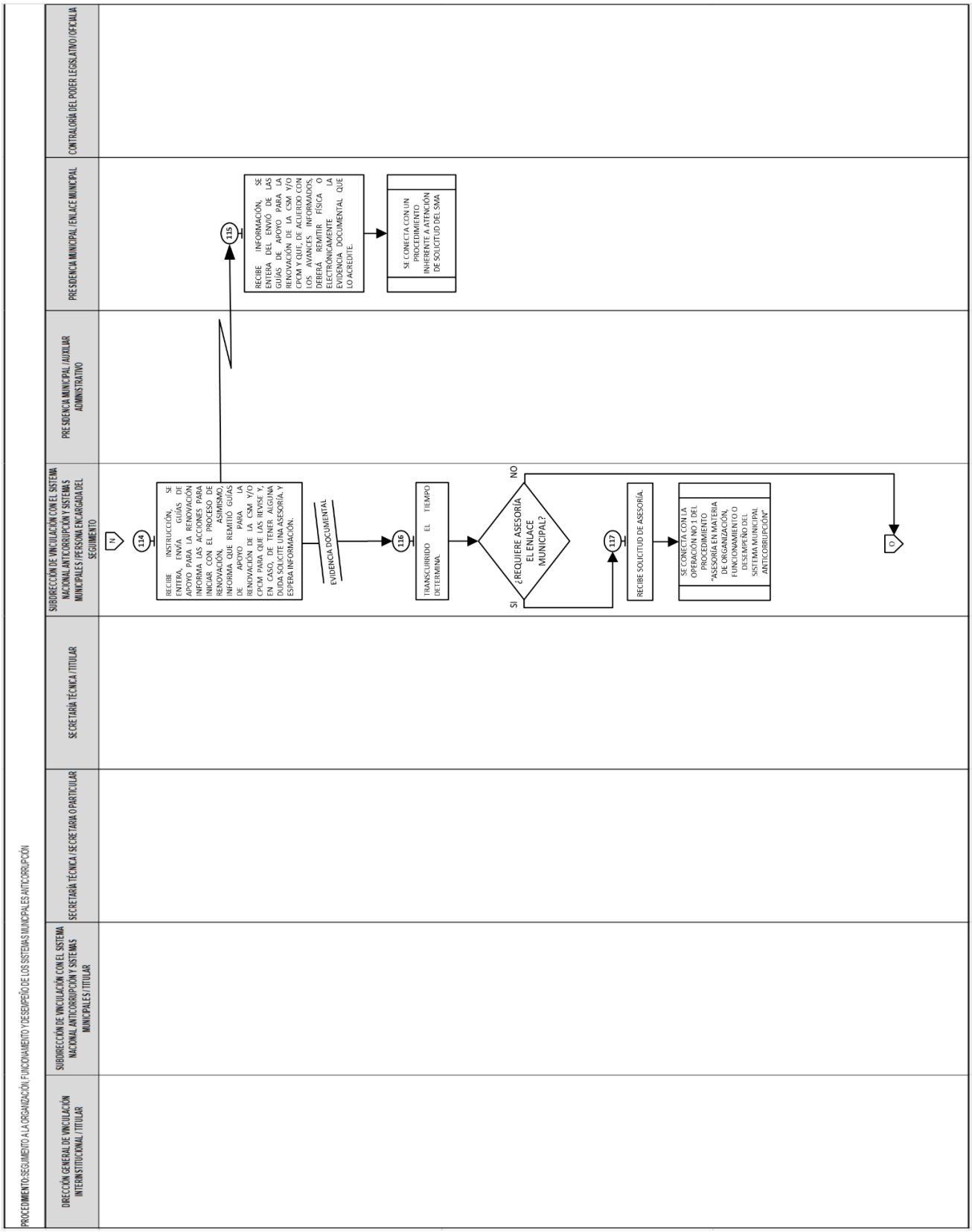

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
I
71
VERIFICA LA RECEPCIÓN DEL PAT Y DETERMINA.
¿RECIBIO EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA ELABORACIÓN DEL PAT?
SI
NO
72
INFORMA VERBALMENTE QUE EL SMA DEL MUNICIPIO NO HA ENVIADO SU PAT.
74
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL SMA, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL E INFORMA.
73
SE ENTERA E INFORMA ACERCA QUE EL SMA NO TIENE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ESPERA INSTRUCCIONES.
54
75
SE ENTERA DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE QUE EL SMA YA CUENTA CON SU PAT, REVISA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y ESPERA.
CORREO RECORDATORIO
76
TRANSCURRIDO EL TIEMPO, ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO DE RECORDATORIO REPRESENTANTE DEL CCM, AL MES PREVIO DE CONCLUIR SU CARGO PARA QUE REMITA SU INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
52
77
REVISA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DETERMINA.
¿EL SMA TIENE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES?
SI
NO
98
76
78
INFORMA VERBALMENTE ACERCA DEL SMA SIN INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
I

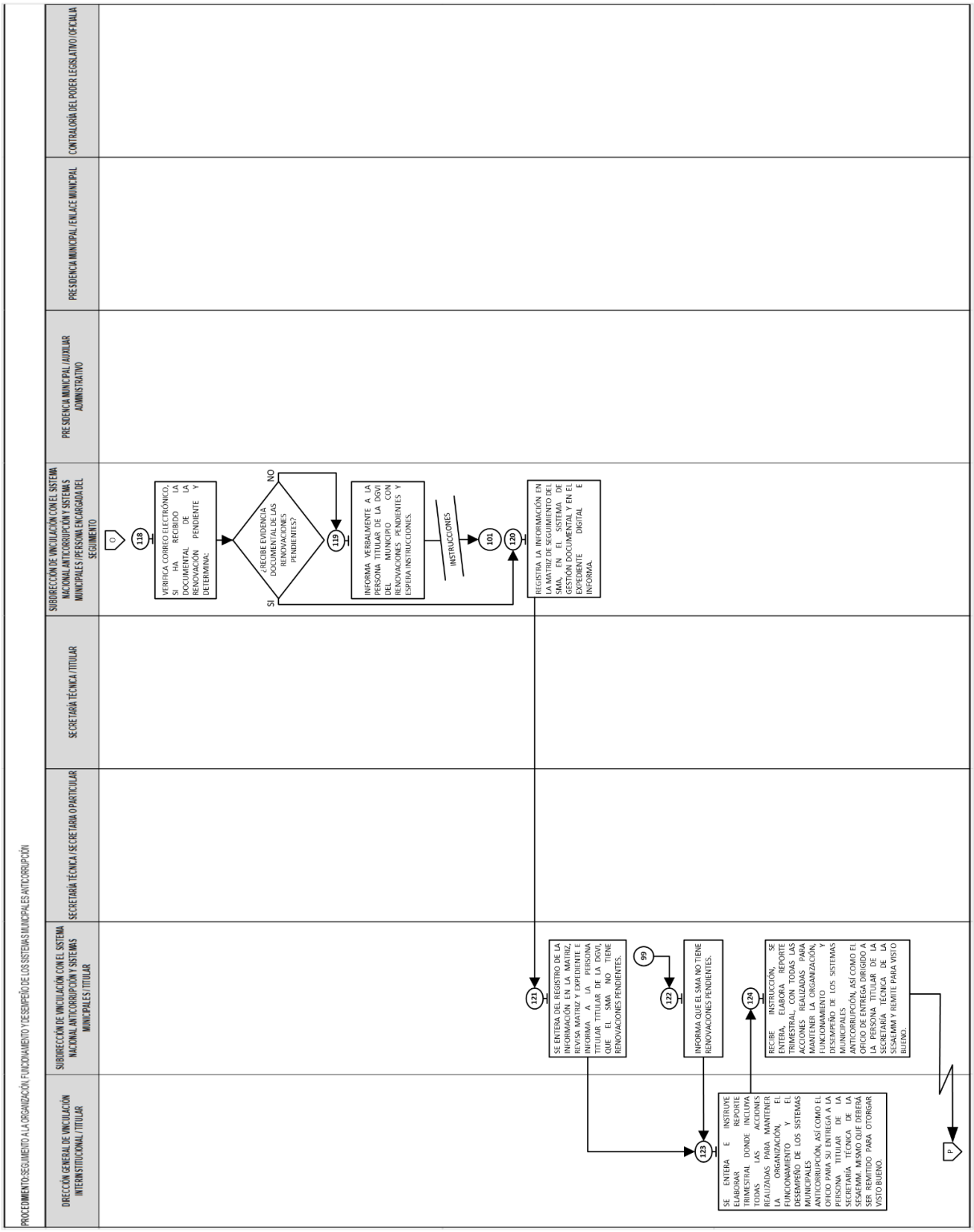

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIETO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
79
SE ENTERA QUE EL SMA NO TIENE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, INSTRUYE, ELABORAR OFICIO DIRIGIDO CCM SOLICITANDO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, PARA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SESAEMM.
80
RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA OFICIO DE SOLICITUD DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL SMA Y LO REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO PARA SU VISTO BUENO.
81
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, REVISA, IMPRIME, OTORGA SU VISTO BUENO E INSTRUYE TRAMITAR LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SESAEMM Y ENTREGA OFICIO RUBRICADO.
82
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES RUBRICADO, Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
83
RECIBE OFICIO SOLICITUD DE INFORME ANUAL ACTIVIDADES RUBRICADO Y TURNA PARA FIRMA.
84
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES RUBRICADO, FIRMA E INSTRUYE REGRESAR PARA TRÁMITE.
85
RECIBE OFICIO SOLICITUD DE INFORME ANUAL ACTIVIDADES FIRMADO Y ENTREGA PARA SU TRÁMITE.
86
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, FIRMADO E INSTRUYE QUE EL DOCUMENTO SEA ENVIADO POR ASIMISMO SOLICITA LLAMAR PARA CONFIRMAR DE LA RECEPCIÓN Y SOLICITAR EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO Y ENTREGAR EL ACUSE EN LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SESAEMM Y ENTREGAR OFICIO ORIGINAL FIRMADO.
87
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES FIRMADO, ESCANEA EL DOCUMENTO Y NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO A LOS INTEGRANTES DEL CCM, LLAMA PARA CONFIRMAR LA RECEPCIÓN Y SOLICITA QUE SE ENVÍE EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO. ESPERA EL ACUSE Y RESGUARDA OFICIO ORIGINAL FIRMADO.
CCM / INTEGRANTES
88
CONFIRMAN LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD DE INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, REMITE EL ACUSE DE RECIBIDO POR EL MISMO MEDIO.
89
RECIBE ACUSE DE RECIBIDO, IMPRIME, ADJUNTA OFICIO ORIGINAL FIRMADO Y LO ENTREGA, INFORMA LA ATENCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.
90
RECIBE OFICIOS ORIGINALES FIRMADOS, ACUSE Y ARCHIVA.
K

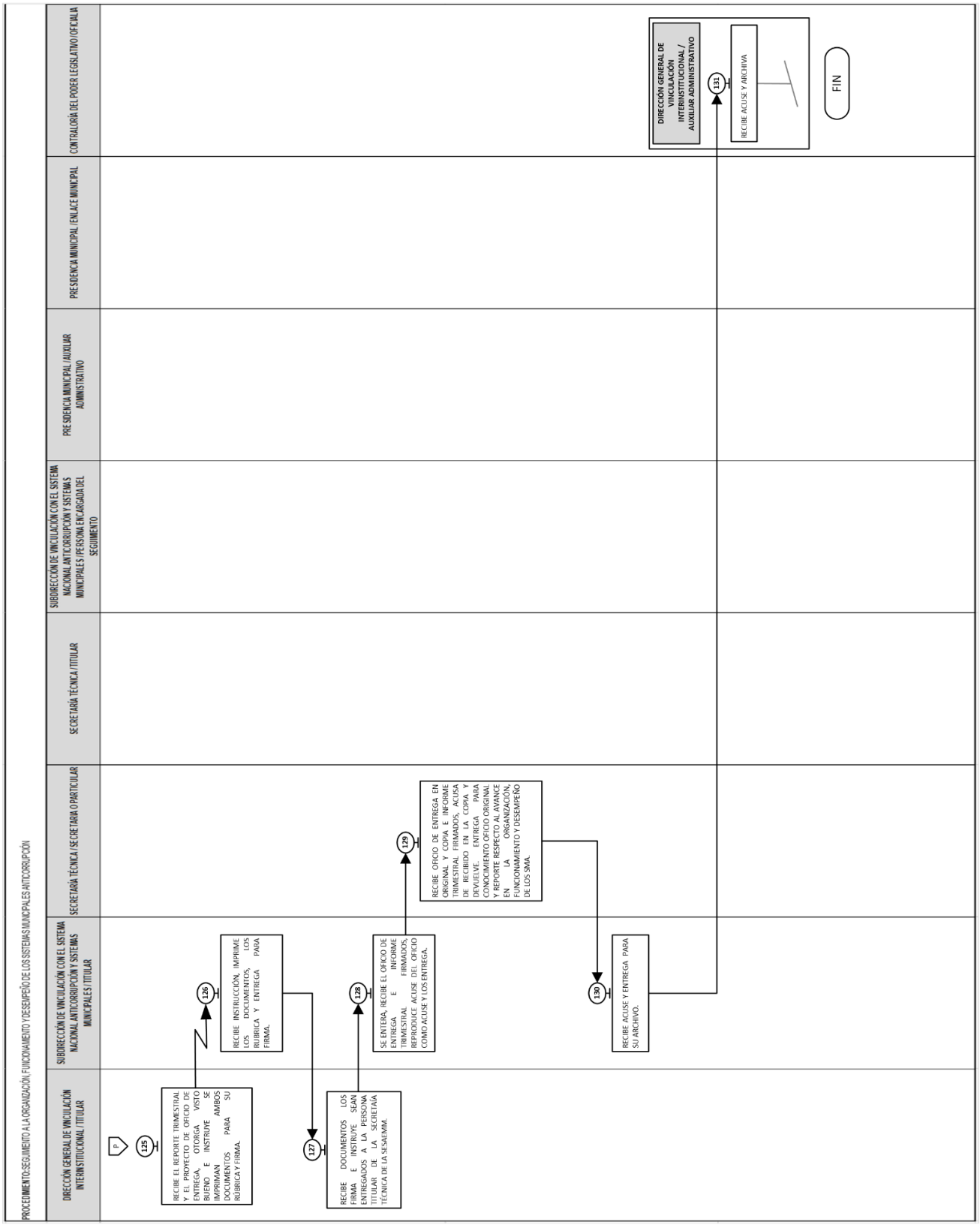

PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL /TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES /TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA /SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA /TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES /PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO /OFICIALÍA
K
91
RECIBE INFORMACIÓN DEL TRÁMITE, SE ENTERA E INSTRUYE REALICE CONTACTO TELEFÓNICO CON EL ENLACE MUNICIPAL, INFORME QUE SE SOLICITÓ A LOS INTEGRANTES DEL CCM POR OFICIO EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y ENVÍE LA GUÍA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES. ASIMISMO, LE INFORMA QUE EL ENLACE MUNICIPAL O LOS INTEGRANTES DE CCM DEBERÁN REMITIR FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES , MISMO QUE DEBERÁ SER ARCHIVADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL Y REGISTRAR LOS AVANCES
92
RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA EL CONTACTO TELEFÓNICO E INFORMA QUE SE LE SOLICITÓ POR OFICIO A LOS INTEGRANTES DE CCM EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES, ASIMISMO LE INFORMA QUE LE REMITIÓ POR CORREO ELECTRÓNICO LAS GUÍAS DE APOYO PARA ELABORAR EL INFORME PARA QUE LAS REVISE Y EN CASO DE TENER ALGUNA DUDA SOLICITE UNA ASESORÍA Y ESPERA:
INFORMACIÓN O SOLICITUD DE ASESORÍA
93
SE ENTERA DE QUE SE LE SOLICITÓ POR OFICIO A LOS INTEGRANTES DE CCM EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y QUE RECIBIÓ LA GUÍA DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN Y QUE, DEBERÁ REMITIR ÉL O LOS INTEGRANTES DEL CCM FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
SE CONECTA CON UN PROCEDIMIENTO INHERENTE A ATENCIÓN DE SOLICITUD DEL SMA
94
TRANSCURRIDO EL TIEMPO DE ESPERA DE LA SOLICITUD DETERMINA:
¿EL ENLACE MUNICIPAL REQUIERE ASESORÍA?
NO
SI
95
RECIBE SOLICITUD DE ASESORÍA.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO 1 DEL PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO O DESEMPEÑO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN"
L


PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
77
99
REVISA LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y DETERMINA.
¿EL SMA TIENE RENOVACIONES PENDIENTES?
SI
NO
121
100
101
SE ENTERA QUE EL MUNICIPIO TIENE RENOVACIONES PENDIENTES DE CSM Y/O CPCM, INSTRUYE VERBALMENTE ELABORAR OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOLICITANDO LA RENOVACIÓN, MISMOS QUE SERÁN SIGNADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA Secretaría técnica de la SESAEMM.
INFORMA VERBALMENTE ACERCA DEL MUNICIPIO CON RENOVACIONES PENDIENTES Y ESPERA INSTRUCCIONES.
INSTRUCCIONES
102
RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA OFICIO DE RENOVACIÓN SOLICITADO Y LO REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO PARA SU VISTO BUENO.
103
RECIBE OFICIO DE RENOVACIÓN, REVISA, IMPRIME, OTORGA SU VISTO BUENO E INSTRUYE TRAMITAR LA FIRMA Y ENTREGA OFICIO RUBRICADO.
N
1
96
REVISA CORREO ELECTRÓNICO
¿RECIBIO EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES?
SI
NO
97
INFORMA VERBALMENTE QUE EL SMA DEL MUNICIPIO NO HA ENVIADO SU INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES.
79
98
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL SMA Y EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
75


PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
M
104
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE RENOVACIÓN RUBRICADO, Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
105
RECIBE OFICIO DE RENOVACIÓN RUBRICADO Y ENTREGA PARA FIRMA.
106
RECIBE OFICIO DE RENOVACIÓN RUBRICADO, FIRMA E INSTRUYE REGRESAR DICHO DOCUMENTO PARA SU TRÁMITE Y ENTREGA OFICIO FIRMADO.
107
RECIBE OFICIO DE RENOVACIÓN FIRMADO Y DE LA INSTRUCCIÓN, Y ENTREGA PARA SU TRÁMITE.
108
RECIBE OFICIO DE RENOVACIÓN FIRMADO E INSTRUYE QUE EL DOCUMENTO SEA ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO, ASIMISMO, LLAMA PARA CONFIRMAR DE LA RECEPCIÓN Y SOLICITAR EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO, Y EL ACUSE ENTREGAR A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SESAEMM.
109
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DE RENOVACIÓN FIRMADO, ESCANEA EL DOCUMENTO, REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO Y CONFIRMAR LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SOLICITA SE ENVÍE EL ACUSE POR EL MISMO MEDIO, ESPERA EL ACUSE Y RESGUARDA OFICIO ORIGINAL FIRMADO.
110
CONFIRMA LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE RENOVACIÓN, IMPRIME, SELLA DE RECEPCIÓN, ESCANEA Y REMITE EL ACUSE.
ACUSE
111
RECIBE ACUSE, IMPRIME, ADJUNTA OFICIO ORIGINAL FIRMADO JUNTO CON EL ACUSE Y LO ENTREGA, INFORMA LA ATENCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN.
112
RECIBE OFICIO ORIGINAL FIRMADO, ACUSE Y ARCHIVA.
113
SE ENTERA E INSTRUYE REALIZAR CONTACTO TELEFÓNICO CON EL ENLACE MUNICIPAL Y ENVÍO DE GUÍAS DE APOYO PARA LA RENOVACIÓN DE LA CSM Y/O CPCM. ASIMISMO, INFORME QUE DEBERÁ REMITIR FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL COMPROBATORIA QUE ACREDITE SUS AVANCES EN LA RENOVACIÓN, MISMA QUE DEBERÁ SER ARCHIVADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL ASÍ COMO REGISTRAR LOS AVANCES EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS SMA.
N


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIO PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
N
114
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ENVÍA GUÍAS DE APOYO PARA LA RENOVACIÓN INFORMA LAS ACCIONES PARA INICIAR CON EL PROCESO DE RENOVACIÓN, ASIMISMO, INFORMA QUE REMITIÓ GUÍAS DE APOYO PARA LA RENOVACIÓN DE LA CSM Y/O CPCM PARA QUE LAS REVISE Y, EN CASO, DE TENER ALGUNA DUDA SOLICITE UNA ASESORÍA, Y ESPERA INFORMACIÓN.
EVIDENCIA DOCUMENTAL
116
TRANSCURRIDO EL TIEMPO DETERMINA.
¿REQUIERE ASESORÍA EL ENLACE MUNICIPAL?
SI
NO
117
RECIBE SOLICITUD DE ASESORÍA.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO. 1 DEL PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO O DESEMPEÑO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN".
O
115
RECIBE INFORMACIÓN, SE ENTERA DEL ENVÍO DE LAS GUÍAS DE APOYO PARA LA RENOVACIÓN DE LA CSM Y/O CPCM Y QUE, DE ACUERDO CON LOS AVANCES INFORMADOS, DEBERÁ REMITIR FÍSICA O ELECTRÓNICAMENTE EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE LO ACREDITE.
SE CONECTA CON UN PROCEDIMIENTO INHERENTE A ATENCIÓN DE SOLICITUD DEL SMA


PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIA O PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)
PRESIDENCIA MUNICIPAL / ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO / OFICIALÍA
O
118
VERIFICA CORREO ELECTRÓNICO, SI HA RECIBIDO LA DOCUMENTAL DE RENOVACIÓN PENDIENTE Y DETERMINA:
¿RECIBE EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS RENOVACIONES PENDIENTES?
SI
NO
119
INFORMA VERBALMENTE A LA PERSONA TITULAR DE LA DGVI DEL MUNICIPIO CON RENOVACIONES PENDIENTES Y ESPERA INSTRUCCIONES.
INSTRUCCIONES
101
120
REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL SMA, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN EL EXPEDIENTE DIGITAL E INFORMA.
121
SE ENTERA DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN LA MATRIZ, REVISA MATRIZ Y EXPEDIENTE E INFORMA A LA PERSONA TITULAR TITULAR DE LA DGVI, QUE EL SMA NO TIENE RENOVACIONES PENDIENTES.
99
122
INFORMA QUE EL SMA NO TIENE RENOVACIONES PENDIENTES.
123
SE ENTERA E INSTRUYE ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DONDE INCLUYA TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS PARA MANTENER LA ORGANIZACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL OFICIO PARA SU ENTREGA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM, MISMO QUE DEBERÁ SER REMITIDO PARA OTORGAR VISTO BUENO.
124
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, ELABORA REPORTE TRIMESTRAL, CON TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS PARA MANTENER LA ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN, ASÍ COMO EL OFICIO DE ENTREGA DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM Y REMITE PARA VISTO BUENO.
P


PROCEDIMIENTO:SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / TITULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / SECRETARIO PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA / TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES / PERSONA ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL /ENLACE MUNICIPAL
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO/OFICIALÍA
P
125
RECIBE EL REPORTE TRIMESTRAL Y EL PROYECTO DE OFICIO DE ENTREGA, OTORGA VISTO BUENO E INSTRUYE SE IMPRIMAN AMBOS DOCUMENTOS PARA SU RÚBRICA Y FIRMA.
126
RECIBE INSTRUCCIÓN, IMPRIME LOS DOCUMENTOS, RÚBRICA Y ENTREGA PARA FIRMA.
127
RECIBE DOCUMENTOS LOS FIRMA E INSTRUYE SEAN ENTREGADOS A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SESAEMM.
128
SE ENTERA, RECIBE EL OFICIO DE ENTREGA E INFORME TRIMESTRAL FIRMADOS, REPRODUCE ACUSE DEL OFICIO COMO ACUSE Y LOS ENTREGA.
129
RECIBE OFICIO DE ENTREGA EN ORIGINAL Y COPIA E INFORME TRIMESTRAL FIRMADOS, ACUSA DE RECIBIDO EN LA COPIA Y DEVUELVE ENTREGA PARA CONOCIMIENTO OFICIO ORIGINAL Y REPORTE RESPECTO AL AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SMA.
130
RECIBE ACUSE Y ENTREGA PARA SU ARCHIVO.
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO
131
RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
FIN

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número anual de Sistemas Municipales Anticorrupción organizados (instalados o renovados) / Número anual de Sistemas Municipales Anticorrupción programados a organizar (instalación o renovación)	X 100 =	Porcentaje de efectividad en términos de seguimiento a la organización (instalación o renovación) de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
Número anual de Sistemas Municipales Anticorrupción que presentan un Programa de Trabajo Anual / Número anual de municipios que cuentan con un Sistema Municipal Anticorrupción	X 100 =	Porcentaje de efectividad en términos de seguimiento al funcionamiento de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
Número anual de Sistemas Municipales Anticorrupción que presentan un Informe Anual de Trabajo / Número anual de municipios que cuentan con un Sistema Municipal Anticorrupción	X 100 =	Porcentaje de efectividad en términos de seguimiento al desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

Registros de evidencias:

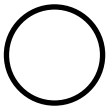
- Formatos de registro de información en en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos (OneDrive).
- Reportes trimestrales de SMA.
- Expedientes digitales y físicos de los 125 municipios del Estado de México.

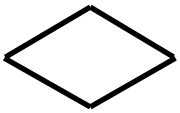
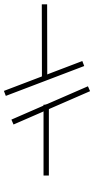
Formatos o instructivos: No aplica

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición marzo 2023: elaboración del manual.

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional

PROCEDIMIENTO "SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN".	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo 2023
	Código:	41100101000000L/2
	Página:	X

VALIDACIÓN

M. EN A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ
SECRETARÍA TÉCNICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(RÚBRICA).

M. EN A.P. CARLOS ALBERTO NAVA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN
INTERINSTITUCIONAL
(RÚBRICA).