



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

SESEA-MPSP

Noviembre 2025






Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 1
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ACUERDO SIGOD/MPSP/19/2025, CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes y el artículo 22, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal la que suscribe **Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz**, en mi calidad de **Secretaria Técnica**, he tenido a bien expedir el presente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

Elaboración	Nombre y Puesto	Firma
Integró:	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez Director General de Administración	
Validó:	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica	
Autorizó:	Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz Secretaria Técnica	

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del Titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 2
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
3. GLOSARIO	13
4. OBJETIVO GENERAL	15
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA	16
a. PROCESO N° 01. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL CONOCIMIENTO DE CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.....	17
a.1. Mapa General del Proceso.	17
a.2. Responsable del Proceso.	17
a.3. Procedimientos Derivados.....	17
PROCEDIMIENTO 1. CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA....	18
PROCEDIMIENTO 2. APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA.....	20
b. PROCESO N°02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	22
b.1. Mapa General del Proceso.	22
b.2. Responsable del Proceso.	23
b.3. Procedimientos Derivados.....	23
PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍAS.....	24
PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN.....	27
PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	29
6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	32
a. PROCESO N° 01. CENSO DE GOBIERNO.....	33
a.1. Mapa General del Proceso.	33
a.2. Responsable del Proceso.	33
a.3. Procedimientos Derivados.....	33
PROCEDIMIENTO 1. CONFIGURACIÓN DEL SES-PEA.....	34
PROCEDIMIENTO 2. LEVANTAMIENTO DEL CENSO DE GOBIERNO.....	39
PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS.....	42
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	45

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 3
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

b.1. Mapa General del Proceso.....	45
b.2. Responsable del Proceso.....	45
b.3. Procedimientos Derivados.....	45
PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	46
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.....	49
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE SESIONES.....	50
a.1. Mapa General del Proceso.....	50
a.2. Responsable del Proceso.....	51
a.3. Procedimientos Derivados.....	51
PROCEDIMIENTO 1. SESIONES DE COMITÉ COORDINADOR DEL SEA.....	52
PROCEDIMIENTO 2. SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DE LA SESEA.....	54
PROCEDIMIENTO 3. SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SESEA.....	56
b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA.....	58
b.1. Mapa General del Proceso.....	58
b.2. Responsable del Proceso.....	58
b.3. Procedimientos Derivados.....	58
PROCEDIMIENTO 1. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA SESEA.....	59
c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	61
c.1. Mapa General del Proceso.....	61
c.2. Responsable del Proceso.....	61
c.3. Procedimientos Derivados.....	61
PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	62
PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	64
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	66
a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	67
a.1. Mapa General del Proceso.....	67
a.2. Responsable del Proceso.....	67
a.3. Procedimientos Derivados.....	67
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL PRESUPUESTAL.....	68
b. PROCESO N° 02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	71
b.1. Mapa General del Proceso.....	71

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 4
----------------------------	---------------	----------------------------	--	-------------

b.2. Responsable del Proceso.....	71
b.3. Procedimientos Derivados.....	71
PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR TABLA COMPARATIVA.....	72
PROCEDIMIENTO 2. MANEJO DE FONDO REVOLVENTE	75
PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE VIÁTICOS.....	78
c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN.....	82
c.1. Mapa General del Proceso.....	82
c.2. Responsable del Proceso.....	82
c.3. Procedimientos Derivados.....	82
PROCEDIMIENTO 1. ENTREGA - RECEPCIÓN ORDINARIA.....	83
d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.....	85
d.1. Mapa General del Proceso.....	85
d.2. Responsable del Proceso.....	85
d.3. Procedimientos Derivados.....	85
PROCEDIMIENTO 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAPITAL HUMANO.....	86
e. PROCESO N° 05. GESTIÓN DE NÓMINA.....	89
e.1. Mapa General del Proceso.....	89
e.2. Responsable del Proceso.....	89
e.3. Procedimientos Derivados.....	89
PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE NÓMINA.....	90
PROCEDIMIENTO 2. JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	94
f. PROCESO N° 06. GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	97
f.1. Mapa General del Proceso.....	97
f.2. Responsable del Proceso.....	97
f.3. Procedimientos Derivados.....	97
PROCEDIMIENTO 1. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE LA SESEA.....	98
PROCEDIMIENTO 2. MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	100
CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO.....	102

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	5

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 17, fracción XXIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes; 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

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

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	6

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de octubre de 2025.
- a.1.2. Convención Americana sobre Derechos Humanos. DOF 11 de febrero de 1978, última reforma 03 de febrero de 1982.
- a.1.3. Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. DOF 14 de diciembre de 2005, última reforma 14 de diciembre de 2005.
- a.1.4. Convención Interamericana contra la Corrupción. DOF 09 de enero de 1998, última reforma 09 de enero de 1998.
- a.1.5. Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. DOF 27 de septiembre de 1999.
- a.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 16 de abril de 2025.
- a.1.7. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 2 de abril de 2013, última reforma 7 de junio de 2021.
- a.1.8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. DOF 27 de abril de 2016, última reforma 10 de mayo de 2022.
- a.1.9. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. DOF 01 de enero de 2025.
- a.1.10. Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.11. Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- a.1.12. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024.
- a.1.13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- a.1.14. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.15. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- a.1.16. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.17. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 7
----------------------------	---------------	----------------------------	--	-------------

a.1.18. Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.

a.1.19. Ley General de Comunicación Social. DOF 11 de mayo de 2018, última reforma 02 de junio de 2023.

a.1.20. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de julio de 2025.

a.1.21. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20 de marzo de 2025.

a.1.22. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.

a.1.23. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de marzo de 2025.

a.1.24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

a.1.25. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. DOF 16 de diciembre de 1966, última reforma 09 de enero de 1981.

a.1.26. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. DOF 03 de enero de 1976, última reforma 23 de marzo de 1981.

a.2. LEYES ESTATALES

a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 09, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 20 de octubre de 2025.

a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 12 de agosto de 2024.

a.2.3. Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de marzo de 2021, última reforma 22 de enero de 2024.

a.2.4. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 27 de diciembre de 2023.

a.2.5. Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de enero de 1984, última reforma 26 de mayo de 2025.

a.2.6. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 28 de octubre de 2025.

a.2.7. Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2024.

a.2.8. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de diciembre de 2020, última reforma 27 de mayo de 2024.

a.2.9. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de diciembre de 2024.

a.2.10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 8
----------------------------	---------------	----------------------------	--	-------------

a.2.11. Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 08 de julio de 2019.

a.2.12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes. POEA 10 de mayo de 2010, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.13. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 26 de mayo de 2025.

a.2.14. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 13 de enero de 2025.

a.2.15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de junio de 2025.

a.2.16. Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.

a.2.17. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.

a.2.18. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 05 de mayo de 2025.

a.2.19. Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2001, última reforma 11 de septiembre de 2017.

a.2.20. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de mayo de 2024.

a.2.21. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 16 de diciembre de 2024.

b. ESTATUTOS

b.1.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados del Estado de Aguascalientes. DOF 07 de junio de 1992, última reforma 29 de abril de 2025.

c. CÓDIGOS

c.1.1. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de diciembre de 1947, última reforma 15 de enero de 2024.

c.1.2. Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 01 de julio de 2019, última reforma 01 de julio de 2019.

c.1.3. Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. POEA 13 de mayo de 2019, última reforma 20 de mayo de 2019.

c.1.4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 16 de julio de 1989, última reforma 12 de noviembre de 2018.

c.1.5. Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de noviembre de 2021.

c.1.6. Código Fiscal Del Estado De Aguascalientes. POEA 31 de diciembre de 1981, última reforma 29 de diciembre de 2021.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 9
----------------------------	---------------	----------------------------	--	-------------

c.1.7. Código Penal para el Estado de Aguascalientes. POEA 20 de mayo de 2013, última reforma 22 de enero de 2024.

d. REGLAMENTOS

d.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

d.1.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

d.1.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 08 de octubre de 2015, última reforma 15 de febrero de 2022.

d.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.

d.1.5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

d.1.6. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

e. DECRETOS

Ninguno.

f. ACUERDOS

f.1.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, por el que se aprueba el Desglose del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2023 y el Programa de Trabajo Anual 2023, ambos de la Propia Secretaría Ejecutiva. POE 13 de febrero de 2023, última reforma 13 de febrero de 2023.

f.1.2. Acuerdo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, por el que se establece la Plataforma Digital Estatal y se emiten las Bases para su Funcionamiento. POE 01 de julio de 2019, última reforma 01 de julio de 2019.

f.1.3. Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

f.1.4. Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

f.1.5. Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

f.1.6. Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. DOF 24 de septiembre de 2018, última reforma 25 de mayo de 2020

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	10

f.1.7. Acuerdo que contiene el programa denominado Contratación de Servicios en Materias de Opinión Pública y Auditoría Externa. POE 18 de diciembre de 2019, última reforma 18 de diciembre de 2019.

g. CONVENIOS

Ninguno.

h. LINEAMIENTOS

h.1.1. Lineamientos de Sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 14 de octubre de 2019, última reforma 13 de julio de 2020.

h.1.2. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. DOF 26 de enero de 2018, última reforma 25 de febrero de 2022.

h.1.3. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. DOF 15 de abril de 2016, última reforma 10 de octubre de 2022.

h.1.4. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. DOF 15 de abril de 2015, última reforma 15 de abril de 2019.

h.1.5. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

h.1.6. Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007, última reforma 22 de marzo de 2014.

h.1.7. Lineamientos para la Modernización y Simplificación Administrativa. POEA 22 de julio de 2024, última reforma 13 de octubre de 2025.

h.1.8. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF 04 de mayo de 2016.

h.1.9. Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

h.1.10. Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. DOF 04 de mayo de 2016.

h.1.11. Lineamientos que establecen los términos a los que se sujetarán los Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios, celebrados entre la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana. POEA 22 de octubre de 2018.

h.1.12. Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2018, última reforma 15 de junio de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	11

h.1.13. Lineamientos que regulan las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. POEA 14 de enero de 2019, última reforma 25 de mayo de 2020.

h.1.14. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 04 de mayo de 2022, última reforma 28 de diciembre de 2021.

i. MANUALES

i.1.1. Manual de Identidad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 24 de septiembre de 2018, última reforma 24 de septiembre de 2018.

i.1.2. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la propia Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 29 de octubre de 2018, última reforma 22 de junio de 2020.

i.1.3. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, de la propia Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 23 de septiembre de 2019, última reforma 22 de junio de 2020.

i.1.4. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Administración y Servicios de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.1.5. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.1.6. Manual de Lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020, última reforma 09 de junio de 2025.

i.1.7. Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes. POEA 24 de agosto de 2020.

i.1.8. Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

i.1.9. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo 2023.

i.1.10. Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

i.1.11. Manual de Remuneraciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. POEA 30 de diciembre de 2019, última reforma 30 de diciembre de 2019.

i.1.12. Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de noviembre de 2016, última reforma 10 de junio de 2024.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	12

j. OTRAS DISPOSICIONES

j.1.1. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles propiedad o al servicio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 15 de agosto de 2019, última reforma 5 de agosto de 2019.

j.1.2. Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023, última reforma POEA 29 de septiembre de 2025.

j.1.3. Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023, última reforma 13 de enero de 2025.

j.1.4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. DOF 24 de diciembre de 2024.

j.1.5. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2025. POEA 27 de diciembre de 2024, última reforma 22 de septiembre de 2025.

j.1.6. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 09 de marzo de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	13

3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Actividad. Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

CEG. Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

Dependencia (s). Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DGIMR. Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

Diagrama de Flujo. Representación gráfica de un procedimiento.

Disposiciones normativas. Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emiten las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades, que norman su actividad interna particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Enlace. Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGIMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

Entidad (es). Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se registrarán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

Manual de Procedimientos y Servicios al Público. Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

Manuales Administrativos. Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

Mejora Regulatoria. Política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios sencillos, así como de instituciones eficaces para su aplicación. Busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en los estados y municipios, mediante la disminución de obstáculos para los empresarios y ciudadanos al momento que realizan trámites. Con el objetivo de generar mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Mejores Prácticas. Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

Modernización Administrativa. Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	14

MPSP. Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Responsable Administrativo. Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Servicio. Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

SEA. Sistema Estatal Anticorrupción

SES-PEA. Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.

SIGOD. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Simplificación Administrativa. Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

Trámite. Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

Unidad Administrativa (UA). Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 15
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

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

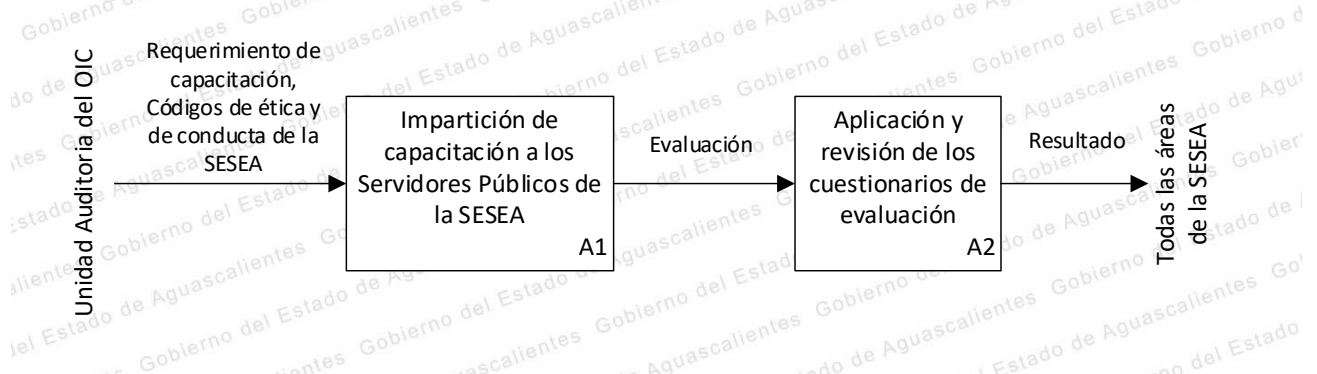
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 16
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA (ST)


Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 17
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 01. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN SOBRE EL CONOCIMIENTO DE CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA


a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Técnica ST-P01	Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Capacitación y Evaluación sobre el Conocimiento de Códigos de Ética y Conducta. No.01	Capacitación a Servidores Públicos de la SESEA	ST-P01-PR01	C.P. Susana Joseline Vera	
	Aplicación y Revisión del Cuestionario de Evaluación de los Códigos de Ética y de Conducta	ST-P01-PR02	Delgadillo, Titular de la Unidad Auditora del OIC	

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 18
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA ST-P01-PR01

1. OBJETIVO

Promover la capacitación de los Servidores Públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes en el conocimiento y comprensión de los códigos de ética y conducta, mediante actividades de difusión y formación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Órgano Interno de Control la SESEA a través de la Unidad Auditora, deberá dar a conocer a los Servidores Públicos de la SESEA, los Códigos de Ética y Conducta al formar parte de la plantilla de personal de la misma.
- b. El Órgano Interno de Control la SESEA a través de la Unidad Auditora, deberá dar al menos una capacitación a todos los Servidores Públicos de la SESEA, sobre el contenido de los Códigos de Ética y Conducta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. ST-P01-PR01-R01 Lista de Asistencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Código de Conducta de la SESEA.
- b. Código de Ética de la SESEA.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

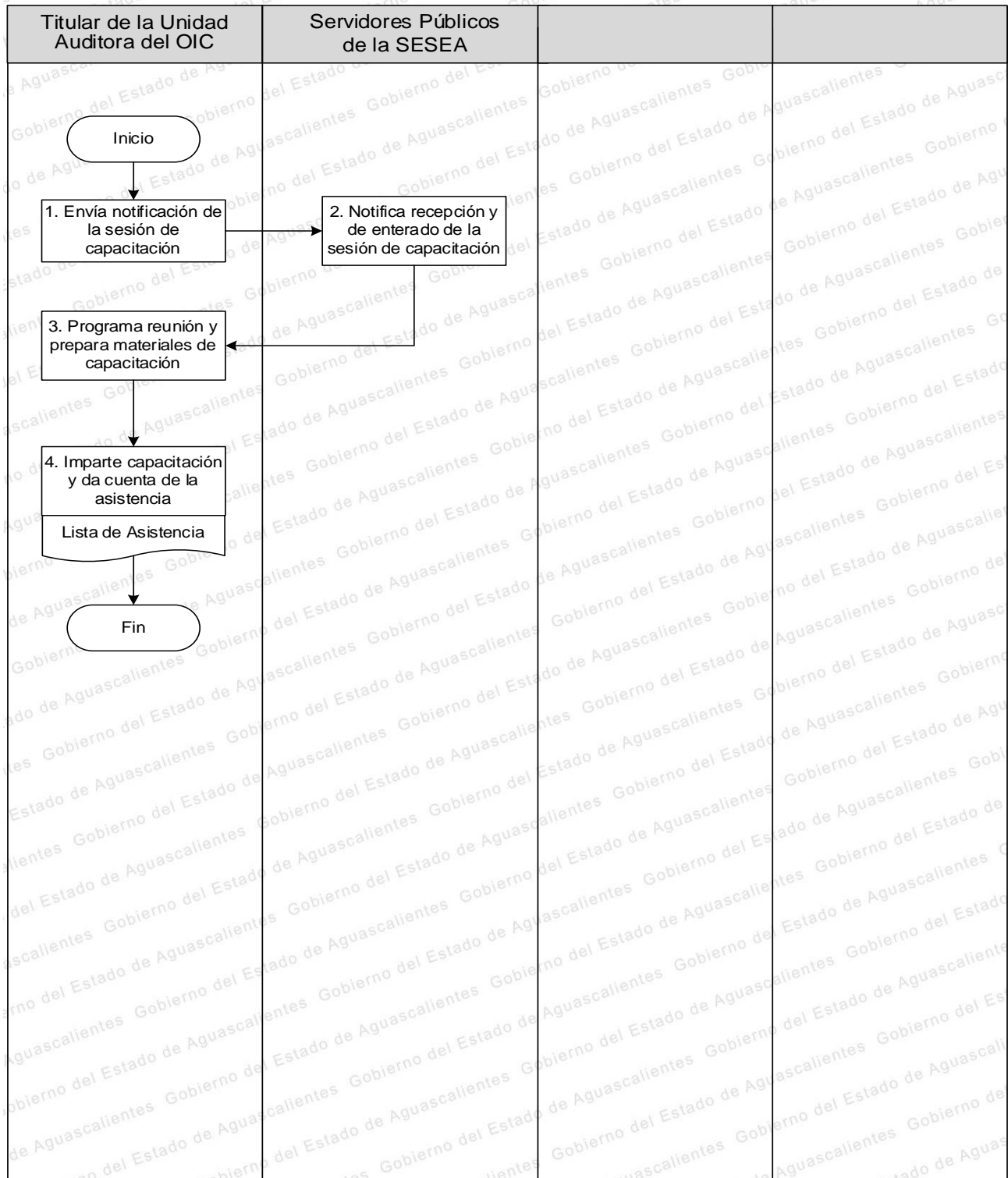
Ninguno

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 19
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SESEA. ST-P01-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	20

PROCEDIMIENTO 2. APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA ST-P01-PR02

1. OBJETIVO

Evaluar el conocimiento de los Servidores Públicos de la SESEA sobre las reglas establecidas en los códigos de ética y conducta, con el propósito de identificar su nivel de comprensión y aplicación, y así fortalecer la cultura de integridad institucional y prevenir posibles faltas administrativas o actos de corrupción.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Unidad Auditora del OIC por medio de correo electrónico o de manera física se hará llegar a los Servidores Públicos un cuestionario con preguntas relacionadas a lo establecido en los códigos de ética y conducta.
- b. La evaluación sobre el conocimiento de los códigos de ética y conducta, se realizará a la totalidad de Servidores Públicos adscritos a la SESEA.
- c. El resultado de las evaluaciones deberá ser tomado en cuenta para las próximas capacitaciones.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. ST-P01-PR02-R01 Cuestionario de Evaluación.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Código de Conducta de la SESEA.
- b. Código de Ética de la SESEA.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

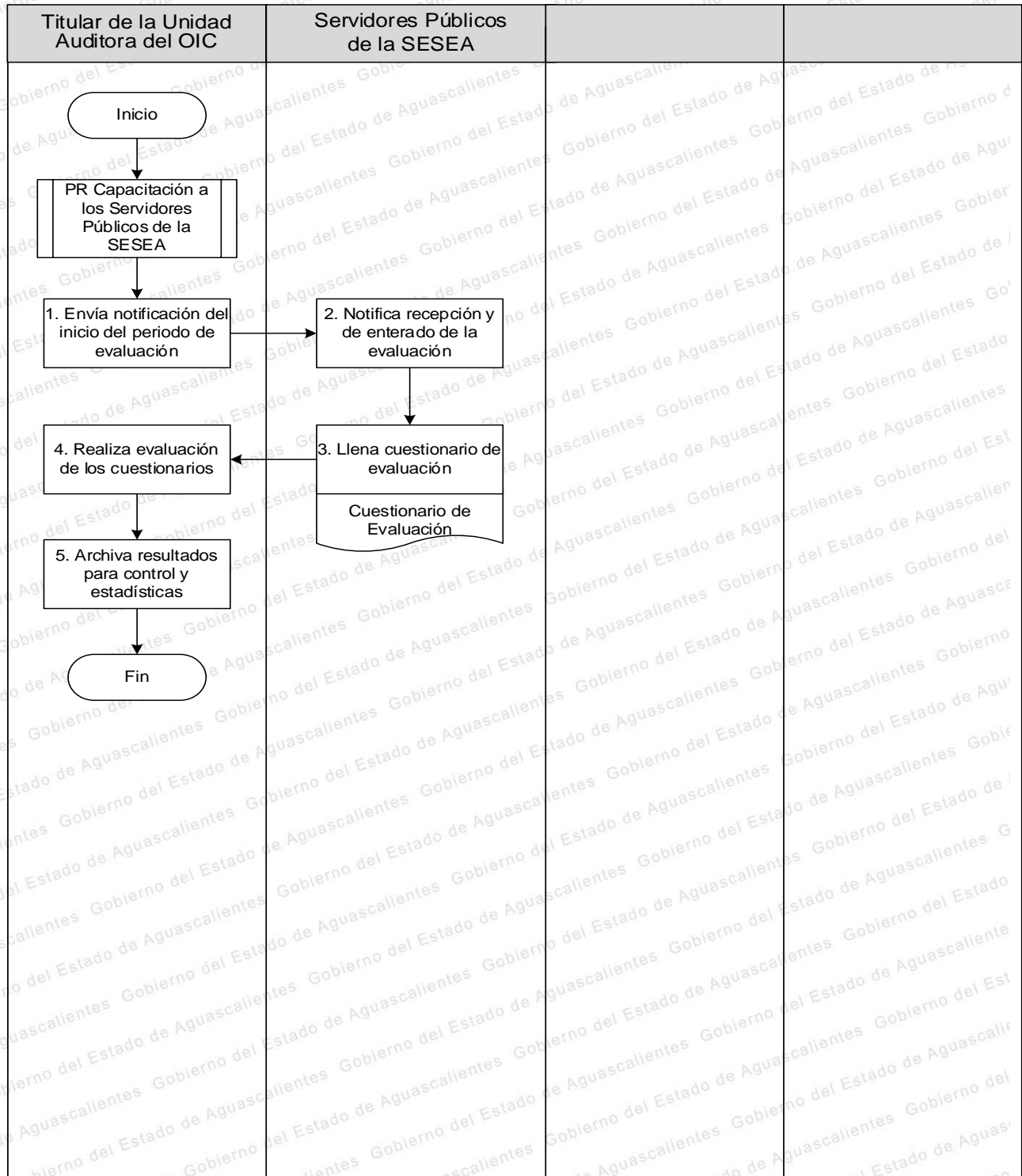
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 21
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

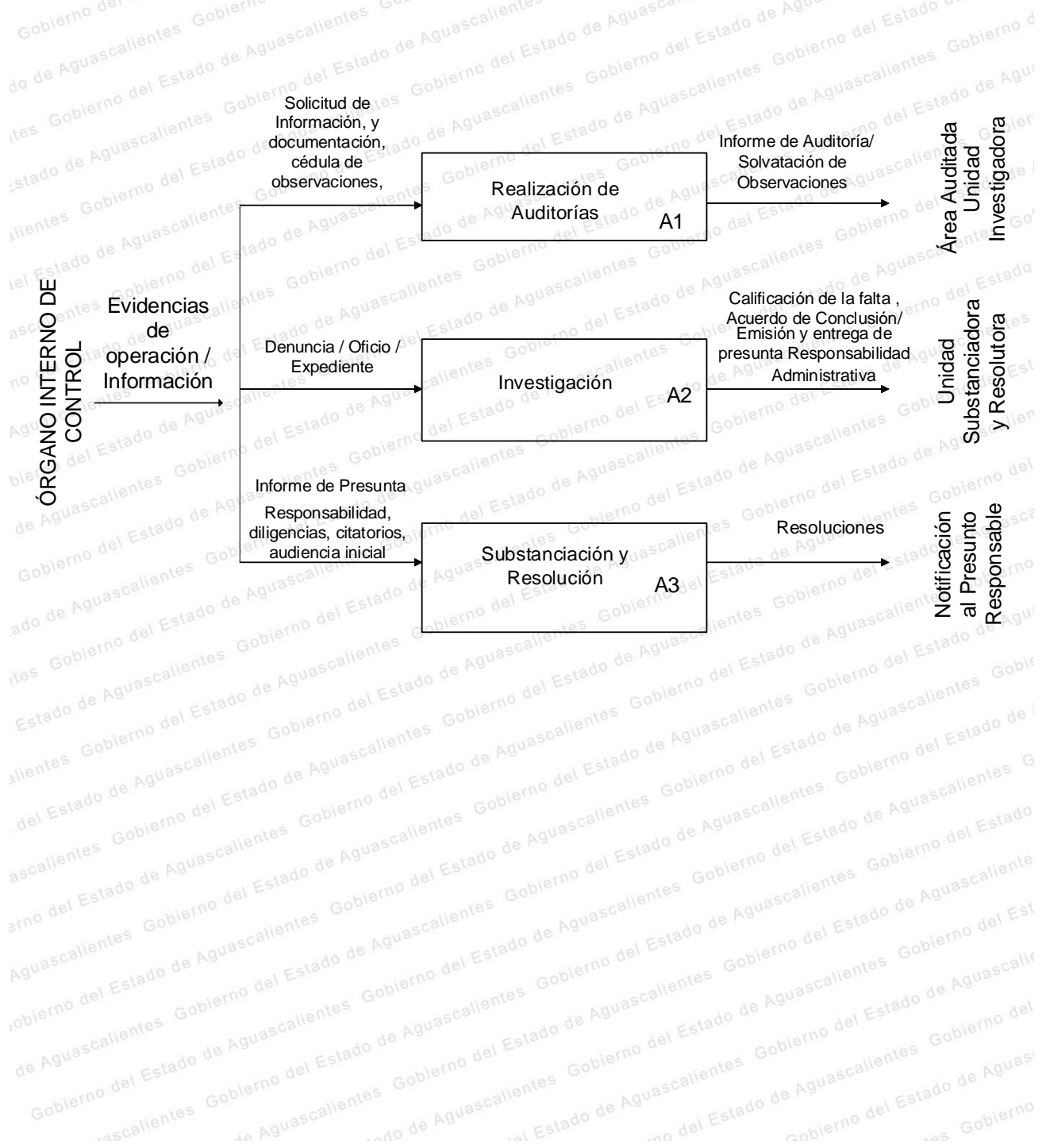
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA. ST-P01-PR02



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	22


b. PROCESO N°02. GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

b.1. Mapa General del Proceso.






Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 23
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Secretaría Técnica ST-P02	Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión del Órgano Interno de Control. No.02	Auditorías	ST-P02-PR01	C.P. Susana Joseline Vera Delgadillo, Titular de la Unidad Auditora del OIC	
	Investigación	ST-P02-PR02	Titular de la Unidad Investigadora del OIC (VACANTE) Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	
	Substanciación y Resolución	ST-P02-PR03	(VACANTE) Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora del OIC (VACANTE) Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	24

PROCEDIMIENTO 1. AUDITORÍAS

ST-P02-PR01

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para planificar y ejecutar auditorías internas que evalúen la eficiencia, legalidad, y cumplimiento normativo en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, promoviendo la transparencia y previniendo actos de corrupción.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Junta de Gobierno de la SESEA autorizará el Programa Anual de Auditorías de la Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la SESEA.
- La Titular de la Unidad Auditora del Órgano Interno de Control de la SESEA deberá presentar ante la Autoridad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas de la propia Secretaría.
- Se realizarán auditorías para verificar y evaluar, que los registros contables se realicen con apego a las normas y procedimientos establecidos, asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño Institucional.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- ST-P02-PR01-R01 Programa Anual de Auditorías
- ST-P02-PR01-R02 Orden de Auditoría
- ST-P02-PR01-R03 Acta de Inicio de Auditorías
- ST-P02-PR01-R04 Cédula de Observaciones
- ST-P02-PR01-R05 Acta de Cierre de Auditoría

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Registros contables
- Ley para el Control de la Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes
- Ley de Responsabilidades del Estado de Aguascalientes
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización
- Lineamientos de los actos de fiscalización realizados por la Dirección General de Auditoría Gubernamental del Estado y por las entidades Auditoras.
- Lineamientos para la implementación de auditorías de desempeño de la Contraloría del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

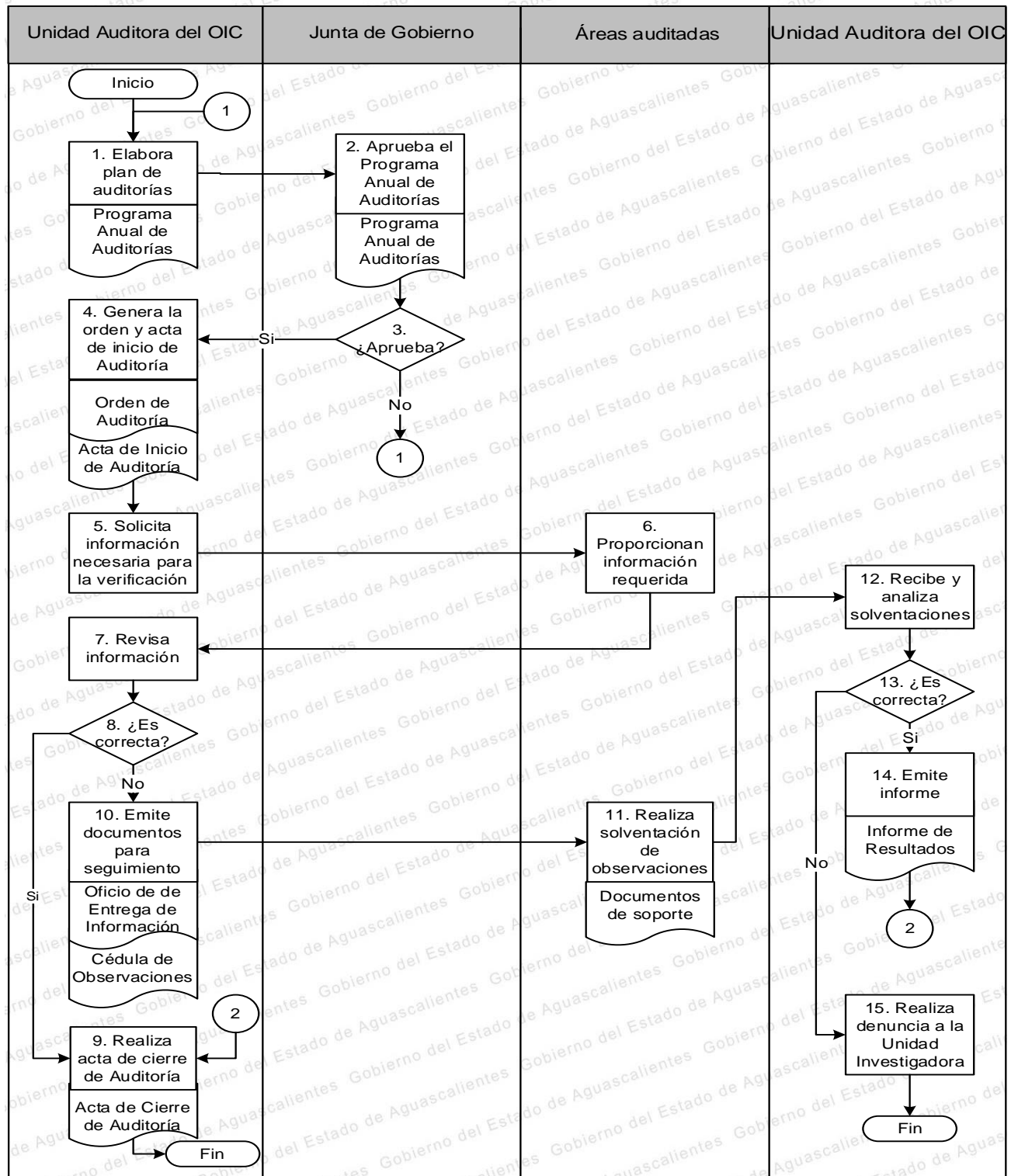
Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 25
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS. ST-P02-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	27

PROCEDIMIENTO 2. INVESTIGACIÓN

ST-P02-PR02

1. OBJETIVO

Recibir y dar seguimiento a las denuncias emitidas por Servidores Públicos, particulares, provenientes de auditorías practicadas por entes externos, así como de la Unidad Auditora, por presunta responsabilidad administrativa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos en apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos adscritos a la SESEA y a los particulares vinculados a los primeros en la comisión de faltas administrativas graves.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recibirá o entablará denuncias derivadas de observaciones auditorías internas o externas, así como, a las denuncias presentadas por particulares o en su caso iniciar investigaciones de oficio.
- En el curso de toda investigación se deberá regir con los principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; soportado en valores como: Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material, y Respeto a los Derechos Humanos.
- Se regirá el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (Legalidad, Tipicidad, Principio de Proporcionalidad, Presunción de Inocencia, Prescripción, non bis in ídem, pro reo, Principio de Defensa, Oportunidad, Igualdad, Imperio de la Ley)

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- ST-P02-PR02-R01 Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente
- ST-P02-PR02-R02 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
- ST-P02-PR02-R03 Acuerdo de Recepción y Resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley para el Control de la Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes
- Ley de Responsabilidades del Estado de Aguascalientes
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	29

PROCEDIMIENTO 3. SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN ST-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para sustanciar y resolver procedimientos de responsabilidades administrativas en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, garantizando un proceso imparcial, eficiente y apegado a la normativa, con el fin de sancionar adecuadamente las conductas indebidas y fortalecer la integridad y la ética en el servicio público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos por conductas que pudieran constituir responsabilidad en términos de la Ley en materia en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

a.1. Faltas administrativas calificadas como no graves podrán resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de Servidores Públicos del Instituto.

a.2. Faltas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación. Procederá turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

b. Se deberá ordenar medidas de apremio y dictar las medidas cautelares en los casos en que se requiera.

c. El Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora deberá solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, para determinar la autenticidad de documentos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. ST-P02-PR03-R01 Acuerdo de Abstención para Iniciar el Procedimiento

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

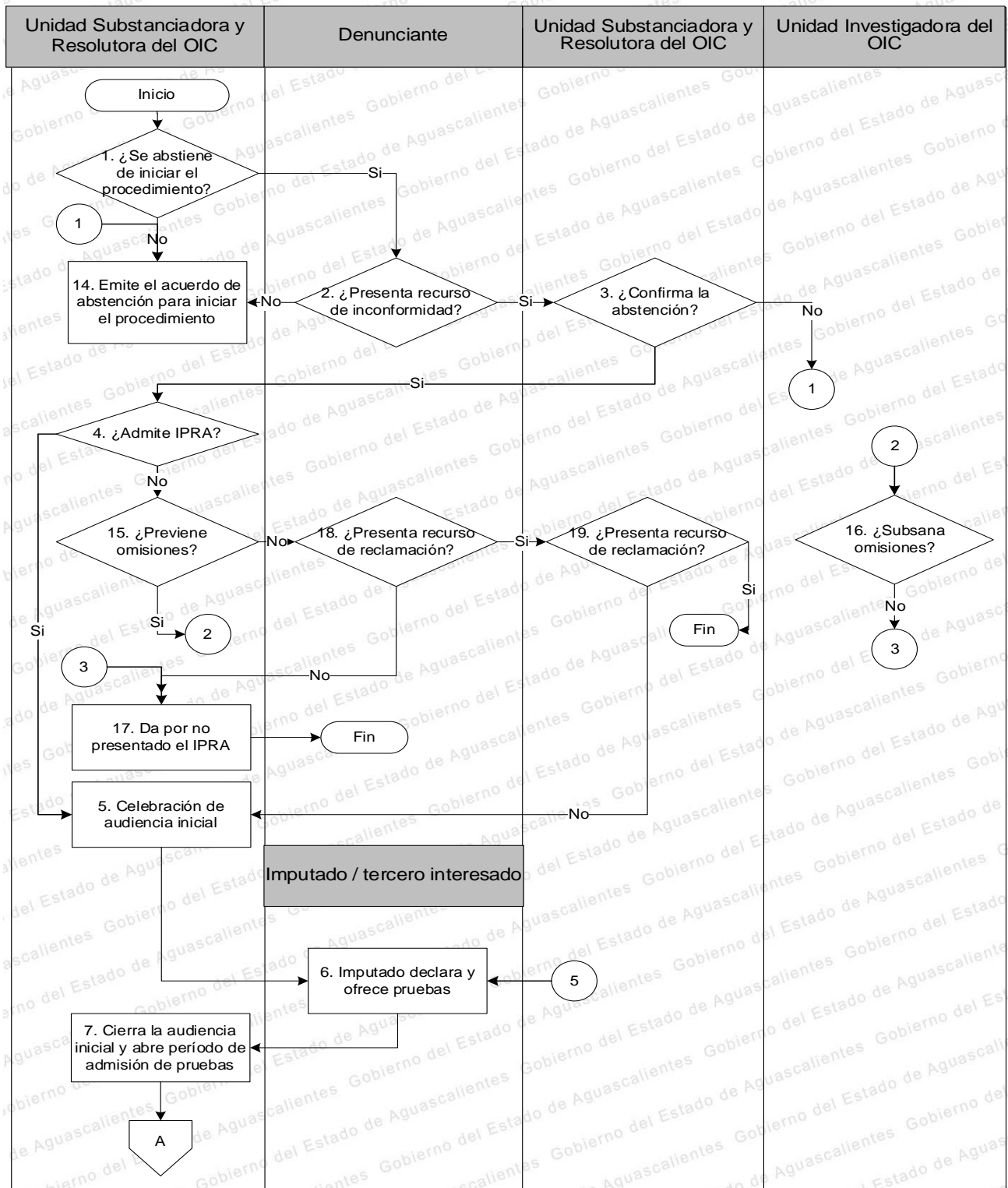
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

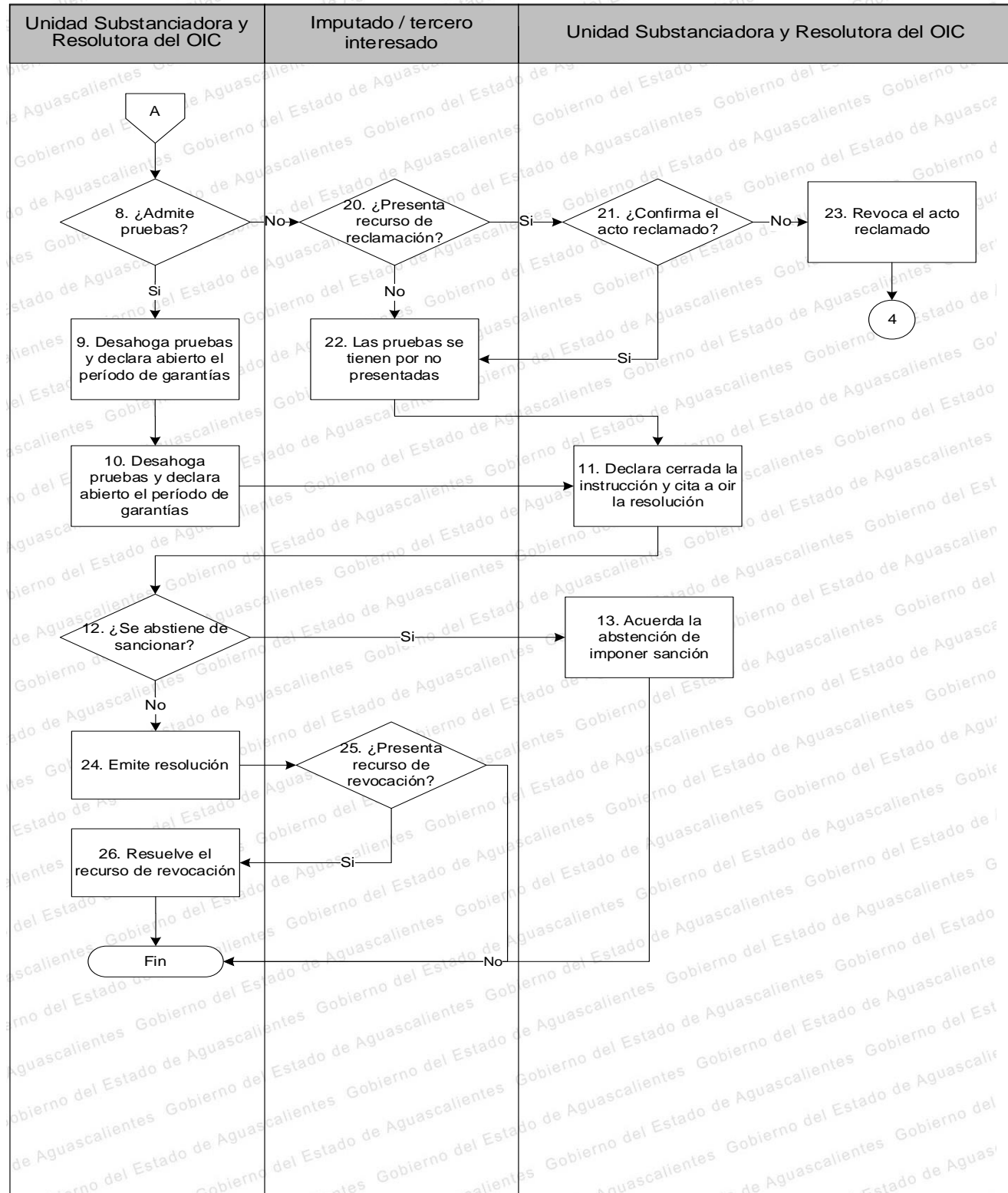
Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 30
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN. SE-P02-PR03



Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 31
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



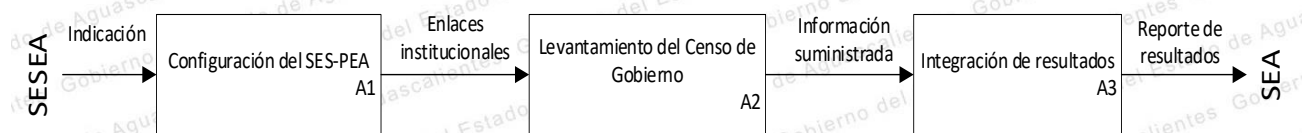
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 32
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (DVPP)


Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 33
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 01. CENSO DE GOBIERNO


a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Vinculación y Políticas Públicas DVPP-P01	Lic. Claude Julien Pariset Castorena	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Censo de Gobierno. No.01	Configuración del SES-PEA	DVPP-P01-PR01	Lic. Claude Julien Pariset Castorena, Director General de Vinculación y Políticas Públicas	
	Levantamiento del Censo de Gobierno	DVPP P01-PR02		
	Integración de Resultados	DVPP-P01-PR03		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	34

PROCEDIMIENTO 1. CONFIGURACIÓN DEL SES-PEA

DVPP-P01-PR01

1. OBJETIVO

Revisar y actualizar el catálogo de preguntas del Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción (SES-PEA), solicitar el nombramiento de enlaces institucionales y notificarles sobre su acceso al SES-PEA, para dar inicio al levantamiento del Censo de Gobierno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, así como de los Directores Generales de Administración y Vinculación y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas revisará, actualizará e inscribirá el Catálogo de preguntas en el SES-PEA durante los meses de julio y agosto.
- b. El Departamento de Políticas Públicas generará una lista actualizada a más tardar el mes de agosto de entes públicos activos a nivel estatal y municipal, y la relacionará con los Formatos de entrada actualizados en el Catálogo de preguntas, estableciendo cuáles formatos les son aplicables a cada ente público.
- c. Para elaborar dicho listado, el Departamento de Políticas Públicas tomará en consideración, entre otras fuentes:
 - c.1. La Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicada durante el primer trimestre del año por la Contraloría del Estado, con fundamento en los artículos 6º de la Ley para el control de las entidades paraestatales del Estado, y el artículo 21 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Aguascalientes.
 - c.2. El Registro Público de Entidades Paraestatales actualizado de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, referido en el artículo 26 de la Ley para el control de las entidades paraestatales del Estado.
 - c.3. Presupuestos de egresos del Estado de Aguascalientes, así como de los municipios del Estado de Aguascalientes
 - c.4. Los Códigos Municipales, así como los Bandos de policía y Gobierno de los municipios de Aguascalientes.
 - c.5. Listado de entes públicos evaluados por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) disponible en: https://egobierno2.aguascalientes.gob.mx/seplade/servicios/evaluaciones_internas.aspx
 - c.6. Listado de entes públicos que reportan información a la Plataforma Digital Estatal
 - c.7. Padrón de sujetos obligados publicada por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, a que se refiere el artículo 95 fracción XVII del Reglamento interior del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	35

c.8. Reportes del Seguimiento de las Recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

d. Sobre a este listado, la Dirección General de Administración generará un directorio con el nombre, cargo, dependencia, teléfono y correo electrónico institucionales de los titulares de los entes públicos estatales y municipales activos.

e. El Departamento de Políticas Públicas generará un oficio por cada titular de ente público activo, el cual será sellado por la Dirección General de Administración, y firmado por la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Mediante dichos oficios se indicará al titular, los rubros principales que se reportan en cada Formato, solicitándole que, en un plazo determinado, designe mediante oficio, el o los enlaces institucionales que correspondan, para informar mediante el SES-PEA, en relación a dichas materias.

f. Por cada enlace institucional designado, se le solicitarán al Titular los siguientes datos: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucionales.

g. El Departamento de Políticas Públicas se contactará vía telefónica a las áreas receptoras de los oficios para asegurar que la información haya sido recibida y no existan dudas sobre el nombramiento de enlaces.

h. En caso de que los enlaces informantes no fueran nombrados en el plazo requerido en el oficio, el Departamento de Políticas Públicas generará un oficio recordatorio a cada titular que no haya hecho el nombramiento respectivo, el cual será sellado por la Dirección General de Administración, y firmado por la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Además, reiterará mediante llamada telefónica a la oficina de los Titulares, la invitación a realizar la designación de enlaces informantes.

i. El Departamento de Políticas Públicas generará una base de datos con el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucionales, tanto del titular de cada ente público activo, como de los enlaces informantes designados, adicionando el nombre del ente público y el formato que le corresponde. En caso de que algún titular haya sido omiso en la designación del enlace informante a pesar del oficio y llamada de recordatorio, el Departamento de Políticas Públicas le asignará directamente en la base de datos, el(los) formatos que no hubiere designado.

j. A más tardar la última semana del mes de agosto, la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas inscribirá a los enlaces institucionales en el Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (SES-PEA), de forma individual, o completando el *layout* que le proporcione el Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, para que éste lleve a cabo la carga masiva.

k. El Sistema de Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción de Aguascalientes (SES-PEA), de manera automática, generará y enviará un correo electrónico a los enlaces informantes con sus credenciales de acceso (Usuario y Contraseña).

l. La Dirección General de Vinculación y Comunicación, descargará el reporte que contiene dichas credenciales de acceso, y los turnará al Departamento de Políticas Públicas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 36
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

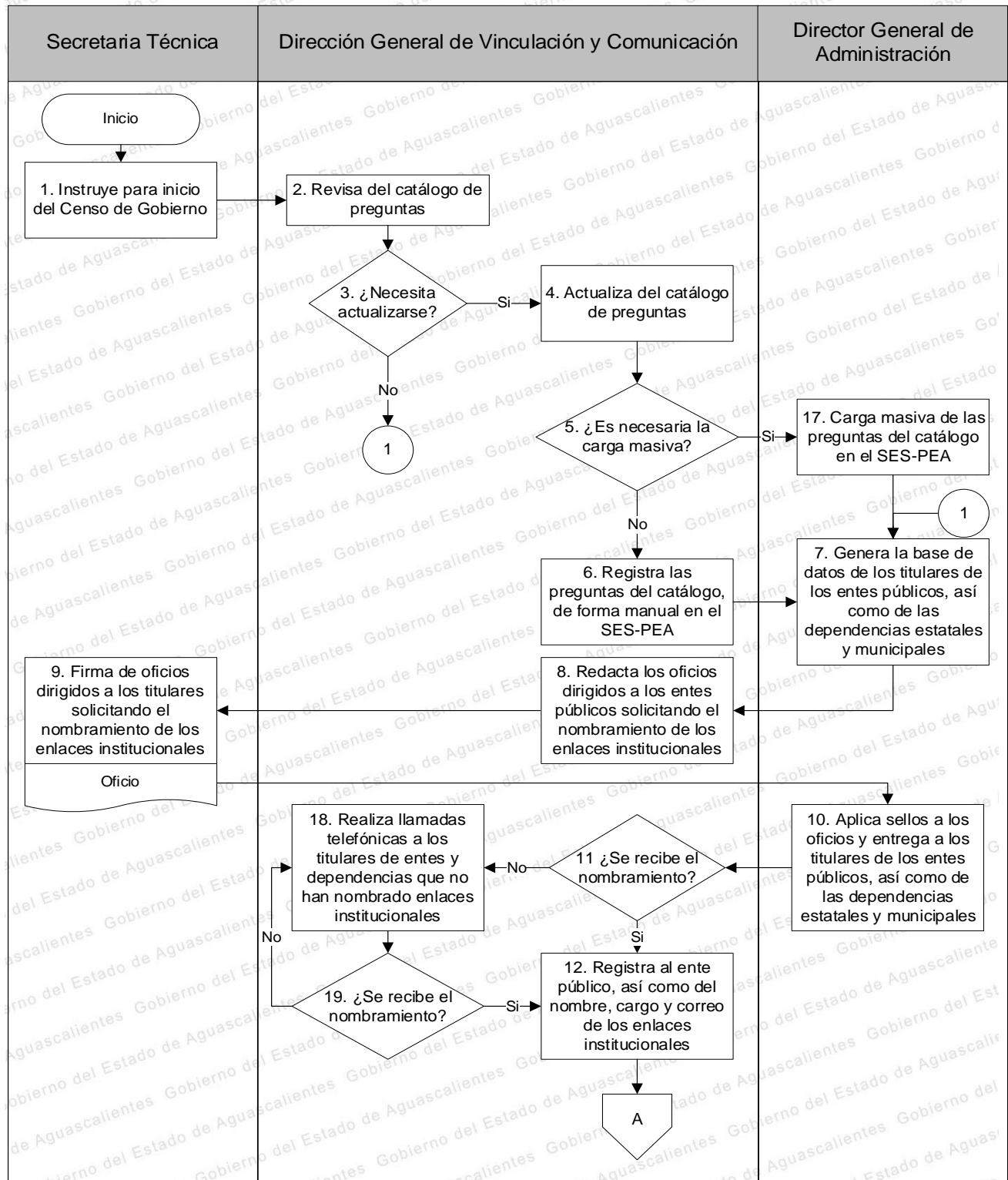
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

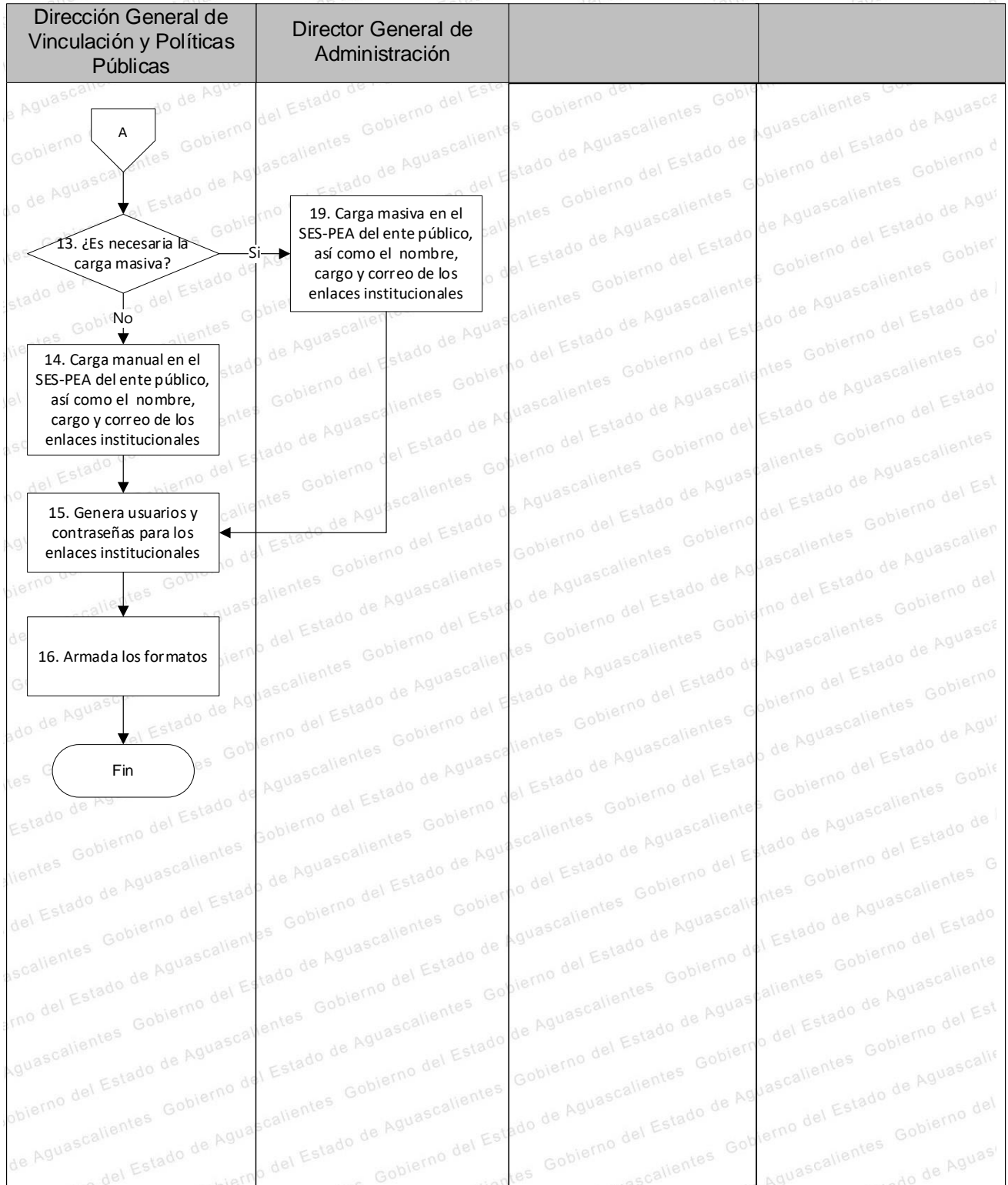
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONFIGURACIÓN DEL SES-PEA. DVPP-P01-PR01.



Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 38
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	39

PROCEDIMIENTO 2. LEVANTAMIENTO DEL CENSO DE GOBIERNO

DVPP-P01-PR02

1. OBJETIVO

Garantizar que los enlaces institucionales suministren datos en el Censo de Gobierno, así como capacitarlos en el uso del SES-PEA, aclarar sus dudas y actualizar contraseñas en caso de ser necesario. Asimismo, informar a los enlaces sobre las fechas de captura y cierre del corte del SES-PEA para garantizar el suministro de los datos de manera oportuna.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, así como de los Directores Generales de Administración, así como de Vinculación y Políticas Públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, además se cuenta con la participación externa de los enlaces institucionales de los entes públicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección General de Vinculación y Comunicación, calendarizará las capacitaciones para los Usuarios del SES-PEA a más tardar la primera semana de septiembre, y solicitará al Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, la generación de los hipervínculos correspondientes en la cuenta de ZOOM de la Secretaría Ejecutiva.
- b. El Departamento de Políticas Públicas generará un oficio por cada enlace informante, por medio del cual se comunicará por escrito:
 - b.1. El Usuario y Contraseña generados por el SES-PEA
 - b.2. El calendario de capacitaciones para los Usuarios del SES-PEA
 - b.3. Los hipervínculos y claves de la sesión de ZOOM (o de la plataforma que haya sido seleccionada por el Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital) para que los Usuarios del SES-PEA puedan conectarse a la capacitación
 - b.4. La fecha de cierre del corte en el SES-PEA, que será la fecha límite para que el enlace institucional responda por medio del SES-PEA la información solicitada
 - b.5. Hipervínculos al manual de captura y al video tutorial sobre el uso del SES-PEA, diseñados por la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas.
- c. Dicho oficio, será sellado por la Dirección General de Administración, y firmado por la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- d. El Departamento de Políticas Públicas lo escaneará y lo remitirá mediante correo electrónico a cada enlace informante de la base de datos. El cuerpo del correo electrónico incluirá los hipervínculos necesarios para conectarse a las capacitaciones vía remota. Anexo al propio correo electrónico, deberá enviarse escaneado el oficio de referencia.
- e. El Departamento de Políticas Públicas marcará por teléfono a cada enlace informante para verificar que tenga conocimiento de las fechas en que se llevarán a cabo las capacitaciones para los Usuarios del SES-PEA, así como acceso al hipervínculo para asistir vía remota. E informa a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas.
- f. La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, calendarizará las capacitaciones para los Usuarios del SES-PEA a más tardar la primera semana de septiembre. Sin embargo,

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	40

los enlaces institucionales no estarán obligados a tomarla para poder responder el Censo de Gobierno.

g. La Dirección General de Vinculación y Comunicación, monitoreará los reportes del SES-PEA para identificar a los enlaces institucionales que, durante septiembre, no hayan registrado actividad, es decir:

g.1. Que no hayan realizado el cambio de su contraseña después de la capacitación, y

g.2. Que no hayan respondido al menos al 20% de las preguntas de sus formatos, ocho días hábiles antes de la fecha de cierre del corte en el SES-PEA.

h. El personal de la DVPP contactará por vía telefónica a los enlaces institucionales que no tengan registro de actividad, para verificar que no existan inconvenientes con el acceso al SES-PEA y, en su caso, resolver los problemas comunicados por los enlaces.

i. Desde la apertura hasta el cierre del SES-PEA, se habilitarán las vías telefónicas de la DGVPV para la aclaración y atención de dudas que pudieran tener los enlaces institucionales, de lunes a viernes con un horario de 8:00 a 16:00 horas.

j. El Departamento de Políticas Públicas generará un oficio por cada enlace informante que no haya cambiado su contraseña o no haya respondido al menos al menos al 20% de las preguntas de sus formatos cinco días hábiles previos a la fecha de cierre del corte en el SES-PEA. Dicho oficio les recordará la fecha límite para la entrega de información, y será sellado por la Dirección General de Administración, y firmado por la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El Departamento de Políticas Públicas lo escaneará y lo remitirá mediante correo electrónico a cada enlace informante de la base de datos.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

a. DVPP-P01-PR02-R01 Programa de Capacitación

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

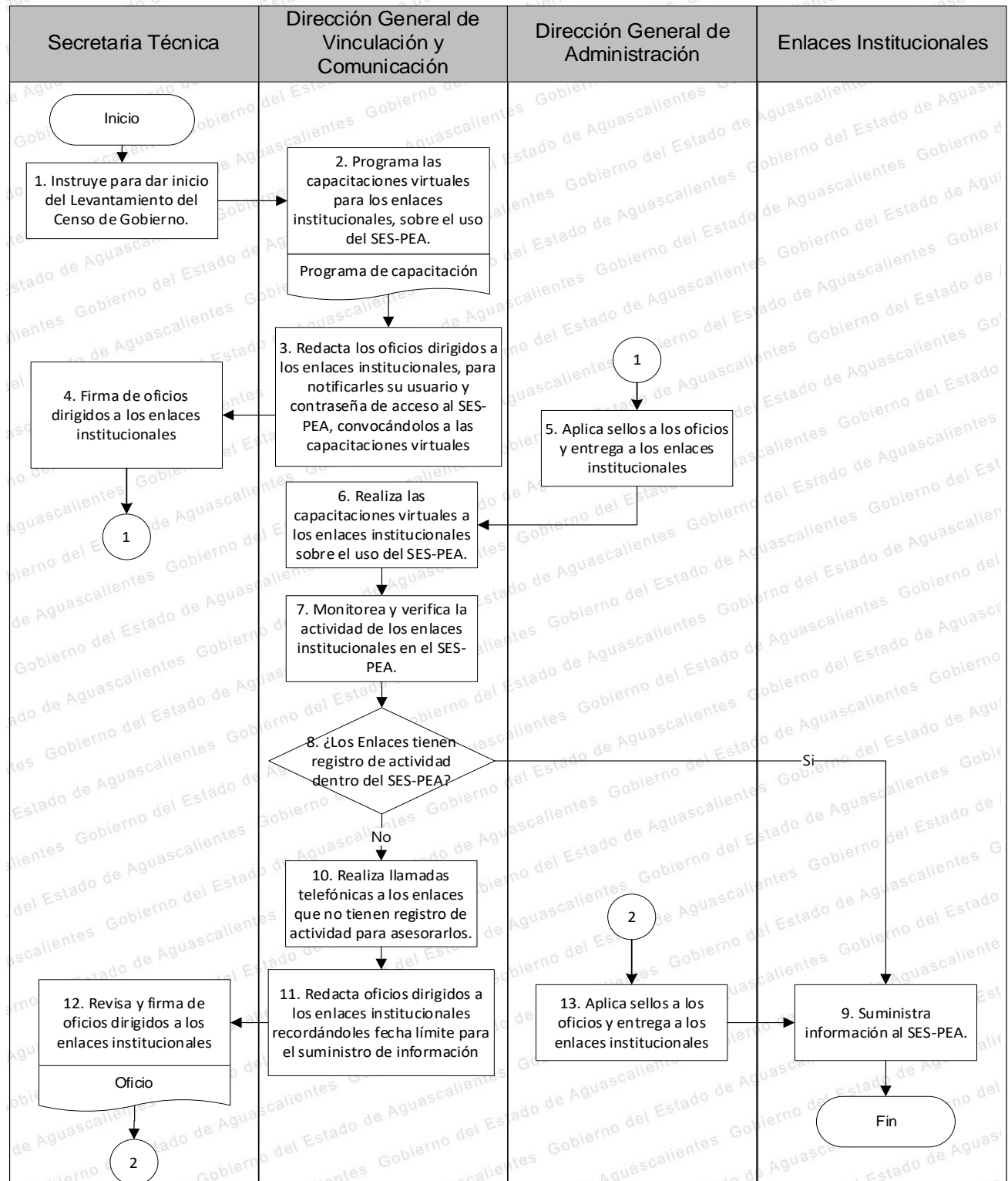
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 41
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DEL CENSO DE GOBIERNO. DVPP-P01-PR02.



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	42

PROCEDIMIENTO 3. INTEGRACIÓN DE RESULTADOS

DVPP-P01-PR03

1. OBJETIVO

Verificar que los datos registrados en el SES-PEA por los enlaces institucionales cumplan con la calidad requerida, asegurando la coherencia entre campos, la consistencia con cortes anteriores, la correspondencia entre subconjuntos y conjuntos, y la justificación de variaciones significativas, con el fin de integrar tabulados que reflejen el progreso de la Política Estatal Anticorrupción y sean útiles para el informe anual del Comité Coordinador.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal de la DGVPP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La revisión y análisis de los datos registrados por los enlaces institucionales en el SES-PEA deberá hacerse durante los meses de octubre y noviembre.

b. Para realizar la revisión de los datos, el Director General de Vinculación y Políticas Públicas deberá exportar la base de datos con las respuestas que los enlaces institucionales suministren en el SES-PEA. Posteriormente deberá integrar una base de datos con la información suministrada, ordenándola conforme al número de salidas establecidas en el catálogo de preguntas.

c. La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas diseñará actividades de control para identificar inconsistencias en las respuestas registrados por los enlaces institucionales a través del SES-PEA. Controles que, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán incluir:

c.1. Verificar la consistencia entre la información contenida en el campo de "Valor" y el de "Observaciones"

c.2. Comprobar que las preguntas que hayan sido respondidas como "No aplica", tampoco hayan sido contestadas en el corte anterior

c.3. Comprobar que las preguntas que hayan sido respondidas como "No", a las preguntas que requieren saber si el ente "Cuenta con" determinada herramienta, autoridad, mecanismo, procedimiento o disposición normativa, también fueron respondidas de forma negativa en el corte anterior

c.4. Compulsar las respuestas a las preguntas que requieren el número de determinado conjunto y subconjunto, para validar que éste último, no sea más amplio que el conjunto. Por ejemplo: que el número de programas municipales con reglas de operación, no sea mayor que el número total de programas municipales.

c.5. Comparar las respuestas a las preguntas con mayor frecuencia en el número de salidas, y que solicitan al enlace informante, cifras totales respecto de determinado conjunto, validando que no varíe de forma significativa respecto del corte anterior.

d. El personal de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, revisará las respuestas de los enlaces institucionales en el SES-PEA, identificará inconsistencias en los datos, e informará de éstas al Titular de la DGVPP para que, por medio del correo electrónico, le solicite

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	43

la solventación correspondiente al enlace informante que corresponda, a más tardar en el mes de noviembre.

- e. La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, incorporará las aclaraciones que los enlaces informantes le notifiquen mediante correo electrónico, en los campos de “Valor” u “Observaciones” de la base de datos (archivo de Excel que contenga las respuestas de los enlaces informantes, publicado como parte del Censo de Gobierno que corresponda) anotando entre corchetes, en el propio campo de “Observaciones”, los valores y observaciones reportados inicialmente por el enlace informante, así como la descripción del proceso de solventación que se llevó a cabo.
- f. En caso de que la información solicitada a los enlaces institucionales como aclaración de algún dato registrado en el SES-PEA no sea respondida, el personal de la DGVPP no establecerá ningún otro tipo de comunicación.
- g. La Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas enviará al Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital, adscrito a la Dirección General de Administración, el archivo de excel que contenga las respuestas de los enlaces informantes de los últimos dos cortes, que se publicará como Censo de Gobierno de los cortes correspondientes, en el sitio oficial para las publicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: <https://www.seaaguascalientes.org/publicaciones/>

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

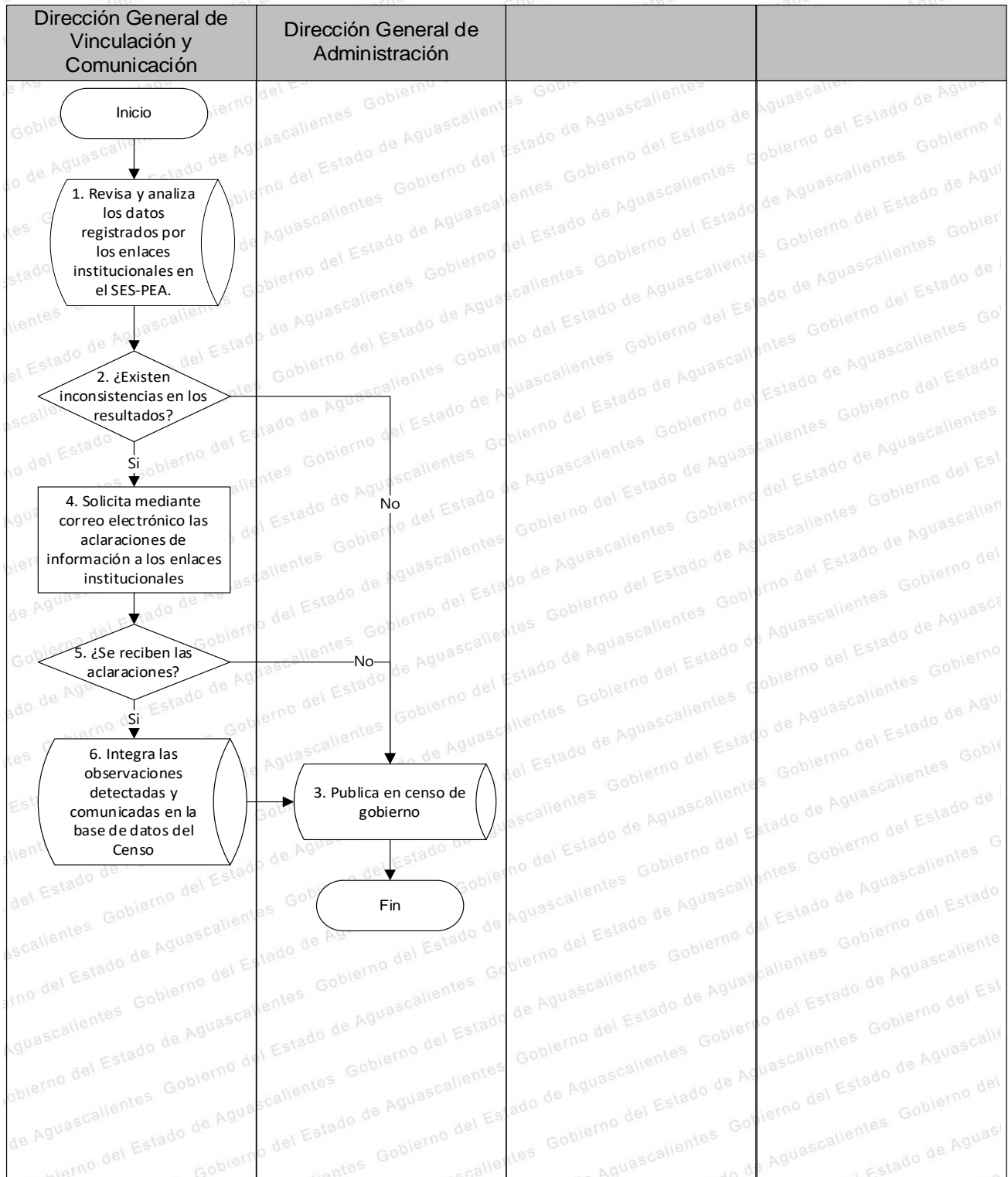
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 44
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

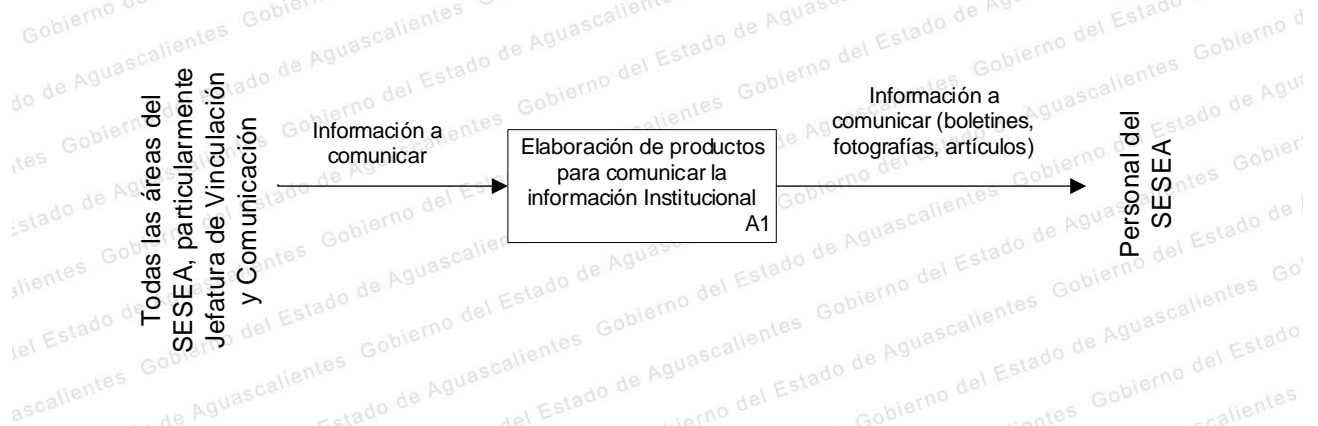
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE RESULTADOS. DVPP-P01-PR03.




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 45
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Vinculación y Políticas Públicas DVPP-P02	Lic. Claude Julien Pariset Castorena	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Comunicación Institucional. No.01	Comunicación Institucional	DVPP-P01-PR01	Lic. Claude Julien Pariset Castorena, Director General de Vinculación y Políticas Públicas	

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 46
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DVPP-P02-PR01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de comunicación institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, con el fin de garantizar la difusión efectiva, clara y oportuna de la información relacionada con sus actividades, políticas, programas y resultados, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la vinculación con los diferentes actores institucionales y la ciudadanía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo, validación, difusión y seguimiento de la comunicación institucional de la SESEA. Es de observancia para el personal adscrito a la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas, particularmente al Depto. de Vinculación y Comunicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Este procedimiento comprenderá la elaboración de materiales informativos, boletines, contenidos para medios digitales y tradicionales, así como la coordinación con otras áreas internas e instancias externas para garantizar la coherencia, claridad y oportunidad en la emisión de mensajes institucionales
- b. Toda la información difundida deberá ser veraz, verificable, clara y congruente con los principios de transparencia, rendición de cuentas y legalidad que rigen a la Secretaría Ejecutiva.
- c. Todo contenido institucional que se difunda en medios de comunicación, redes sociales, sitio web oficial u otros canales deberá contar con la validación y autorización de la Dirección General de Vinculación y Comunicación; así como de la Secretaría Técnica.
- d. El Departamento de Comunicación Social deberá mantener una comunicación constante con las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva para asegurar una adecuada cobertura y difusión de actividades relevantes.
- e. Toda acción de comunicación deberá observar lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de comunicación social, uso de recursos públicos, protección de datos personales, acceso a la información y lineamientos de imagen institucional.
- f. La comunicación institucional debe ser accesible, incluyente y enfocada en facilitar la comprensión de la ciudadanía sobre las funciones, actividades y resultados de la Secretaría Ejecutiva.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DVPP-P02-PR01-R01 Contenidos

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 47
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

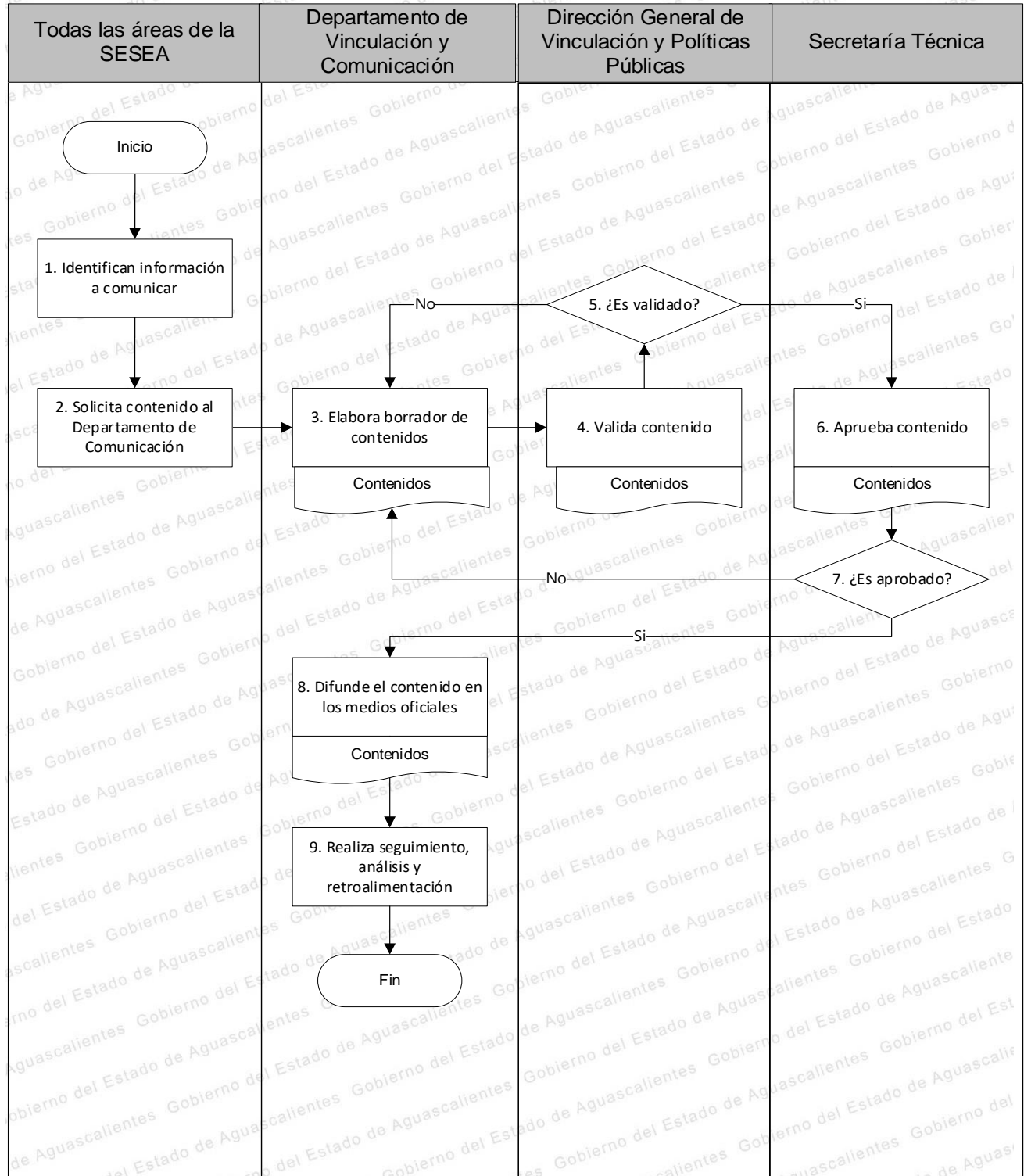
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL. DVPP-P02-PR01.



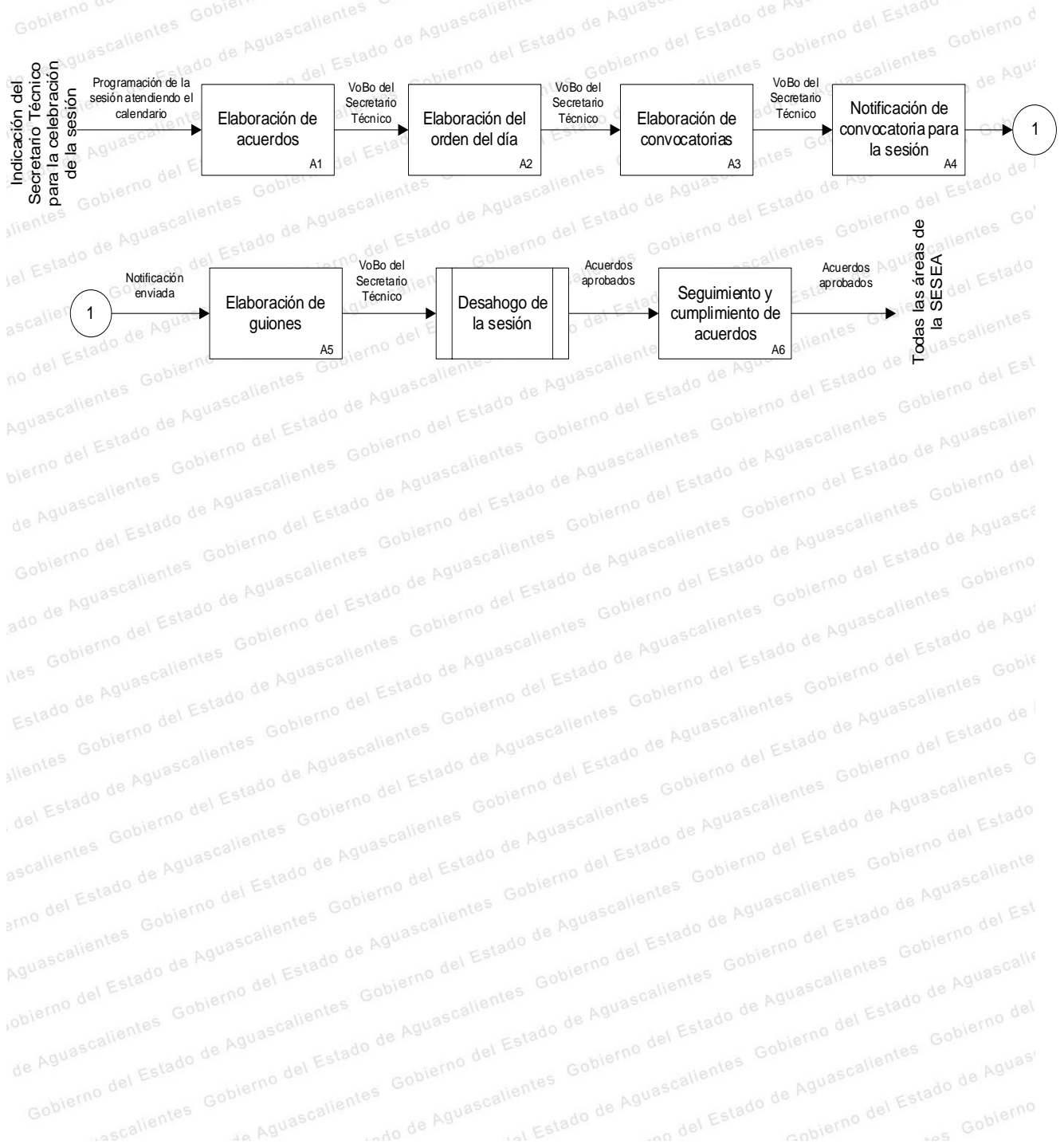
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 49
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA (DGJ)

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 50
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------


a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE SESIONES

a.1. Mapa General del Proceso.




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 51
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica. DGJ-P01	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Sesiones. No.01	Sesiones de Comité Coordinador del SEA	DGJ-P01-PR01	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón,	
	Sesiones Junta de Gobierno de la SESEA	DGJ-P01-PR02	Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica.	
	Sesiones de Comisión Ejecutiva de la SESEA	DGJ-P01-PR03		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	52

PROCEDIMIENTO 1. SESIONES DE COMITÉ COORDINADOR DEL SEA

DGJ-P01-PR01

1. OBJETIVO

Preparar y desahogar las sesiones que lleva a cabo el Comité Coordinador, para permitir el ejercicio de sus funciones, las cuales son establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal, y de éste con el Sistema Nacional, así como diseñar, promover y evaluar de políticas públicas estatales de prevención y combate a la corrupción.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Instituciones Públicas en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como en el control y fiscalización de los recursos públicos, participan los integrantes del Comité Coordinador quien está integrado por el o la Presidente del Comité de Participación Ciudadana, el o la Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el o la Titular de la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, el o la Titular de la Contraloría del Estado, el o al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes, un o una Representante del Consejo de la Judicatura del Estado, un o una Representante del Instituto de Transparencia del Estado y los Titulares de las Contralorías Municipales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos realizará la preparación de las sesiones del Comité Coordinador.
- Los proyectos de Acuerdo los elaborará el Jefe del Departamento que designe el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.
- Las sesiones se sujetarán a la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y a los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGJ-P01-PR01-R01 Orden del Día
- DGJ-P01-PR01-R02 Formato de Acuerdos
- DGJ-P01-PR01-R03 Formato de Convocatoria

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lineamientos que regulan las Sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

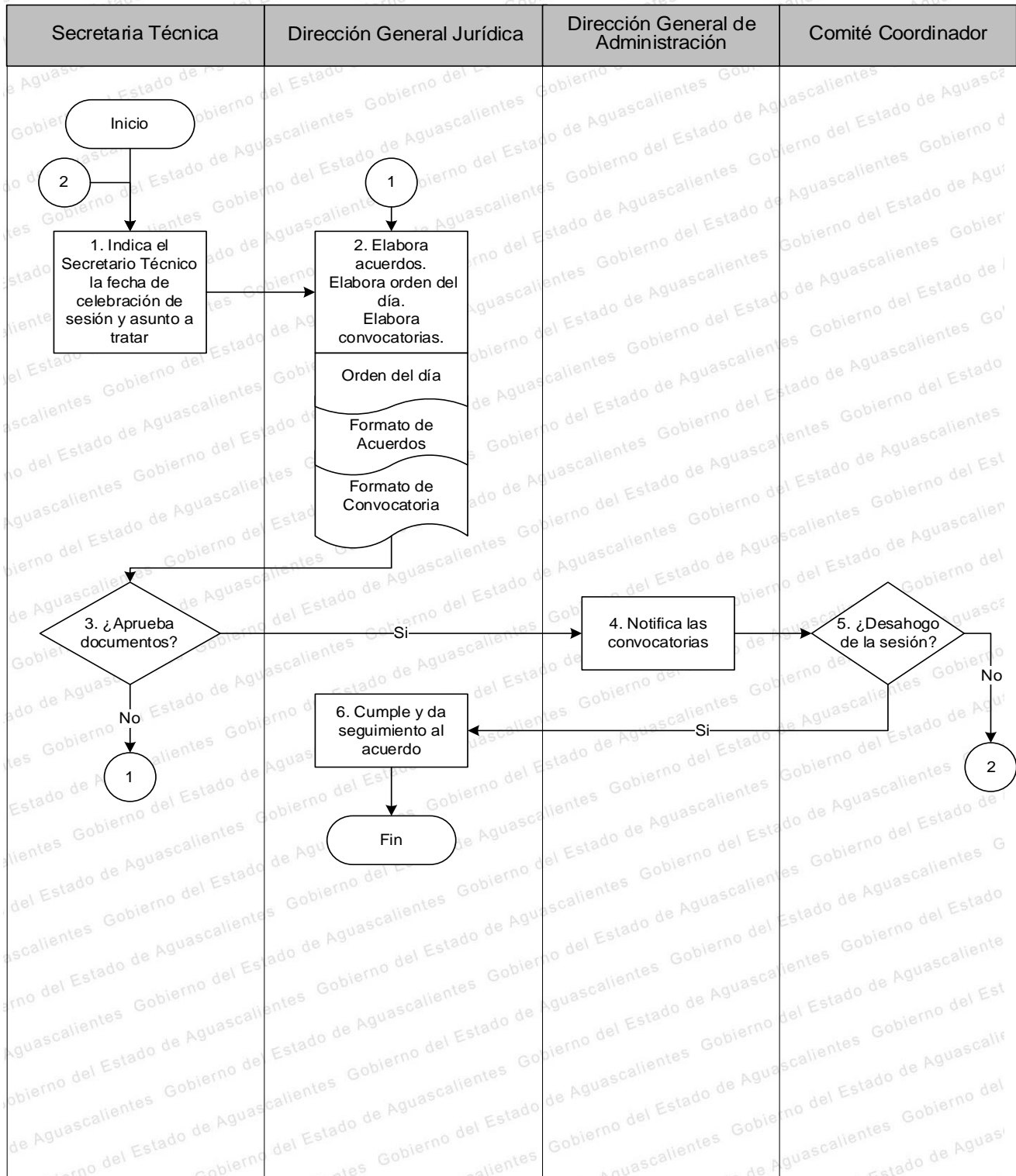
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 53
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DE COMITÉ COORDINADOR DEL SEA. DGJ-P01-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	54

PROCEDIMIENTO 2. SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO DE LA SESEA

DGJ-P01-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno, son de aplicación interna para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos realizará la preparación de las sesiones de la Junta de Gobierno.
- Los proyectos de Acuerdo los elaborará el Jefe del Departamento que designe el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.
- Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán a lo que señala la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y el Estatuto Orgánico de la SESEA.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGJ-P01-PR02-R01 Orden del Día
- DGJ-P01-PR02-R02 Formato de Acuerdos
- DGJ-P01-PR02-R03 Formato de Convocatoria

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

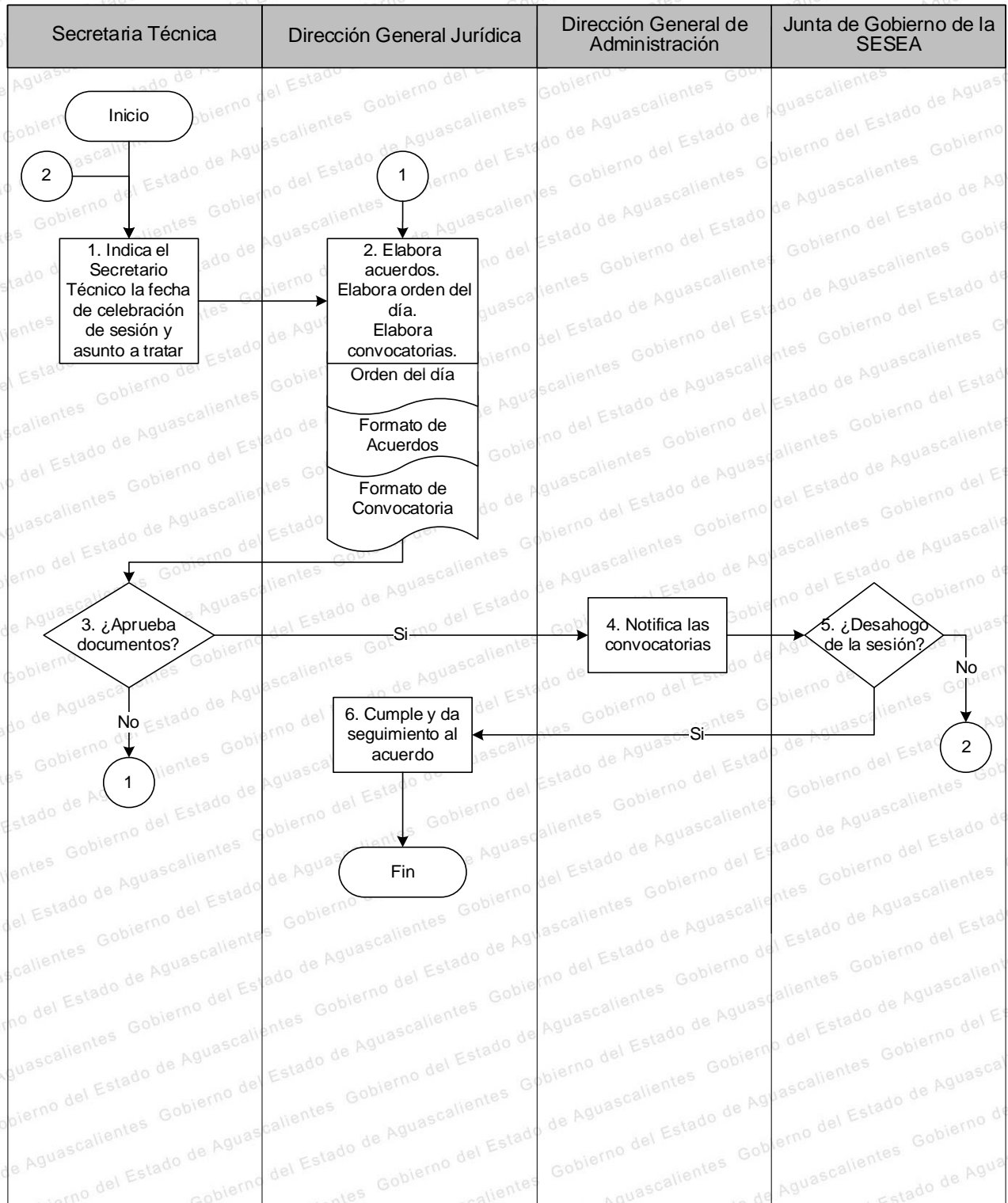
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 55
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	56

PROCEDIMIENTO 3. SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SESEA DGJ-P01-PR03

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las propuestas contenidas en los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, se remiten al Comité Coordinador, y de ser aprobadas son de aplicación en los ámbitos Estatal y Municipal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Procesos Normativos realizará la preparación de las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
- b. Los proyectos de Acuerdo los elaborará el Jefe de Departamento que designe el Director General Jurídico o por éste; el propio Director revisa los proyectos de acuerdo y genera la versión final, la cual debe ser autorizada por el Secretario Técnico.
- c. El desahogo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, se sujetan a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, al Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y a los Lineamientos que Regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DGJ-P01-PR03-R01 Orden del Día
- b. DGJ-P01-PR03-R02 Formato de Acuerdos
- c. DGJ-P01-PR03-R03 Formato de Convocatoria

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes

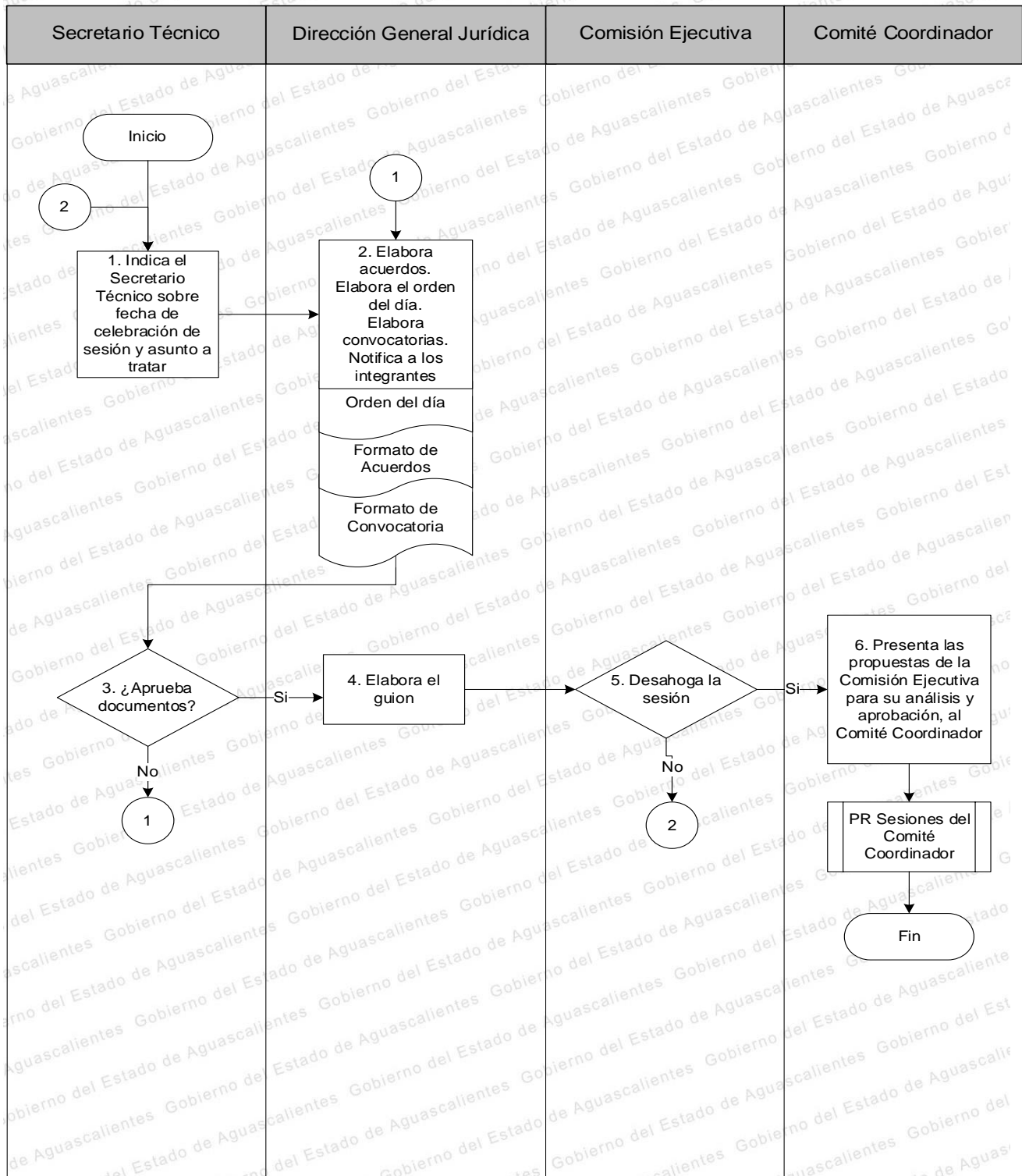
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

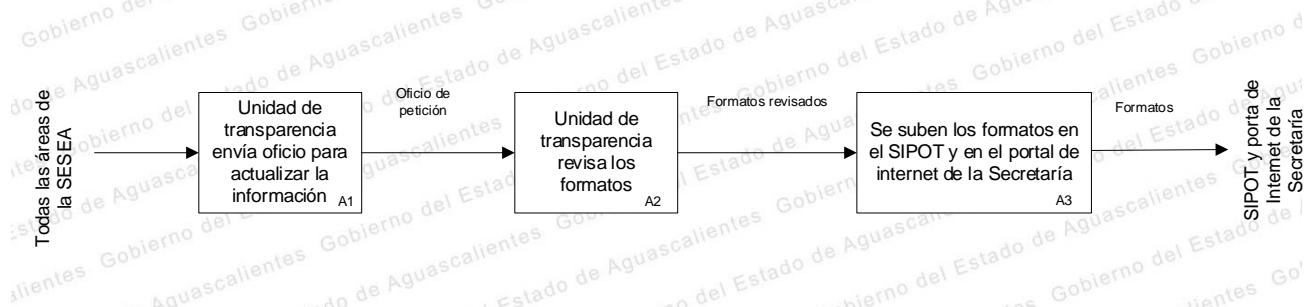
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SESEA. DGJ-P01-PR03




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 58
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b. PROCESO N° 02. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica. DGJ-P02	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Transparencia. No.02	Obligaciones en Materia de Transparencia de la SESEA	DGJ-P02-PR01	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón, Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica.	

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 59
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA SESEA DGJ-P02-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El período de actualización deberá hacerse dentro de los 20 días siguientes al cierre del trimestre.
- El responsable de la unidad de transparencia previo a la carga, deberá revisar los formatos con el responsable.
- El responsable de la unidad de transparencia, deberá mandar oficio a las áreas responsables antes del cierre trimestral.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGJ-P02-PR01-R01 Formatos de Transparencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

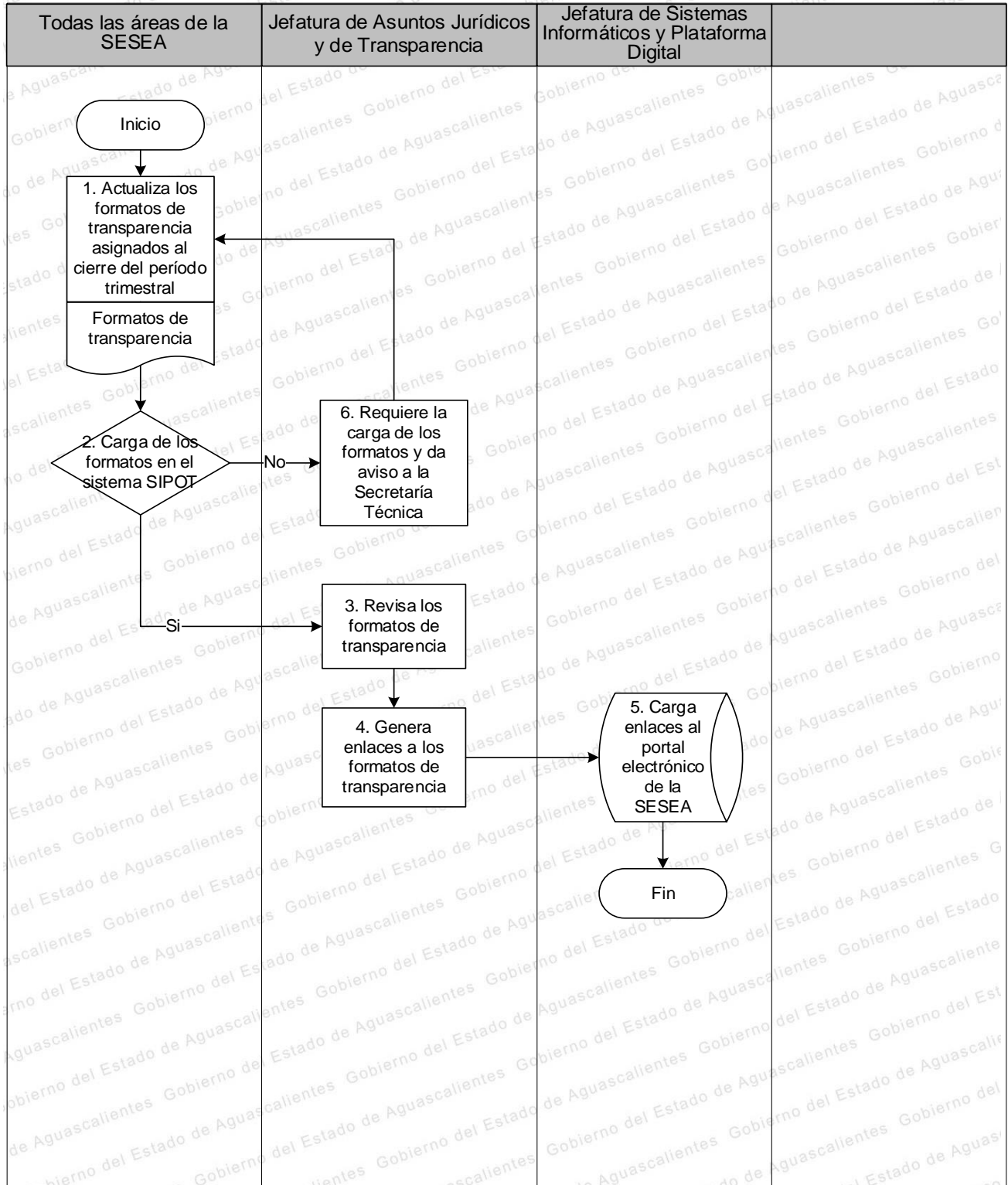
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 60
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA SESEA DGJ-P02-PR01




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 61
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica. DGJ-P03	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de la Información. No.03	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	DGJ-P03-PR01	Lic. Mónica del Rosario Chávez Limón,	
	Solicitudes de Protección de Datos Personales	DGJ-P03-PR02	Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica.	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	62

PROCEDIMIENTO 1. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DGJ-P03-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para cualquier persona, sin necesidad de acreditar personalidad o interés jurídico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos y Transparencia, será la encargada de realizar las funciones inherentes a la Unidad de Transparencia.
- Las áreas responsables de dar respuesta a la solicitud de acceso a la información, una vez turnada la solicitud deberán atenderla de forma inmediata.
- El Comité de Transparencia, sesionará a petición del área responsable de atender la solicitud.
- Una vez que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado el criterio propuesto por el área responsable, o bien, la solicitud de prórroga, deberá remitir el acuerdo respectivo a la Unidad de Transparencia para que envíe la respuesta al solicitante por el medio respectivo.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGJ-P03-PR01-R01 Solicitud de Información.
- DGJ-P03-PR01-R03 Orden del Día
- DGJ-P03-PR01-R02 Formato de Respuesta

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

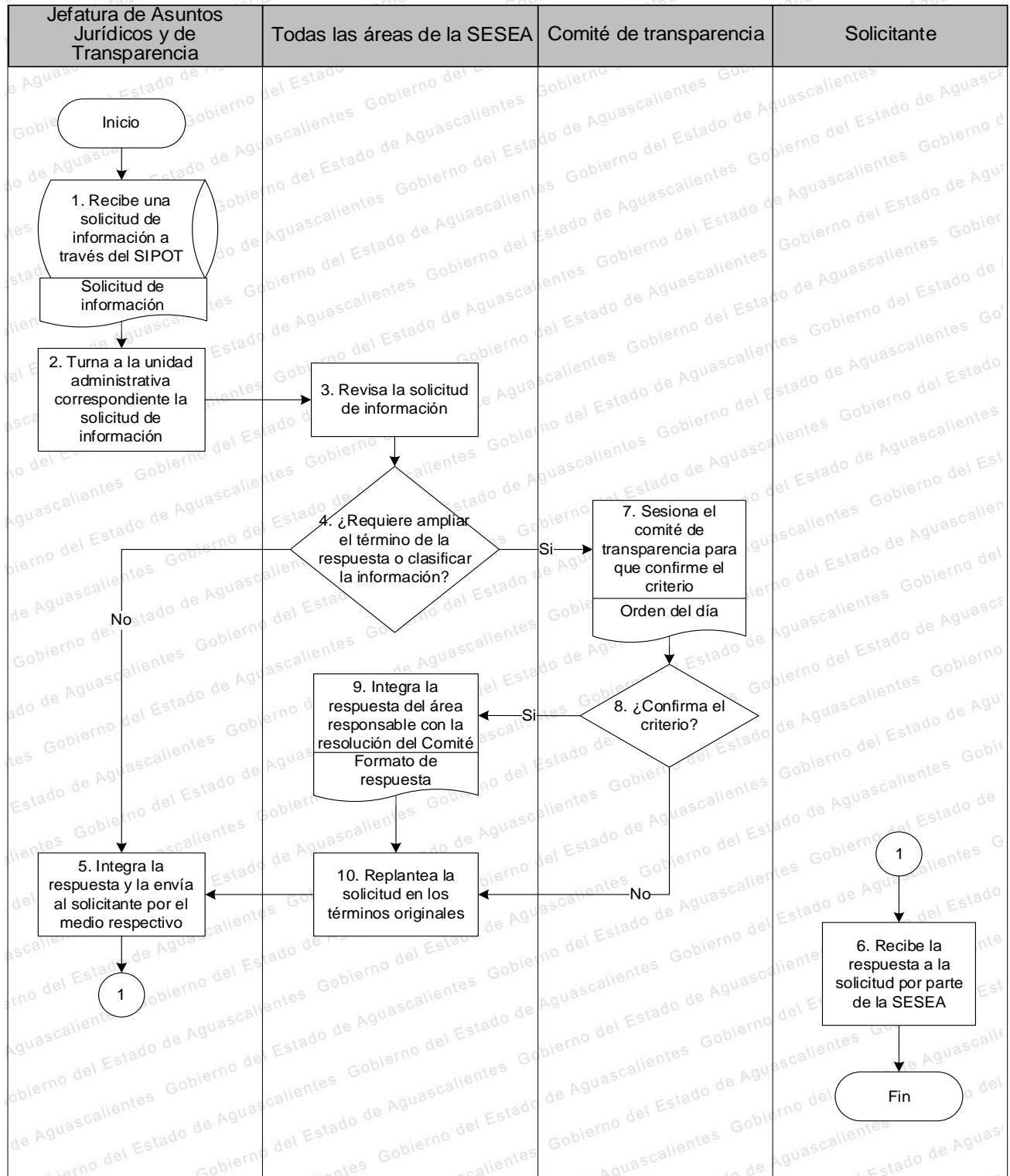
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 63
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

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



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	64

PROCEDIMIENTO 2. SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DGJ-P03-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los titulares de los datos personales sujetos a tratamiento, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En cualquier momento el titular de los datos, por sí o por conducto de su representante, podrá ejercer sus derechos ARCO directamente ante la Unidad de Transparencia de la SESEA, o bien, por medio del correo electrónico: transparencia@seaaguascalientes.org.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO, será necesario que el titular acredite su identidad, y en su caso la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de su Unidad de Transparencia, deberá dar respuesta a la solicitud dentro de un plazo no mayor a diez días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Dicho plazo podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias y se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.
- En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, la SESEA deberá hacerlo efectivo dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a que se le haya notificado la respuesta al titular.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGJ-P03-PR02-R01 Solicitud de Derechos ARCO.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

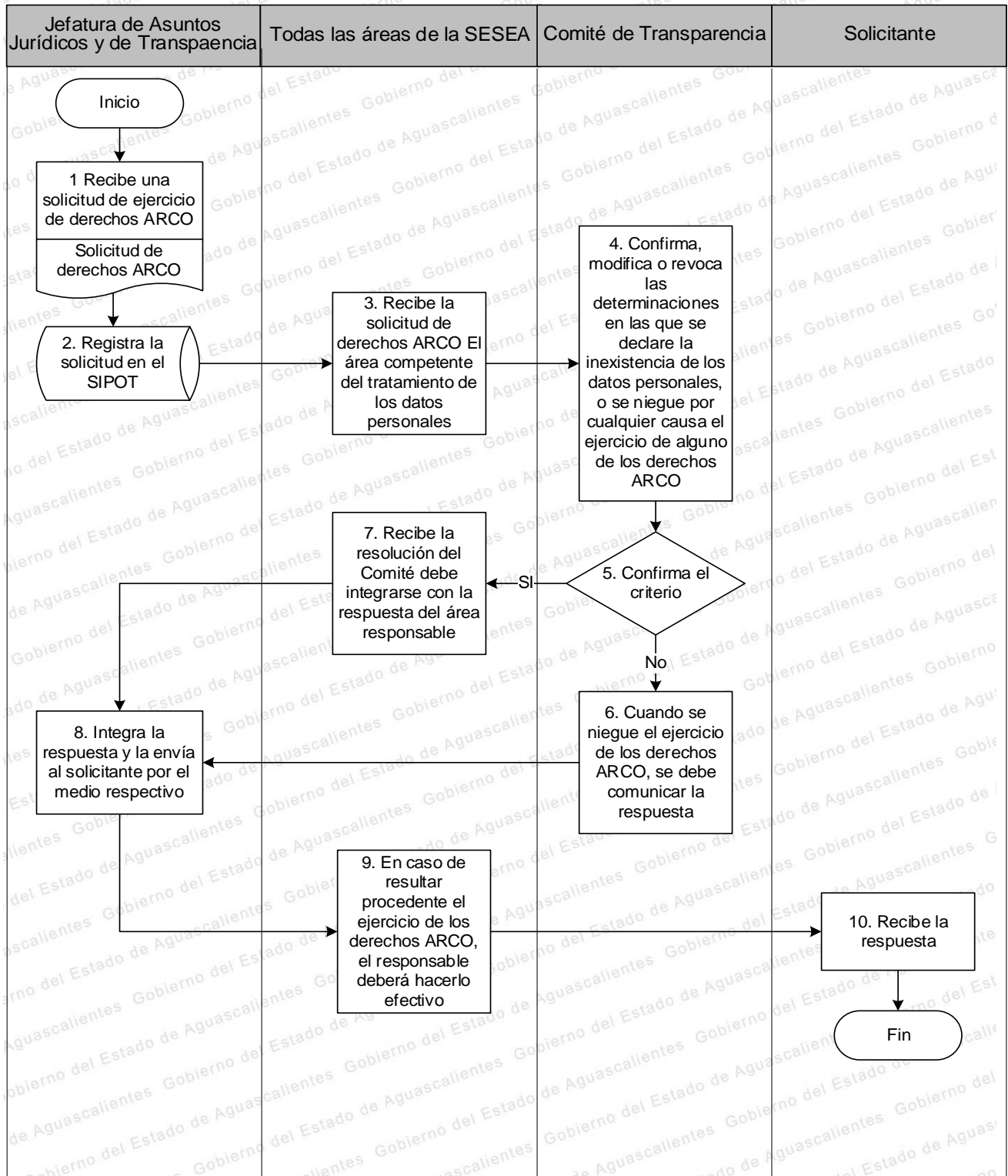
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 65
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

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



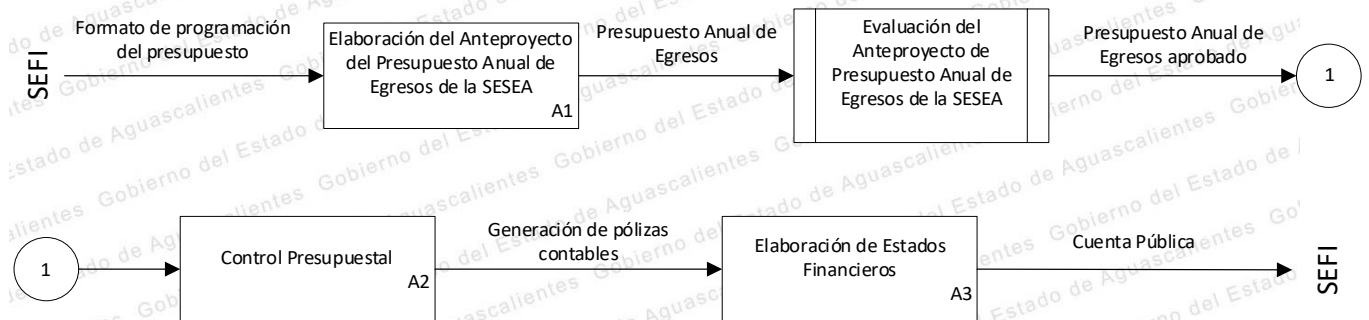
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 66
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)


Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 67
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

a. PROCESO N° 01. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS


a.1. Mapa General del Proceso.



a.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

a.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Recursos Financieros. No.01	Control Presupuestal	DGA-P01-PR01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez, Director General de Administración	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	68

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL PRESUPUESTAL

DGA-P01-PR01

1. OBJETIVO

Optimizar la obtención de recursos presupuestales mediante la gestión eficiente, elaboración y aprobación del desglose del presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado para la SESEA, con el propósito de ejercer un riguroso control sobre los recursos asignados a la SESEA.

c

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica y Dirección General de Administración de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El anteproyecto de presupuesto anual será remitido a la Secretaría de Finanzas (SEFI) en concordancia con los plazos establecidos por dicha entidad.
- Los estados financieros serán generados para revisión y autorización a más tardar durante los primeros 10 días de cada mes.
- Se implementarán sistemas eficientes de contabilidad y reporte financiero, respaldados por procesos internos eficaces, para garantizar la puntualidad y precisión en la presentación de los estados financieros.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGA-P01-PR01-R01 Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- DGA-P01-PR01-R02 Propuesta de Desglose de Presupuesto Anual de Egresos.
- DGA-P01-PR01-R03 Registro Contable.
- DGA-P01-PR01-R04 Estados Financieros.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

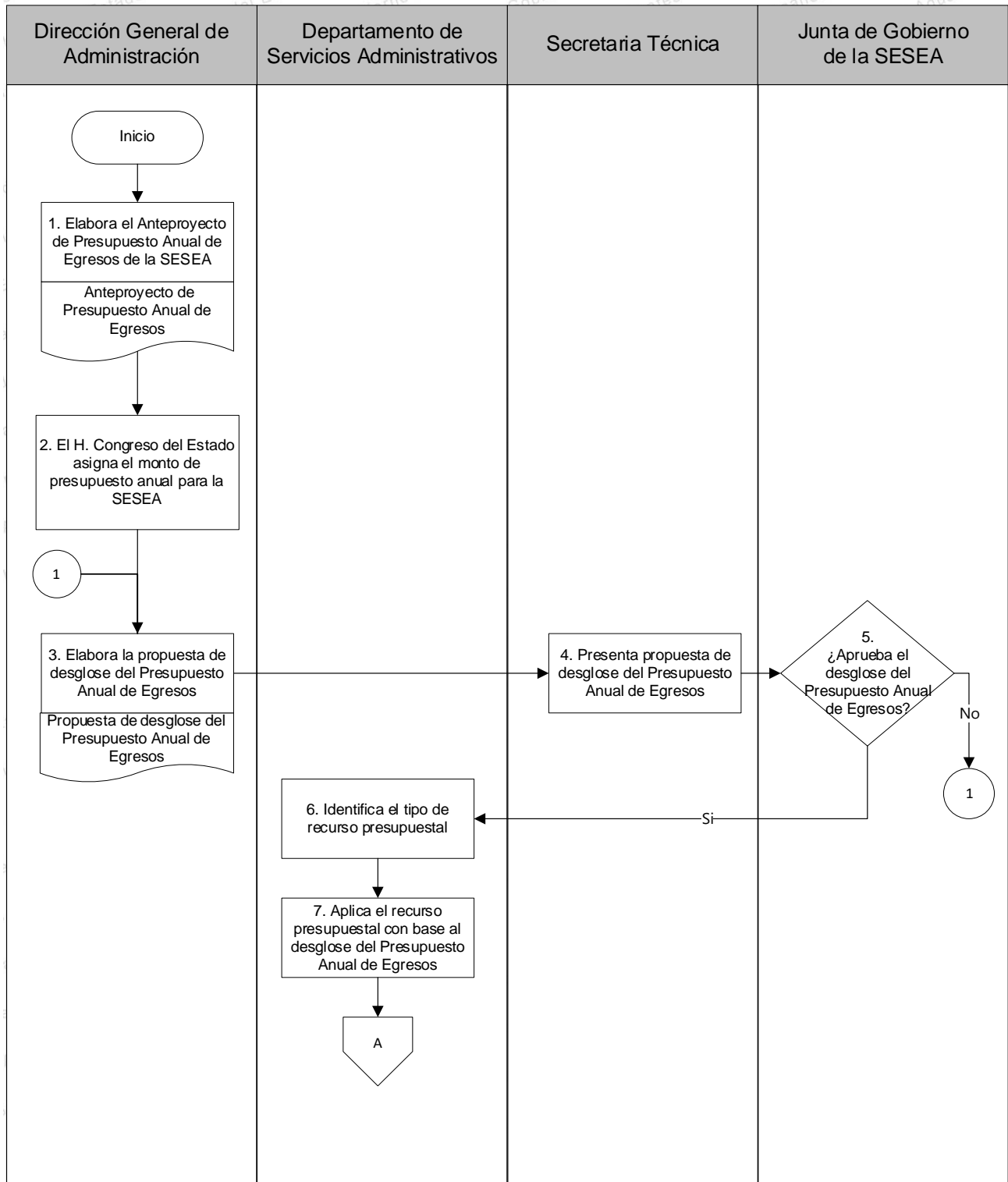
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

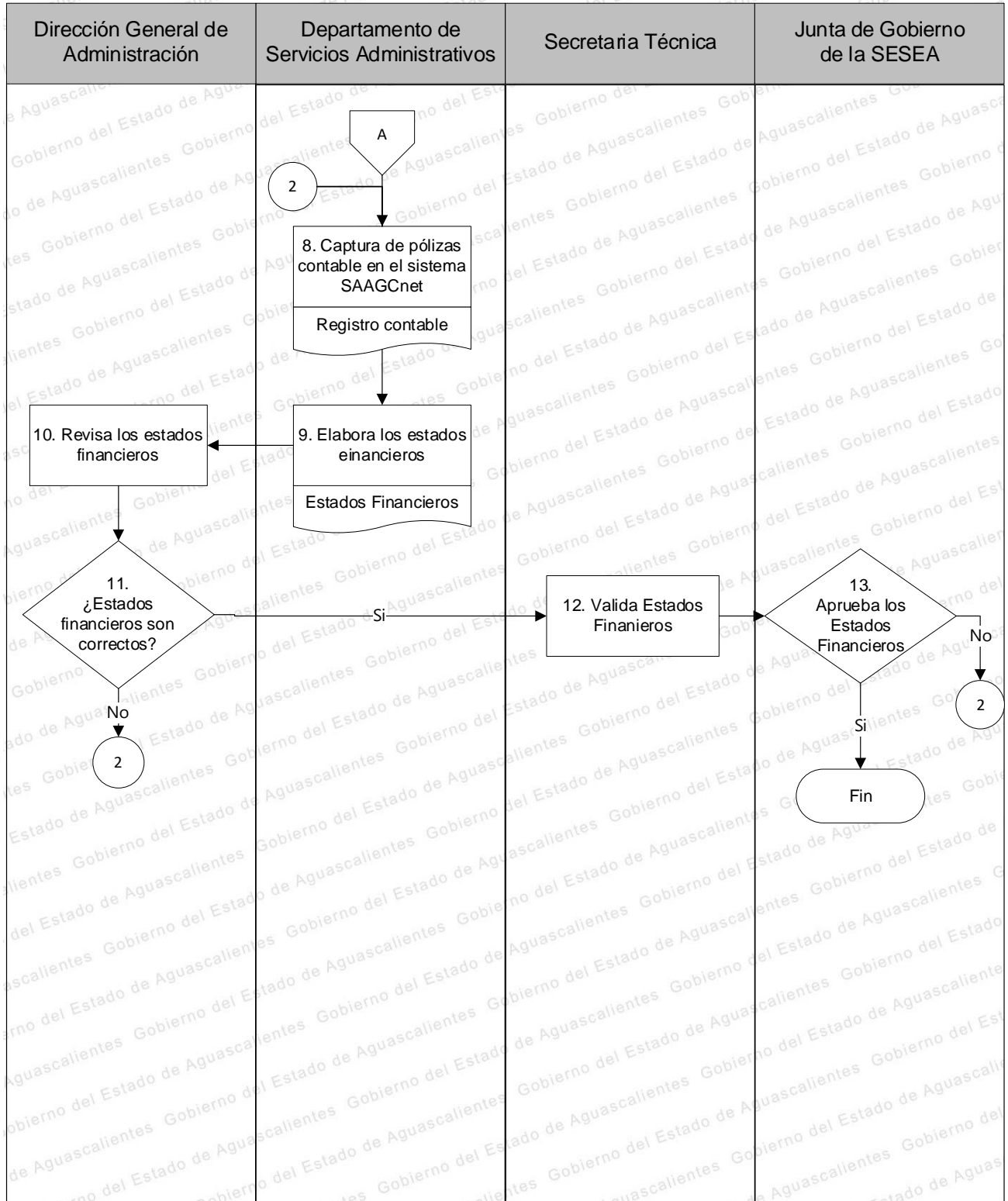
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL. DGA-P01-PR01



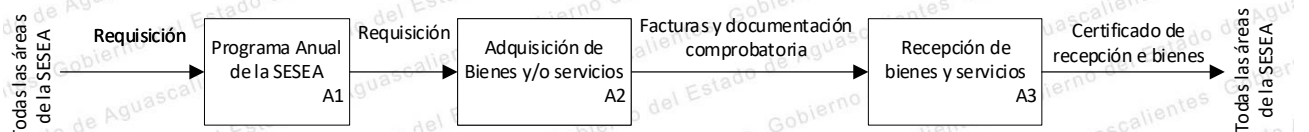
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 70
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 71
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

b. PROCESO N° 02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


b.1. Mapa General del Proceso.



b.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P02	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

b.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Adquisición de Bienes y Servicios. No.02	Adquisición de Bienes y/o Servicios por Tabla Comparativa	DGA-P02-PR01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez, Director General de Administración	
	Manejo de Fondo Revolvente	DGA-P02-PR02		
	Gestión de Viáticos	DGA-P02-PR03		

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	72

PROCEDIMIENTO 1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR TABLA COMPARATIVA DGA-P02-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la SESEA que requieran la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La solicitud de bienes o servicios deberá atender a una necesidad para el correcto funcionamiento del área solicitante.
- b. Para la adquisición de bienes o servicios se deberá verificar la existencia de techo presupuestal.
- c. Para la adquisición de bienes y servicios con un monto mayor a 500 y menor a 3000 UMAS, deberá hacerse por medio del procedimiento de adjudicación directa por tabla comparativa.
- d. El Director General de Administración revisará toda orden de compra.
- e. El Secretario Técnico autorizará toda orden de compra.
- f. El área requirente verificará la calidad los requisitos y características de los bienes o servicios adquiridos.
- g. El procedimiento realizado deberá ser registrado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas de la Plataforma Digital Estatal.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DGA-P02-PR01-R01 Solicitud de Requisición.
- b. DGA-P02-PR01-R02 Tabla Comparativa.
- c. DGA-P02-PR01-R03 Pedido de Compra.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

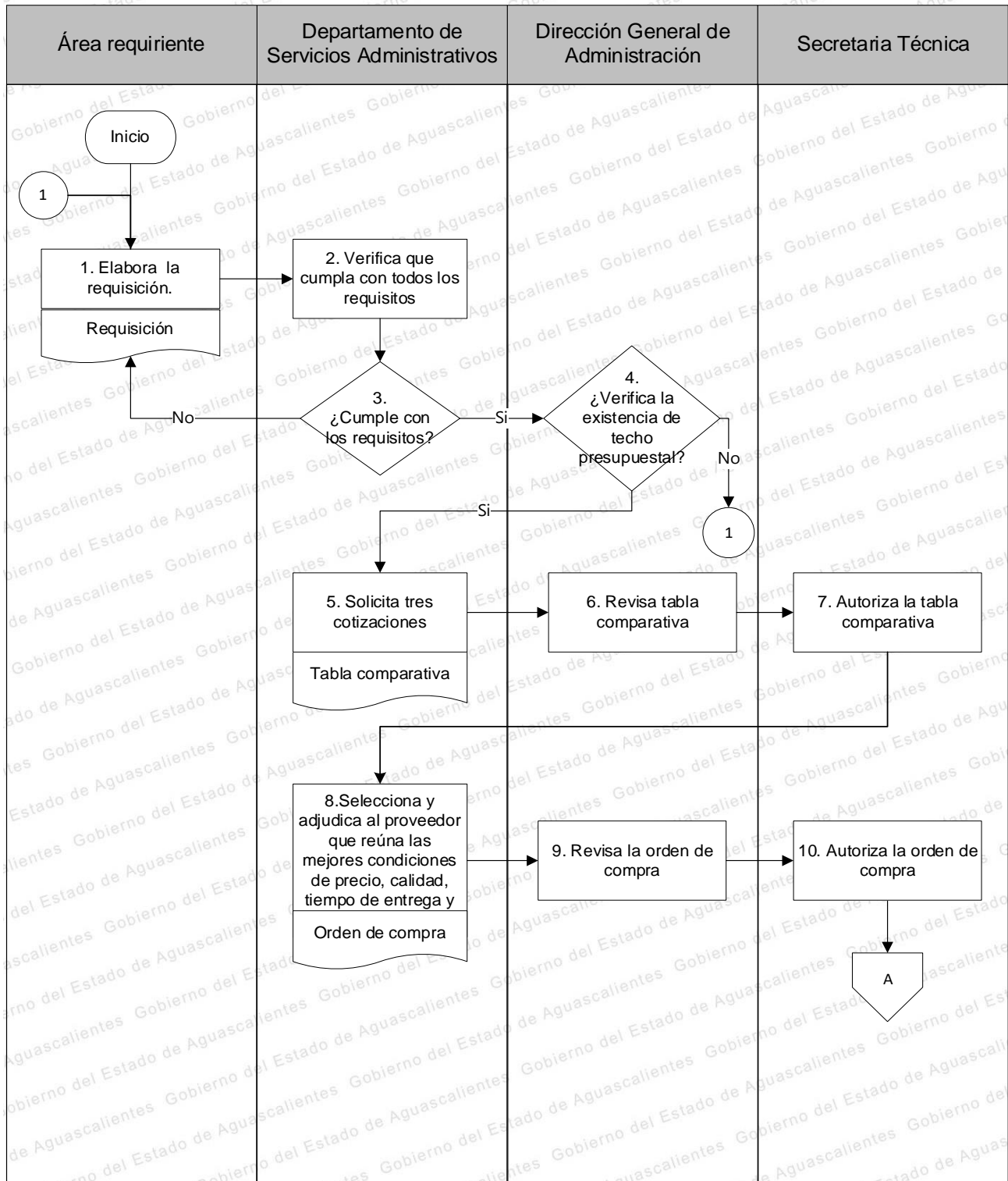
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

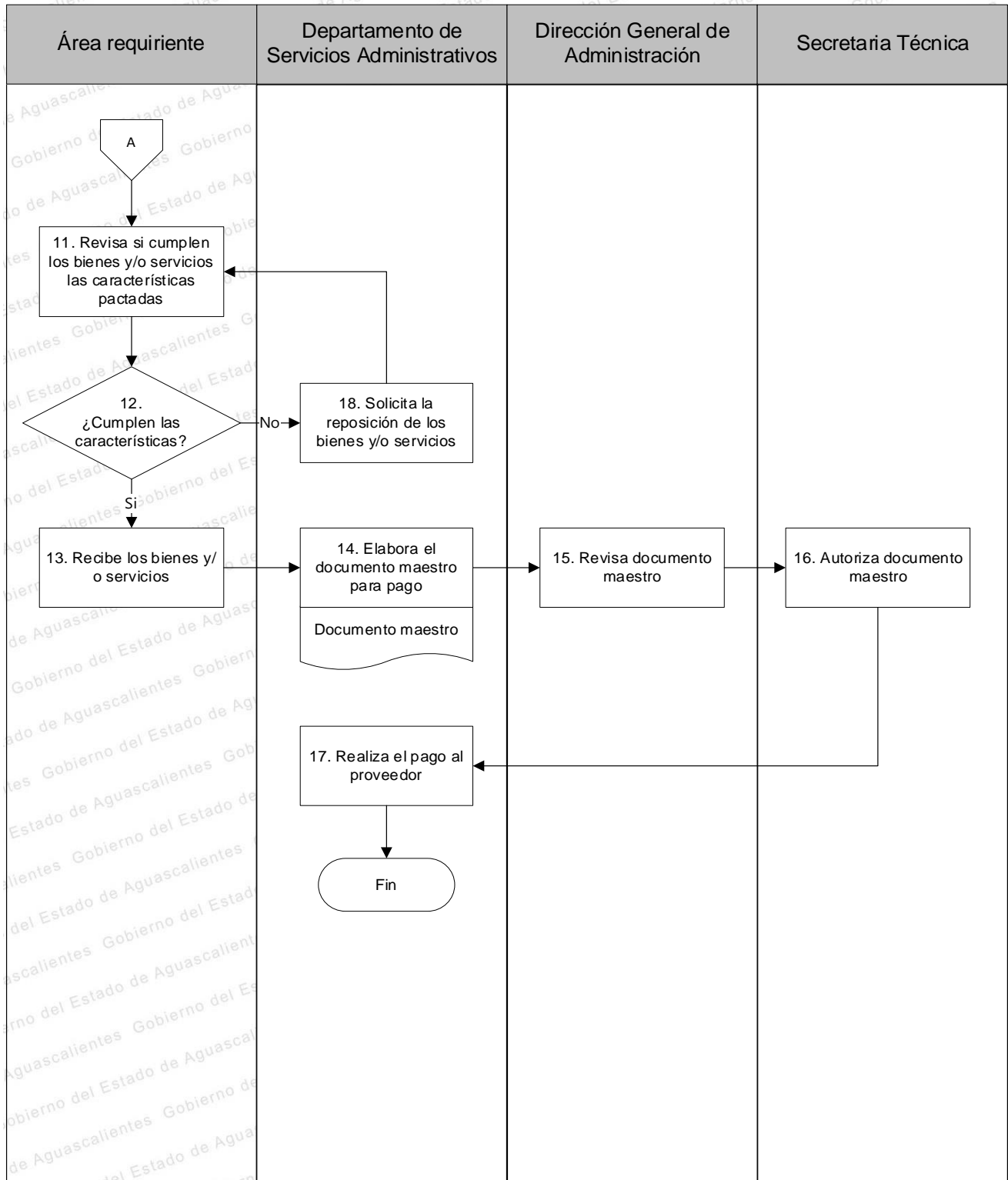
Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 73
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR TABLA COMPARATIVA. DGA-P02-PR01



Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 74
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	75

PROCEDIMIENTO 2. MANEJO DE FONDO REVOLVENTE

DGA-P02-PR02

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la SESEA que requieran la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deberá operar con el fondo revolvente cuando el monto de la adquisición o contratación sea inferior a las 75 UMA.
- Para la adquisición de bienes o servicios se deberá verificar la existencia de techo presupuestal.
- El fondo revolvente deberá ser renovado hasta por los montos autorizados en la apertura y con base en la suficiencia presupuestal de la SESEA, previa presentación de la documentación comprobatoria.
- Quedará estrictamente prohibido solicitar reembolso de viáticos a través del fondo revolvente.
- No se deberán incluir comprobantes fiscales en sus reembolsos de fondo revolvente si no han sido pagados previamente o bien, si presentan irregularidades como enmendaduras, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos y falta de requisitos fiscales o administrativos.
- En el caso de gastos por los que no sea posible obtener comprobante con requisitos fiscales, estos no deberán ser superiores en ningún caso a 10 UMA por cada reembolso de fondo revolvente solicitado.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGA-P02-PR02-R01 Recibo de Apertura de Fondo Revolvente.
- DGA-P02-PR02-R02 Formato Gastos Sin Comprobación a Cargo Fondo Revolvente.
- DGA-P02-PR02-R03 Formato de Reposición o Cancelación de Fondo Revolvente.
- DGA-P02-PR02-R04 Pagaré

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

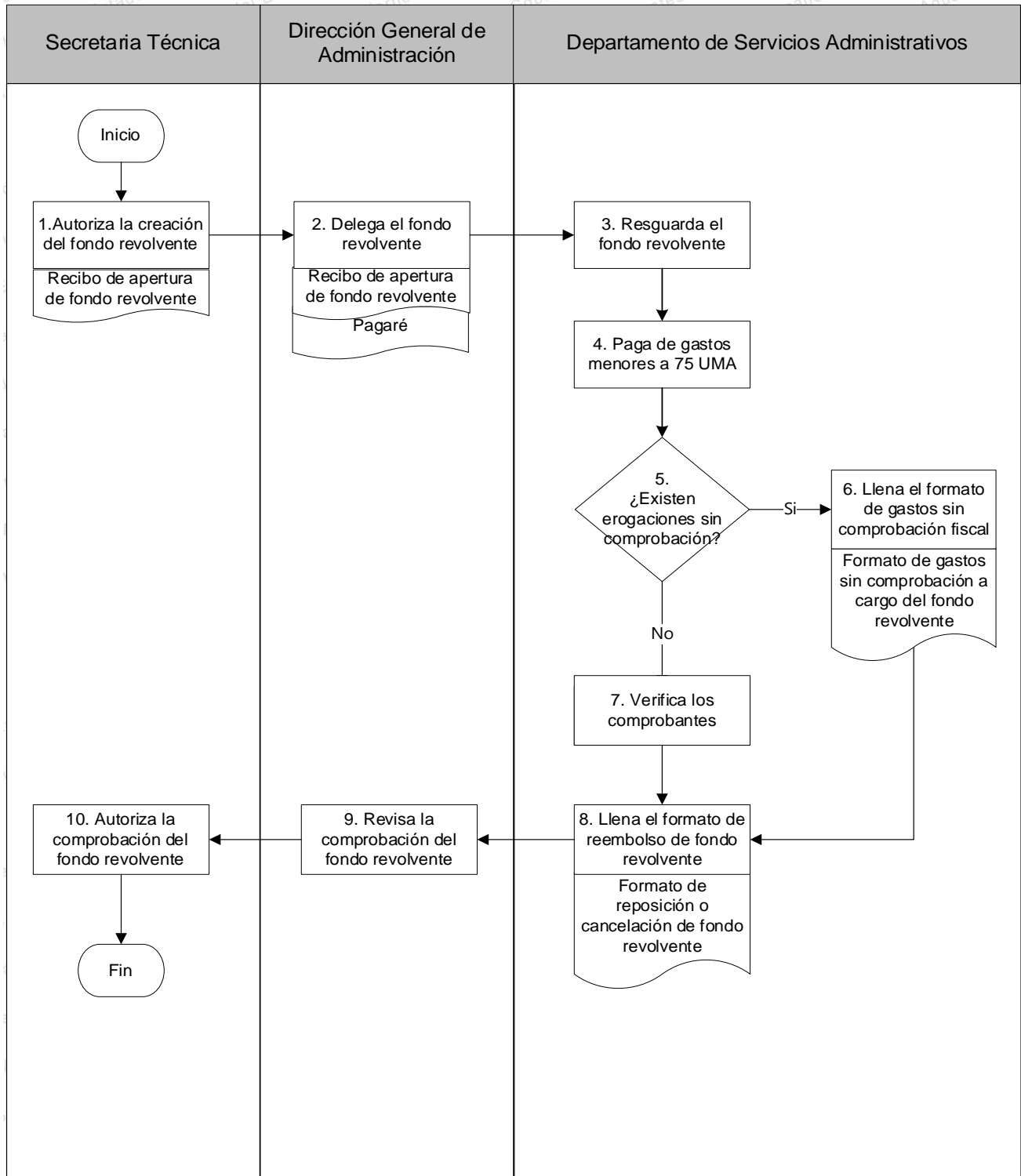
Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 76
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 77
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANEJO DE FONDO REVOLVENTE. DGA-P02-PR02



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	78

PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN DE VIÁTICOS

DGA-P02-PR03

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que los funcionarios públicos deberán observar para la asignación y comprobación de viáticos a lo dispuesto en el Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la SESEA que requieran la asignación de viáticos necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Se deberá entender como:

a.1. Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o en cualquier otro inmueble habilitado para tal efecto.

a.2. Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.

a.3. Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino de la comisión, tales como: servicios de traslados a través de plataformas digitales, taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, entre otros.

a.4. Otros: Monto destinado a cubrir el costo de gastos de papelería, fotocopiado, internet y cualquier otro gasto estrictamente necesario para el desempeño de su comisión.

a.5. Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para transportarse al destino de la comisión y regresar al punto de origen. Tratándose de traslados en automóvil se considerarán también los gastos por combustible y casetas de peaje.

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

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

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

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

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

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	79

- g.** Con el propósito de abatir los costos por comisiones u honorarios de agencias de viaje, los boletos aéreos podrán adquirirse directamente con las aerolíneas.
- h.** En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá llenar el formato.
- i.** Para el caso de viajes de un solo día y cuando el Servidor Público se traslade por vía aérea, la tarifa por concepto de traslados terrestres será de 15 UMA.
- j.** En los casos en que un Servidor Público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del Servidor Público de mayor categoría, aún y cuando los viáticos se tramiten por separado, pero se tenga el mismo objetivo del viaje.
- k.** En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para alimentación, deberá procurarse reducir los costos al mínimo indispensable. En la comprobación respectiva se informará el motivo que dio origen a dicha invitación. El Secretario Técnico será el único autorizado para extender este tipo de invitaciones y los alimentos de los invitados, sin que en este caso se encuentren sujetos a la tarifa de viáticos correspondiente.
- l.** No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas y por ningún motivo se aceptarán consumos en bares, servibares, cantinas o establecimientos similares.
- m.** Las erogaciones por concepto de lavandería se pagarán siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 8 días naturales.
- n.** Para viajes dentro del territorio nacional y para viajes internacionales la solicitud de reembolso deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje, ya que en caso contrario no procederá el reembolso.
- o.** En el caso de viáticos por comprobar, la comprobación deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso del viaje.
- p.** El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 5 UMA por día, con excepción de los traslados en taxi que podrán alcanzar hasta un monto de 10 UMA por día.
- q.** No podrán tramitarse viáticos por comprobar a un Servidor Público cuando tenga comprobaciones pendientes de entregar por viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados.
- r.** Preferentemente, el comprobante fiscal por concepto de viáticos deberá de corresponder al día en que se realizó la erogación. En caso contrario será requisito anexar el ticket o comprobante de pago mediante tarjeta de crédito o débito en el que se indique la fecha de la erogación.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a.** DGA-P02-PR03-R01 Solicitud de Viáticos.
- b.** DGA-P02-PR03-R02 Formato de Comprobación de Viáticos.
- c.** DGA-P02-PR03-R03 Formato de Informe de Actividades para Viáticos.
- d.** DGA-P02-PR03-R04 Oficio de Asignación de Viáticos

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 80
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

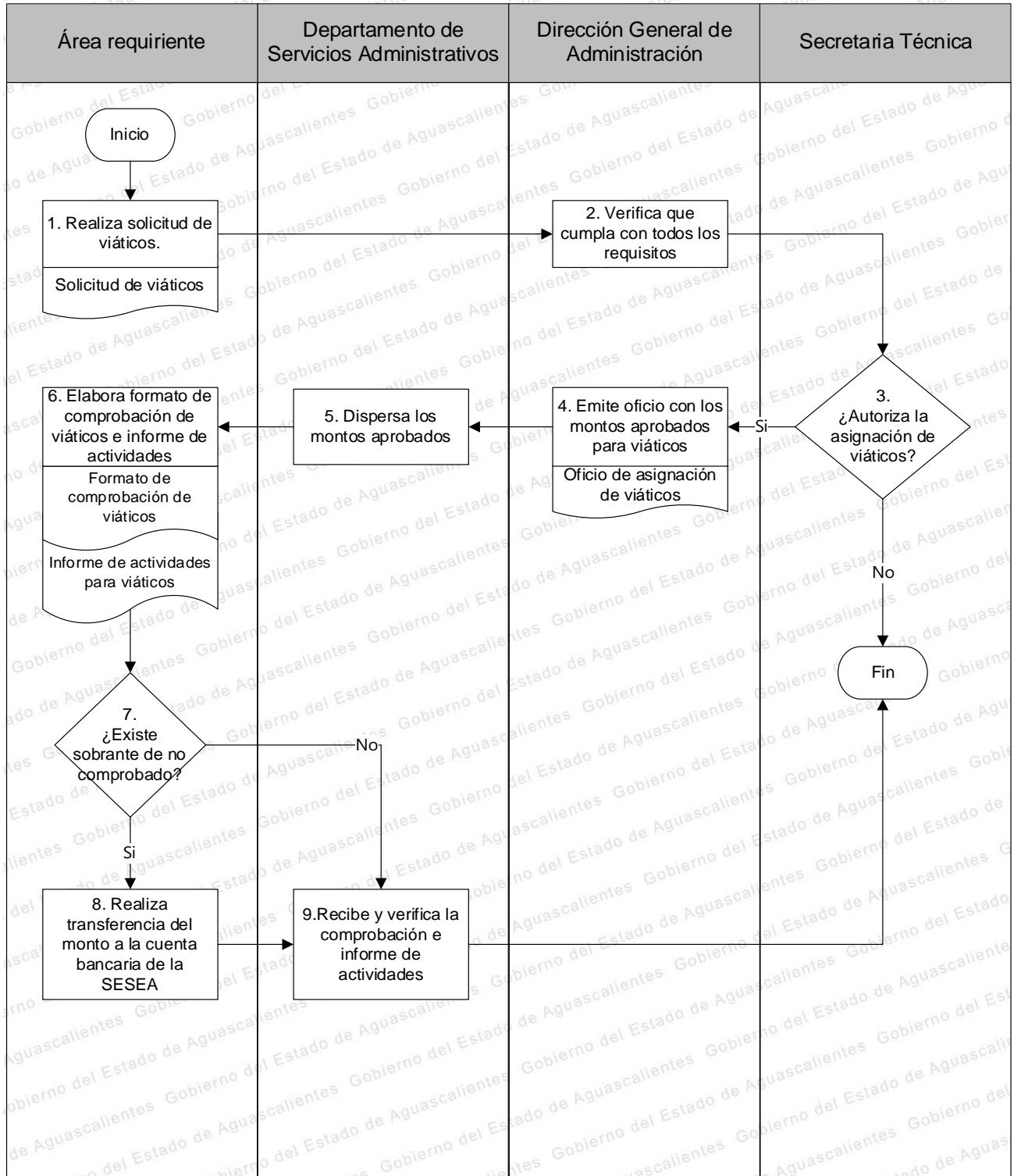
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIÁTICOS. DGA-P02-PR03




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 82
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

c. PROCESO N° 03. GESTIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN


c.1. Mapa General del Proceso.



c.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P03	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

c.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Entrega - Recepción. No.03	Entrega - Recepción Ordinaria	DGA-P03-PR01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez, Director General de Administración	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	83

PROCEDIMIENTO 1. ENTREGA - RECEPCIÓN ORDINARIA DGA-P03-PR01

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Secretaría Técnica, directores y Jefes de Departamento de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. El Director General de Administración de la SESEA cargará la estructura orgánica actualizada en el SIPER.
- b. El Servidor Público saliente deberá cumplir con la obligación de hacer la entrega recepción como lo marcan los lineamientos vigentes.
- c. El Servidor Público saliente será el único responsable del contenido y veracidad de los datos, información y documentación presentada en el Acta Administrativa Circunstanciada.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DGA-P03-PR01-R01 Cédula de Asignación de Formatos.
- b. DGA-P03-PR01-R02 Acta Administrativa Circunstanciada.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Decreto que establece las bases para la entrega-recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.
- b. Lineamientos para el proceso de entrega recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Gobierno del Estado.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

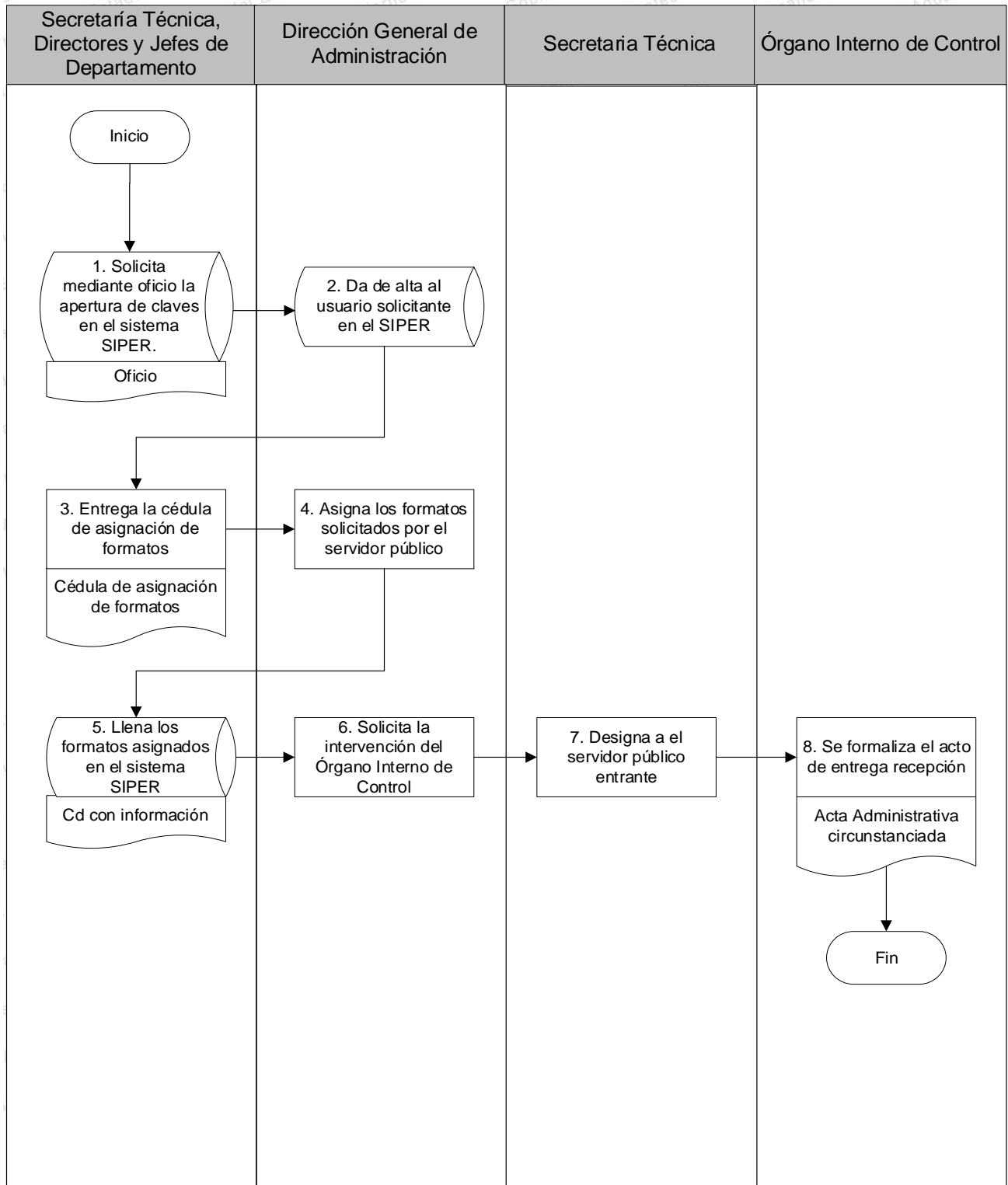
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 84
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

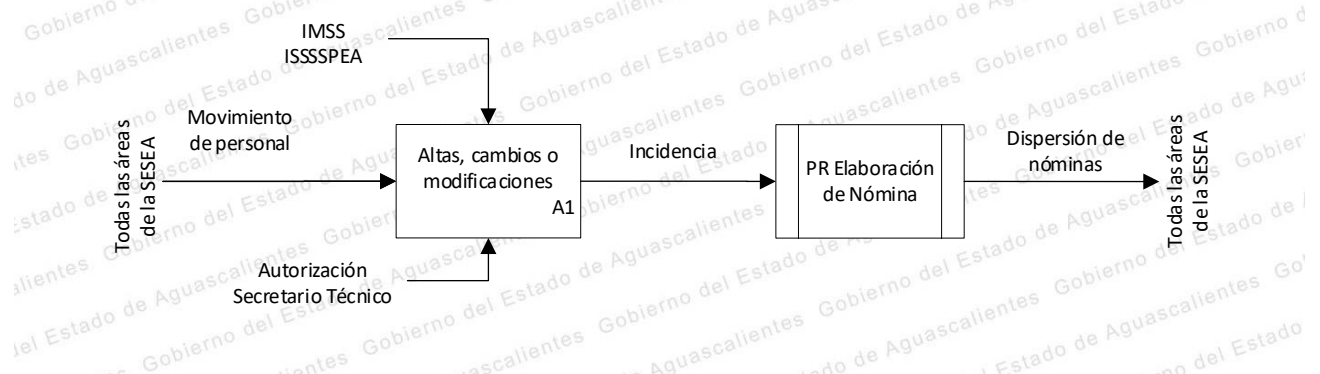
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENTEGA - RECEPCIÓN ORDINARIA. DGA-P03-PR01




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 85
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

d. PROCESO N° 04. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO


d.1. Mapa General del Proceso.



d.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P04	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

d.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Capital Humano. No.04	Control Y Seguimiento De Capital Humano	DGA-P04-PR01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez, Director General de Administración	

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	86

PROCEDIMIENTO 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAPITAL HUMANO

DGA-P04-PR01

1. OBJETIVO

Gestionar y coordinar las altas de personal y los movimientos que se realicen conforme a los requerimientos de movimiento de personal con la finalidad de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SESEA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la SESEA que requieran movimientos de personal necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los movimientos de personal a tramitarse por la Dirección General de Administración (DGA) para su afectación en nómina son los siguientes:

- a.1. Altas
- a.2. Cambios de puesto por promoción
- a.3. Plazas por cambio de categoría
- a.4. Modificación de percepciones

b. Los movimientos de alta del personal deberán contar con un contrato.

c. Altas de personal, cambios de puesto o de plaza y modificaciones siguientes:

- c.1. Los movimientos de personal correspondientes a altas, cambios de puesto o plaza y modificaciones de salario, deberán ser solicitadas por las Unidades Administrativas a la DGA, mediante una requisición de personal.
- c.2. En caso de que el alta corresponda a personal con nivel de dirección general, este deberá contar con el nombramiento del titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- c.3. En caso de que el alta corresponda a personal con nivel de jefe de departamento, la Junta de Gobierno de la SESEA deberá aprobar su nombramiento.
- c.4. Cuando la requisición corresponda a una Alta de personal de nuevo ingreso, ésta deberá contar con:
 - c.4.1. La autorización del Secretario Técnico
 - c.4.2. La identificación de la plaza vacante y presupuestada y,
 - c.4.3. La descripción del puesto.

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

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DGA-P04-PR01-R01 Formato de Movimientos de Personal.
- b. DGA-P04-PR01-R02 Requisición de Personal.

5. ANEXOS REQUERIDOS

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

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 87
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

- b. Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.
- c. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

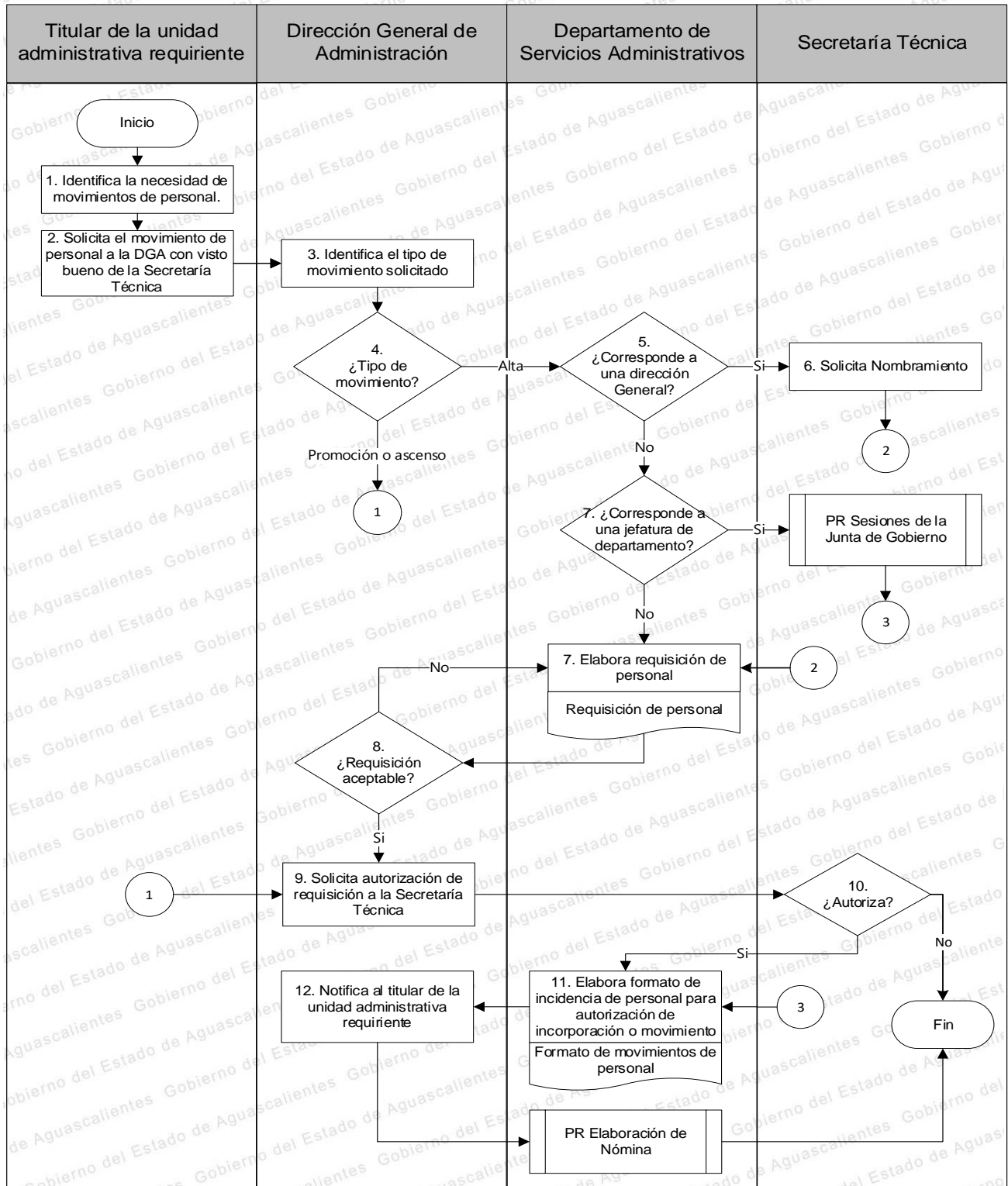
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

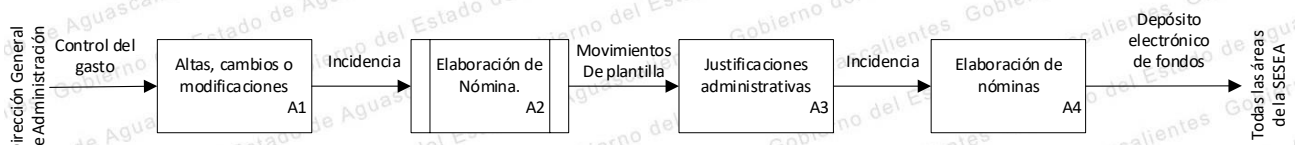
8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAPITAL HUMANO. DGA-P04-PR01




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 89
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

e. PROCESO N° 05. GESTIÓN DE NÓMINA


e.1. Mapa General del Proceso.



e.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P05	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

e.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Nómina. No.05	Elaboración De Nómina	DGA-P05-PR01	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez, Director General de Administración	
	Justificaciones Administrativas	DGA-P05-PR02		

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 90
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ELABORACIÓN DE NÓMINA

DGA-P05-PR01

1. OBJETIVO

Garantizar la precisión en el cálculo de las remuneraciones, deducciones y beneficios, así como asegurar que los pagos al personal de la SESEA se realicen de manera puntual, correcta y conforme a las normativas legales y laborales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General de Administración de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. La Dirección General de Administración llevará a cabo la afectación de la nómina de acuerdo a los siguientes tipos de movimientos de personal:

- a.1. Altas
- a.2. Bajas
- a.3. Cambios de puesto por promoción
- a.4. Plazas por cambio de categoría
- a.5. Modificación de percepciones

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

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

c. Afectación de la nómina por incidencias de movimiento de personal.

c.1. Altas de personal.

c.1.1. Generar alta ante el IMSS e ISSSSPEA.

c.2. Bajas de personal

c.2.1. El documento para aplicar la baja deberá contener el motivo que generó la terminación de la relación laboral.

- Renuncia voluntaria
- Muerte
- Terminación de la obra o vencimiento del contrato por tiempo determinado.
- Pensión
- Dictamen de invalidez
- Rescisión laboral

c.2.2. El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos tramitará la baja ante el IMSS e ISSSSPEA

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	91

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- DGA-P05-PR01-R01 Formato de incidencia.
- DGA-P05-PR01-R02 Cálculo de nómina.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

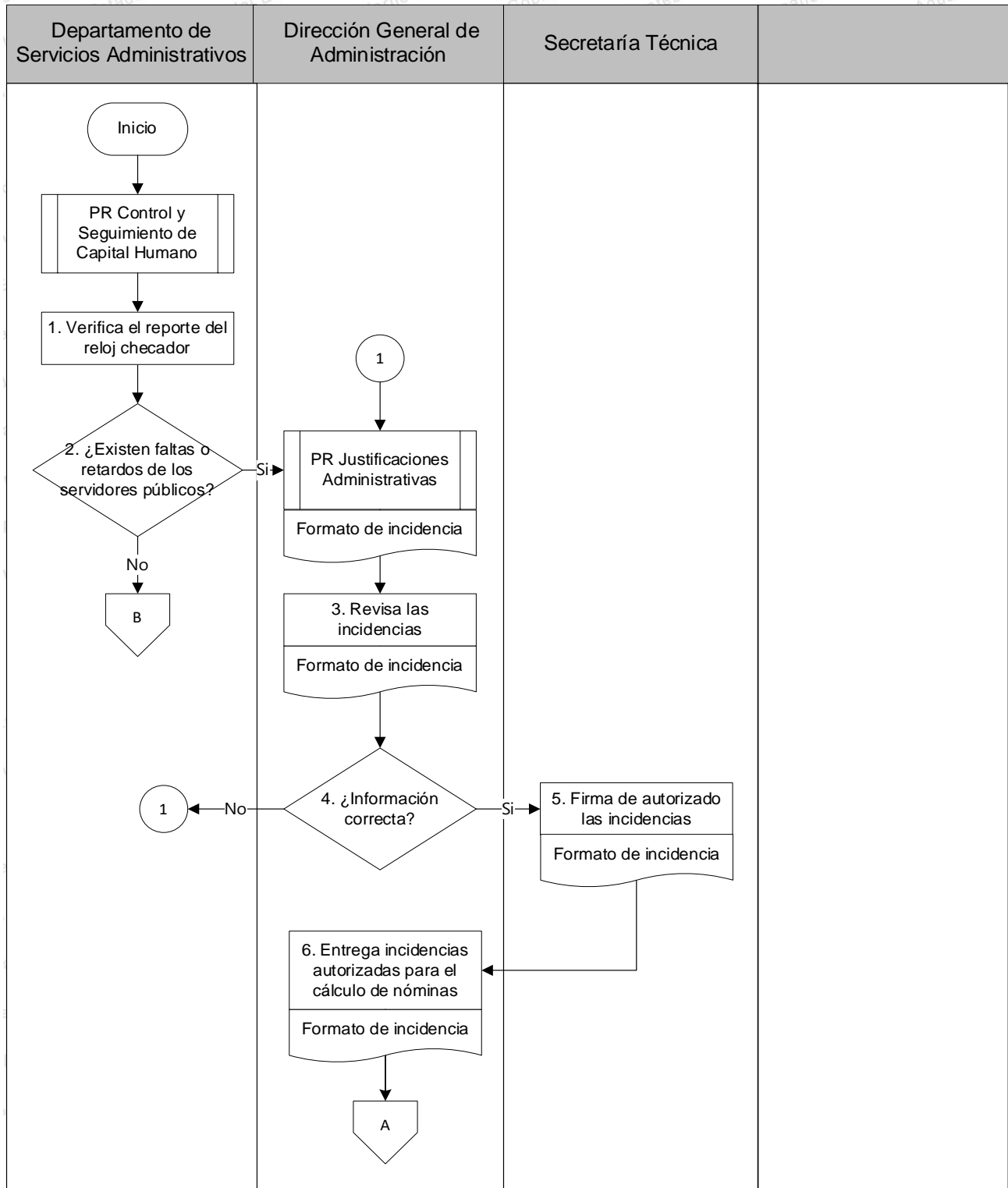
Ninguno.

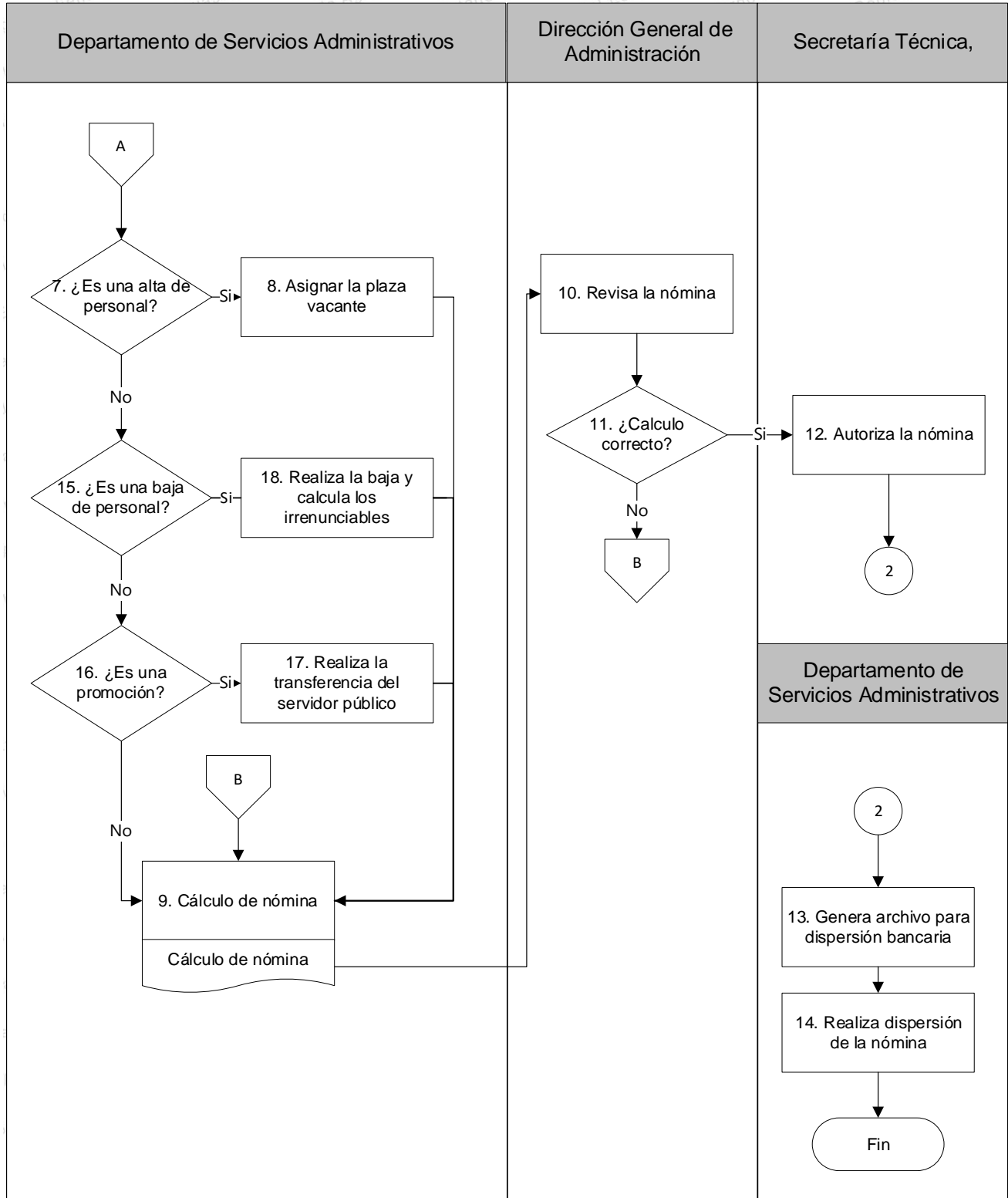
7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 92
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA. DGA-P05-PR01





Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	94

PROCEDIMIENTO 2. JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

DGA-P05-PR02

1. OBJETIVO

Optimizar el proceso de registro, control y aplicación de la documentación oficial relacionada con las incidencias del personal, mediante un análisis exhaustivo y verificación de aquellas que requieran justificación o sanción. Asimismo, gestionar de manera eficiente la afectación correspondiente en la nómina para aquellas incidencias que lo ameriten.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para para todo el personal de nivel de Jefatura de Departamento y personal operativo de la SESEA que registra su asistencia a laborar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

b. La Jefatura de Servicios Administrativos deberá dar de alta en el lector biométrico al personal de nuevo ingreso dentro del primer día, registrando los siguientes datos:

f.1. Nombre

f.2. Número de empleado

f.3. Adscripción

f.4. Horario

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

c.1. El registro de entrada al inicio de labores, considerando 10 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada estipulado en su contrato.

c.2. Se considerará como retardo menor cuando se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia mencionada anteriormente.

c.3. Al momento de acumular tres retardos menores en el periodo de una quincena, el Servidor Público se hará acreedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.

c.4. Se considerará como inasistencia cuando se registre la entrada 31 minutos después del horario establecido en su contrato laboral lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.

c.5. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral sin justificación, será considerado como una falta de asistencia, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina.

d. Las incidencias de personal permitidas por la SESEA para ausentarse de su trabajo estarán clasificadas en:

d.1. Vacaciones

d.2. Incapacidades

d.3. Cuidados maternos

d.4. Permiso por entrada después del horario o salida anticipada.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	95

d.5. Licencias con goce de sueldo

- e. La Jefatura de Servicios Administrativos verificará quincenalmente los registros de asistencia del personal en el sistema del lector biométrico, para la identificación de las inconsistencias no justificadas mediante incidencia.
- f. Las Licencias con goce de sueldo aplicará en los casos de:
 - f.1. Fallecimiento de un familiar, hasta por el término de 2 días.
 - f.2. Nacimiento de un hijo, un día.
- g. Para incidencias con goce de sueldo el trabajador deberá presentar el documento que ampare la solicitud. Los tipos de documentos serán:
 - g.1. Acta de defunción
 - g.2. Acta de nacimiento
 - g.3. Nacimiento de hijo
- h. Las incidencias deberán ser firmadas por el director del área y el Secretario Técnico de visto bueno a las mismas.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. DGA-P05-PR02-R01 Formato de Incidencia.

5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- b. Incidencia y documentos soporte.
- c. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes

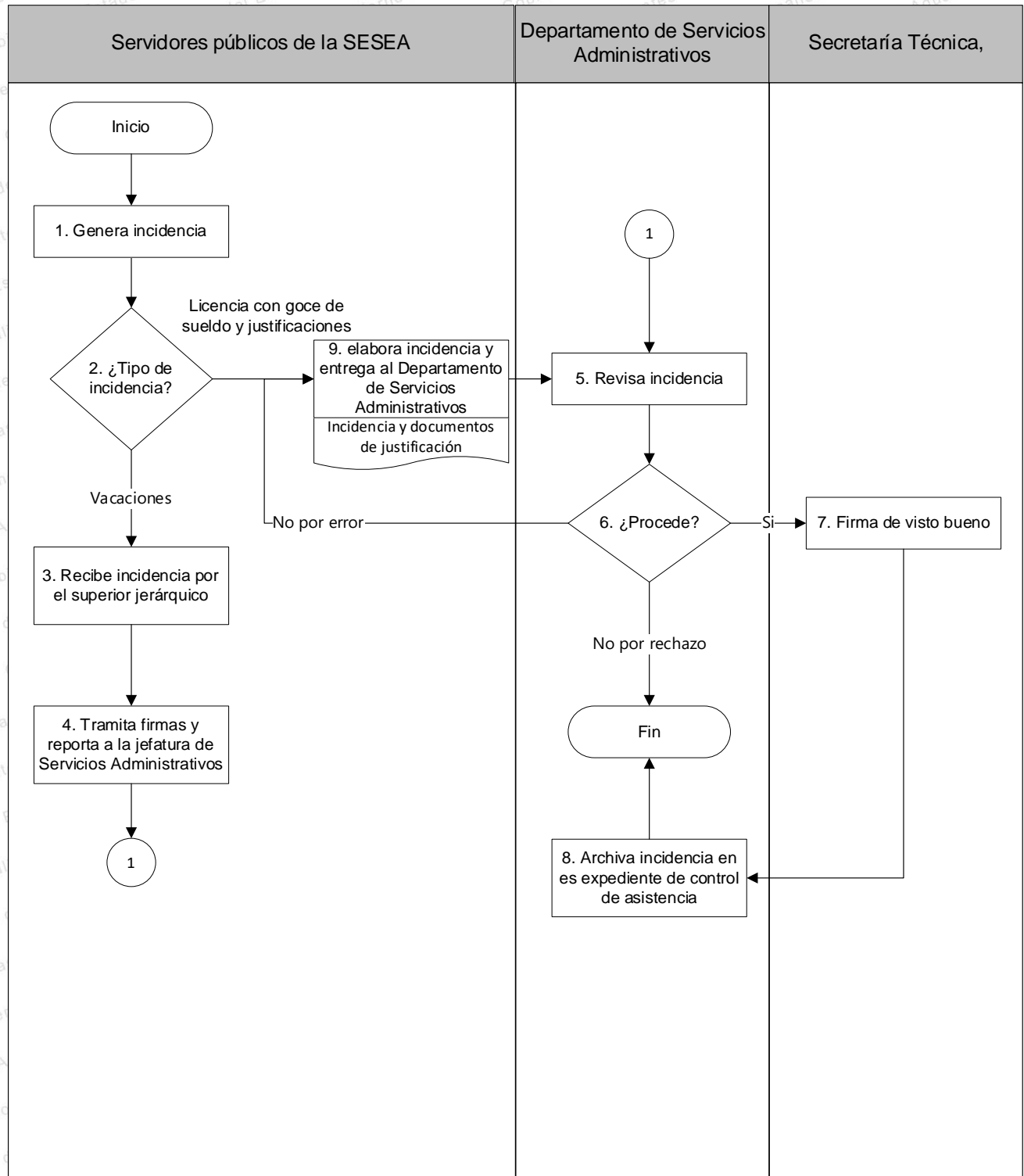
6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

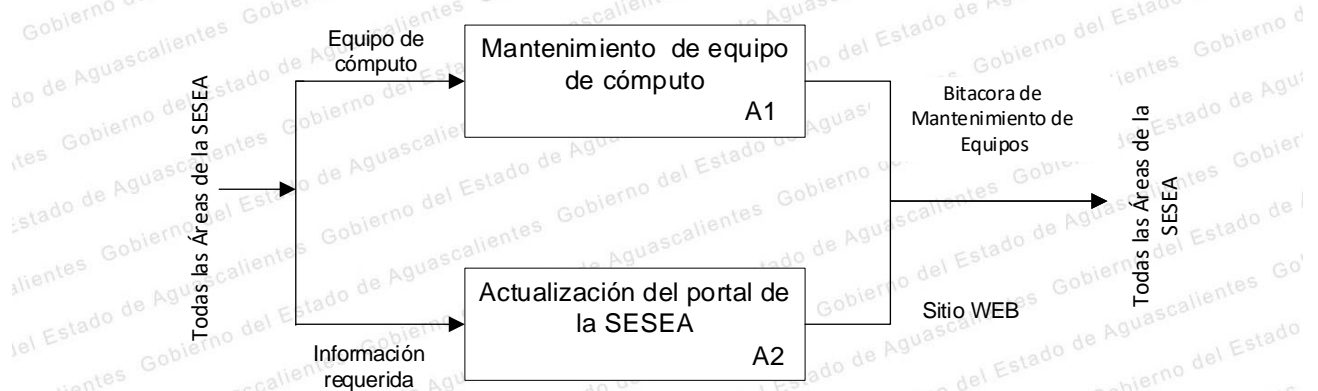
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JUSTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.
DGA-P05-PR02**




Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 97
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

f. PROCESO N° 06. GESTIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.


f.1. Mapa General del Proceso.



f.2. Responsable del Proceso.

Responsable	Nombre	Firma
Director General de Administración DGA-P06	C.P. Juan Carlos Gallegos Gómez	

f.3. Procedimientos Derivados.

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Informática y Tecnologías de la Información. No. 06	Actualización del PORTAL de la SESEA	DGA-P06-PR01	Ing. Alejandro Chávez Origel, Jefe del Depto. de Sistemas	
	Mantenimiento a Equipos de Cómputo	DGA-P06-PR02	Informáticos y Plataforma Digital	

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 98
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

PROCEDIMIENTO 1. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE LA SESEA.

DGA-P06-PR01

1. OBJETIVO

Asegurar que el portal web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes se mantenga actualizado, accesible y funcional, proporcionando información oportuna, transparente y relevante para los ciudadanos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actualizaciones del portal quedarán estrictamente prohibidas que las realicen los usuarios o alguna persona ajena al Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital.
- Quedará como responsable de la información la persona que solicita dicha publicación.
- El responsable de la información deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad de los datos personales y/o sensibles a los que tenga acceso quedando estrictamente prohibido su difusión, publicación, almacenamiento o utilización para fines distinto a aquellos para los cuales fueron otorgados, por cualquier medio electrónico.
- La información deberá ser enviada por lo menos dos días hábiles antes de su publicación.
- El responsable de la información deberá revisar y validar que la información que se publicó es correcta.

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

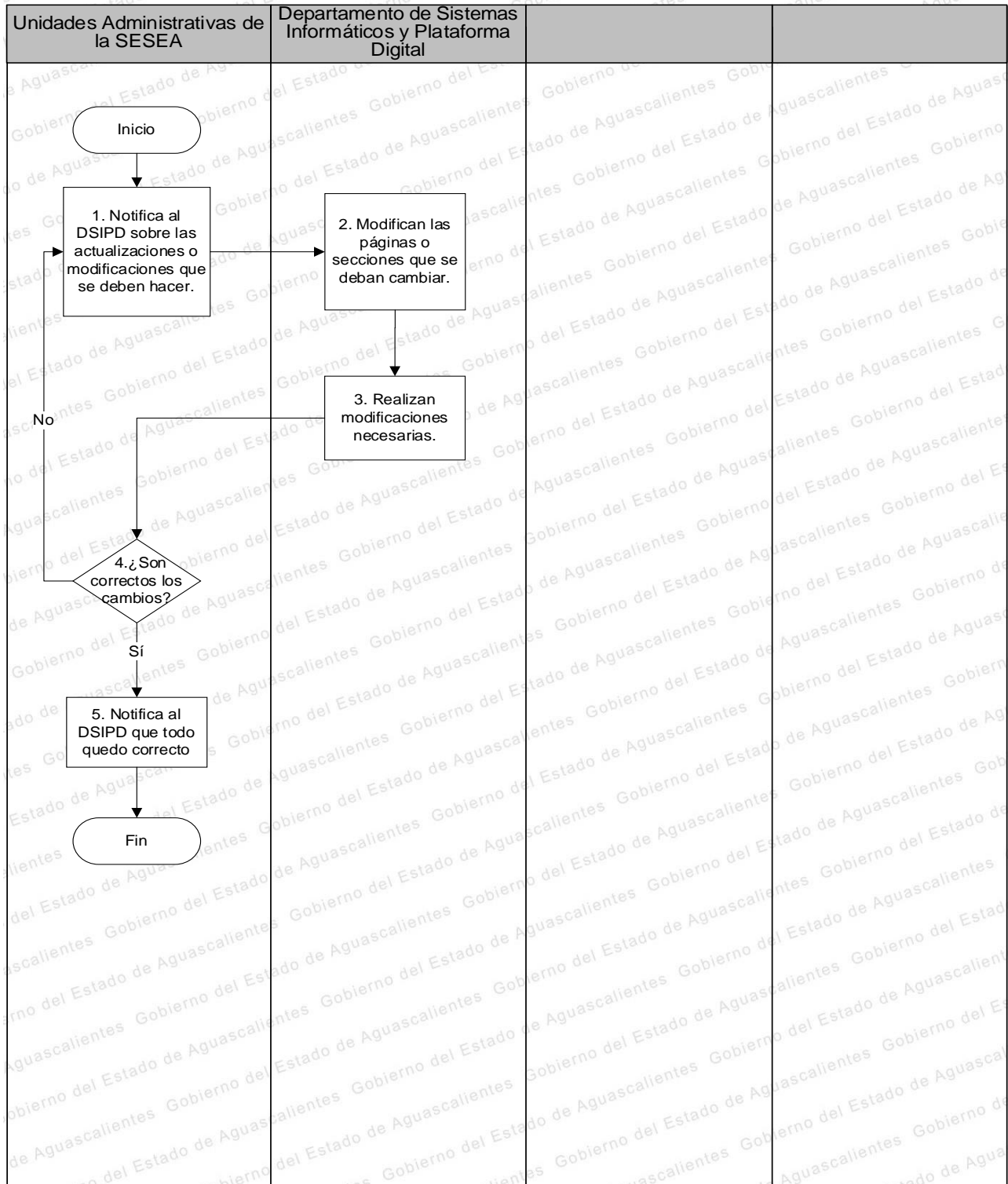
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 99
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE LA SESEA. DGA-P06-PR01



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
SESEA-MPSP	01	Noviembre 2025	Dirección General de Administración	100

PROCEDIMIENTO 2. MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.

DGA-P06-PR02

1. OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo de los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, a través de un mantenimiento preventivo y correctivo regular, con el fin de asegurar la eficiencia operativa, minimizar interrupciones en el trabajo, y prolongar la vida útil de los equipos tecnológicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos de la SESEA.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital informará a los Servidores Públicos de la SESEA que deberán realizar el respaldo de la información antes de cada servicio ya que el usuario es el responsable de la información contenida en los discos duros del equipo de cómputo.
- El Departamento de Sistemas Informáticos y Plataforma Digital deberá realizar acciones preventivas para evitar que los usuarios realicen reparaciones a los equipos de cómputo.
- El mantenimiento de los equipos se realizará con líquidos especiales que no dañen los componentes.
- El usuario del equipo será el responsable de la información que esta almacenada en su equipo.
- El usuario deberá encender su equipo al finalizar el mantenimiento y verificar que toda su información y todos sus datos se encuentren

4. FORMATOS PARA REGISTROS

Ninguno.

5. ANEXOS REQUERIDOS

Ninguno.

6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

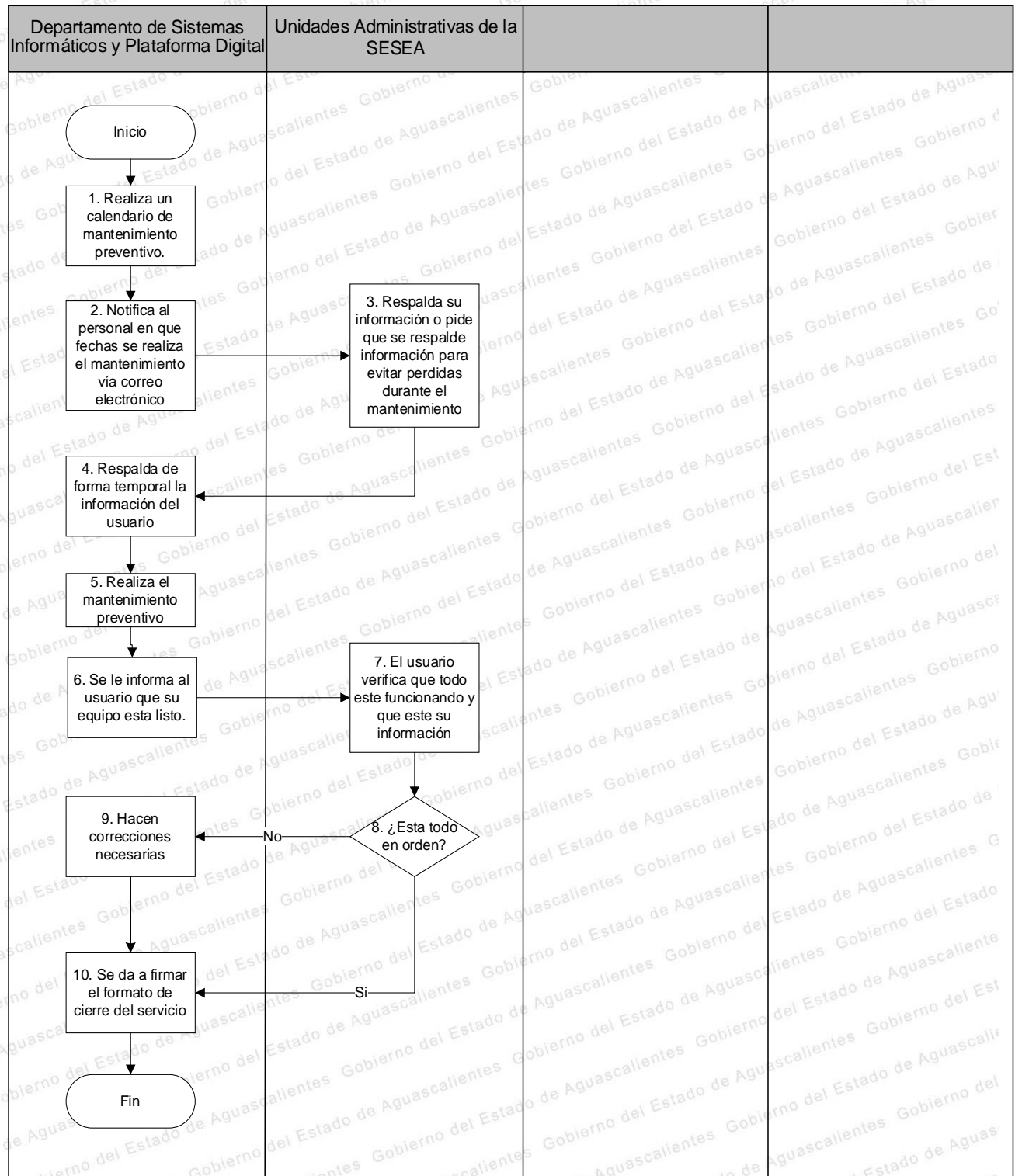
Ninguno.

7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 101
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO. DGA-P06-PR02



Codificación SESEA-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2025	Responsable Dirección General de Administración	Página 102
-----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio



Aguascalientes

Gente de trabajo y soluciones

El gigante de México

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027