

**SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL  
ANTICORRUPCIÓN Y SISTEMAS MUNICIPALES**

**PROCEDIMIENTO: “ASESORÍA EN  
MATERIA DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS  
SISTEMAS MUNICIPALES  
ANTICORRUPCIÓN”**

Marzo 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN



© Derechos Reservados.

Primera Edición, marzo de 2023.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Dirección General de Vinculación Interinstitucional

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, Mexico.

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

1

**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
PRESENTACIÓN .....	II
OBJETIVO GENERAL .....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) .....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
1. Asesoría en materia de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción. 41100101000000L/3 -01 de 11	
SIMBOLOGÍA .....	VII
REGISTRO DE EDICIONES .....	VIII
DISTRIBUCIÓN .....	IX
VALIDACIÓN .....	X

2

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	II

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

1

**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/ 1
Página:	III

**OBJETIVO GENERAL**

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

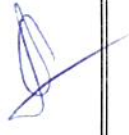
2

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

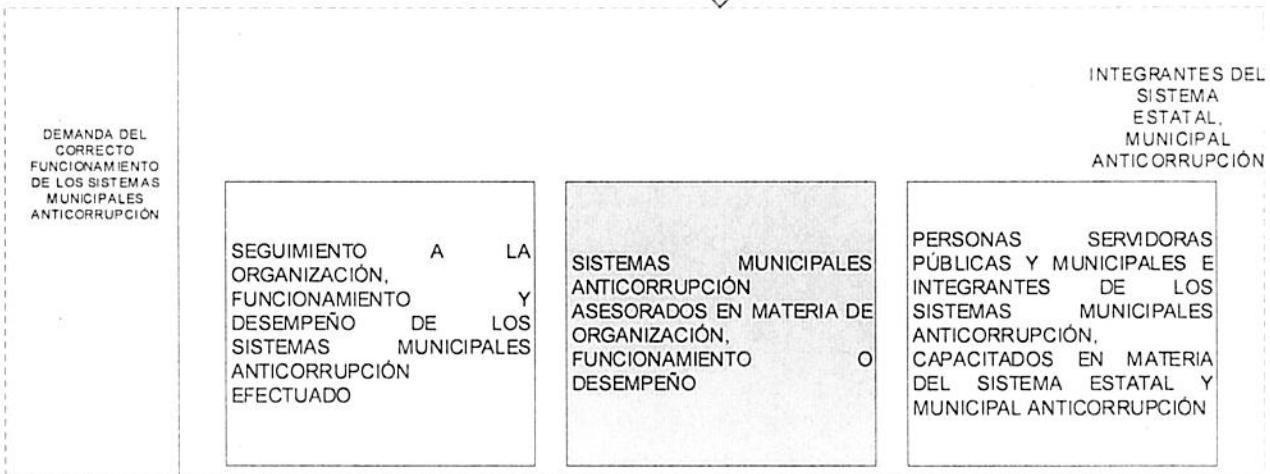
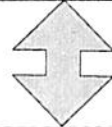
Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/ 1  
 Página: IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

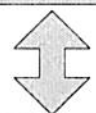
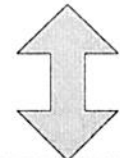
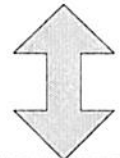
**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



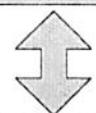
COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTOS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN



PROCESOS ADJETIVOS



ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO DE SISTEMAS, DICTAMINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
--	---	---	--

**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000000L/ 1
Página:	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso**

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

**Procedimientos:**

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



2

**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**

Asesoría en materia de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

**OBJETIVO:**

Orientar a los enlaces municipales, integrantes de los sistemas municipales anticorrupción, servidores públicos e integrantes de las comisiones de selección municipal en materia de organización, funcionamiento o desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción mediante la impartición de asesorías correspondientes.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales, encargadas de dar seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción; así como a los enlaces municipales.

**REFERENCIAS:**

- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 41100101000200L, Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de diciembre de 2020.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales es la unidad administrativa responsable de asesorar a los enlaces municipales e integrantes de los Sistemas Municipales Anticorrupción en materia de organización, funcionamiento y desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción.

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

- Revisar la captura de pantalla del correo en el que se envió la encuesta de satisfacción y, en su caso, validar con su firma en el apartado “supervisó” el formato de asesoría debidamente requisitado por la persona servidora pública que brindó la asesoría.

**La persona servidora pública responsable de brindar asesoría deberá:**

- Atender las llamadas telefónicas de solicitud de asesoría, o presentarse con el solicitante y requerir el tema de la asesoría.
- Asesorar en materia de organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.
- Registrar en el formato de “Asesorías” los datos del solicitante, firmar en el apartado “Elaboró” y turnar el formato a la persona responsable de resguardar la información, a fin de que sea firmado en el apartado de “Supervisó” por la persona titular de la SVSNASM.
- Remitir la encuesta de satisfacción a los solicitantes vía electrónica.

**La persona servidora pública responsable registrar y archivar la evidencia de las asesorías deberá:**



**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	2 de 11

- Registrar, foliar y resguardar la información de las asesorías efectuadas en la matriz de asesorías.
- Resguardar las capturas de pantalla y los formatos de asesoría en la carpeta correspondiente.

**La persona solicitante deberá:**

- Indicar a la persona servidora pública responsable de brindar asesoría el tema del que tiene dudas.
- Proporcionar datos de identificación a la persona servidora pública responsable de brindar asesoría con la finalidad de realizar el llenado del "formato de asesoría".

**DEFINICIONES:**

<b>Asesoría</b>	Servicio de desahogo de dudas, proporcionando orientación, recomendaciones, sugerencias y consejos en temas de organización, funcionamiento y desempeño del Sistema Municipal Anticorrupción.
<b>Comités de Participación Ciudadana (CPC)</b>	Tienen como objeto coadyuvar, en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador Municipal, así como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Municipal Anticorrupción.
<b>DGVI</b>	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
<b>Encuesta de Satisfacción</b>	Herramienta en formato digital y disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos que ayude a conocer la opinión de los enlaces de ayuntamientos, integrantes de Comités Coordinadores, Comités de Participación Ciudadana, servidores públicos municipales y sociedad en general, respecto al servicio de asesoría que se les proporcionó.
<b>Expediente digital de asesorías</b>	Grupo de documentos en formato digital que forman parte de un proceso administrativo específico, disponible en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos.
<b>Matriz de asesorías</b>	Archivo electrónico de Excel, donde se registran por folio las asesorías impartidas.
<b>SESAEMM</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
<b>Sistemas Municipales Anticorrupción (SMA)</b>	Instancias de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrán por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control en el ámbito municipal.
<b>Solicitud de asesoría</b>	Solicitud verbal o por medio electrónico; de manera telefónica, presencial o mensaje electrónico, para pedir asesoría.



**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	3 de 11

**SVSNASM**

Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales.

**INSUMOS:**

- Solicitud de asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

**RESULTADOS:**

- Sistemas Municipales Anticorrupción y servidores públicos municipales asesorados en materia de organización, funcionamiento o desempeño.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

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

**POLÍTICAS:**

- Las personas servidoras públicas responsables de impartir asesorías deberán conocer y comprender la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como las Bases para el funcionamiento de los Comités Coordinadores del Sistema Municipal Anticorrupción, para que al momento de interactuar con la persona solicitante de la asesoría (telefónica, presencial o por medio electrónico), brinden orientación fundamentada en dicho marco jurídico.
- En caso de que la persona responsable de brindar la asesoría no pueda esclarecer las dudas inmediatamente, deberá obtener más información con la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y que posteriormente contactar al solicitante para concluir la asesoría.
- En caso de que la solicitud de asesoría no sea referente a los Sistemas Municipales Anticorrupción, la persona servidora pública responsable de brindar la asesoría deberá canalizar al área administrativa correspondiente para su atención.
- La persona servidora pública responsable de registrar y archivar la evidencia de las asesorías deberá actualizar la matriz de asesorías, inmediatamente al recibir los formatos requisitados.
- En caso de que la asesoría sea brindada por la persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales, la firma de "Supervisó" será firmado por la persona titular de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
- La persona titular de la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistemas Municipales deberá convocar a reunión de retroalimentación con el personal encargado de brindar asesorías con la finalidad de detectar oportunidades de mejora cuando el porcentaje en el índice de satisfacción es menor al 80%.



**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	4 de 11

**DESARROLLO:**

Asesoría en materia de organización, funcionamiento o desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	Viene del procedimiento "Seguimiento a la organización, funcionamiento y desempeño de los SMA" en las operaciones No. 43, 70, 95 y 117.  Recibe solicitud de manera telefónica, presencial o medio electrónico, donde se solicita asesoría en materia de la organización, funcionamiento y desempeño de los Sistemas Municipales Anticorrupción, y determina la modalidad:
2	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	<b>La solicitud de asesoría es vía telefónica o presencial.</b>  Se presenta y pregunta el tema del que se requiere la asesoría.
3	Persona solicitante	Se entera del nombre de la persona que lo atiende y del cuestionamiento sobre la asesoría, informa a la persona servidora pública responsable de brindar asesoría, sobre el tema de su interés.
4	SVSNASM/Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	Se entera del tema e informa que requiere le proporcione nombre, municipio, cargo, teléfono y correo electrónico con la finalidad de requisitar el formato de asesorías.
5	Persona solicitante	Se entera de los datos que requieren para requisitar el formato, proporciona a la persona servidora pública responsable de brindar asesoría información solicitada.
6	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	Recibe datos, llena formato, otorga asesoría, desahoga las dudas que se presenten, al concluir, brinda los datos de contacto de la SESAEMM a la persona solicitante por si existieran dudas posteriores; en el caso de ser presencial, se solicita firma en el apartado "firma(s) de la(s) persona(s) asesorada(s). Informa el envío de un correo con la liga de la encuesta de satisfacción para calificar la asesoría realizada y finaliza la llamada o reunión. Resguarda formato temporalmente.  <b>Se conecta con la operación No. 12.</b>
7	Persona solicitante	Recibe información de aclaración de las dudas, se entera de los datos de contacto de la SESAEMM, la liga de la encuesta de satisfacción la cual deberá responder y concluye la asesoría.
8	SVSNASM / Persona servidora pública	<b>La solicitud de asesoría es por medio electrónico.</b>

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/1  
 Página: 5 de 11


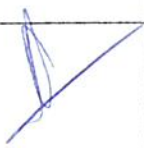
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	responsable de brindar asesoría.	Revisa medio electrónico, se entera de la solicitud, envía respuesta electrónica, solicita el tema de la asesoría, municipio nombre, cargo y teléfono. Solicita todas las dudas que tiene sobre el tema.
9	Persona solicitante	Recibe correo electrónico se entera envía información solicitada a la persona servidora pública responsable de brindar asesoría y describe las dudas que tiene con relación al tema.
10	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	Recibe la información, se entera de las dudas, envía por correo electrónico la respuesta de forma clara a cada cuestionamiento. Proporciona datos de contacto de la SESAEMM a la persona solicitante por si existieran dudas posteriores, y anexa encuesta de satisfacción por la asesoría realizada.
11	Persona solicitante	Recibe correo electrónico, se entera de la información clara de cada cuestionamiento, los datos de contacto de la SESAEMM si existieran dudas posteriores, asimismo, la recepción de la encuesta de satisfacción por la asesoría realizada.
12	SVSNASM / Persona servidora pública responsable de brindar asesoría.	Finalizada la asesoría obtiene captura de pantalla del correo en el que se envió la encuesta de satisfacción, en su caso, extrae formato, mismo que firma en el apartado "elaboró/asesoró" y turna a la persona solicitante encuesta de satisfacción al correo electrónico registrado y envía a la persona servidora pública responsable registrar y archivar la evidencia de las asesorías, para tramitar firma de la persona titular de la SVSNASM.
13	SVSNASM / Persona servidora pública responsable registrar y archivar la evidencia de las asesorías	Recibe por correo electrónico captura de pantalla, misma que imprime, y, en su caso, formato de asesoría requisitado y firmado, y entrega a la persona titular de la SVSNASM, para su conocimiento.
14	SVSNASM / Titular	Recibe por medio electrónico captura de pantalla del correo en el que se envió la encuesta de satisfacción, se entera de la evidencia de la asesoría proporcionada y, en su caso, formato de asesoría requisitado, mismo que válida con su firma en el apartado "supervisó", y regresa, la documentación recibida a la persona responsable de registrar y archivar la evidencia de las asesorías, e instruye revisar las encuestas de satisfacción para que le informe de los resultados.
15	SVSNASM / Persona servidora pública responsable registrar y archivar la evidencia de las asesorías	Recibe captura de pantalla del correo en el que se envió la encuesta de satisfacción y, en su caso, formato firmado, asigna número a la asesoría, registra en la matriz de asesorías, y resguarda, en su caso, el formato físico como evidencia en la carpeta correspondiente, escanea formato y junto con la captura de pantalla del correo en el que se remitió la encuesta de satisfacción, archiva en el expediente digital.

1

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo 2023  
Código: 41100101000200L/1  
Página: 6 de 11

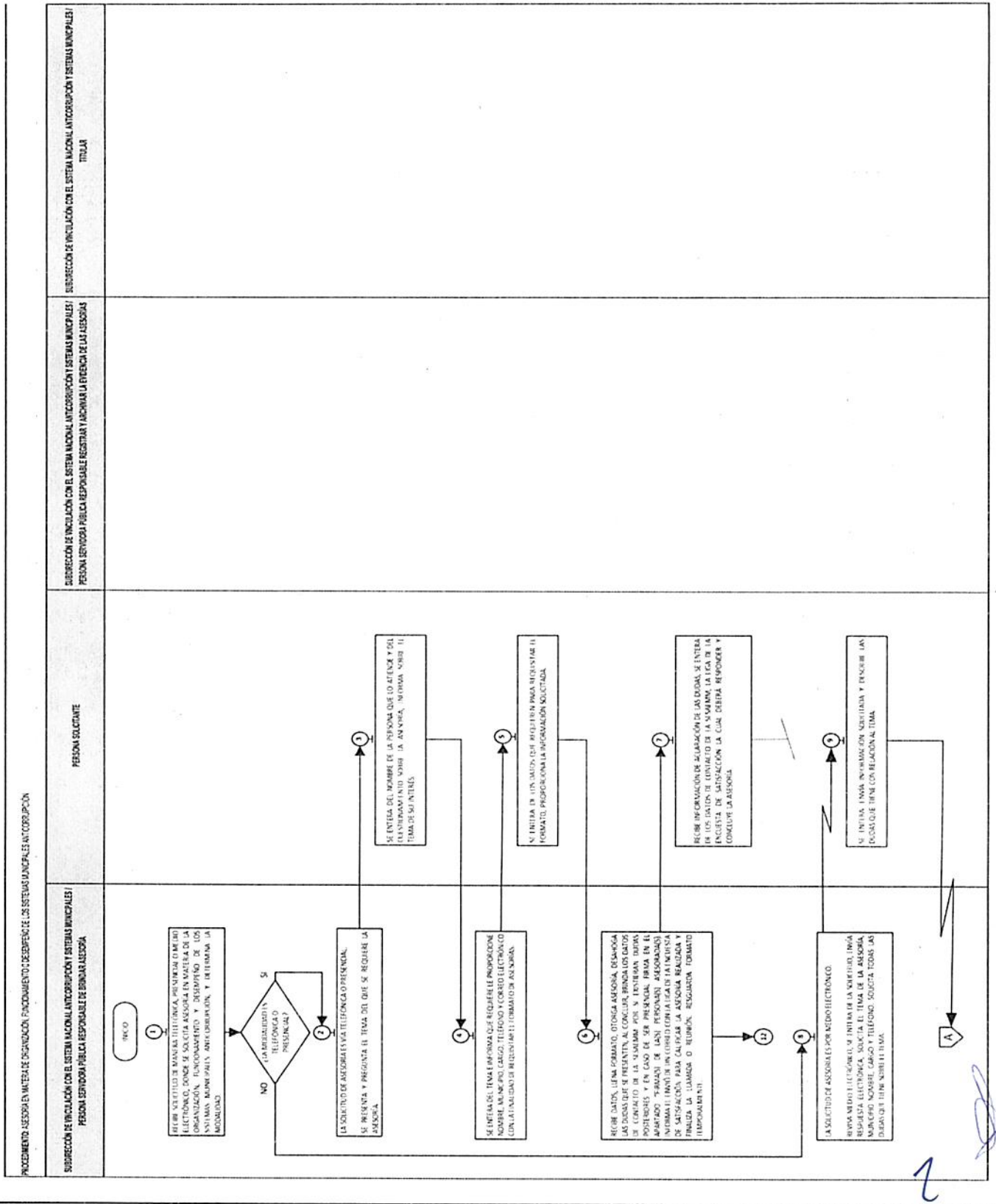
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	SVSNASM / Persona servidora pública responsable registrar y archivar la evidencia de las asesorías	Revisa resultados de las encuestas de satisfacción, el índice de satisfacción e informa a la persona titular de la SVSNASM los resultados obtenidos en la calificación de la impartición de asesorías.
17	SVSNASM / Titular	Se entera del resultado del índice de satisfacción.



# PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	7 de 11

**DIAGRAMA:**

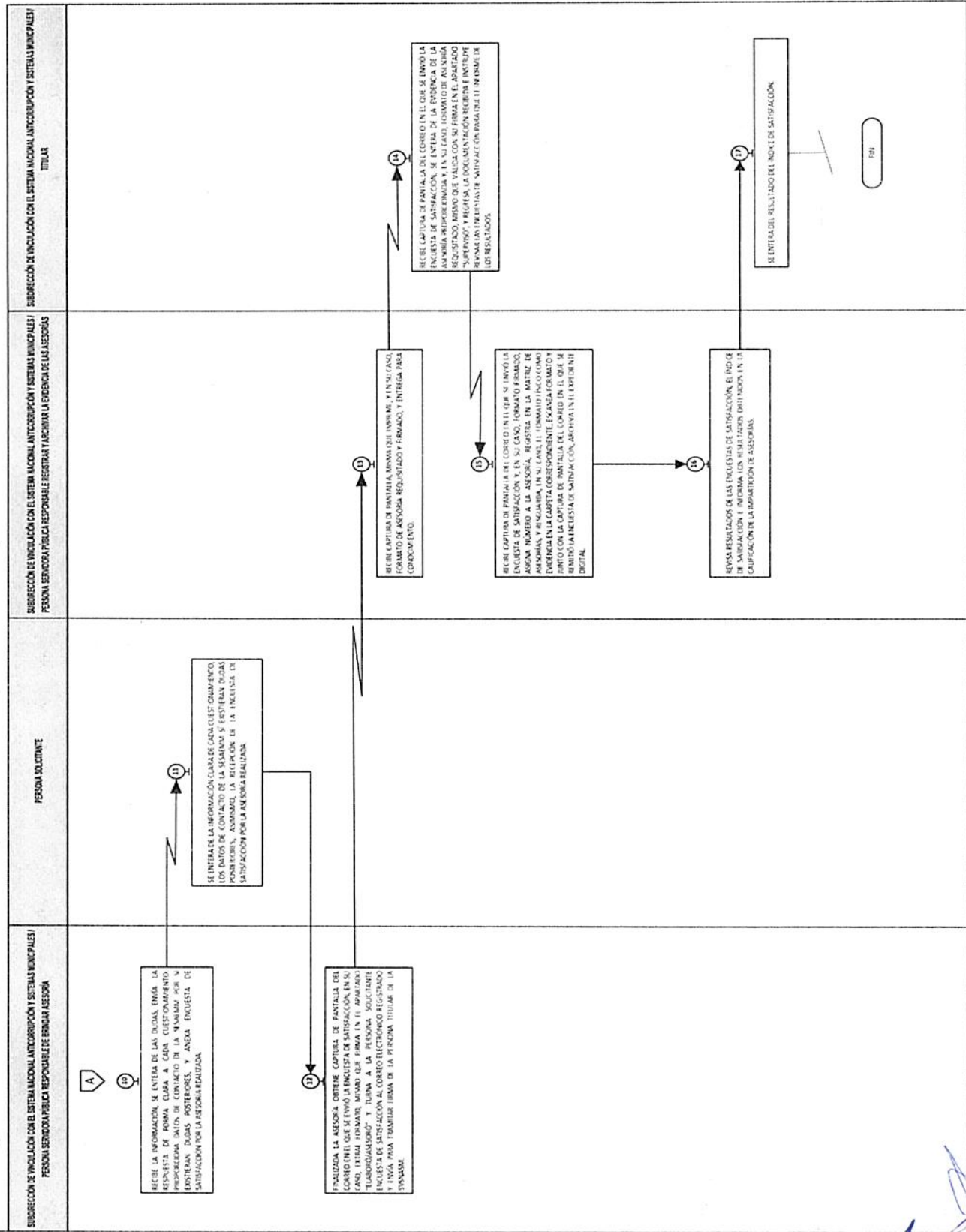


2

# PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	8 de 11

PROCEDIMIENTO ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN



*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	9 de 11

**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en las asesorías:

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías atendidas mensualmente}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesorías mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas.}$$

**REGISTROS DE EVIDENCIAS:**

- La recepción de solicitudes de asesoría, queda registrada en el archivo físico y digital de la SVSNASM, en la carpeta "ASESORÍAS Y CAPACITACIONES".
- La atención de las solicitudes de asesorías queda registrada en el "Formato de Asesoría"

Indicadores para medir la satisfacción del servicio prestado por parte de la DGVI a los usuarios asesorados:

$$\frac{\text{Puntaje obtenido}}{\text{Puntaje máximo por obtener}} \times 100 = \text{Satisfacción del usuario}$$

**Registros de evidencia:**

- Los usuarios declaran su nivel de satisfacción, respecto a la asesoría en la encuesta que le será proporcionada.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Formato de asesoría.



**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/1  
 Página: 10 de 11

**FORMATO DE ASESORÍAS**



**FORMATO DE ASESORÍA**

Tipo de asesoría: Presencial ( <input type="checkbox"/> ) Telefónica ( <input type="checkbox"/> ) Web ( <input type="checkbox"/> ) (1)	Folio: (2)
Municipio (3)	Fecha: (4)
Persona (s) servidora (s) pública (s) o ciudadano/a (s) asesorado (s): (5)	Cargo (s): (6)
Teléfono (s) de contacto: (7)	Correo (s) electrónico (s): (8)

**TEMA DE ASESORÍA**

Proceso general de integración del Sistema Municipal Anticorrupción	
Funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción	
Convocatoria para Comisión de Selección Municipal	
Convocatoria para Comité de Participación Ciudadana	
Renovación de integrantes de la Comisión de Selección Municipal	(9)
Renovación de integrantes del Comité de Participación Ciudadana	
Pago de honorarios al Comité de Participación Ciudadana	
Integración del Informe Anual del Comité Coordinador Municipal	
Recomendaciones Públicas No Vinculantes	
Otro (s):	

Elaboró/asesoró (10)	Supervisó (11)
----------------------	----------------

(12)

**Firma de la (s) persona (s) asesorada (s).**

**Nota:** Si la asesoría se brinda en modalidad presencial, el formato deberá contar con la firma de la (s) persona (s) asesorada (s)

1

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	11 de 11

Instructivo para llenar el formato de asesoría		
Objetivo: Tener un control de las asesorías impartidas		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original		
1 El original se archiva en la Subdirección de Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción		
No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de asesorías	Seleccionar una de las opciones colocando una "X" en frente de la opción que corresponda.
2	Folio	Se coloca el número secuencial de la asesoría que corresponde utilizando 3 dígitos. Ejemplo (001, 002)
3	Municipio	Se coloca el municipio de la persona asesorada.
4	Fecha	Se coloca la fecha en que se impartió la asesoría con el formato de combinación letras y cifras. Ejemplo (12 de abril de 2023)
5	Servidor público o ciudadano	Se coloca el nombre (s) con apellidos de la o las personas servidoras públicas o ciudadanos que fueron asesorados. Iniciando con el nombre.
6	Cargo	Se coloca el cargo de la o las personas asesoradas o en su caso ciudadano (s).
7	Teléfono	Se coloca el número celular o fijo de la persona asesorada a diez dígitos (XXX XXX XXXX).
8	Correo electrónico	Se coloca el correo electrónico de la o las personas asesoradas (ejemplo@correo.com)
9	Tema de asesoría	Elegir con una marca de verificación (paloma) el tema o los temas de los cuales se brindó asesoría y cancelar los recuadros en blanco con una línea en diagonal.
10	Elaboró/Asesoró	Se registra el nombre y firma de quien requisito el formato y proporcionó la asesoría.
11	Supervisó	Se registra el nombre y firma de quien supervisó la asesoría, debiendo ser el titular de la DGVI o SVSNASM.
12	Firma del asesorado	En caso de que la asesoría sea presencial, la(s) persona(s) asesorada(s) deberá(n) firmar en ese apartado.

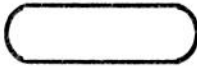

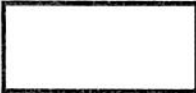




1

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	VII

**SIMBOLOGÍA**





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

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.




**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo 2023  
 Código: 41100101000200L/1  
 Página: VII

Símbolo	Representa
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**


Primera edición marzo 2023: elaboración del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO “ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN”**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	411001010000200L/1
Página:	IX

**DISTRIBUCIÓN**

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

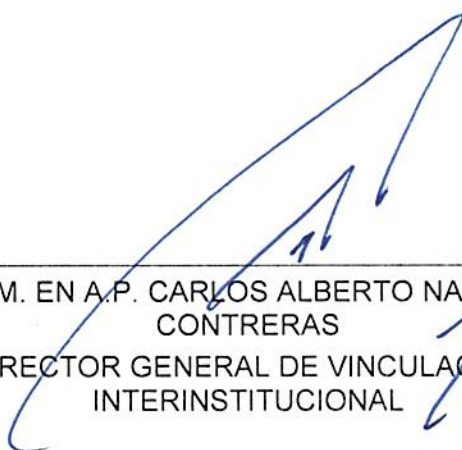
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional



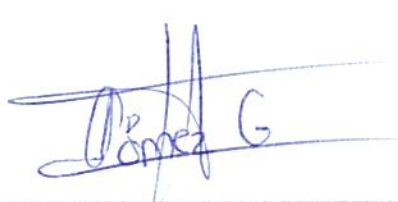
**PROCEDIMIENTO "ASESORÍA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES ANTICORRUPCIÓN"**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo 2023
Código:	41100101000200L/1
Página:	X

**VALIDACIÓN**



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



L.C.P. Y A.P. JESSICA GÓMEZ GARDUÑO  
SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN CON EL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y  
SISTEMAS MUNICIPALES