

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Sistema Anticorrupción EDOMEX.*

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL  
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE  
LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

SEPTIEMBRE 2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
UNIDAD DE ENLACE

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	

### ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1.- Procedimiento Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	41100100000100S / 1
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	III

### PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente 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. La ciudadanía 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 la calidad.

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Enlace de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de la elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 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 delinear la gestión administrativa de este órgano desconcentrado 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

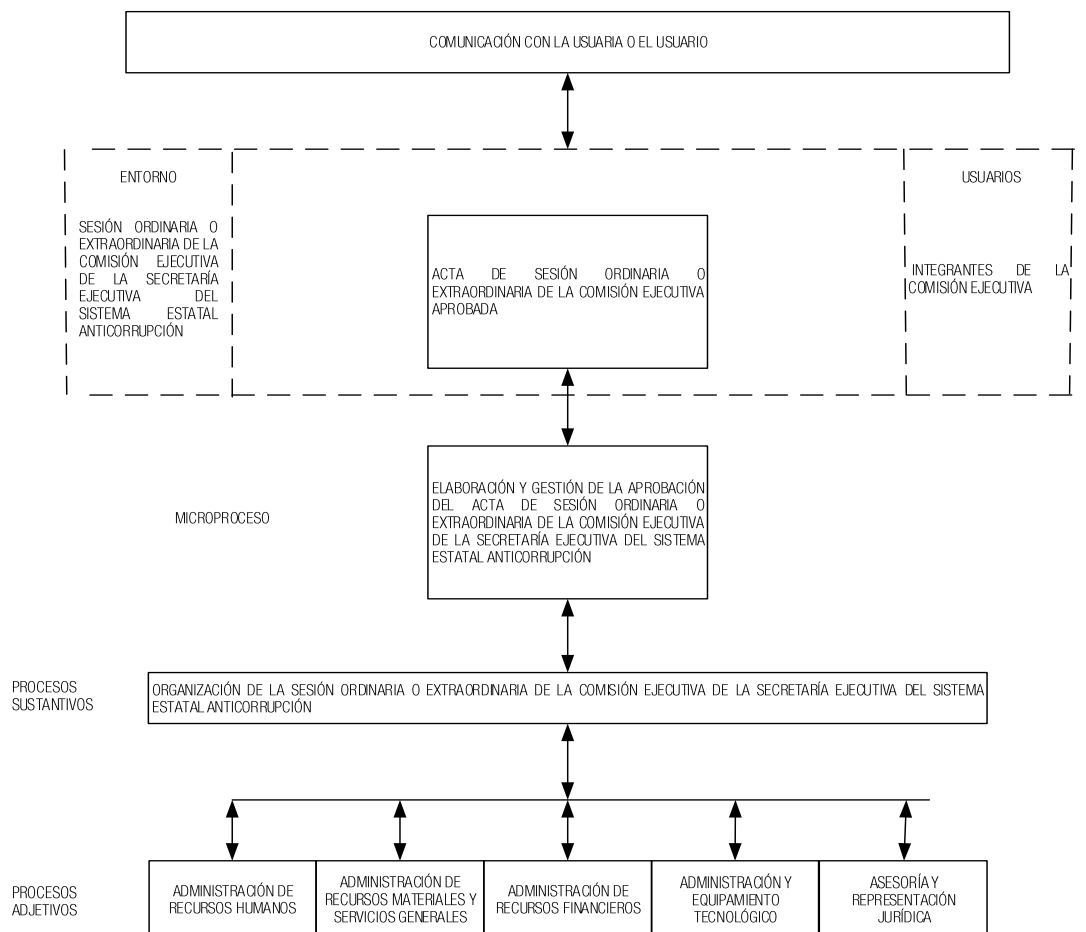
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Enlace, en materia de elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:** Organización de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: De la convocatoria a la gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción hasta la gestión de la aprobación del acta de sesión.

**Procedimiento:**

Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S/1
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**OBJETIVO**

Registrar en orden cronológico y de manera sintetizada las intervenciones y los acuerdos de la sesión ordinaria o extraordinaria Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como obtener la validación de la información del acta de sesión por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, mediante la elaboración y la gestión de la aprobación correspondiente.

**ALCANCE:**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Enlace responsable de la elaboración y la gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción responsables de aprobar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria.

**REFERENCIAS**

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VI. de la Comisión Ejecutiva, artículo 30. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 41100100000100S, Unidad de Enlace. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2020.

- Lineamientos que regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo II Integración de la Comisión Ejecutiva y Atribuciones de sus integrantes, numeral Séptimo, fracción X, aprobado por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el 20 de marzo de 2019, reformas y adiciones publicadas en la página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Enlace es la unidad administrativa responsable de elaborar y gestionar la aprobación del acta de sesión ordinaria y extraordinaria por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

### **La o el titular de la Unidad de Enlace deberá:**

- Instruir la elaboración del acta de sesión ordinaria o extraordinaria a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace.
- Revisar y, en su caso, señalar observaciones al acta de sesión ordinaria o extraordinaria que elabore la o el Analista Responsable de la Unidad de Enlace de conformidad con los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Enviar a través de correo electrónico el acta de sesión ordinaria o extraordinaria a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para revisión y atender, en su caso, las observaciones que realicen al acta.
- Imprimir el acta de sesión ordinaria o extraordinaria y resguardarla hasta la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria.
- Acudir a la sesión ordinaria o extraordinaria, enterarse de la aprobación del acta, entregarla a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y solicitarles firmarla.
- Instruir archivar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria aprobada con las firmas correspondientes a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace.

### **La o el Analista Responsable de la Unidad de Enlace deberá:**

- Ingresar al link de acceso a la transmisión de la sesión y elaborar el acta, de conformidad a los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Entregar a la o al titular de la Unidad de Enlace el acta de sesión ordinaria o extraordinaria para su revisión y atender, en su caso, las observaciones realizadas al acta por la o el titular de la Unidad de Enlace.

### **La o el integrante de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberá:**

- Revisar y, en su caso, señalar observaciones al acta de sesión ordinaria o extraordinaria que le envié la o el titular de la Unidad de Enlace de acuerdo con lo sucedido en la transmisión de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Aprobar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente.
- Firmar de manera autógrafa y/o electrónica el acta inmediata anterior aprobada.
- Entregar a la o al titular de la Unidad de Enlace el acta de sesión ordinaria o extraordinaria inmediata anterior aprobada para archivar.

**DEFINICIONES**

<b>Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria:</b>	Documento en el que se registra en orden cronológico y de manera sintetizada las intervenciones y los acuerdos de quienes participan durante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva.
<b>Aprobación del Acta:</b>	Pronunciamiento de conformidad realizado mediante votación de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, respecto al acta presentada en la sesión ordinaria o extraordinaria emitiendo la firma correspondiente.
<b>Comisión Ejecutiva:</b>	Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y que tendrá a su encargo la generación de insumos técnicos necesarios, para que el Comité Coordinador, realice sus funciones.
<b>Elaboración del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva:</b>	Redacción en orden cronológico y de manera sintetizada, de conformidad a los Lineamientos que regulan las sesiones de la comisión ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de las intervenciones y los acuerdos de quienes participan durante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva, asentada en un documento.
<b>Gestión de la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva:</b>	Conjunto de acciones de entrega, atención de observaciones, en su caso, y remisión del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva por parte de la Unidad de Enlace para aprobación de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.
<b>Analista Responsable:</b>	Persona servidora pública a quien corresponde la realización de actividades adjetivas dentro de la Unidad de Enlace.
<b>Integrante de la Comisión Ejecutiva:</b>	Son la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de México, a excepción de su Presidente en turno.
<b>Titular de la Unidad de Enlace:</b>	Persona Servidora Pública a quien corresponde la dirección de la Unidad de Enlace de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien funge como Secretaria o Secretario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.
<b>Revisión del Acta:</b>	Análisis de la elaboración del acta de sesión ordinaria o extraordinaria realizada de conformidad con los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y de acuerdo con lo sucedido en la transmisión de la sesión ordinaria o extraordinaria.
<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:</b>	Órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>Sesiones Extraordinarias:</b>	Sesiones que tienen por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.
<b>Sesiones Ordinarias:</b>	Sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada quince días, conforme al Calendario de sesiones ordinarias aprobado por la Comisión Ejecutiva.
<b>Unidad de Enlace:</b>	Unidad administrativa autorizada y adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción encargada de brindar apoyo en la operación de la Comisión Ejecutiva.

**INSUMOS**

- Sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva realizada.

**RESULTADOS**

- Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva aprobada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva.

**POLÍTICAS**

- La o el titular de la Unidad de Enlace deberá de recabar las firmas de manera digital cuando las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, mediante acuerdo, determinen que la firma del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria sea a través de firma electrónica, posterior al acta aprobada.
- La secretaria o el secretario de sesiones de la Comisión Ejecutiva deberá someter a aprobación el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión inmediata anterior en la sesión ordinaria posterior a ella.

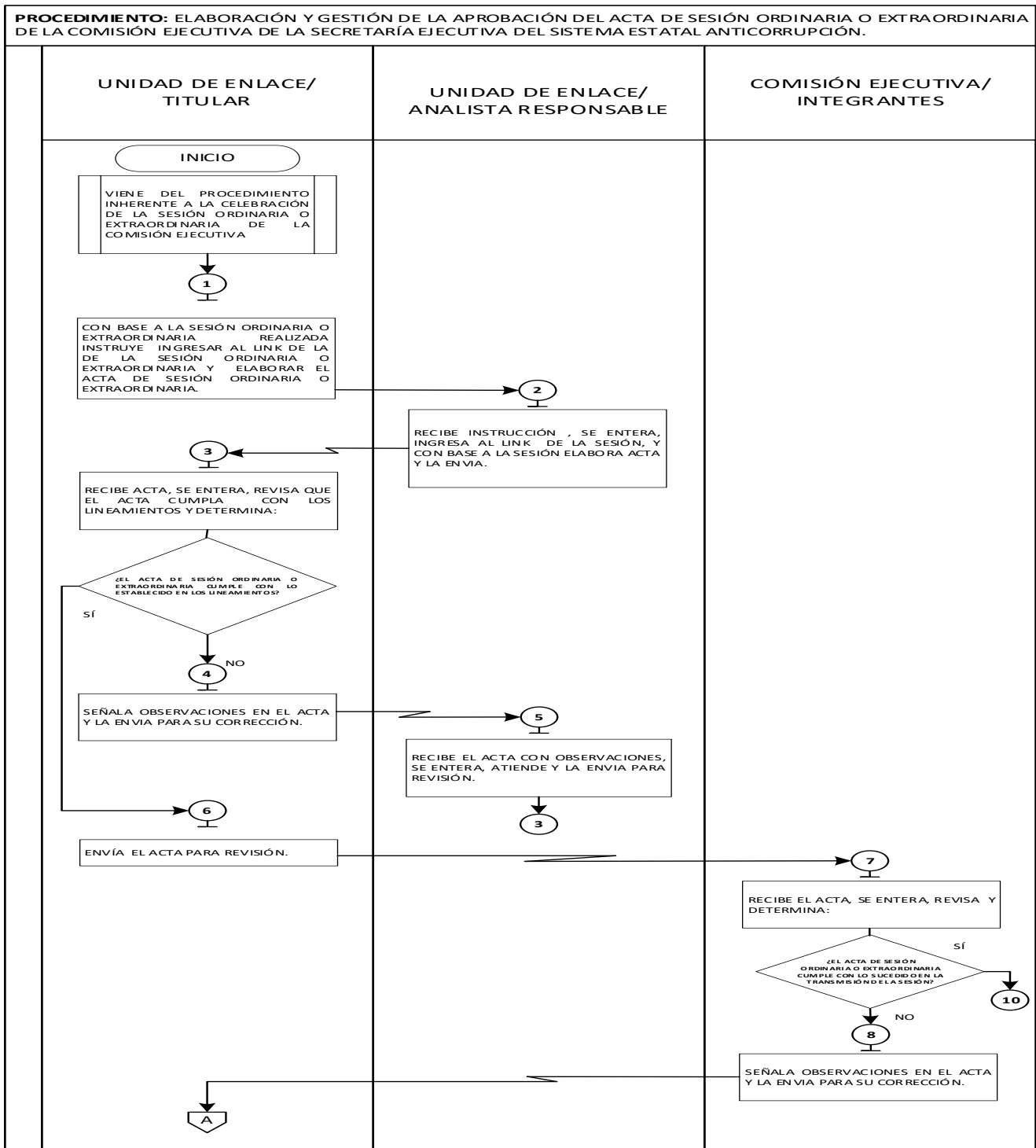
**DESARROLLO****Elaboración y Gestión de la Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**

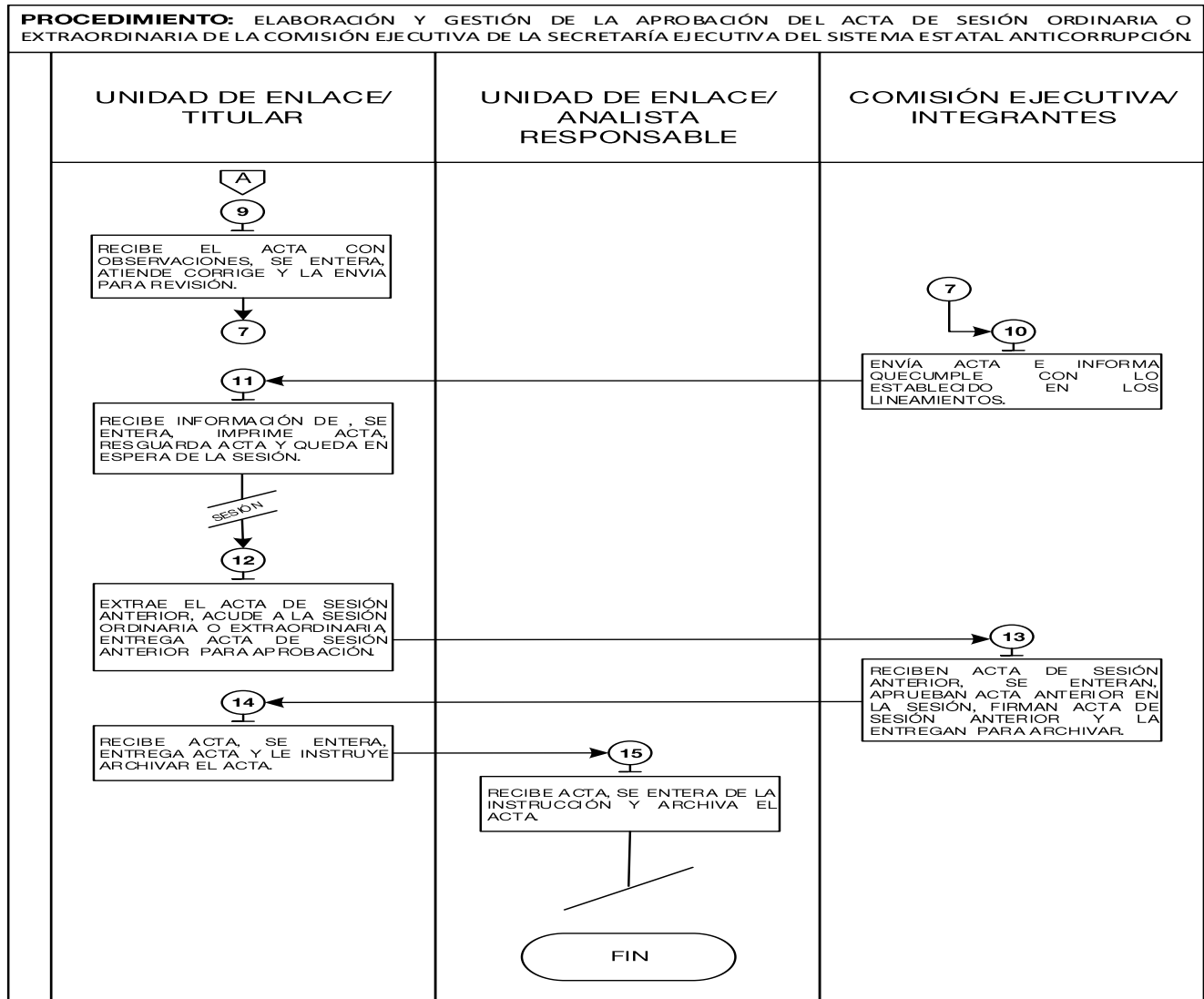
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Enlace / Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva.</b></p> <p>Con base en la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva realizada, instruye de manera verbal a la o al Analista Responsable ingresar al link de acceso de la sesión que se llevó a cabo y elaborar el acta de sesión con base a lo sucedido en la sesión.</p>
2	Unidad de Enlace / Analista Responsable	Recibe instrucción de manera verbal, se entera, ingresa al link de acceso a la transmisión de la sesión, con base en la transmisión de la sesión elabora acta de sesión ordinaria o extraordinaria y envía el acta, mediante correo electrónico, a la o al titular de la Unidad de Enlace para revisión.
3	Unidad de Enlace / Titular	<p>Recibe a través de correo electrónico el acta, se entera de la información, revisa que el acta cumpla con lo establecido en los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y determina:</p> <p><b>¿El acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo establecido en los Lineamientos?</b></p>
4	Unidad de Enlace / Titular	<p><b>El acta de sesión ordinaria o extraordinaria no cumple con lo establecido en los Lineamientos.</b></p> <p>Señala observaciones en el acta y la envía mediante correo electrónico a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace para su corrección.</p>
5	Unidad de Enlace / Analista Responsable	Recibe a través de correo electrónico el acta con observaciones, se entera de las observaciones, las atiende y envía el acta mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace para revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>Se conecta con la operación 3.</b>
6	Unidad de Enlace / Titular	<p><b>Viene de la operación 3.</b></p> <p><b>El acta de sesión ordinaria o extraordinaria sí cumple con lo establecido en los Lineamientos.</b></p> <p>Envía mediante correo electrónico el acta a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva para revisión.</p>
7	Comisión Ejecutiva / Integrantes	<p>Reciben a través de correo electrónico el acta, se enteran, revisan que el acta cumpla con lo sucedido en la sesión ordinaria o extraordinaria y determinan:</p> <p><b>¿El acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo sucedido en la sesión?</b></p>
8	Comisión Ejecutiva / Integrantes	<p><b>El acta de sesión ordinaria o extraordinaria no cumple con lo sucedido en la sesión.</b></p> <p>Señalan observaciones en el acta y la envían mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace para su corrección.</p>
9	Unidad de Enlace / Titular	<p>Recibe a través de correo electrónico el acta con observaciones, se entera de las observaciones, atiende observaciones en el acta y la envía mediante correo electrónico a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.</p> <p><b>Se conecta con la operación 7.</b></p>
10	Comisión Ejecutiva / Integrantes	<p><b>El acta de sesión ordinaria o extraordinaria sí cumple con lo sucedido en la sesión</b></p> <p>Envía acta mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace y le informa de manera verbal que el acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo sucedido en la sesión.</p>
11	Unidad de Enlace / Titular	<p>Recibe acta de sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico, se entera de que el acta de sesión cumple con lo sucedido en la sesión, imprime y resguarda acta de sesión. Queda en espera de la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria.</p>
12	Unidad de Enlace / Titular	<p>En fecha y hora en la que se realiza la sesión, extrae el acta de sesión ordinaria o extraordinaria anterior, acude a la sesión ordinaria o extraordinaria, entrega acta de sesión anterior a las o los integrantes de la Comisión Ejecutiva para aprobación.</p>
13	Comisión Ejecutiva / Integrantes	<p>Reciben acta anterior, se enteran, aprueban acta de sesión anterior en la sesión, firman acta de sesión anterior y la entregan a la o al titular de la Unidad de Enlace para archivar.</p>
14	Unidad de Enlace / Titular	<p>Recibe acta de sesión anterior aprobada, se entera y la entrega a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace y le instruye de manera verbal archivar el acta.</p>
15	Unidad de Enlace / Analista Responsable	<p>Recibe acta anterior aprobada, se entera de la instrucción de manera verbal y archiva acta de sesión anterior.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>



**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en la elaboración y aprobación del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

$$\frac{\text{Número de actas de la Comisión Ejecutiva elaboradas y aprobadas anualmente}}{\text{Número de sesiones de la Comisión Ejecutiva realizadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficacia de la elaboración y aprobación de las actas de la Comisión Ejecutiva.}$$

**Registros de evidencias:**

La elaboración y gestión de la aprobación del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción queda registrada en:


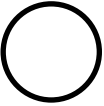


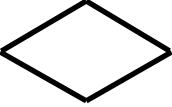





- Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción aprobada.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	VIII

**SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre de 2022): elaboración del procedimiento.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del documento queda en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Enlace.

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	<b>Septiembre 2022</b>
	Código:	41100100000100S
	Página:	XII

**VALIDACIÓN**

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

**C. P. VIRGINIA MULHIA NAVAS**  
JEFA DE LA UNIDAD DE ENLACE  
(RÚBRICA).