

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2022
	Código: 21801000000000L/01
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL.....

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

- DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE).....
- REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE).....
- ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.....
- REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.....
- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.....
- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.....

ANEXOS

SIMBOLOGÍA

DISTRIBUCIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

VALIDACIÓN

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 Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional 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 tiene 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 manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, en materia de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México**. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

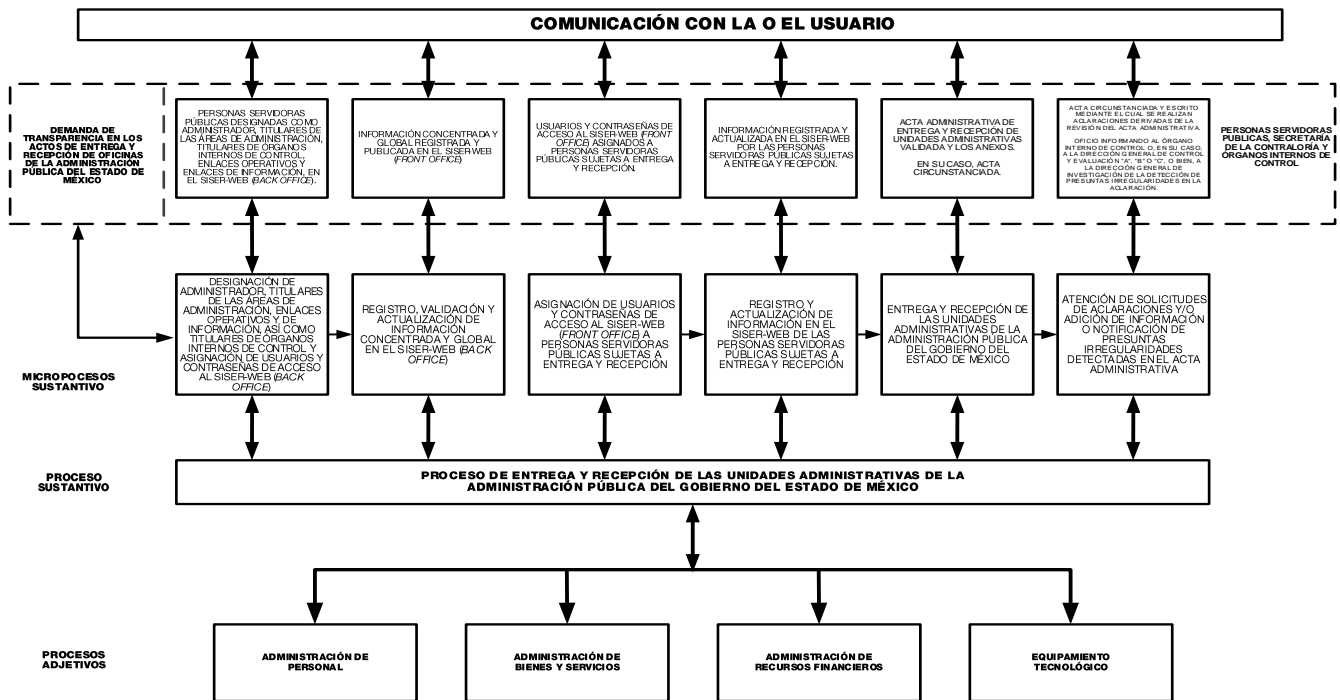
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, en materia de Entrega y Recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, 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 pueden presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México: De la designación de administrador a la atención de solicitudes de aclaraciones y adición de información o notificación de presuntas irregularidades detectadas en el Acta Administrativa del Acto de la Entrega y Recepción.

Procedimientos:

1. Designación de Administrador, Titulares de las Áreas de Administración, Enlaces Operativos y de Información, así como Titulares de Órganos Internos de Control y Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (*Back office*).
2. Registro, Validación y Actualización de Información Concentrada y Global en el SISER-WEB (*Back office*).
3. Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (*Front office*) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
4. Registro y Actualización de Información en el SISER-WEB de las Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
5. Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
6. Atención de Solicitudes de Aclaraciones y/o Adición de Información o Notificación de Presuntas Irregularidades Detectadas en el Acta Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (*BACK OFFICE*).

OBJETIVO:

Controlar el acceso al SISER-WEB (*Back office*) de la persona servidora pública adscrita a la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, con rol de Administrador; de las personas titulares de las áreas de administración, de las personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares con rol de Enlace operativo y de información, así como de las personas servidoras públicas titulares de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la asignación de usuarios y contraseñas de acceso.

ALCANCE:

Aplica a la persona servidora pública titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación; a la persona servidora pública designada como Administrador del SISER-WEB (*Back office*); a las personas servidoras públicas titulares de las áreas de administración de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares; así como a las personas servidoras públicas titulares de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares, y a las personas servidoras públicas designadas como enlaces operativos y de información.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

La Subsecretaría de Control y Evaluación es la unidad administrativa responsable de controlar el SISER-WEB (*Back office*), de asignar usuario y contraseña de acceso a la persona servidora pública con rol de Administrador, y de solicitar el registro de enlaces operativos de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como de las personas servidoras públicas titulares de los órganos internos de control y de las áreas de administración en las dependencias y organismos auxiliares.

La persona servidora pública titular de la Subsecretaría deberá:

- Designar a la persona responsable de administrar operativamente el SISER-WEB (*Back office*) y asignarle usuario y contraseña.
- Instruir el registro de las personas titulares de las áreas de administración, así como de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Firmar los oficios de solicitud de designación y registro de enlaces operativos en el SISER-WEB (*Back office*).

La persona servidora pública con rol de Administrador deberá:

- Elaborar oficios de solicitud para el registro de enlaces operativos en el SISER-WEB (*Back office*) y recabar la firma de la persona titular de la Subsecretaría.
- Registrar en el SISER-WEB (*Back office*) a las personas titulares de las áreas de administración de las dependencias y organismos auxiliares, así como de los órganos internos de control.
- Corregir y asignar nueva contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*), en caso de que la primera no funcione.

Las personas servidoras públicas titulares de los órganos internos de control deberán:

- Corroborar su cuenta de usuario y contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*) y, en su caso, solicitar una nueva contraseña.
- Actualizar la contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*).

Las personas servidoras públicas titulares de las áreas de administración deberán:

- Designar a la persona servidora pública que se desempeñará como enlace operativo del SISER-WEB (*Back office*).
- Registrar en el SISER-WEB (*Back office*) a las personas designadas con rol de enlace operativo.
- Corregir y asignar nueva contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*), en caso de que la primera no funcione.

Las personas servidoras públicas designadas como enlaces operativos deberán:

- Corroborar su cuenta de usuario y contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*) y, en su caso, solicitar una nueva contraseña.
- Actualizar la contraseña de acceso al SISER-WEB (*Back office*).
- Registrar a las y los enlaces de información en el SISER-WEB (*Back office*).

Las personas servidoras públicas enlaces de información deberán:

- Corroborar su cuenta de usuario y contraseña de acceso al SISER-WEB (Back office) y, en su caso, solicitar una nueva contraseña.
- Actualizar la contraseña de acceso al SISER-WEB (Back office).

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Administrador	A la persona servidora pública adscrita a la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, responsable de administrar operativamente el SISER-WEB (<i>Back office</i>).
Áreas de administración	A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades administrativas equivalentes de la Administración Pública del Estado de México, responsables de la administración de los recursos asignados a las dependencias y organismos auxiliares.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Enlace de información	A la persona servidora pública responsable de registrar la información, en forma concentrada y global, contemplada en el artículo 9 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México, que le resulte aplicable conforme a sus atribuciones o funciones.
Enlace operativo	A la persona servidora pública designada por la persona titular del Área de administración de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, para la operación del SISER-WEB (<i>Back office</i>).
Organismos auxiliares	A los organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento	Al Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (<i>Back office</i>)	Al sistema automatizado que da soporte y provee de información al SISER-WEB.
Subsecretaría	A la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
Titular del Órgano Interno de Control	A la persona servidora pública titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Oficios de designación del Administrador del SISER-WEB (*Back office*).
- Oficios de solicitud para la designación de enlaces operativos del SISER-WEB (*Back office*) de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

RESULTADOS:

- Personas servidoras públicas designadas como Administrador, titulares de las áreas de administración, titulares de órganos internos de control, enlaces operativos y enlaces de información, registradas en el SISER-WEB (*Back office*).
- Usuarios y contraseñas de acceso al sistema SISER-WEB (*Back office*) asignadas a Administrador, titulares de las áreas de administración, titulares de órganos internos de control, enlaces operativos y enlaces de información designados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro, Validación y Actualización de Información Concentrada y Global en el SISER-WEB (*Back office*).
- Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (*Front office*) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.

POLÍTICAS:

- Las áreas de administración con desdoblamiento organizacional designarán como Enlace operativo al personal del servicio público del nivel inmediato inferior a la persona titular, y en aquellas que no cuenten con desdoblamiento organizacional, designarán como Enlace operativo a cualquier otra persona del servicio público sin importar su nivel jerárquico, adscrita al área de administración. En ambos casos se deberá considerar que las personas designadas cuenten con funciones relacionadas con la administración de capital humano.
- La persona pública con rol de Administrador deberá registrar en el SISER-WEB (*Back office*), en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de su usuario y contraseña, a las personas servidoras públicas titulares de las áreas de administración y de los órganos internos de control.
- La persona servidora pública titular del área de administración designará y registrará a la persona servidor pública Enlace operativo en el SISER-WEB (*Back office*) en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción del oficio emitido por la persona servidora pública titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
- La persona servidora pública designada como Enlace operativo deberá registrar en el SISER-WEB (*Back office*), en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de su usuario y contraseña, a las y los enlaces de información.
- En el caso de organismos auxiliares que no cuenten con Órgano Interno de Control, las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B", o "C" de la Secretaría de la Contraloría designarán a la persona servidora pública que ejercerá las atribuciones conferidas en el presente procedimiento, y solicitará al Administrador el registro de dichas designaciones en el SISER-WEB (*Back office*).

DESARROLLO:

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE).

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública Titular	Designa mediante oficio a la persona servidora pública adscrita a la Subsecretaría, como responsable de administrar operativamente el SISER-WEB (<i>Back office</i>), asigna usuario y contraseña y le instruye realizar oficios de solicitud de registro de enlaces operativos en el SISER-WEB (<i>Back office</i>) dirigidos a las áreas de administración de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares; así como el registro de las personas titulares de los órganos internos de

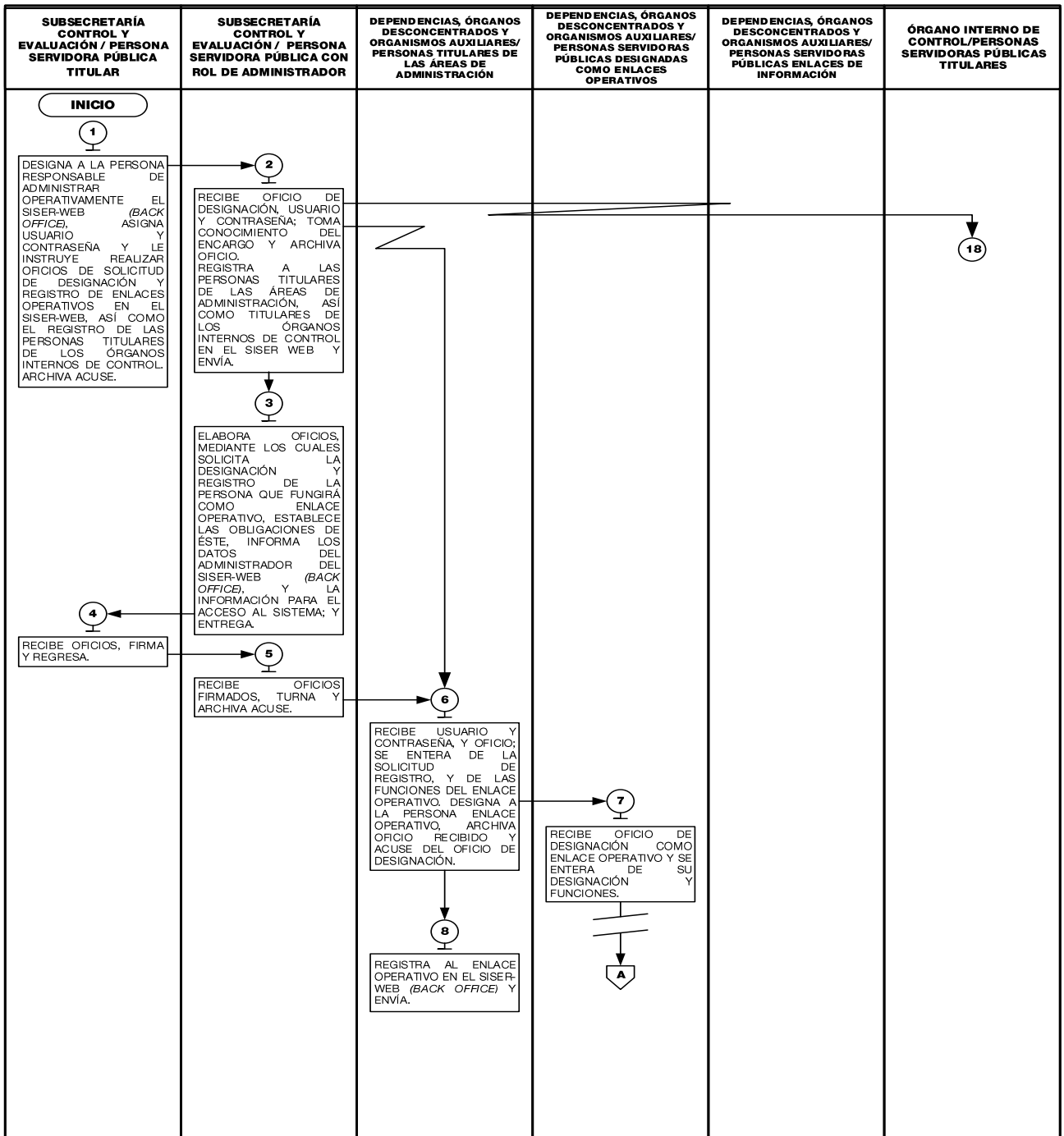
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		control y de las áreas de administración, obtiene copia de oficio y remite. Archiva copia, previo acuse de recibido.
2.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública con rol de Administrador	<p>Recibe oficio de designación en original y copia, así como usuario y contraseña; firma acuse y devuelve; toma conocimiento del encargo como Administrador del SISER-WEB (<i>Back office</i>) y archiva oficio. Registra a las personas titulares de las áreas de administración, así como a las personas titulares de los órganos internos de control en el SISER- WEB, para generar usuario y contraseña y envía por correo electrónico.</p> <p>Se conecta con la actividad 6 y 18.</p>
3.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública con rol de Administrador	Elabora oficios dirigidos a las personas titulares de las áreas de administración de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, mediante los cuales solicita el registro de la persona servidora pública que fungirá como Enlace operativo, establece las obligaciones de ésta, informa los datos de la persona servidora pública designada como Administrador del SISER-WEB (<i>Back office</i>), y la información para el acceso al sistema; y entrega a la persona servidora pública titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación para firma.
4.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública Titular	Recibe oficios, firma y regresa al Administrador para su envío a las y los destinatarios.
5.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública con rol de Administrador	Recibe oficios firmados obtiene copia, turna a las y los destinatarios. Archiva copia de los oficios, previo acuse de recibido.
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona Titular del Área de Administración	<p>Viene de la actividad 2.</p> <p>Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña, y de manera física el oficio correspondiente; firma acuse y devuelve, se entera de la solicitud de registro, y de las funciones del Enlace operativo. Designa mediante oficio a la persona servidora pública que se desempeñará como Enlace operativo dentro de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, firma oficio, obtiene copia y turna. Archiva oficio recibido y acuse del oficio de designación.</p>
7.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Recibe oficio de designación como Enlace operativo en original y copia, firma acuse y regresa, se entera de su designación y funciones. Archiva oficio recibido y espera usuario y contraseña.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona Titular del Área de Administración	Registra al Enlace operativo en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), para que éste genere usuario y contraseña, y envía.
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB (<i>Back office</i>), se entera e ingresa a éste para corroborar acceso y determina:</p> <p>¿Tuvo acceso al SISER-WEB (<i>Back office</i>)?</p>
10.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>No tuvo acceso al SISER-WEB (<i>Back office</i>)</p> <p>Informa a la personal titular del Área de administración el no acceso al SISER-WEB (<i>Back office</i>) para que ésta le proporcione nueva contraseña.</p>
11.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona Titular del Área de Administración	<p>Se entera, ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>) para generar nueva contraseña y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad 9.</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
12.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Sí tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)</p> <p>Cambia su contraseña, registra a las y los enlaces de información en el SISER-WEB (Back office) y envía para su conocimiento. Continúa en la actividad número 14.</p> <p>Espera asignación de formatos a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)” en la operación No. 1.</p>
13.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Reúne información para la asignación de usuario y contraseña de las personas servidoras publicas sujetas a Entrega y Recepción.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN” en la operación No. 1.</p>
14.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas Enlace de información	<p>Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB (Back office), se entera e ingresa a éste para corroborar acceso y determina:</p> <p>¿Tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)?</p>
15.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas Enlace de información	<p>No tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)</p> <p>Informa al Enlace operativo para que le proporcione nueva contraseña.</p>
16.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Se entera, ingresa al SISER-WEB (Back office) para generar nueva contraseña y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad 14.</p>
17.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas Enlace de información	<p>Sí tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)</p> <p>Cambia su contraseña y corrobora su ingreso al sistema.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)”.</p>
18.	Órganos Internos de Control/ personas servidoras públicas titulares	<p>Viene de la actividad 2</p> <p>Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña, accede al sistema y determina:</p> <p>¿Tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)?</p>
19.	Órganos Internos de Control/ personas servidoras públicas titulares	<p>No tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)</p> <p>Informa al Administrador para que le proporcione nueva contraseña.</p>
20.	Subsecretaría de Control y Evaluación/persona servidora pública con rol de Administrador	<p>Se entera, ingresa al SISER-WEB (Back office) para generar nueva contraseña y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad 18.</p>
21.	Órganos Internos de Control/ personas servidoras públicas titulares	<p>Sí tuvo acceso al SISER-WEB (Back office)</p> <p>Cambia su contraseña, corrobora su ingreso al sistema y espera correo electrónico.</p>

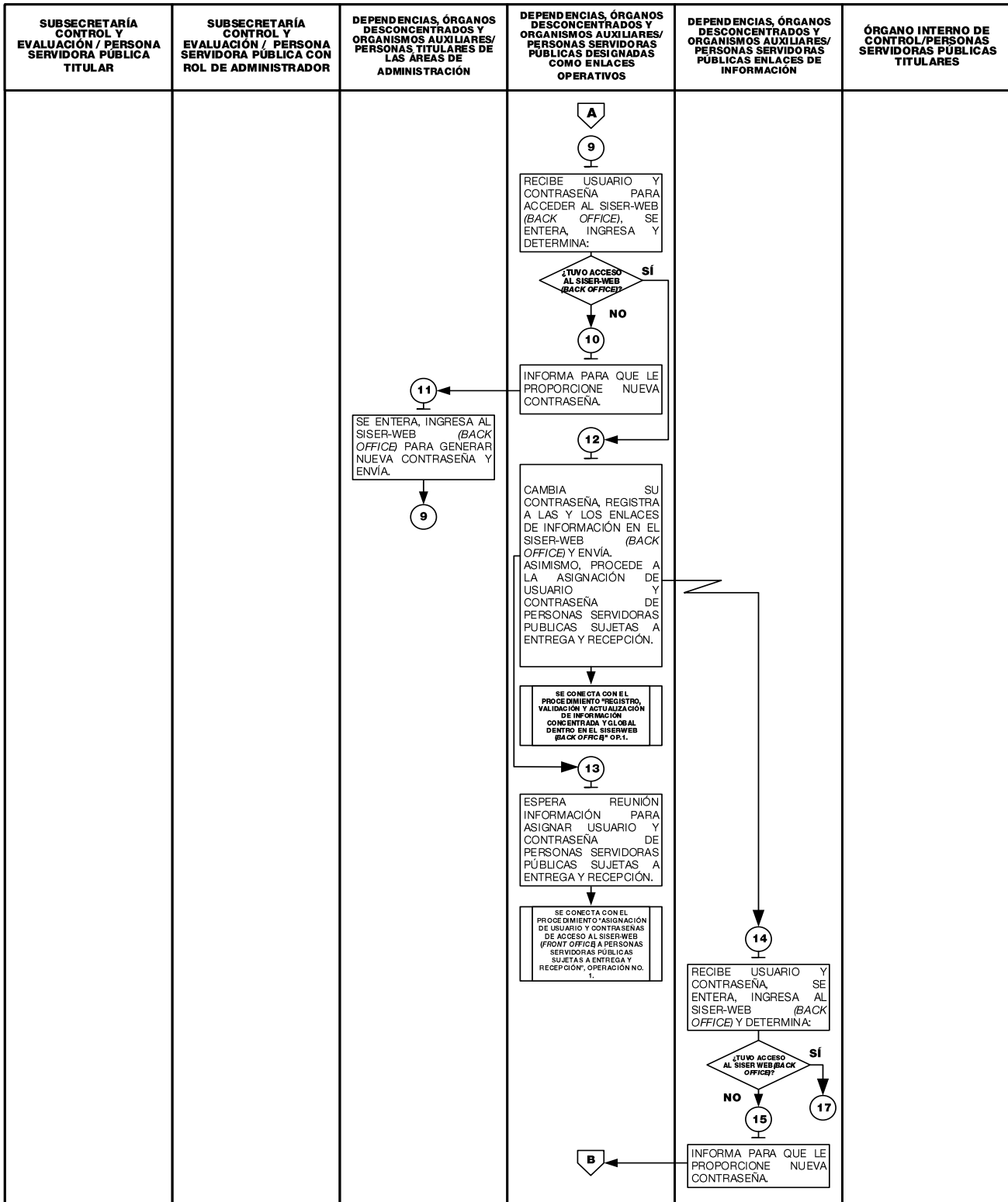
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Se conecta con el procedimiento "REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)" en la operación No. 2.

DIAGRAMA:

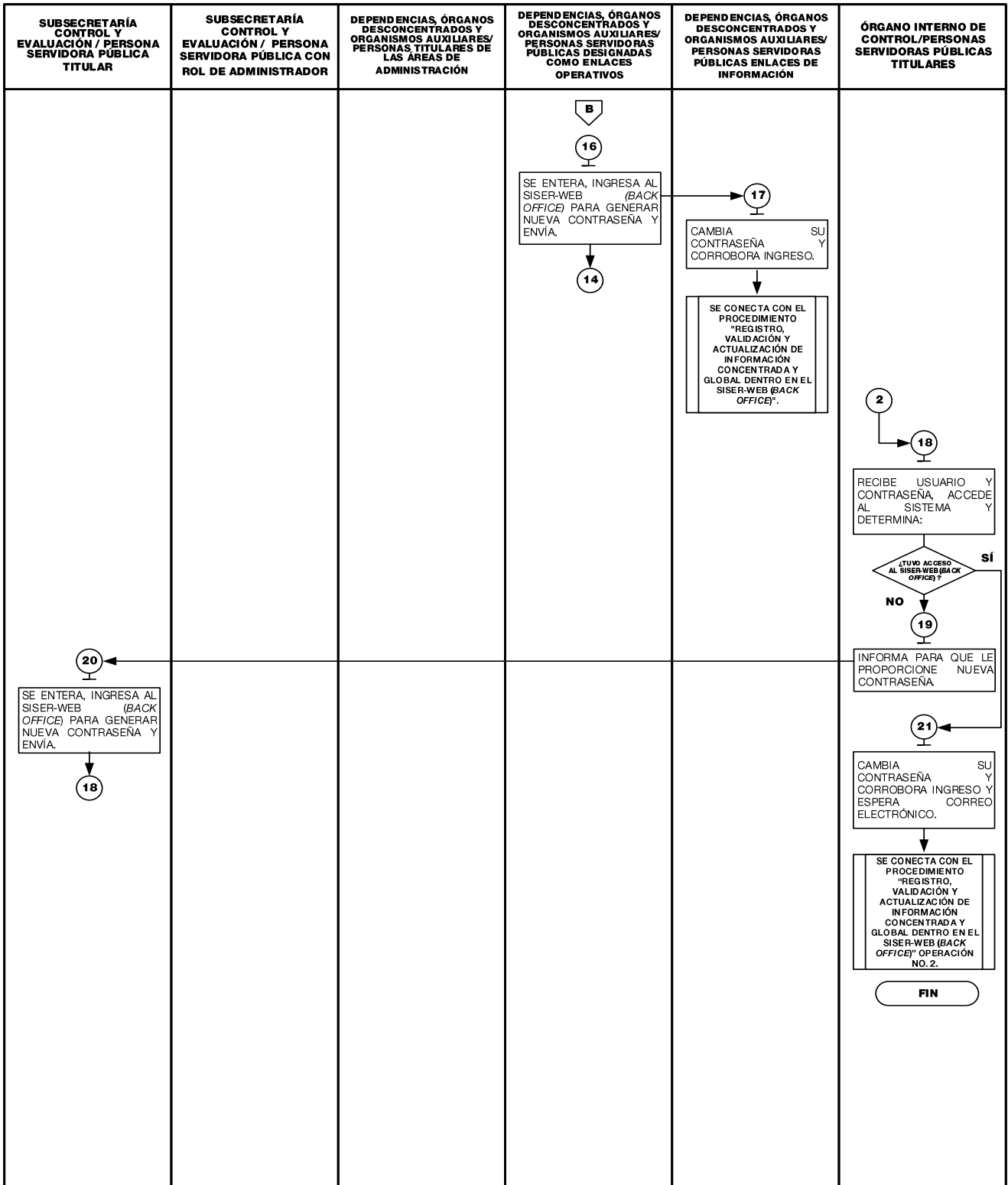
PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE)



PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE)



PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR, TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ENLACES OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (BACK OFFICE)



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de cumplimiento en la designación y asignación de usuarios y contraseñas a enlaces operativos y de información de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

$$\frac{\text{Número de designaciones y de usuarios y contraseñas asignadas a enlaces operativos y de información de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares}}{\text{Número de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México}} \times 100 = \text{Porcentaje de designación y de usuarios y contraseñas asignadas a enlaces operativos y de información de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.}$$

Indicadores para medir la capacidad de cumplimiento en la asignación de usuarios y contraseñas a personas titulares de órganos internos de control.

$$\frac{\text{Número de usuarios y contraseñas asignadas a personas servidoras públicas titulares de órganos internos de control}}{\text{Número de órganos internos de control en dependencias y organismos auxiliares}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarios y contraseñas asignadas a personas servidoras públicas titulares de órganos internos de control.}$$

Registro de evidencias:

La asignación de usuarios y contraseñas a enlaces operativos de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares y a personas servidoras públicas titulares de órganos internos de control queda registrada en los oficios de designación correspondientes y en el SISER-WEB (*Back office*).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (*BACK OFFICE*)

OBJETIVO:

Garantizar que las y los enlaces de información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares realicen el registro y la actualización de Información concentrada y global en el SISER-WEB (*Back office*), conforme al ámbito de su competencia, mediante la validación por parte de la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B”, o “C” de la Secretaría de la Contraloría.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas designadas como enlaces operativos, enlaces de información y aquellas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares y de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” y “C” de la Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Las unidades administrativas encargadas de la Información concentrada y global en las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares son responsables de recabar, mantener actualizada y publicar dicha información en el SISER-WEB.

Las personas servidoras públicas designadas como enlaces operativos deberán:

- Asignar los formatos a las y los enlaces de información, de acuerdo con el ámbito de competencia que corresponda y el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, y hacerlo de su conocimiento.
- Atender las observaciones que le realice la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría o, en su caso, justificar el registro inicial de la información.
- Elaborar y firmar oficios de solicitud de registro de información a las y los enlaces de información.

Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría deberán:

- Validar la asignación de formatos a las y los enlaces de información.
- Verificar la existencia del registro de la información de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, conforme a los formatos asignados por el Enlace operativo, en el SISER-WEB (back office).

Las personas servidoras públicas designadas como enlaces de información deberán:

- Realizar el registro de la Información concentrada y global de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, en los formatos asignados por el Enlace operativo, conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB (back office).
- Atender las observaciones que le realice la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", o, en su caso, justificar el registro inicial de la información.
- Publicar la información validada en los formatos asignados y conforme al Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.

Las personas titulares de las áreas de administración de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares deberán:

- Firmar y turnar oficios de solicitud de registro de información a las y los enlaces de información.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Áreas de administración	A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades equivalentes de la Administración Pública del Estado de México, responsables de la administración de los recursos asignados a las dependencias y organismos auxiliares.
Criterios de aceptación	A las cualidades que se deben cumplir para la aceptación estandarizada de los formatos de Información concentrada y global, referidas en los lineamientos que al efecto expida la Contraloría.
Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación	Al documento que detalla los formatos mínimos que deberán requisitar las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas en las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, considerando su nivel jerárquico, así como las funciones asignadas.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Direcciones Generales de Control y Evaluación	A las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría.
Enlace operativo	A la persona servidora pública designada por la persona titular del Área de administración de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, para la operación del SISER-WEB (<i>Back office</i>).
Enlace de información	A la persona servidora pública responsable de registrar la Información concentrada y global, contemplada en el artículo 9 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México, que le resulte aplicable conforme a sus atribuciones o funciones.
Formato	Al documento predefinido en el SISER-WEB, que sirve como mecanismo para registrar y vincular el soporte documental de la Información concentrada y global con el Acta administrativa y sus anexos.
Información concentrada y global	Aquella relacionada con fines organizacionales, programáticos, presupuestales, contables, administrativos, jurídicos y documentales, concentrada por las unidades administrativas o personas servidoras públicas responsables de coordinar su elaboración e integración a nivel transversal y que, por sus características, representa un insumo para todas las unidades administrativas que conforman una dependencia u organismo auxiliar, para efectos de Entrega y Recepción.
Organismos auxiliares	A los organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Publicar	Habilitar la visualización y difundir en el SISER-WEB (<i>front office</i>) la Información concentrada y global, para conocimiento de las personas servidoras públicas sujetas de Entrega y Recepción.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (<i>Back office</i>)	Al sistema automatizado que da soporte y provee de información al SISER-WEB.

SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que, mediante pantallas de interfaz, gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Titular del Órgano Interno de Control	A la persona servidora pública titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Formatos asignados a las y los enlaces de información y validados por las personas titulares de los Órganos Internos de Control o de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" o "C".
- Oficio de solicitud de registro de Información concentrada y global en el SISER-WEB.

RESULTADOS:

- Información concentrada y global registrada y publicada en el SISER-WEB (*front office*).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Designación de Administrador, Titulares de las Áreas de Administración, Enlaces Operativos y de Información, así como Titulares de Órganos Internos de Control, y Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (Back office).
- Registro y Actualización de Información en el SISER-WEB de las Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.

POLÍTICAS:

- En aquellos casos en que la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar no cuente dentro de su estructura formal autorizada con unidades administrativas que administren Información concentrada y global, corresponderá a la persona servidora pública que tenga conferidas dichas atribuciones o, en su caso, la que designe la persona servidora pública titular de la dependencia u organismo auxiliar, el registro de tal información.
- Cuando los organismos auxiliares no cuenten con Órgano Interno de Control, corresponderá a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría validar el registro de la Información concentrada y global en el SISER-WEB.
- La persona pública designada con el rol de Enlace operativo deberá asignar los formatos de Información concentrada y global al Enlace de información en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio que le designa como tal.
- La validación del registro de Información concentrada y global por las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control deberá realizarse conforme a los criterios de aceptación que emita la Subsecretaría de Control y Evaluación.
- La persona pública designada con el rol de Enlace operativo deberá elaborar y entregar el oficio, mediante el cual se solicita a las y los enlaces de información realizar el registro de Información concentrada y global conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del aviso de validación de asignación de formatos por parte de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Las personas servidoras públicas enlaces de información deberán realizar el registro de Información concentrada y global en el SISER-WEB, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio de solicitud del

Enlace operativo, así como la actualización correspondiente, conforme a la periodicidad establecida en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, considerando los principios de actualización, veracidad, oportunidad, suficiencia y precisión.

- Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control deberán validar, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del aviso de la asignación de formatos de Información concentrada y global, considerando la atención de observaciones y la correcta asignación de éstos.
- Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control y de las Direcciones Generales de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría deberán validar, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del aviso de conclusión, el registro de Información concentrada y global en el SISER-WEB.

DESARROLLO:

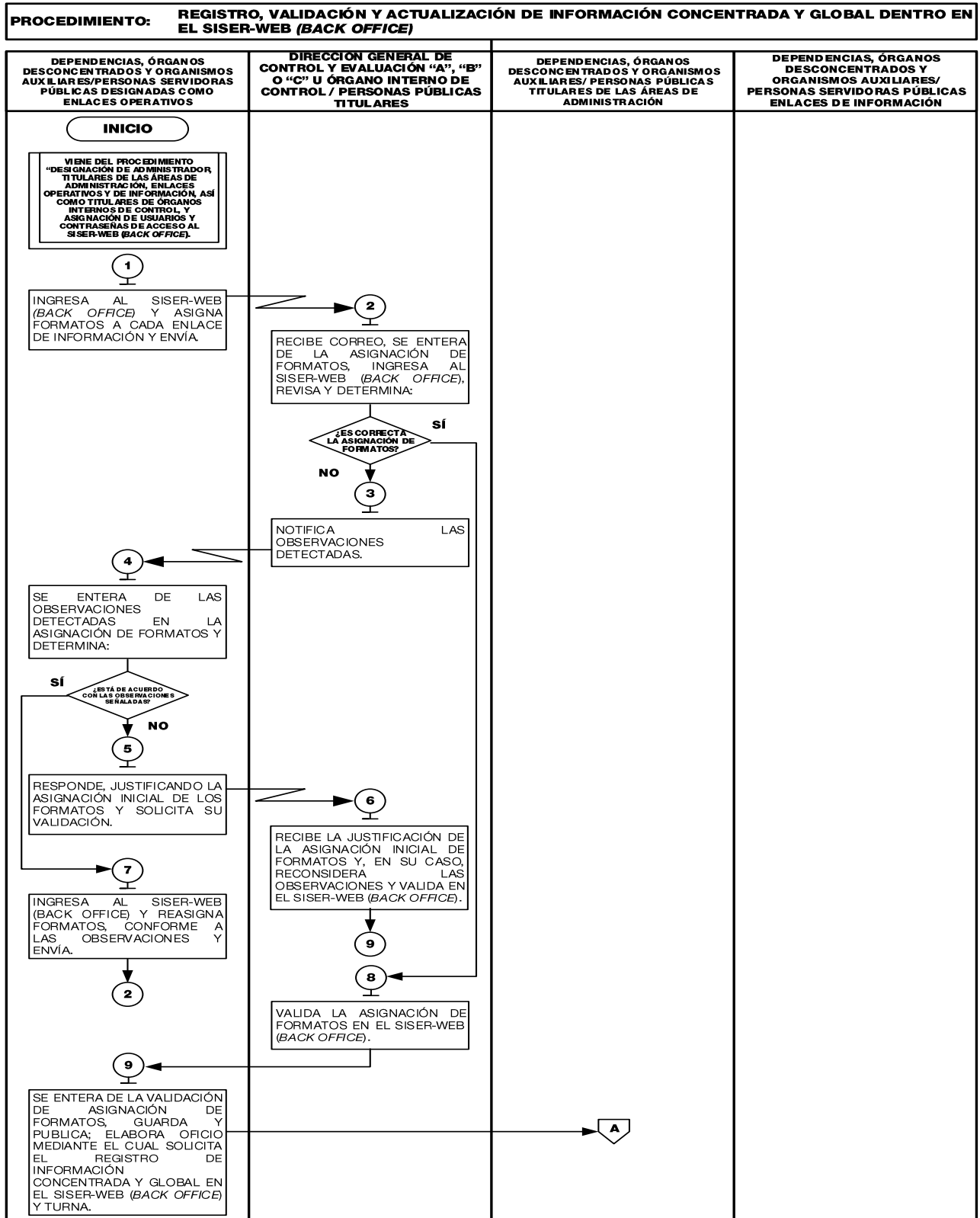
REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Viene del procedimiento “Designación de Administrador, Titulares de las Áreas de Administración, Enlaces Operativos y de Información, así como Titulares de Órganos Internos de Control, y Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (Back office) Ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>) y asigna formatos de acuerdo con el ámbito de competencia de cada Enlace de información de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, y envía para validación de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría.
2.	Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Recibe correo electrónico, se entera de la asignación de formatos, ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>), revisa y determina: ¿Es correcta la asignación de formatos?
3.	Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	No es correcta la asignación de formatos Notifica vía correo electrónico al Enlace operativo las observaciones detectadas.
4.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Se entera de las observaciones detectadas en la asignación de formatos y determina: ¿Está de acuerdo con las observaciones señaladas?
5.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	No está de acuerdo con las observaciones señaladas. Responde vía correo electrónico a la persona titular del Órgano Interno de Control o de las Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, justificando la asignación inicial de los formatos y solicita su validación.
6.	Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Recibe vía correo electrónico la justificación de la asignación inicial de formatos y, en su caso, reconsidera las observaciones y valida en el SISER-WEB (<i>Back office</i>). Se conecta con la actividad 9.

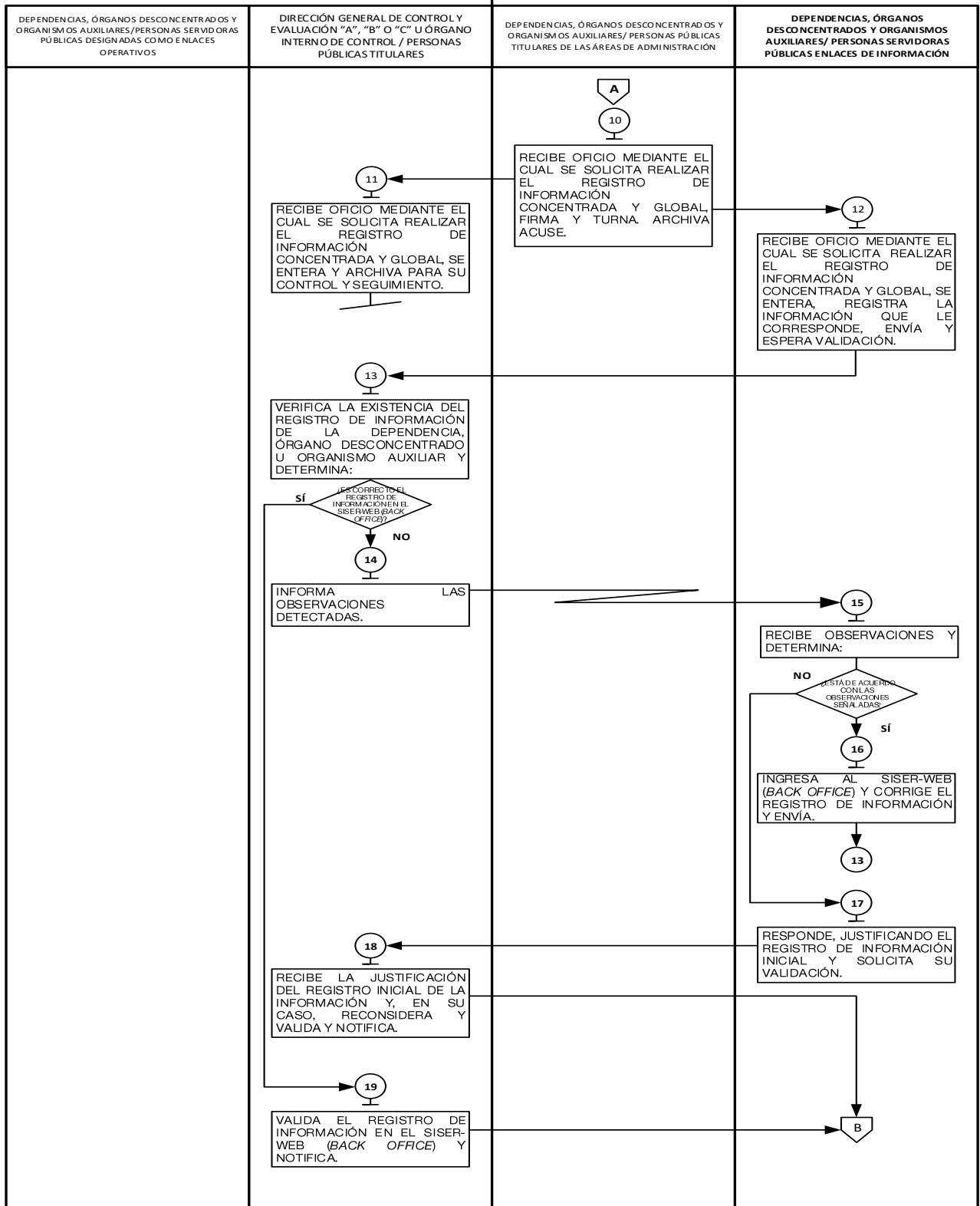
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Sí está de acuerdo con las observaciones señaladas</p> <p>Ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>) y reasigna formatos, conforme a las observaciones realizadas por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad 2.</p>
8.	Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>Sí es correcta la asignación de formatos.</p> <p>Valida la asignación de formatos en el SISER-WEB (<i>Back office</i>).</p>
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Se entera vía SISER-WEB (<i>Back office</i>) de la validación de asignación de formatos, guarda y publica los formatos asignados; elabora oficio mediante el cual se solicita a las y los enlaces de información realizar el registro de Información concentrada y global conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), marcando copia de conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", y turna para firma a la o al titular del Área de administración.</p>
10.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Recibe oficio mediante el cual se solicita a las y los enlaces de información realizar el registro de Información concentrada y global conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), firma, obtiene copias y turna a las y los destinatarios. Archiva copia, previo acuse de recibido.</p>
11.	Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>Recibe copias de oficio, mediante el cual se solicita a las y los enlaces de información realizar el registro de Información concentrada y global conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), firma acuse y regresa, se entera y archiva copia para su control y seguimiento.</p>
12.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Enlace de información	<p>Recibe oficio mediante el cual se solicita a las y los enlaces de información realizar el registro de Información concentrada y global conforme a su ámbito de competencia, en el SISER-WEB (<i>Back office</i>) en original y copia, firma acuse y regresa. Se entera, ingresa al Sistema, registra la Información concentrada y global que le corresponde conforme a los apartados que le fueron asignados, envía y espera validación de la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C".</p>
13.	Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>Verifica la existencia del registro de información de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar y determina:</p> <p>¿Es correcto el registro de información en el SISER-WEB (<i>Back office</i>)?</p>
14.	Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>No es correcto el registro de información</p> <p>Informa al Enlace de información vía correo electrónico las observaciones detectadas.</p>
15.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Recibe observaciones al registro de información vía correo electrónico y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con las observaciones señaladas?</p>

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
16.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Sí está de acuerdo con las observaciones señaladas</p> <p>Ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>) y corrige el registro de información, conforme a las observaciones realizadas por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” y envía.</p> <p>Se conecta con la actividad 13.</p>
17.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>No está de acuerdo con las observaciones señaladas</p> <p>Responde vía correo electrónico a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría, justificando el registro de información inicial y solicita su validación.</p>
18.	Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>Recibe vía correo electrónico la justificación del registro inicial de la información y, en su caso, reconsidera las observaciones y valida en el SISER-WEB (<i>Back office</i>). Notifica al Enlace de información vía correo electrónico dicha validación.</p> <p>Se conecta con la actividad 20.</p>
19.	Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	<p>Sí es correcto el registro de información.</p> <p>Autoriza el registro de información en el SISER-WEB (<i>Back office</i>) y notifica al Enlace de información vía correo electrónico lo respectivo.</p>
20.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Recibe notificación vía correo electrónico, se entera de la validación de la información registrada, ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>), guarda y publica conforme al Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar. Espera periodicidad marcada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, para su actualización.</p>
21.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Recaba información, conforme a la periodicidad marcada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>), elige el o los formatos a actualizar y selecciona la opción “Editar”; actualiza información y publica y, en su caso, espera requerimiento oficial de modificaciones a los formatos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN”, Operación No. 4.</p>

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL DENTRO EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)



PROCEDIMIENTO: REGISTRO, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CONCENTRADA Y GLOBAL DENTRO EN EL SISER-WEB (BACK OFFICE)

DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DESIGNADAS COMO ENLACES OPERATIVOS	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A", "B" O "C" U ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / PERSONAS PÚBLICAS TITULARES	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/ PERSONAS PÚBLICAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/ PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENLACES DE INFORMACIÓN
			<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p>RECIBE NOTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA, INGRESA AL SISER-WEB (BACK OFFICE), GUARDA Y PUBLICA.</p> <p>ESPERA PERIODICIDAD MARCADA EN EL CUADRO CONCENTRADOR DE INFORMACIÓN POR APARTADO Y NIVEL DE APLICACIÓN, PARA SU ACTUALIZACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>RECABA INFORMACIÓN, CONFORME A LA PERIODICIDAD MARCADA, INGRESA AL SISER-WEB (BACK OFFICE), ELIGE EL O LOS FORMATOS; ACTUALIZA INFORMACIÓN Y PUBLICA.</p> <p style="text-align: center;">SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTEGA Y RECEPCIÓN" OPERACIÓN NO. 4.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la asignación de formatos para el registro de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Tiempo establecido para la asignación de formatos igual a 3 días hábiles.

Tiempo utilizado en la asignación de formatos a las y los enlaces de información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

Tiempo establecido para la asignación de formatos que les corresponde requisitar a las y los enlaces de información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en la asignación de formatos a las y los enlaces de información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en el registro de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Tiempo establecido para el registro de información igual a 5 días hábiles.

Tiempo utilizado en el registro de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

Tiempo establecido para el registro de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en el registro de la Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la actualización de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

La periodicidad para actualizar la Información concentrada y global se encuentra señalada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.

Tiempo utilizado en la actualización de Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

Tiempo establecido para la actualización de la Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en la actualización de la Información concentrada y global de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Registro de evidencias:

La asignación de formatos a las y los enlaces de información de dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares queda registrada en el SISER-WEB (Back office).

La solicitud de registro de Información concentrada y global queda registrada en los oficios elaborados por el Enlace operativo.

La validación de la asignación de formatos y del registro de Información concentrada y global por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría queda registrada en el **SISER-WEB (Back office)**.

El registro y/o actualización de Información concentrada y global por el Enlace de información queda registrada en el **SISER-WEB (Back office)**.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Controlar el acceso al SISER-WEB (*Front office*) y salvaguardar la información de las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción, mediante la asignación de usuarios y contraseñas.

ALCANCE:

Aplica al Enlace operativo, responsable de registrar a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción y a las personas servidoras públicas titulares de unidades administrativas, desde la persona servidora pública titular del Poder Ejecutivo del Estado de México hasta las personas servidoras públicas titulares de jefaturas de departamento o sus equivalentes en las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares; a las que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado al frente, de manera provisional, de alguna unidad administrativa en que la persona titular deba cumplir con esta obligación; así como al personal del servicio público que, en adición a los ya señalados, esté obligado a realizar el proceso de Entrega y Recepción, por acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

El Área de administración, a través del Enlace operativo, es la responsable de registrar en el SISER-WEB (*Back office*) a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Las personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo deberá:

- Registrar en el SISER-WEB (*Back office*) a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción deberá:

- Acceder al SISER-WEB (*Front office*) para corroborar su acceso y cambiar su contraseña.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Áreas de administración	A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades equivalentes de la Administración Pública del Estado de México, responsables de la administración de los recursos asignados a las dependencias y organismos auxiliares.
CURP	A la Clave Única de Registro de Población.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Encargo	A la designación realizada por la o el titular superior jerárquico de la persona servidora pública, para cubrir ausencias en el desempeño de las funciones del cargo en la unidad administrativa, que carezca de titular hasta en tanto se nombre a la o al titular correspondiente; sin que por ello se modifiquen las condiciones laborales que ostenta.
Enlace operativo	A la persona servidora pública designada por la persona titular del Área de administración de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, para la operación del SISER-WEB (<i>Back office</i>).
Licencia	Al periodo durante el cual la persona servidora pública titular de una unidad administrativa se ausenta temporalmente de su puesto, cargo o encargo como servidor público, para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral aplicable.
Organismos auxiliares	A los organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (<i>Back office</i>)	Al sistema automatizado que da soporte y provee de información al SISER-WEB.
SISER-WEB (<i>Front office</i>)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las personas servidoras públicas obligadas a la entrega y recepción.
Suplencia	A la sustitución eventual de la persona servidora pública titular de una unidad administrativa, que se genere con motivo de su ausencia temporal, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Estructuras de organización autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.
- Nombramiento (Formato Único de Movimientos de Personal), de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción.

- Oficio de designación de la persona servidora pública que habrá de suplir la ausencia de la o del titular de la unidad administrativa.
- Acuerdos publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mediante los cuales se determina la relación de las personas servidoras públicas, que por sus funciones se encuentran sujetas a Entrega y Recepción por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

RESULTADOS:

- Usuarios y contraseñas de acceso al SISER-WEB (*Front office*) asignadas a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Designación de Administrador, Titulares de las Áreas de Administración, Enlaces Operativos y de Información, así como Titulares de Órganos Internos de Control y Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (*Back office*).
- Registro y Actualización de Información en el SISER-WEB de las Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Así como los inherentes:
- A la autorización de estructuras de organización.
- Al alta de personas servidoras públicas como titulares de unidades administrativas.
- A la publicación de acuerdos.
- A la designación de suplencias.
- Al Alta de personas servidoras públicas en el Sistema DECLARANET.

POLÍTICAS:

- Las personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo deberá reunir información referente a:
 - Estructuras de organización autorizadas.
 - Formatos de alta de las personas servidoras públicas titulares de unidades administrativas.
 - Oficios de designación de aquellas personas servidoras públicas encargadas, suplentes o titulares de las unidades administrativas.
 - Acuerdos de las personas titulares de las dependencias u organismos auxiliares, publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, por los que se determina a las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción.
 - CURP de las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.
- Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción por Acuerdo de la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, se sujetarán a los términos y condiciones a que dicho Acuerdo les obligue.
- Las personas servidoras públicas designadas como enlace operativo registrará a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción en el SISER-WEB (*Back office*), para la generación de usuario y contraseña, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir de que éstas adquieran dicha condición.
- Para el registro de personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción, encargadas o suplentes, el enlace operativo deberá contar con el oficio de designación correspondiente.

DESARROLLO:

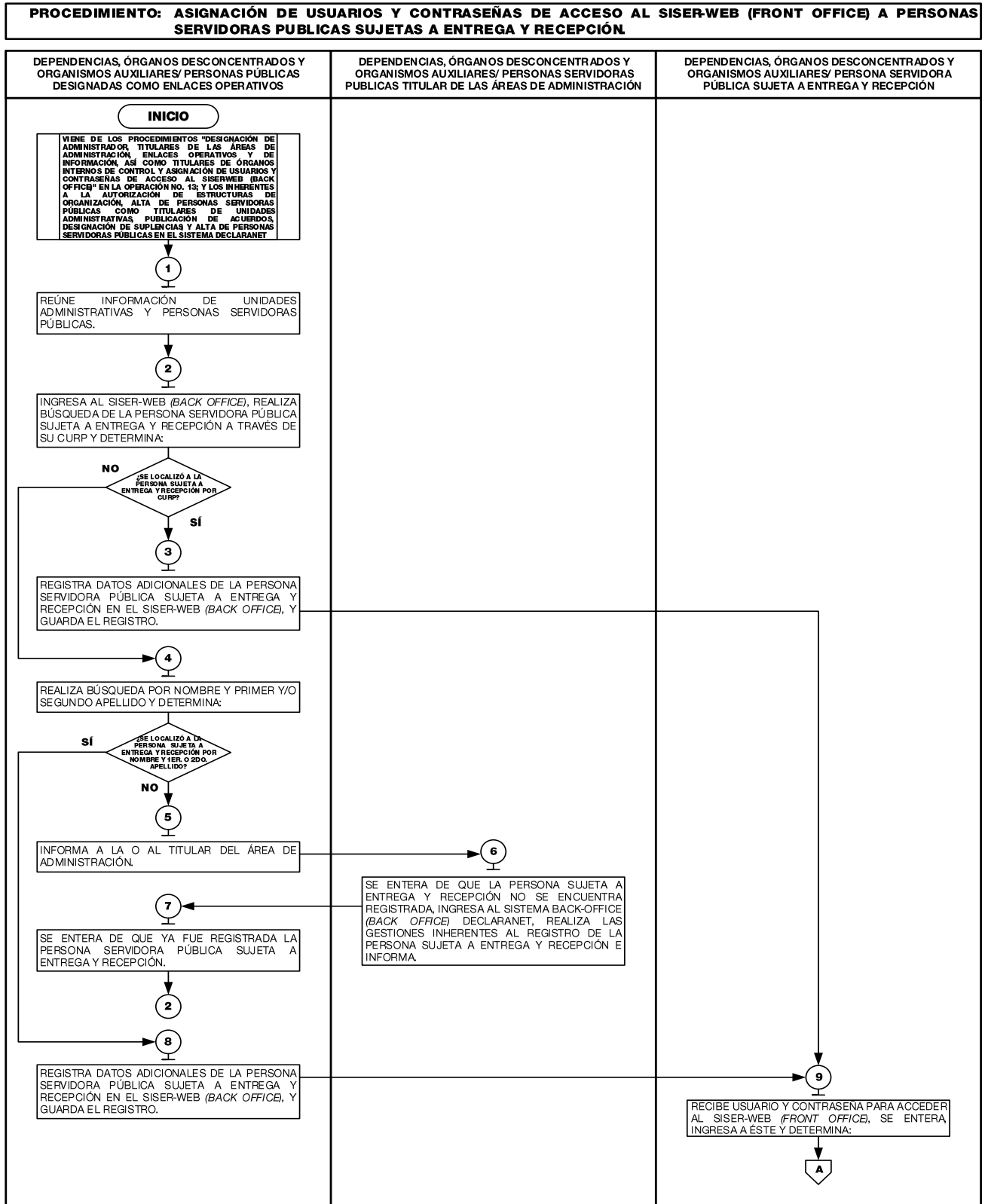
ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISER-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Viene de los procedimientos “Designación de Administrador, Titulares de las Áreas de Administración, Enlaces Operativos y de Información, así como Titulares de Órganos Internos de Control y Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (<i>Back office</i>)” en la operación No. 13; y los inherentes a la autorización de estructuras de organización, alta

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		<p>de personas servidoras públicas como titulares de unidades administrativas, publicación de acuerdos, designación de suplencias; y alta de personas servidoras públicas en el Sistema DECLARANET</p> <p>Reúne información de las unidades administrativas autorizadas, de las personas servidoras públicas titulares, de las personas servidoras públicas designadas como encargadas o suplentes y responsables de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción por Acuerdo.</p>
2.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>), realiza búsqueda de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción a través de su CURP y determina: ¿Se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por CURP?</p>
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>Sí se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por CURP</p> <p>Registra datos adicionales (unidad administrativa de adscripción actual, y estatus de titularidad, suplencia, encargo o designación por Acuerdo) de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), y guarda el registro.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p>
4.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>No se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por CURP</p> <p>Realiza búsqueda por nombre y primer y/o segundo apellido de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción y determina: ¿Se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por nombre y primer y/o segundo apellido?</p>
5.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	<p>No se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por nombre y primer y/o segundo apellido</p> <p>Informa a la persona servidora pública titular del Área de administración.</p>
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de Administración	<p>Se entera de que la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción no se encuentra registrada en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), ingresa al sistema <i>Back office</i> DECLARANET, realiza las gestiones inherentes al registro de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción e informa al Enlace operativo.</p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
7.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Se entera de que ya fue registrada la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción. Se conecta con la actividad 2.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace operativo	Sí se localizó a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción por nombre y primer y/o segundo apellido Registra datos adicionales (unidad administrativa de adscripción actual, y estatus de titularidad, suplencia, encargo o designación por Acuerdo) de la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción en el SISER-WEB (<i>Back office</i>), y guarda el registro.
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Recibe vía correo electrónico usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB (<i>Front office</i>), se entera e ingresa a éste para corroborar acceso y determina: ¿Tuvo acceso al SISER-WEB (<i>Front office</i>)?
10.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	No tuvo acceso al SISER-WEB (<i>Front office</i>) Accesa al SISER-WEB (<i>Front office</i>), consulta las instrucciones, obtiene usuario y contraseña, y cambia contraseña. Se conecta con el procedimiento: “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN”.
11.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Sí tuvo acceso al SISER WEB (<i>Front office</i>) Cambia su contraseña. Se conecta con el procedimiento: “REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN”.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE ACCESO AL SISR-WEB (FRONT OFFICE) A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.

DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/ PERSONAS PÚBLICAS DESIGNADAS COMO ENLACES OPERATIVOS	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/ PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULAR DE LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN	DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRADOS Y ORGANISMOS AUXILIARES/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SUJETA A ENTREGA Y RECEPCIÓN
		<pre> graph TD A[A] --> D{¿TUVO ACCESO AL SISR-WEB (FRONT OFFICE)?} D -- SI --> C11((11)) D -- NO --> C10((10)) C10 --> P1[ACCESA AL SISR-WEB (FRONT OFFICE) Y CONSULTA LAS INSTRUCCIONES, OBTIENE USUARIO Y CONTRASEÑA Y CAMBIA CONTRASEÑA.] P1 --> P2[SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: 'REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISR-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN'.] P2 --> C11 C11 --> P3[CAMBIA SU CONTRASEÑA.] P3 --> P4[SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: 'REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISR-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN'.] P4 --> FIN([FIN]) </pre>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la asignación de usuarios y contraseñas a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.

Número de usuarios y contraseñas asignadas a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

X 100 =

Porcentaje de usuarios y contraseñas asignadas a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Número de personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México

Registro de evidencias:

La asignación de usuarios y contraseñas a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México queda registrada en el SISER-WEB (*Back office*).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO:

Garantizar que la información que generen las personas titulares de las unidades administrativas y/o personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, sujetas a Entrega y Recepción, se concentre en el SISER-WEB, mediante su registro y actualización en el sistema.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, así como a las designadas como enlaces de información y aquellas titulares de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21801000000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares son responsables de verificar que la asignación de formatos, así como la Información concentrada y global que les sea inherente sea correcta.

Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares son responsables de recabar, registrar y actualizar la información fidedigna, completa y actualizada e identificable, correspondiente a su ámbito de competencia en el SISER-WEB.

Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción deberán:

- Verificar que la asignación y requisitado de los formatos de Información concentrada y global que les sea inherente sea correcta.
- Registrar y actualizar la información que les sea inherente en el SISER-WEB (Front office) en los formatos ámbito de su competencia y conforme al Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.
- Elaborar y firmar oficios de solicitud de corrección de asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global.

Las personas servidoras públicas designadas como enlaces de información deberán:

- Verificar la correcta asignación y requisitado de los formatos de Información concentrada y global.
- Corregir, en su caso, la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global.
- Notificar oficialmente la correcta asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global, cuando así sea el caso.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación	Al documento que detalla los formatos mínimos que deberán requisitar las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas en las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, considerando su nivel jerárquico, así como las funciones asignadas.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Enlace de información	A la persona servidora pública responsable de registrar la Información, concentrada y global, contemplada en el artículo 9 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México, que le resulte aplicable conforme a sus atribuciones o funciones.
Formato	Al documento predefinido en el SISER-WEB, que sirve como mecanismo para registrar y vincular el soporte documental de la Información concentrada y global con el Acta administrativa y sus anexos.

Formato con inconsistencias	Al formato que no fue asignado o requisitado conforme al Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar y al instructivo correspondiente, respectivamente.
Guardar	A la acción de almacenar de forma temporal la información requisitada en el SISER-WEB.
Información concentrada y global	Aquella relacionada con fines organizacionales, programáticos, presupuestales, contables, administrativos, jurídicos y documentales, concentrada por las unidades administrativas o personas servidoras públicas responsables de coordinar su elaboración e integración a nivel transversal y que, por sus características, representa un insumo para todas las unidades administrativas que conforman una dependencia u organismo auxiliar, para efectos de Entrega y Recepción.
Organismos auxiliares	A los Organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (Back office)	Al sistema automatizado que da soporte y provee de información al SISER-WEB.
SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Titular del Órgano Interno de Control	A la persona servidora pública titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Observancia del artículo 15 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
- Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.
- Formatos de Entrega y Recepción de acuerdo con el ámbito de competencia.
- Formatos de Información concentrada y global asignados y requisitados.

RESULTADO:

- Información registrada y actualizada en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (Front office) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Registro, Validación y Actualización de Información Concentrada y Global en el SISER-WEB (Back office).

POLÍTICAS:

- Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción deberán iniciar el registro de información del ámbito de su competencia en el SISER-WEB, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de recibir su usuario y contraseña; así como reportar las inconsistencias detectadas en la asignación y/o registro de información en los formatos de Información concentrada y global.
- Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción deberán actualizar la información del ámbito de su competencia en el SISER-WEB, conforme a la periodicidad establecida en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.
- Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de unidades administrativas de nueva creación, autorizadas mediante dictamen de estructuración organizacional de la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, por la Secretaría de Finanzas, deberán registrar información del ámbito de su competencia en el SISER-WEB, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de recibir su usuario y contraseña.
- La persona servidora pública designada como enlace de información deberá dar respuesta mediante oficio sobre la correcta asignación y/o requisitado de los formatos o, en su caso, reasignar y/o corregir los formatos de Información concentrada y global que presenten inconsistencias, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio mediante el cual le hacen de conocimiento dichas inconsistencias.
- En el caso de organismos auxiliares que no cuenten con Órgano Interno de Control, corresponderá a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría tomar conocimiento de las inconsistencias encontradas en la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global en el SISER-WEB.

DESARROLLO

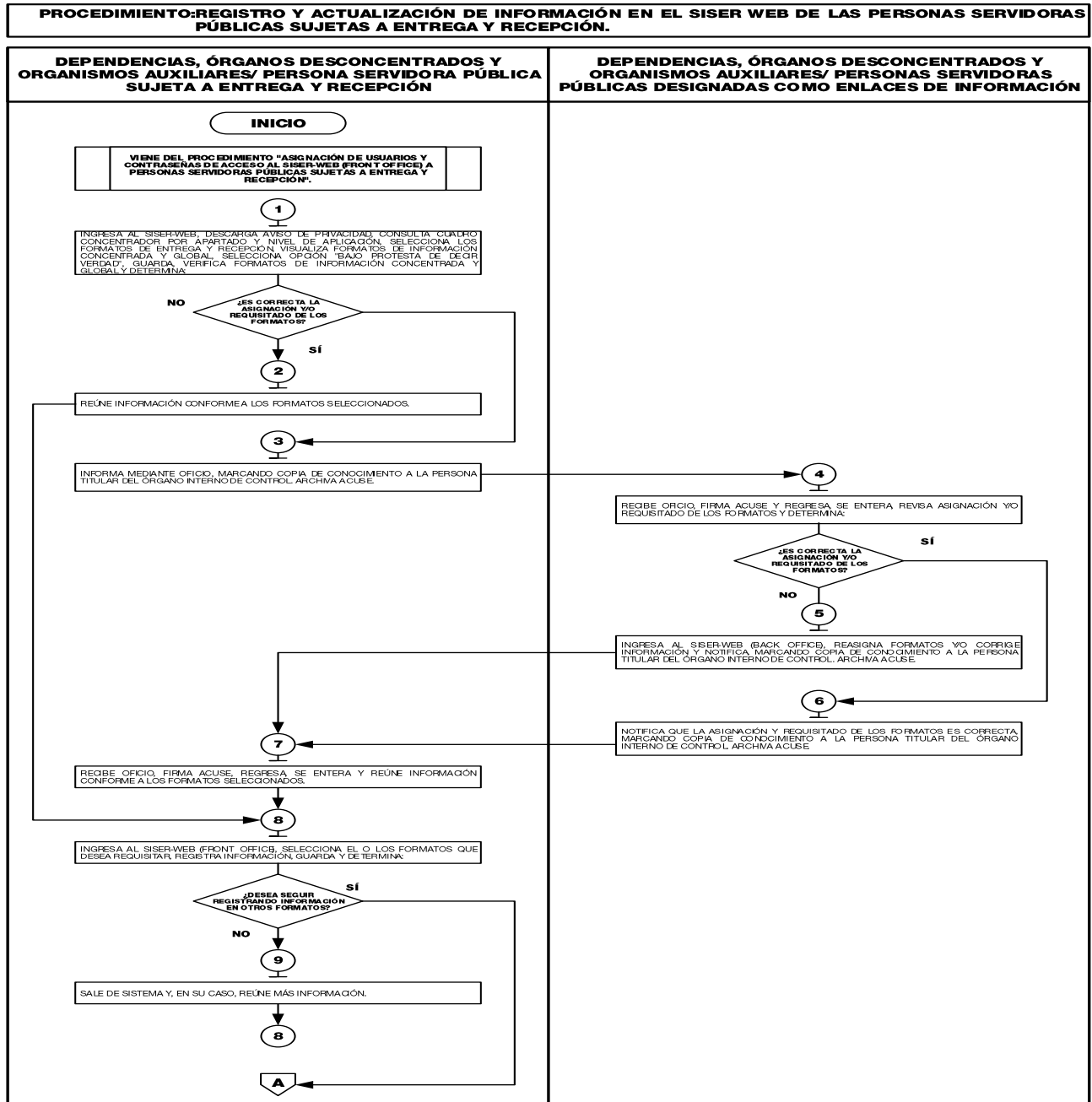
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Viene del procedimiento “Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (<i>Front office</i>) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción” Ingresa al SISER-WEB (<i>Front office</i>), descarga Aviso de privacidad, consulta Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, selecciona los formatos de Entrega y Recepción de acuerdo con su ámbito de competencia, visualiza formatos de Información concentrada y global y toma conocimiento de la información a requisitar en cada formato; selecciona opción “Bajo protesta de decir verdad”, guarda, verifica formatos de Información concentrada y global y determina: ¿Es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global?
2.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Sí es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global Reúne información conforme a los formatos seleccionados. Se conecta con la actividad número 8.
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	No es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global Informa mediante oficio al Enlace de información la asignación y/o requisitado incorrecto de los formatos de Información concentrada y global, marcando copia de conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” de la Secretaría de la Contraloría, firma, obtiene copia y turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

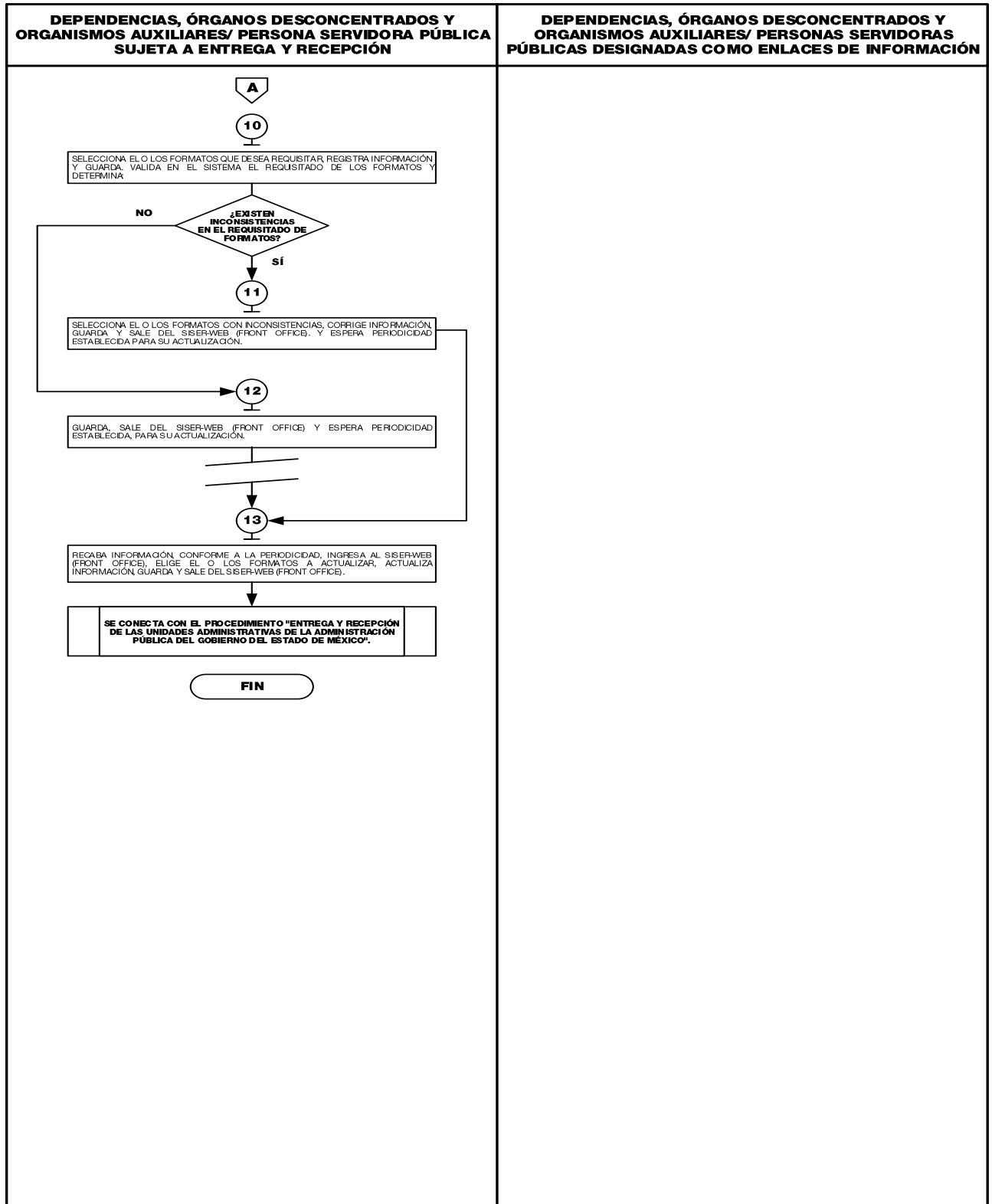
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace de información	Recibe oficio en original y copia, firma acuse y regresa, se entera, revisa asignación y/o requisitado de los formatos y determina: ¿Es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global?
5.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace de información	<p>No es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global</p> <p>Ingresa al SISER-WEB (<i>Back office</i>), reasigna formatos y/o corrige información y notifica mediante oficio a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción, marcando copia de conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría, firma, obtiene copia y envía. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido junto con el oficio recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ personas servidoras públicas designadas como Enlace de información	<p>Sí es correcta la asignación y/o requisitado de los formatos de Información concentrada y global</p> <p>Notifica mediante oficio a la persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción que la asignación y/o requisitado de los formatos es correcta, marcando copia de conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control, o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría, firma, obtiene copia y envía. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido junto con el oficio recibido.</p>
7.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Recibe oficio en original y copia, firma acuse, regresa, se entera de que es correcta la asignación y reúne información conforme a los formatos seleccionados.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	Ingresa al SISER-WEB (<i>Front office</i>), selecciona el o los formatos que desea requisitar, registra información, guarda y determina: ¿Desea seguir registrando información en otros formatos?
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	<p>No desea seguir registrando información en otros formatos</p> <p>Sale de sistema y, en su caso, reúne más información.</p> <p>Se conecta con la actividad número 8.</p>
10.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	<p>Sí desea seguir registrando información en otros formatos</p> <p>Selecciona el o los formatos que desea requisitar, registra información y guarda. Valida en el sistema el requisitado de los formatos y determina: ¿Existen inconsistencias en el requisitado de formatos?</p>
11.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	<p>Sí existen inconsistencias en el requisitado de los formatos</p> <p>Selecciona el o los formatos con inconsistencias, corrige información, guarda y sale del SISER-WEB (<i>Front office</i>).</p>
12.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	<p>No existen inconsistencias en el requisitado de los formatos</p> <p>Guarda, sale del SISER-WEB (<i>Front office</i>) y espera periodicidad establecida en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, para su actualización.</p>

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona servidora pública sujeta a Entrega y Recepción	<p>Recaba información conforme a la periodicidad marcada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar, ingresa al SISER-WEB (<i>Front office</i>), elige el o los formatos a actualizar y selecciona la opción "Editar"; actualiza información, guarda y sale del SISER-WEB (<i>Front office</i>).</p> <p>Se conecta con el procedimiento "ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO".</p>

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER WEB DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUJETAS A ENTREGA Y RECEPCIÓN.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Tiempo establecido para el registro de información igual a 15 días naturales, salvo lo dispuesto por la política número tres del presente documento.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.}}{\text{Tiempo establecido para el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en el registro de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.}$$

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la actualización de información en el SISER-WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

Periodicidad para actualizar la información, según ámbito de competencia, señalada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la actualización de información, ámbito de su competencia, por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.}}{\text{Tiempo establecido para la actualización de la información señalada en el Cuadro concentrador de información por apartado y nivel de aplicación para la dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado en la actualización de información en el SISER- WEB por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.}$$

Registro de evidencias:

El registro y la actualización de información por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción **quedan realizados en el SISER-WEB (Back office).**

La solicitud de corrección de asignación y/o requisitado de formatos de Información concentrada y global queda registrada en los oficios elaborados por las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción.

La corrección de asignación y/o requisitado de formatos de Información concentrada y global, o bien la justificación de la asignación y/o requisitado inicial queda registrada en el oficio de respuesta que emite el Enlace de información.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Anexo (formatos de Entrega y Recepción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Realizar la transferencia homogénea, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, empleos, cargos o comisiones que tengan bajo su responsabilidad las personas servidoras públicas obligadas, mediante la Entrega y Recepción de recursos, programas e información correspondiente y conforme a la normatividad vigente en la materia, que permita la continuidad de gestión en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares, así como a las designadas como enlaces de información y aquellas titulares de los órganos internos de control en las dependencias y organismos auxiliares o la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracción XVIII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Las personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares son responsables de llevar a cabo las actividades previas al acto de Entrega y Recepción, participar en el mismo y firmar el Acta administrativa y/o circunstanciada que del acto derive.

La persona servidora pública titular del Área de administración deberá:

- Elaborar y firmar oficios de solicitud de certificados de no Adeudo, en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental.
- Establecer lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el acto de Entrega y Recepción, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación de la persona titular, encargada o suplente.
- Preparar y firmar oficios comunicando, lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo el acto de Entrega y Recepción, a la Persona que entrega, a la que recibe y al titular del Órgano Interno de Control o a falta de este, de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría.
- Remitir oficio de la no participación o participación del Órgano Interno de Control o a falta de éste, de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría a la Persona que entrega.

La Persona entrega deberá:

- Preparar y firmar el Acta administrativa, formatos y anexos.
- Imprimir el Acta administrativa y anexos, y remitir al Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" para su revisión previa al acto.
- Actualizar el Acta administrativa respecto de la participación o no del Órgano Interno de Control o a falta de este, de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", así como de las observaciones pendientes de solventar, y las relativas a las observaciones al Acta administrativa y anexos.
- Asistir al acto de Entrega y Recepción en el lugar, fecha y hora establecidos, presentando identificación oficial.
- Nombrar testigo(s) de asistencia y solicitarles identificación oficial.

- Realizar el cierre del acto de Entrega y Recepción y respaldar el Acta administrativa y sus anexos en medio magnético.
- Entregar un ejemplar del Acta administrativa y anexos al Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", y un ejemplar a la Persona que recibe.

Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" de la Secretaría de la Contraloría deberán:

- Elaborar y firmar oficio de participación o no en el acto de Entrega y Recepción, dirigido a la persona titular del Área de Administración.
- En su caso, nombrar a una o un representante para que participe en el acto de Entrega y Recepción.
- Enviar oficio mediante el cual informa si existen observaciones pendientes de solventar, derivadas de acciones de control y evaluación.
- Revisar, previo al acto de Entrega y Recepción, el Acta administrativa y anexos y, en su caso, realizar las observaciones que correspondan a la Persona que entrega.
- En su caso, firmar el Acta administrativa y/o Acta circunstanciada.

La Persona que recibe deberá:

- Asistir al acto de Entrega y Recepción en el lugar, fecha y hora establecidos, presentando identificación oficial.
- Firmar el Acta administrativa y/o Acta circunstanciada.
- Gestionar ante el Área administrativa la asignación de usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB.
- Revisar el contenido del Acta administrativa y sus anexos.
- En caso de existir observaciones, derivadas de la revisión del contenido del Acta administrativa, elaborar escrito de solicitud de aclaración o adición de información, dirigido a la Persona que entrega.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Acta administrativa	Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control, cuando este participe, y de los testigos de asistencia.
Acta circunstanciada	Al documento físico o electrónico que se utiliza para asentar determinados hechos con la finalidad de que quede constancia de estos, para los efectos legales a que haya lugar.
Acto de Entrega y Recepción	A la celebración oficial a la que se convoca a la Persona que entrega y a la Persona que recibe, para llevar a cabo la Entrega y Recepción de una unidad administrativa, con la participación de testigos de asistencia y, en su caso, de la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", y que concluye con la firma del Acta administrativa y/o Acta circunstanciada que corresponda.
Anexos	A los formatos establecidos y vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega, en su modalidad física o electrónica.
Certificados de no adeudo	A los documentos expedidos por las unidades administrativas facultadas en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la Persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.

Encargo	A la designación realizada por la o el titular superior jerárquico de la persona servidora pública, para suplir ausencias en el desempeño de las funciones del cargo en la unidad administrativa, que carezcan de titulares hasta en tanto se nombre a la o al titular correspondiente; sin que por ello se modifiquen las condiciones laborales que ostenta.
Entrega y Recepción Institucional	Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares salientes entregan un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las dependencias y organismos auxiliares, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Entrega y Recepción	Al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos.
Firma autógrafa	Al rasgo o conjunto de rasgos que identifican a una persona para probar o dar autenticidad a un documento, y que es trazada con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor.
Firma electrónica	Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación de la persona firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a la misma y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Organismos auxiliares	A los Organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Persona que entrega	A la persona servidora pública titular de una unidad administrativa o responsable de manejo de recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa.
Persona que recibe	A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una unidad administrativa, los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible.
Reglamento	Al Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Suplencia	A la sustitución eventual de la o del titular de una unidad administrativa que se genere con motivo de su ausencia temporal, en términos de lo dispuesto en la legislación aplicable.

Testigo de asistencia	A la persona servidora pública que participa en el acto de Entrega y Recepción, para hacer constar la instrumentación de este, sin que necesariamente tenga conocimiento de los hechos que lo hayan originado.
Titular del Órgano Interno de Control	A la persona titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.
Unidades administrativas	A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública.
- Oficio que emite la persona titular del Área de administración, donde establece fecha, lugar y hora para la Entrega y Recepción.
- Oficio en el que se informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación.

RESULTADOS:

- Acta administrativa de Entrega y Recepción de unidades administrativas validada y anexos.
- En su caso, Acta circunstanciada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de Usuarios y Contraseñas de Acceso al SISER-WEB (Front office) a Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Registro y Actualización de Información en el SISER-WEB de las Personas Servidoras Públicas Sujetas a Entrega y Recepción.
- Atención de Solicitudes de Aclaración y/o Adición de Información o Notificación de Presuntas Irregularidades Detectadas en el Acta Administrativa.

POLÍTICAS:

- Para el caso de Entrega y Recepción Institucional, se deberá considerar lo siguiente:
 - Las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares, además del Acta administrativa y anexos, deberán entregar un Informe de Rendición de Cuentas y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales, conforme lo indica el artículo 3, fracción X del Reglamento.
 - Las personas servidoras públicas obligadas a Entrega y Recepción, deberán elaborar Acta administrativa y anexos, con independencia de que permanezcan en el cargo.
- De manera adicional al Acta administrativa, se deberá instrumentar Acta circunstanciada en presencia de dos testigos, que invariablemente deberán ser personas servidoras públicas, cuando se presenten los siguientes supuestos:
 - Fallecimiento, incapacidad física o mental, o cualquier otra causa de fuerza mayor, que justifique la ausencia de la persona que debería entregar. La persona responsable de la elaboración del Acta circunstanciada será la superiora jerárquica inmediata.
 - Cuando la persona que recibe se niega a firmar el Acta administrativa, la persona que entrega deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando la persona que entrega se niegue a firmar el Acta administrativa, la persona que recibe deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando la persona que recibe o la persona que entrega no acuda al acto de Entrega y Recepción, cualquiera de ellas que esté presente deberá elaborar el Acta circunstanciada.
 - Cuando sin causa justificada y motivada la persona que entrega no lleve a cabo el acto de Entrega y Recepción, la persona que recibe deberá elaborar el Acta circunstanciada.

- En el acto de Entrega y Recepción donde se deba levantar Acta circunstanciada, y no participe la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", la persona que recibe o entrega, según sea el caso, deberá convocar la intervención inmediata de ésta y, en su presencia, levantará el Acta circunstanciada correspondiente.
- La o el titular del Área de administración deberá convocar a la o al titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", con al menos dos días hábiles previos al acto de Entrega y Recepción.
- En caso de Entrega y Recepción de unidades administrativas que deriven de una creación, extinción o reestructuración organizacional, en la que se requiera un plazo mayor a los cinco días hábiles establecidos en el Reglamento, la persona titular del Área de administración deberá solicitar, de manera fundada y motivada, por oficio dirigido a la o al titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", la ampliación de dicho plazo, proponiendo la fecha en que habrá de llevarse a cabo.
- En caso de solicitud de ampliación de plazo, referido en la política anterior, la o el titular del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", se sujetará a los criterios descritos en los lineamientos que emita la Secretaría, para la formulación de la respuesta correspondiente.
- En los actos de Entrega y Recepción en los que por cualquier motivo no se pueda hacer uso de la firma electrónica, las y los participantes deberán imprimir tres ejemplares del Acta administrativa y sus anexos y, en su caso, de las Actas circunstanciadas que se deriven de éste y firmarlas de forma autógrafa.
- En los actos de Entrega y Recepción en los que no participe la o el titular o un representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", se atenderá lo siguiente:
 - El acto de Entrega y Recepción deberá realizarse entre las y los participantes y se deberá dejar constancia en el Acta administrativa de la no participación de la o del titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C".
 - La persona que recibe deberá remitir un ejemplar del Acta administrativa y anexos, en medio electrónico, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega y Recepción.
- En caso de creación de dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, el acto de Entrega y Recepción deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores a la designación de la persona titular de la unidad administrativa que se crea, salvo que exista una ampliación en el plazo para realizar dicha entrega.
- En caso de extinción de unidades administrativas, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo o Decreto correspondiente. Si dichos documentos no establecen el procedimiento a seguir, deberá realizarse la Entrega y Recepción de las unidades administrativas que se extinguen a la persona servidora pública designada como liquidadora o aquella que designe la persona titular de la dependencia a la que se encuentra adscrita o sectorizada.
- La persona que recibe podrá nombrar a un testigo de asistencia para que participe en el acto de Entrega y Recepción.
- La persona que entrega podrá nombrar a un testigo de asistencia; para el caso de que la Persona que recibe no nombre a su testigo, la Persona que entrega deberá nombrar a las dos personas que testifiquen el acto.

DESARROLLO:

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	<p>Se entera formalmente de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública; elabora y firma oficios de solicitud de certificados de no adeudo en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental; notifica y envía copia del acuse de recibo a la Persona que entrega.</p> <p>Establece lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la Entrega y Recepción dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación. Prepara y firma oficios comunicando a la persona que Entrega, a la que Recibe y al titular del Órgano Interno de Control o a falta de este, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", obtiene copias y turna. Archiva copias, previo acuse de recibido.</p>

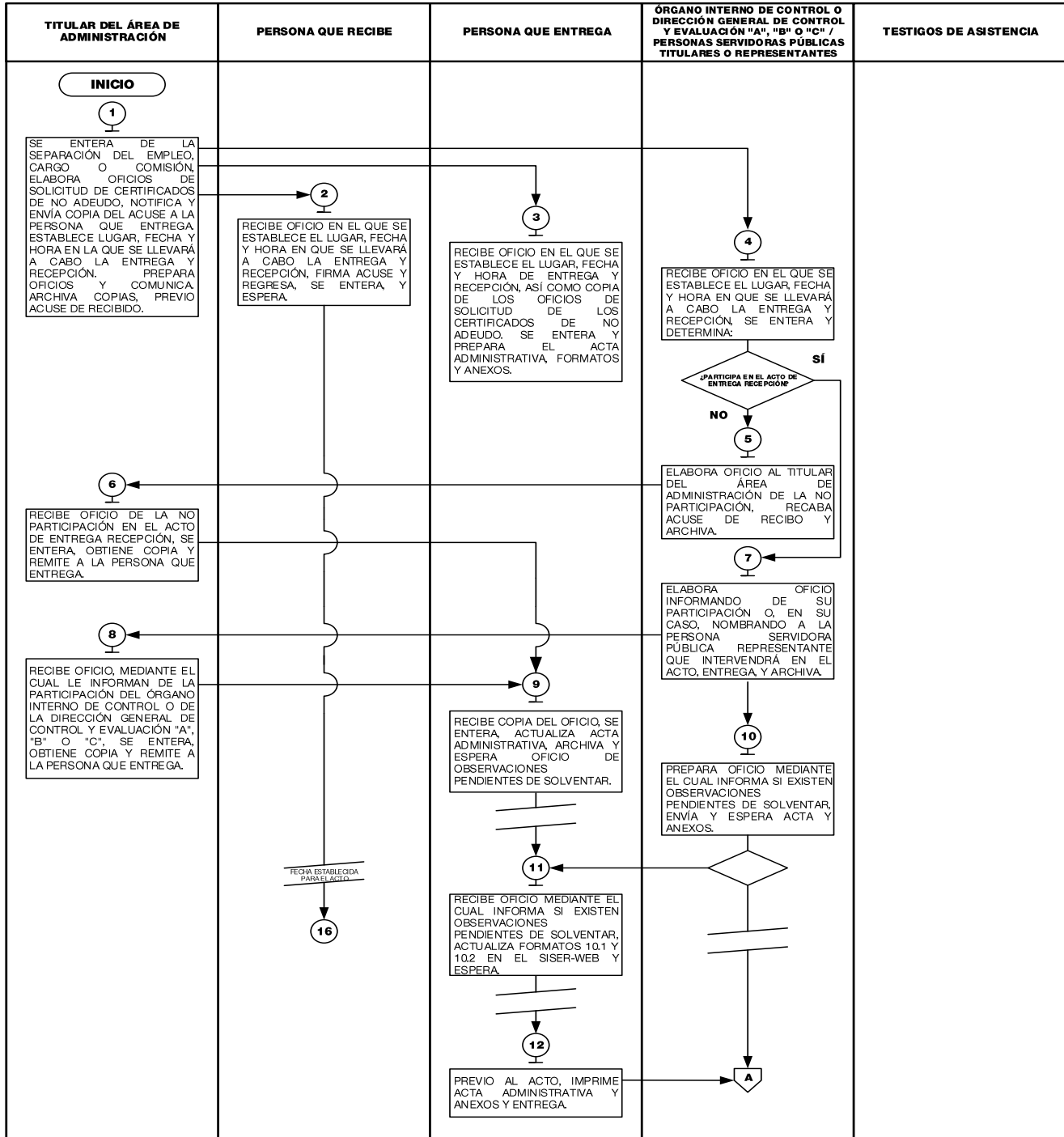
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2.	Persona que recibe	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, firma acuse y regresa; se entera, y espera fecha y hora del acto. Resguarda oficio recibido.
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, así como copia de los oficios de solicitud de los certificados de no adeudo, firma acuse y devuelve. Se entera y prepara el Acta administrativa, formatos y anexos. Resguarda oficio y copias recibidas.
4.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Recibe oficio en el que se establece lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Entrega y Recepción en original y copia, se entera y determina ¿Participa en el acto de Entrega y Recepción?
5.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	No participa en el acto de Entrega y Recepción Elabora y firma oficio dirigido a la persona titular del Área de administración informando sobre la no participación, recaba acuse de recibo y archiva junto con la documentación recibida.
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	Recibe oficio de la no participación en el acta de Entrega Recepción en original y copia, sella acuse y devuelve; se entera, obtiene copia y remite a la Persona que entrega a efecto de que se integre en el Acta administrativa y anexos. Archiva oficio recibido. Se conecta con la actividad número 9.
7.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Sí participa en el acto de Entrega y Recepción Elabora y firma oficio informando sobre su participación o, en su caso, nombrando a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" que intervendrá en el acto, obtiene copia, entrega, recaba acuse de recibo y archiva junto con el oficio recibido.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona titular del Área de administración	Recibe oficio mediante el cual se le informa sobre la participación del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" en original y copia, firma acuse y devuelve; se entera, obtiene copia y remite a la Persona que entrega a efecto de que se integre en el Acta administrativa y anexos.
9.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe copia del oficio, se entera de la participación o no del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C"; actualiza Acta administrativa, archiva temporalmente la documentación recibida y espera oficio de observaciones pendientes de solventar.
10.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Enviado el oficio de participación o no al acto de Entrega y Recepción, prepara y firma oficio mediante el cual informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación, obtiene copia, envía a la Persona que entrega y espera Acta administrativa y anexos para su revisión, previo al acto de Entrega y Recepción.
11.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe oficio mediante el cual se le informa si existen observaciones pendientes de solventar derivadas de acciones de control y evaluación, en original y copia, actualiza formatos correspondientes en el SISER-WEB, resguarda oficio recibido y espera fecha del acto de Entrega y Recepción.
12.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Previo al acto, imprime Acta administrativa y anexos y remite al representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", para su revisión.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares	Previo al acto de Entrega y Recepción, recibe Acta administrativa y anexos, revisa, en su caso, realiza observaciones y devuelve a la Persona que entrega.
14.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe Acta administrativa y anexos, corrige observaciones en su caso, genera en tres tantos del Acta administrativa y anexos en medio impreso y electrónico, y espera acto de Entrega y Recepción.
15.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / personas servidoras públicas titulares o representante	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, se presenta con la Persona que entrega, muestra oficio o nombramiento de representación y entrega copia de identificación a la Persona que entrega.
16.	Persona que recibe	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, se presenta con la Persona que entrega, se identifica y entrega copia de identificación oficial. En su caso, nombra a un testigo de asistencia.
17.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	En la fecha establecida para el acto de Entrega y Recepción, recibe del representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" y de la Persona que recibe copia de identificación oficial; se entera, anexa copia de su identificación oficial, nombra testigo(s) de asistencia y le(s) solicita identificación oficial.
18.	Testigos de asistencia	Se enteran de la designación y entregan copia de identificación oficial a la Persona que entrega.
19.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe copia de identificación oficial de los testigos, ingresa al SISER-WEB, actualiza Acta administrativa, imprime, da lectura; en su caso, modifica, firma y recaba firmas electrónicas y/o autógrafas de las o los participantes.
20.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Cierra Entrega y Recepción; respalda el Acta administrativa firmada y los anexos, en medio magnético, identificándolos con los datos relativos a su contenido. Entrega a la Persona que recibe y a la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" un ejemplar del Acta administrativa y medio magnético.
21.	Direcciones Generales de Control y Evaluación u Órgano Interno de Control / Titular o representante	Recibe Acta administrativa y medio magnético, se retira, archiva acta y medio magnético.
22.	Persona que recibe	<p>Recibe Acta administrativa y medio magnético, concluye entrega y resguarda documentación recibida temporalmente.</p> <p>Gestiona ante el Área de administración la asignación de usuario y contraseña para acceder al SISER-WEB.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Asignación de usuarios y contraseñas de acceso al SISER-WEB (Front office) a personas servidoras públicas sujetas a Entrega y Recepción".</p>
23.	Persona que recibe	Revisa el contenido del Acta administrativa y de los anexos en el plazo establecido en el Reglamento, y determina: ¿Existen observaciones?
24.	Persona que recibe	<p>Sí existen observaciones</p> <p>Elabora y firma escrito dirigido a la Persona que entrega, marcando copia al Órgano Interno de Control o a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" y envía.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA".</p>

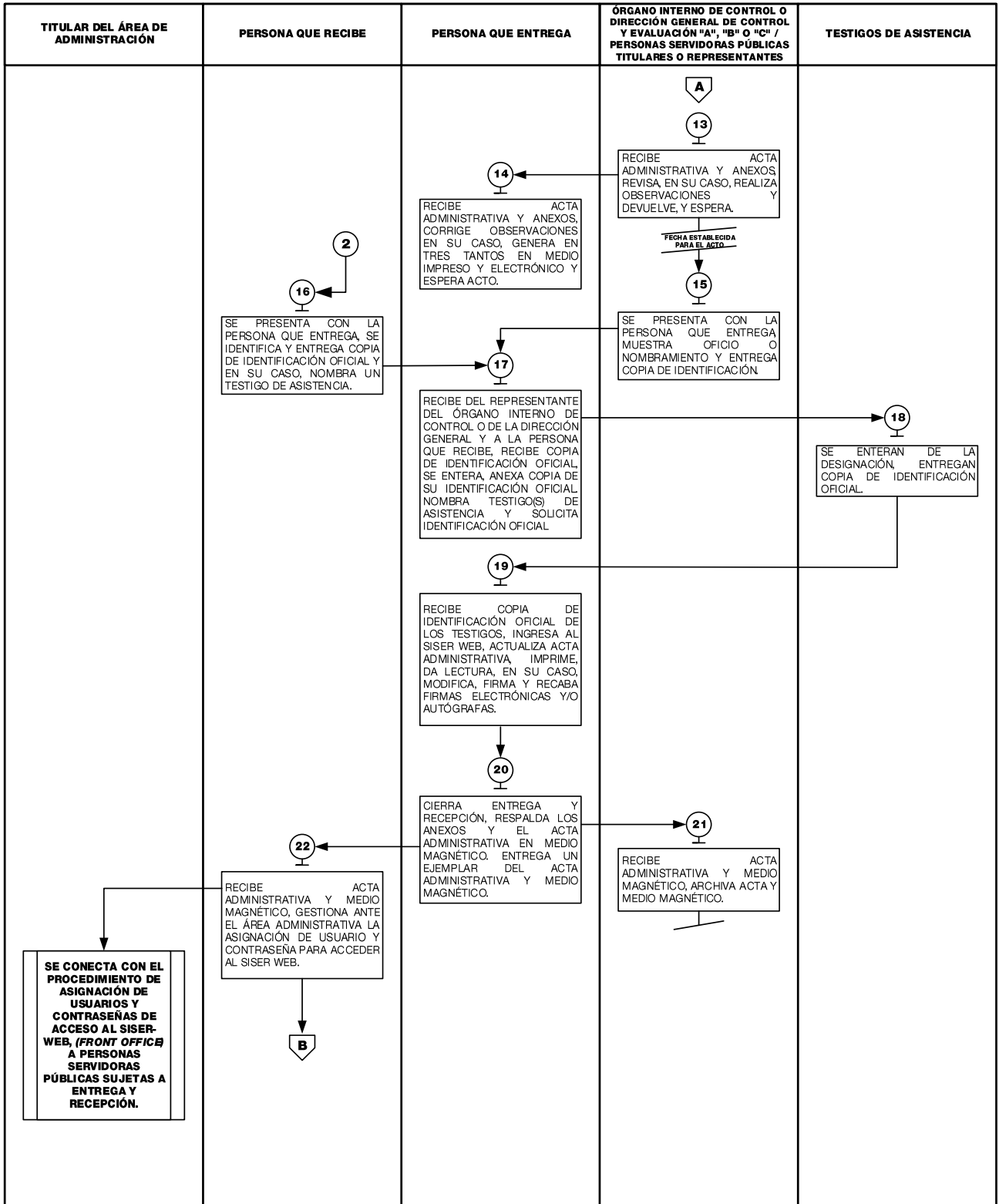
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
25.	Persona que recibe	No existen observaciones Archiva Acta administrativa y anexos.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA QUE RECIBE	PERSONA QUE ENTREGA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A", "B" O "C" / PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS TITULARES O REPRESENTANTES	TESTIGOS DE ASISTENCIA
	<p>B</p> <p>23</p> <p>REVISAR EL CONTENIDO DE ESTOS, EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO, Y DETERMINAR:</p> <p>¿EXISTEN OBSERVACIONES?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>24</p> <p>ELABORA ESCRITO DIRIGIDO A LA PERSONA QUE ENTREGA Y MARCA COPIA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A", "B" O "C" Y ENVÍA.</p> <p>SE CONECTA AL PROCEDIMIENTO: "ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA"</p> <p>25</p> <p>ARCHIVA ACTA ADMINISTRATIVA Y ANEXOS.</p> <p>FIN</p>			

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de cumplimiento en la Entrega y Recepción de unidades administrativas.

Tiempo establecido para llevar a cabo el acto de Entrega y Recepción igual a 5 días hábiles.

Entrega y Recepción de unidades administrativas
llevadas a cabo dentro de los cinco días
posteriores a la separación

Tiempo establecido para llevar a cabo el acto de
Entrega y Recepción de unidades administrativas

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento del tiempo utilizado para
llevar a cabo el acto de Entrega y Recepción de
unidades administrativas.

Registro de evidencias:

La Entrega y Recepción de unidades administrativas **queda registrada en el Acta administrativa, Acta circunstanciada, así como en el SISER-WEB (Front office).**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Anexo (formatos de Entrega y Recepción).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de aclaración o de adición de información, derivadas de la revisión del Acta administrativa y sus anexos, resultado de la confronta con los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y demás información existente en la unidad administrativa o encargo, mediante la atención de solicitudes de aclaraciones y adición de información por parte de la Persona que entrega y, en su caso, notificar presuntas irregularidades al Órgano Interno de Control, Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” o Dirección General de Investigación, según corresponda, por la Persona que recibe.

ALCANCE:

Aplica a la persona que recibe, responsable de revisar y confrontar el contenido del Acta administrativa y sus anexos con los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y demás información existente en la unidad administrativa o del encargo; así como a la persona que entrega, responsable de aclarar o adicionar información derivada de la verificación realizada.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 38 bis, fracciones III, XXI, y XXVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 50, fracción XIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, artículos 11, fracción XXV; 27, fracciones XVIII y XXVII, 30 fracción XXV y 37, fracción XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 2180100000000L Subsecretaría de Control y Evaluación, 21801001000000L Dirección General de Control y Evaluación "A", 21801002000000L Dirección General de Control y Evaluación "B", 21801003000000L Dirección General de Control y Evaluación "C". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Aplica a la persona que recibe, responsable de verificar el contenido del Acta administrativa y sus anexos; así como a la que entrega responsable de realizar las aclaraciones y adición de información correspondientes.

La persona que recibe deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de aclaración y/o adición de información dirigido a la persona que entrega.
- Elaborar escrito de respuesta a la solicitud de acceso a documentación y/o información presentada por la Persona que entrega, indicando lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta.
- Designar a la persona servidora pública que acompañará a la persona que entrega en la revisión de la documentación y/o información.
- Elaborar oficio de notificación de presunta irregularidad, dirigido al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C" o a la Dirección General de Investigación.

La persona que entrega deberá:

- Aclarar y/o adicionar información, en su caso, solicitar por escrito el acceso a la documentación y/o información que le permita realizar la aclaración correspondiente.
- Acudir al lugar, en la fecha y hora señaladas, con la persona servidora pública que habrá de acompañarle; acceder y consultar in situ la información/documentación necesaria para realizar las aclaraciones solicitadas por la Persona que recibe.
- Solicitar a la persona que le acompaña, elaborar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Firmar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Elaborar escrito mediante el cual realiza aclaraciones a la Persona que recibe.

La persona servidora pública que acompaña deberá:

- Permitir el acceso a la documentación y/o información a la Persona que entrega y acompañarle durante la revisión de ésta.
- Elaborar y firmar Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Obtener firma de la Persona que entrega en el Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información.
- Entregar el Acta circunstanciada derivada de la revisión de la documentación y/o información a la Persona que recibe.

DEFINICIONES:

Se entenderá como:

Aclaración

A la explicación fundada y motivada que, con el propósito de esclarecer dudas y/o ampliar información acerca de la documentación y/o información contenida en el Acta administrativa y sus anexos, la Persona que entrega brinda a la Persona que recibe.

Acta administrativa

Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega y Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a quien la persona que sea su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable; con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control, cuando este participe, y de los testigos de asistencia.

Acta circunstanciada	Al documento físico o electrónico que se utiliza para asentar determinados hechos con la finalidad de que quede constancia de estos, para los efectos legales a que haya lugar.
Acto de Entrega y Recepción	A la celebración oficial a la que se convoca a la Persona que entrega y a la Persona que recibe, para llevar a cabo la Entrega y Recepción de una unidad administrativa, con la participación de testigos de asistencia y, en su caso, de la persona titular o representante del Órgano Interno de Control o de la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", y que concluye con la firma del Acta administrativa y/o Acta circunstanciada que corresponda.
Anexos	A los formatos establecidos y vinculados al soporte documental que resguarde la Persona que entrega, en su modalidad física o electrónica.
Dependencias	A las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y sus órganos desconcentrados.
Entrega y Recepción	Al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos.
Organismos auxiliares	A los Organismos que forman parte de la Administración Pública del Estado de México de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Órganos desconcentrados	A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Persona que entrega	A la persona servidora pública titular de una unidad administrativa o responsable de manejo de recursos que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa.
Persona que recibe	A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una unidad administrativa, los recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible.
Persona que acompaña en la revisión de documentación y/o información	A la persona servidora pública designada por la persona que recibe para que acompañe a la persona que entrega en la consulta in situ de la documentación y/o información de los archivos bajo resguardo de la unidad administrativa, necesaria para aclarar lo solicitado.
Presunta irregularidad	Al hallazgo que detecta la persona que recibe, que pudiera constituir una falta administrativa, por lo que amerita la intervención del Órgano Interno de Control para su esclarecimiento.
SISER-WEB	Al Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas.
SISER-WEB (Front office)	Al sistema automatizado que mediante pantallas de interfaz gestiona la interacción de las y los usuarios del SISER-WEB.
Testigo de asistencia	A la persona servidora pública que participa en el acto de Entrega y Recepción, para hacer constar la instrumentación de este, sin que necesariamente tenga conocimiento de los hechos que lo hayan originado.

Titular del Órgano Interno de Control A la o al titular de la unidad administrativa en las dependencias y organismos auxiliares, encargada(o) de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Unidades administrativas A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias, órganos desconcentrados u organismos auxiliares, así como las dependientes en forma directa de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sujetas a Entrega y Recepción.

INSUMOS:

- Solicitud de aclaración y/o adición de información derivada de la revisión del Acta administrativa y sus anexos.

RESULTADOS:

- Acta circunstanciada.
- Escrito mediante el cual se realizan aclaraciones derivadas de la solicitud de aclaración y/o adición de información.
- Oficio informando al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación "A", "B" o "C", o bien, a la Dirección General de Investigación, de la detección de presuntas irregularidades, derivadas de la aclaración.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento aplicable, según el régimen de responsabilidades.

POLÍTICAS:

- El procedimiento aplicará únicamente cuando se materialice el acto de Entrega y Recepción.
- La Persona que recibe deberá confrontar el contenido del Acta administrativa y sus anexos con los recursos humanos, financieros y materiales que existan en la unidad administrativa y, en su caso, solicitar las aclaraciones que considere pertinentes en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se suscriba el Acta administrativa.
- La Persona que entrega deberá realizar las aclaraciones solicitadas por la Persona que recibe en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de aclaración, pudiendo solicitar el acceso a la documentación y/o información mediante escrito en el que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico para el mismo fin.
- La Persona que recibe deberá señalar lugar, fecha y hora para proporcionar el acceso a la unidad administrativa, así como brindar todas las facilidades para la consulta de la documentación y/o información en un término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, pudiendo notificar en el domicilio para oír y recibir notificaciones o por correo electrónico institucional a la dirección electrónica que refiera la Persona que entrega en su escrito de solicitud.
- En caso de que la Persona que entrega no reciba respuesta a su solicitud, podrá presentarse con la Persona que recibe a efecto de que, en ese mismo acto, ésta le permita el acceso a la documentación y/o información.
- La Persona que recibe, para la detección de presuntas irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas, considerará lo establecido en el Título tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

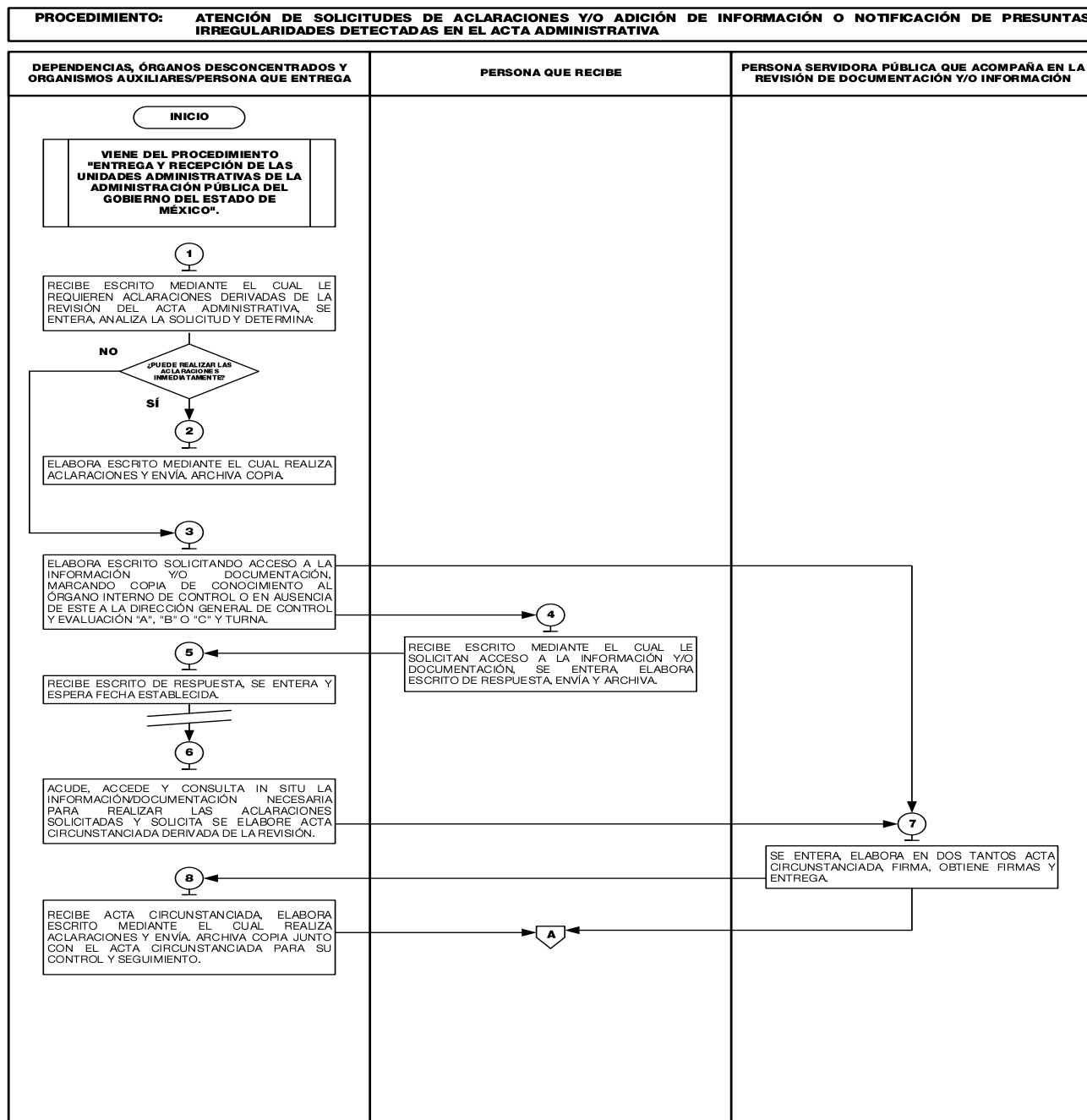
DESARROLLO:

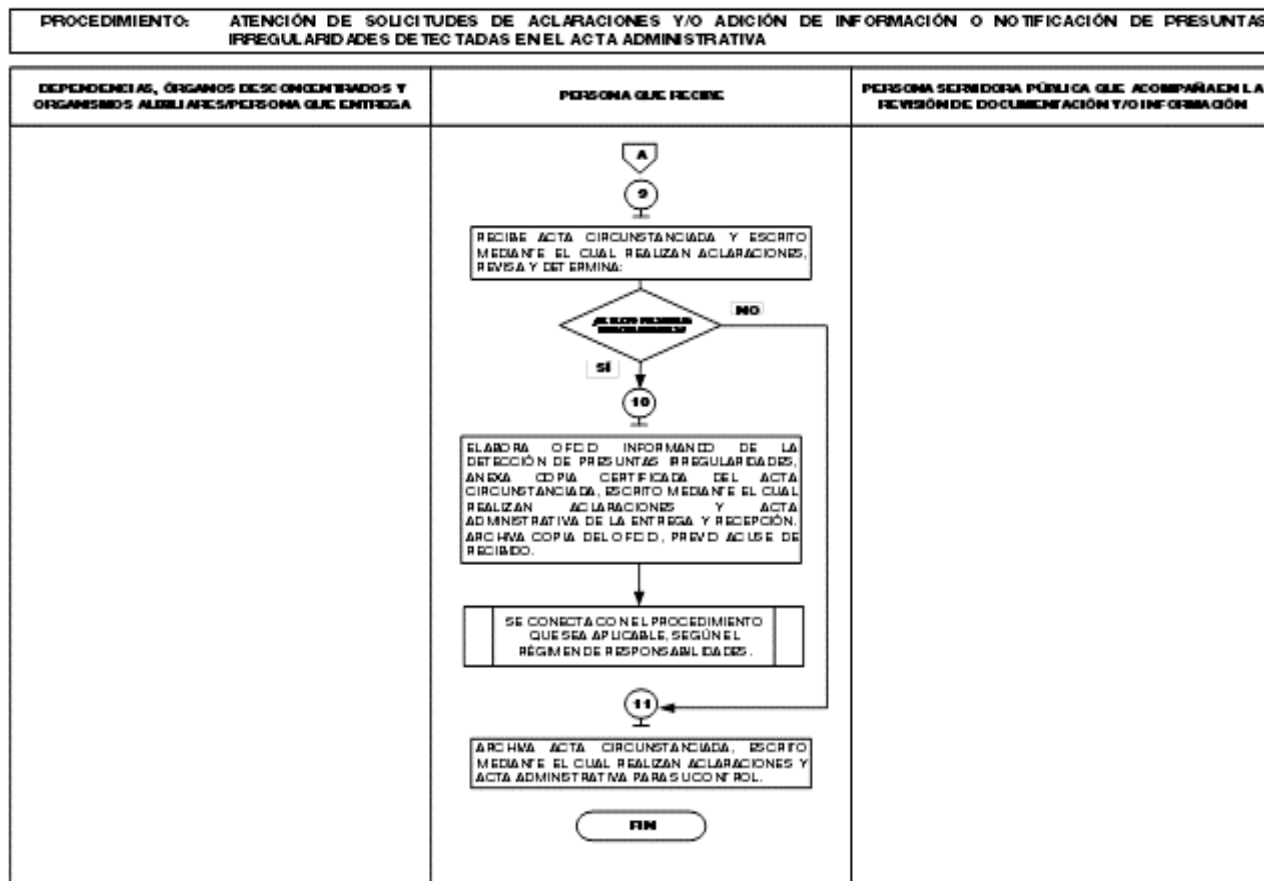
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y/O ADICIÓN DE INFORMACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL ACTA ADMINISTRATIVA.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Viene del procedimiento “Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México” Recibe escrito mediante el cual la persona que recibe le requiere aclaración y/o adición de información, derivado de la revisión del Acta administrativa y anexos, firma acuse y devuelve; se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Puede realizar las aclaraciones inmediatamente?
2.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Sí puede realizar las aclaraciones inmediatamente Elabora escrito mediante el cual realiza aclaraciones y envía a la persona que recibe. Archiva copia, previo acuse de recibido. Se conecta con la actividad número 9.
3.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	No puede realizar las aclaraciones inmediatamente Elabora escrito solicitando acceso a la información y/o documentación, dirigido a la persona que recibe, marcando copia de conocimiento al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar, o en ausencia de este a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” según corresponda, y turna. Archiva escrito recibido, así como copia del enviado, previo acuse de recibido y espera respuesta.
4.	Persona que recibe	Recibe escrito mediante el cual se le solicita acceso a la información y/o documentación, firma acuse y regresa; se entera, elabora escrito de respuesta indicando lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta y, en su caso, el nombre de la persona servidora pública que habrá de acompañarle durante la consulta, y envía. Archiva escrito recibido y copia del enviado, previo acuse de recibido.
5.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe escrito de respuesta donde se indica lugar, fecha y hora a partir de la cual se pone a disposición la información/documentación para su consulta y, en su caso, el nombre de la persona servidora pública que habrá de acompañarle durante la consulta, firma acuse y devuelve, se entera y espera fecha establecida.
6.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	En la fecha y hora establecidas, acude al lugar señalado con la persona servidora pública que habrá de acompañarle, accede y consulta <i>in situ</i> la información/documentación necesaria para realizar las aclaraciones solicitadas por la persona que recibe y solicita a la persona que le acompaña, elabore Acta circunstanciada derivada de la revisión.
7.	Persona servidora pública que acompaña en la revisión de documentación y/o información	Se entera, elabora en dos tantos Acta circunstanciada asentando los hechos que se deriven de la revisión, firma, obtiene firma de la persona que entrega y de dos personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en calidad de testigos de asistencia, entrega un tanto a la persona que entrega y el otro tanto lo turna a la persona que recibe.
8.	Dependencias, órganos desconcentrados y organismos auxiliares/ Persona que entrega	Recibe Acta circunstanciada, elabora escrito mediante el cual aclara/adiciona información y envía escrito junto con copia del Acta Administrativa a la persona que recibe. Archiva copia, previo acuse de recibido junto con el Acta circunstanciada para su control y seguimiento.
9.	Persona que recibe	Recibe escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información y, en su caso, Acta circunstanciada, revisa y determina: ¿Detecta presuntas irregularidades?
10.	Persona que recibe	Sí detecta presuntas irregularidades Elabora oficio informando al Órgano Interno de Control en la dependencia u organismo auxiliar o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C”, o bien, a la Dirección General de Investigación, de la detección de presuntas irregularidades derivadas de la aclaración solicitada; anexa copia certificada del Acta circunstanciada, escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información y Acta administrativa de la Entrega

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		y Recepción. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido, junta con la documentación original recibida. Se conecta con el procedimiento que le resulte aplicable, según el régimen de responsabilidades.
11.	Persona que recibe	No detecta presuntas irregularidades Archiva escrito mediante el cual le aclaran/adicionan información, en su caso, Acta circunstanciada, y Acta administrativa para su control.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de intervenciones por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de intervención por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción}}{\text{Número mensual de actos de Entrega y Recepción realizados}}$$

X 100 = Porcentaje mensual de solicitudes de intervención por presuntas faltas administrativas derivadas de actos de Entrega y Recepción.

Registro de evidencias:

Las solicitudes mensuales de intervención por presuntas faltas administrativas quedan registradas en los oficios mediante los cuales se informa al Órgano Interno de Control o, en su caso, a la Dirección General de Control y Evaluación “A”, “B” o “C” o a la Dirección General de Investigación, sobre la detección de presuntas irregularidades.

Los actos mensuales de Entrega y Recepción quedan registrados en el SISER-WEB (*Front office*).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta circunstanciada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2022
	Código:	2180100000000L/01
	Página:	


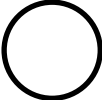


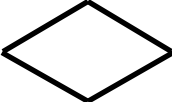

ANEXOS






- Formatos e instructivos.
- Cuadro concentrador.

ANEXO

SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMAS DE BLOQUE

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

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

Símbolo	Representa
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, aplicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua (punta de flecha).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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 procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>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.</p>

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Secretaría de la Contraloría y una copia controlada en la Subsecretaría de Control y Evaluación.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio de 2022): elaboración del manual.

VALIDACIÓN

DR. EN D. JAVIER VARGAS ZEMPOALTECATL
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
 (RÚBRICA).

MTRO. EN D. BRUNO RAFAEL MARTÍNEZ VILLASEÑOR
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 (RÚBRICA).