



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 16 de agosto de 2012

No. 31

## SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO  
Y EVALUACION DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EN GRANDE

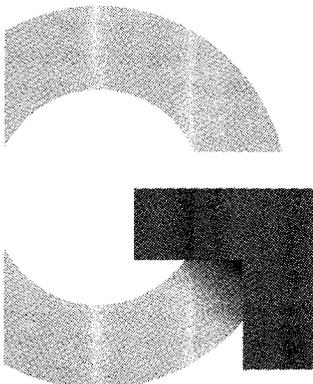
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

JULIO DE 2012

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACION ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2012.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno.  
Coordinación Administrativa.  
Unidad de Seguimiento y Evaluación.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca Mexico.

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>julio de 2012</b>
	<b>Código:</b>	<b>202020500</b>
	<b>Página:</b>	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN.....**

**I. OBJETIVO GENERAL .....**

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....**

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....**

    4.1 Seguimiento de Auditorías Internas.....

    4.2 Control y Supervisión de la Actualización de Información en el SISER de la Coordinación Administrativa.....

    4.3 Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información a través de la página de Transparencia de la Coordinación Administrativa.....

    4.4 Seguimiento al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.....

    4.5 Seguimiento a Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.....

**V. SIMBOLOGÍA.....**

**VI. REGISTRO DE EDICIONES .....**

**VII. DISTRIBUCIÓN.....**

**VIII. 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, se 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

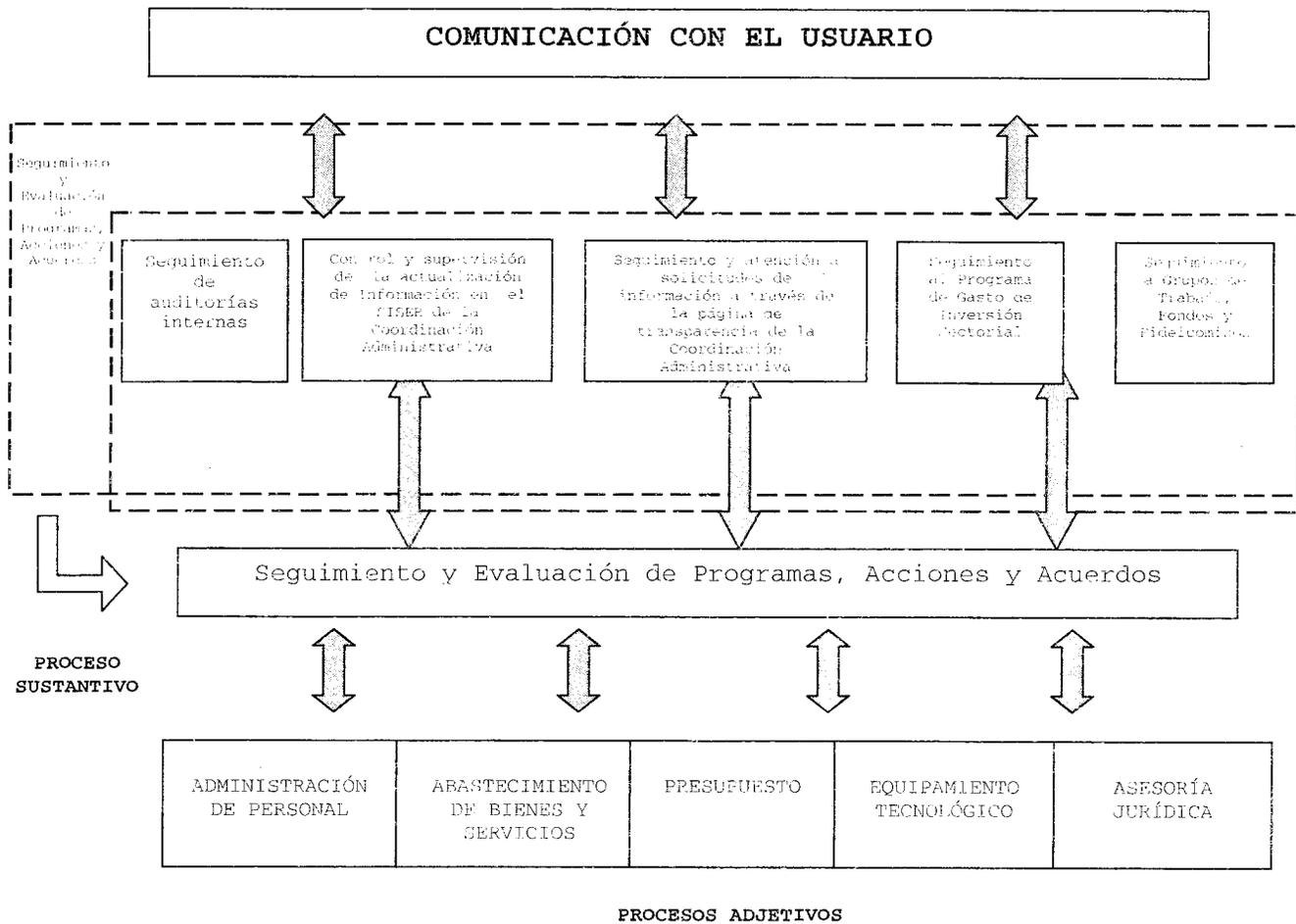
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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 delimitan la gestión administrativa de esta Unidad Administrativa.

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

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:** Seguimiento y Evaluación de Programas, Acciones y Acuerdos.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Seguimiento de Auditorías Internas.
- Control y Supervisión de la Actualización de Información en el CISER de la Coordinación Administrativa.
- Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información a través de la Página de Transparencia de la Coordinación Administrativa.
- Seguimiento al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.
- Seguimiento a Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 4.1: Seguimiento de Auditorías Internas.**

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**ALCANCE:**

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, sujetas a las auditorías practicadas por la Contraloría Interna.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 42, fracción XX y artículo 49, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de marzo del 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, código 202020500, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Firmar el oficio de seguimiento de auditorías.
- Revisar la información del reporte de seguimiento de auditorías.

**El Jefe de la Unidad de Seguimiento Evaluación deberá:**

- Analizar el dictamen de auditoría y turnar al analista para su seguimiento.
- Rubricar oficio de seguimiento de auditorías dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Entregar copia del oficio de respuesta de las unidades administrativas al analista, para su seguimiento correspondiente.
- Turnar al analista acta de validación de la Contraloría Interna, para su seguimiento.
- Entregar al Coordinador Administrativo reporte de seguimiento de auditorías.

**El Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Revisar oficio y dictamen.
- Elaborar y enviar oficio dirigido a la unidad administrativa correspondiente, a fin de dar seguimiento a las auditorías.
- Registrar en reporte de seguimiento de auditorías la respuesta de la unidad administrativa.
- Registrar en reporte de seguimiento de auditorías el acta de validación.
- Imprimir reporte de seguimiento de auditorías y entregarlo al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**La Secretaria de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Recibir oficio y dictamen anexo, registrar en minutario y entregar al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Recibir copia del oficio de respuesta de observaciones y acciones de mejora, sellar, registrar en minutario, y entregar al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Recibir copia del oficio y acta de validación, sellar, registrar en minutario y entregar al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Archivar el acta de validación en el expediente correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Auditoría.**- Revisión y análisis que se efectúa por personal de la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno, en los diferentes rubros de la administración pública.

**Contraloría Interna.**- Es el Órgano de Control Interno encargado de realizar las auditorías y emitir las observaciones y acciones de mejora, a los procesos de una unidad administrativa determinada.

**Dictamen.**- Informe emitido por la Contraloría Interna a través del auditor, como resultado de una auditoría.

**INSUMOS:**

- Oficio con copia de dictamen de auditoría con observaciones y recomendaciones de mejora continua, emitido por la Contraloría Interna.

**RESULTADOS:**

- Llevar un control del seguimiento de las auditorías internas practicadas por Contraloría Interna a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica.

**POLÍTICAS:**

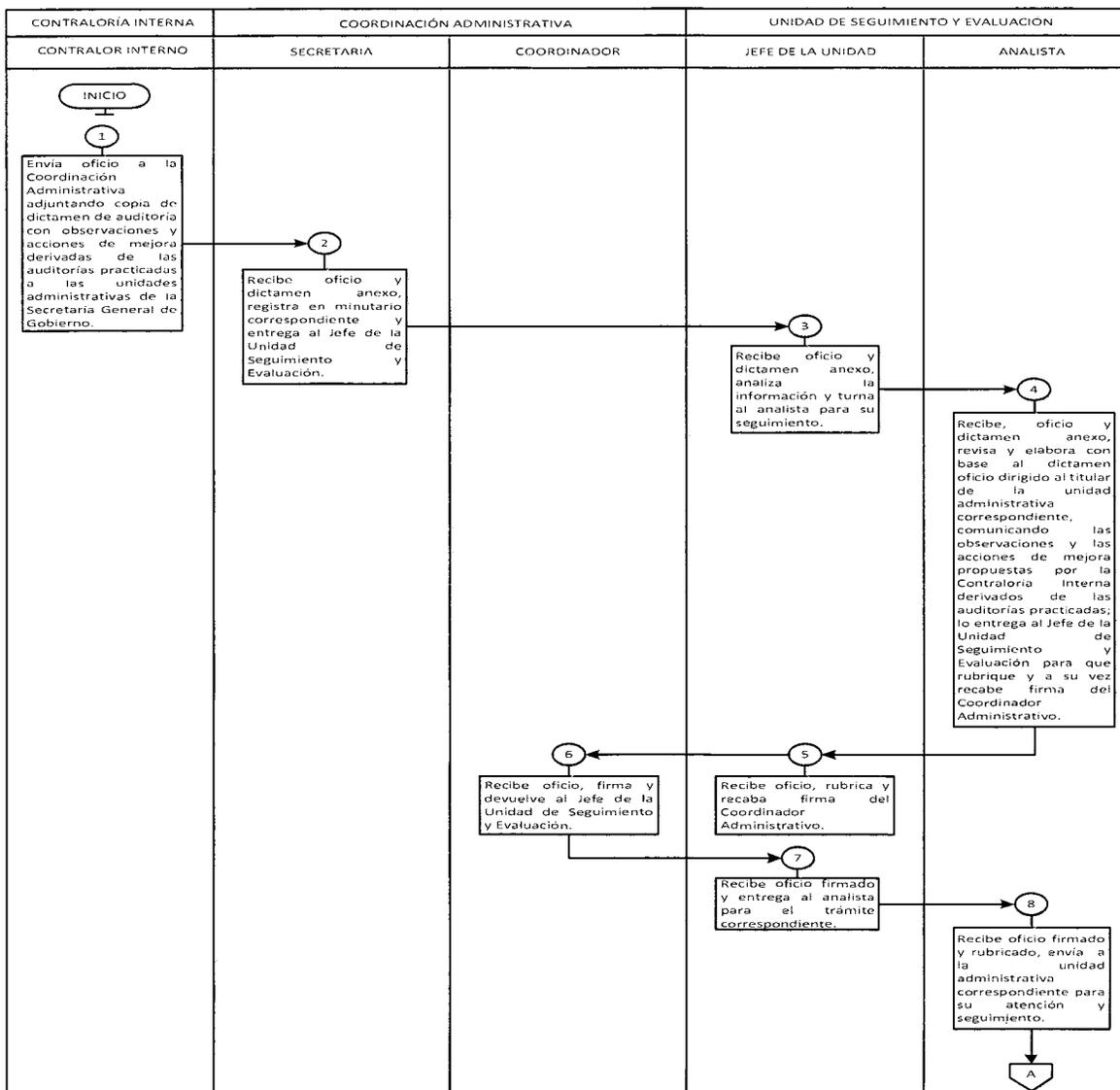
- En caso de que las observaciones y/o acciones de mejora no hayan sido solventadas en plazo correspondiente, la Contraloría Interna deberá sancionar a la unidad administrativa.

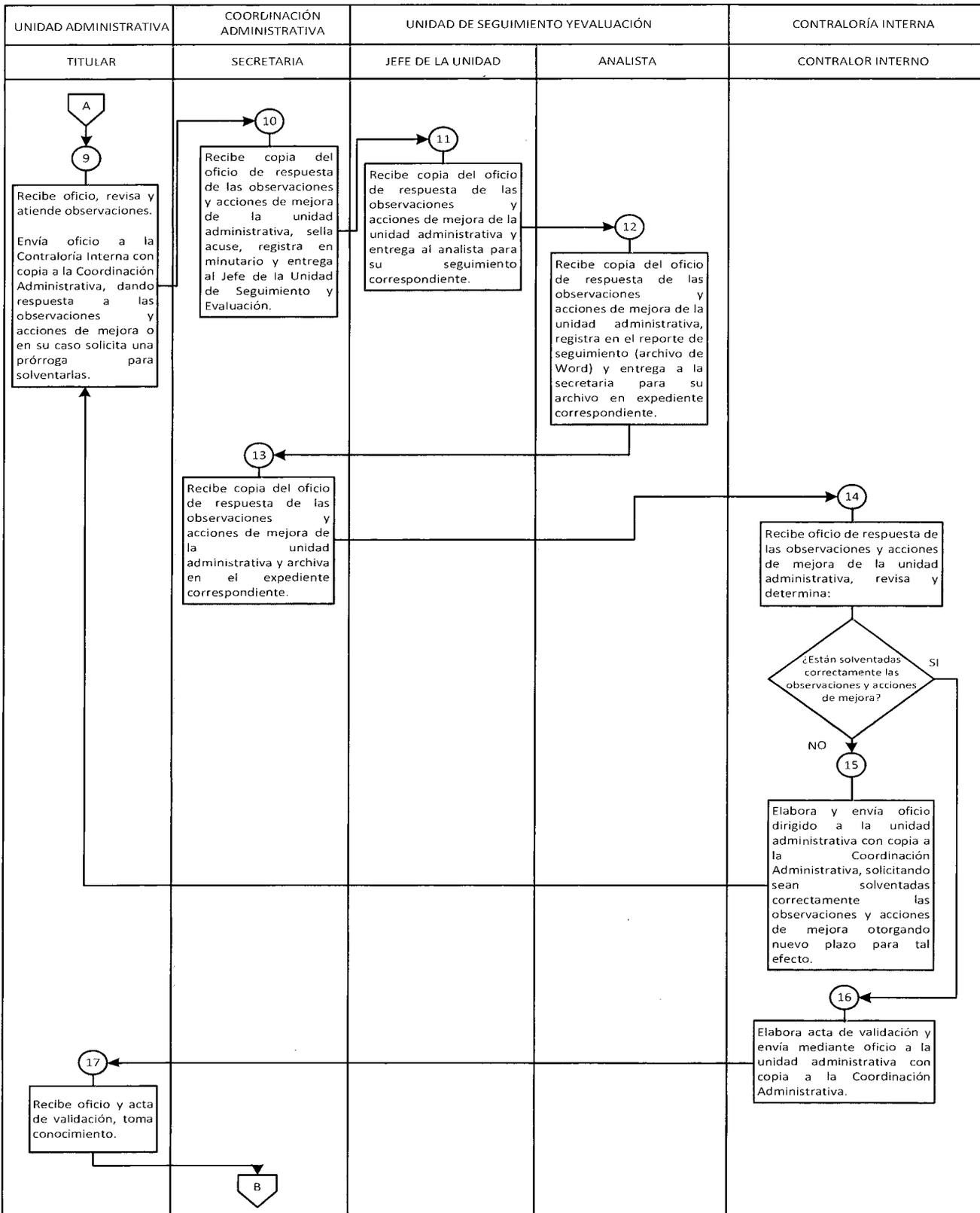
**DESARROLLO 4.1: Seguimiento de Auditorías Internas.**

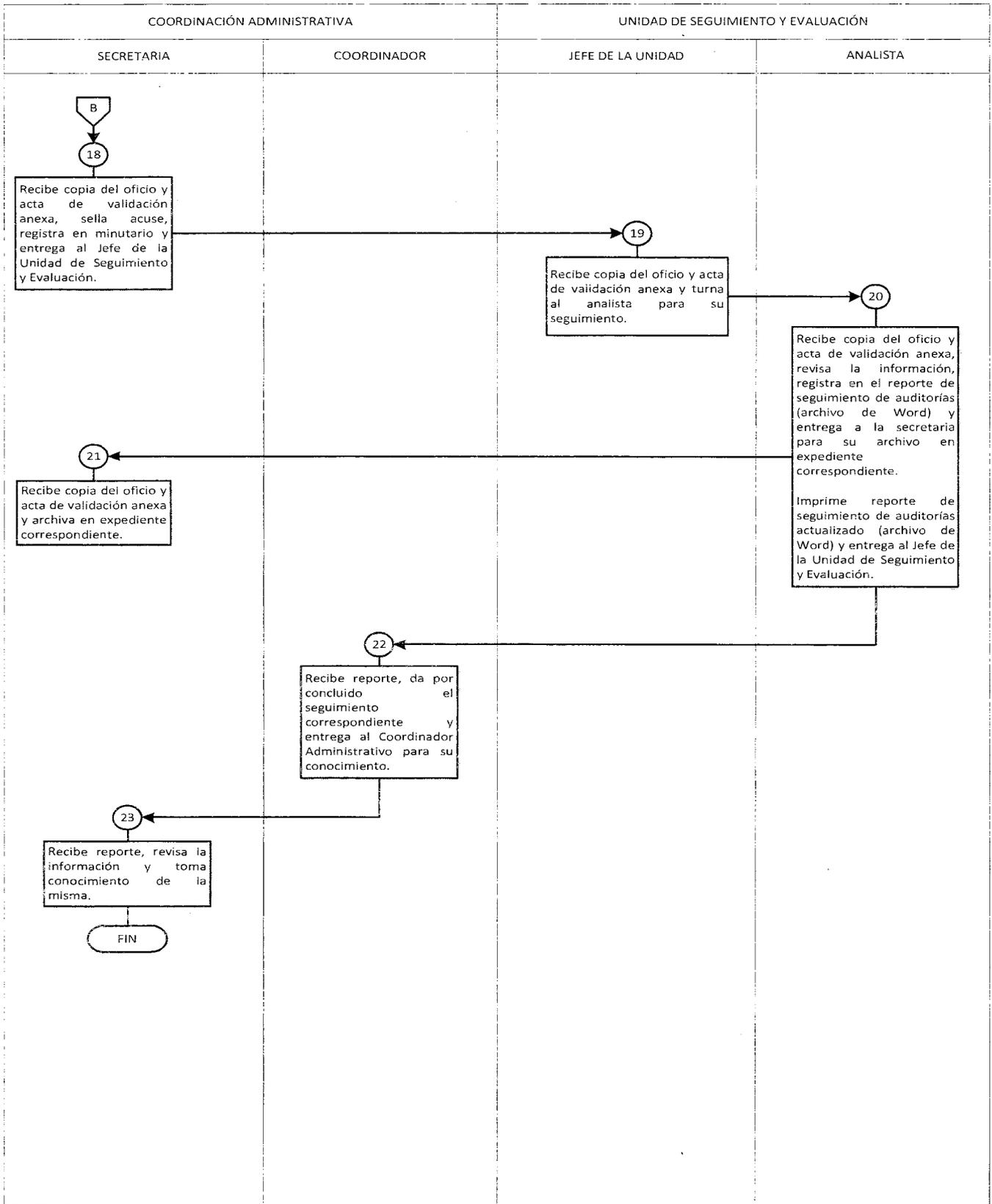
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna / Contralor Interno	Envía oficio a la Coordinación Administrativa adjuntando copia de dictamen de auditoría con observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
2	Coordinación Administrativa / Secretaría	Recibe oficio y dictamen anexo, registra en minutario correspondiente y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficio y dictamen anexo, analiza la información y turna al analista para su seguimiento.
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	Recibe, oficio y dictamen anexo, revisa y elabora con base al dictamen oficio dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente comunicando las observaciones y las acciones de mejora propuestas por la Contraloría Interna derivados de las auditorías practicadas; lo entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que rubrique y a su vez recabe firma del Coordinador Administrativo.
5	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficio, rubrica y recaba firma del Coordinador Administrativo.
6	Coordinación Administrativa / Coordinador Administrativo	Recibe oficio, firma y devuelve al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficio firmado y entrega al analista para el trámite correspondiente.
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	Recibe oficio firmado y rubricado, envía a la unidad administrativa correspondiente para su atención y seguimiento.
9	Unidad Administrativa / Titular	Recibe oficio, revisa y atiende observaciones. Envía oficio a la Contraloría Interna con copia a la Coordinación Administrativa, dando respuesta a las observaciones y acciones de mejora o en su caso solicita una prórroga para solventarlas.
10	Coordinación Administrativa/ Secretaría	Recibe copia del oficio de respuesta de las observaciones y acciones de mejora de la unidad administrativa, sella acuse, registra en minutario y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
11	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Jefe de la Unidad	Recibe copia del oficio de respuesta de las observaciones y acciones de mejora de la unidad administrativa y entrega al analista para su seguimiento correspondiente.
12	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Recibe copia del oficio de respuesta de las observaciones y acciones de mejora de la unidad administrativa, registra en el reporte de seguimiento (archivo de Word) y entrega a la secretaria para su archivo en expediente correspondiente.
13	Coordinación Administrativa/ Secretaría	Recibe copia del oficio de respuesta de las observaciones y acciones de mejora de la unidad administrativa y archiva en el expediente correspondiente.
14	Contraloría Interna / Contralor Interno	Recibe oficio de respuesta de las observaciones y acciones de mejora de la unidad administrativa, revisa y determina: ¿Están solventadas correctamente las observaciones y acciones de mejora?
15	Contraloría Interna / Contralor Interno	No, elabora y envía oficio dirigido a la unidad administrativa con copia a la Coordinación Administrativa, solicitando sean solventadas correctamente las observaciones y acciones de mejora otorgando nuevo plazo para tal efecto (se conecta con operación 9).
16	Contraloría Interna / Contralor Interno	Si, elabora acta de validación y envía mediante oficio a la unidad administrativa con copia a la Coordinación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio y acta de validación, toma conocimiento.
18	Coordinación Administrativa / Secretaria	Recibe copia del oficio y acta de validación; sella acuse, registra en minutorio y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
19	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe copia del oficio y acta de validación, y turna al analista para su seguimiento.
20	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	Recibe copia del oficio y acta de validación, revisa la información, registra en el reporte de seguimiento de auditorías (archivo de Word) y entrega a la secretaria para su archivo en expediente correspondiente. Imprime reporte de seguimiento de auditorías actualizado (archivo de Word) y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (se conecta con operación 22).
21	Coordinación Administrativa / Secretaria	Recibe copia del oficio y acta de validación anexa y archiva en expediente correspondiente.
22	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe reporte, da por concluido el seguimiento correspondiente y entrega al Coordinador Administrativo para su conocimiento.
23	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe reporte, revisa la información y toma conocimiento de la misma. Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA 4.1: Seguimiento de Auditorías Internas.**







**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de observaciones solventadas}}{\text{Número de observaciones por solventar solicitadas}} = X100 = \text{Porcentaje de observaciones hechas en el dictamen de auditoría realizadas}$$

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

- No Aplica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.2: Control y Supervisión de la Actualización de Información en el SISER de la Coordinación Administrativa.****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la actualización de información de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción (SISER-WEB).

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos responsables de actualizar la información de las Unidades Administrativas de la Coordinación Administrativa.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 42, fracción XXI, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, código 202020500, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la actualización de información de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción (SISER-WEB).

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Recibir informe general de supervisión del seguimiento de la actualización de información en el sistema automatizado de entrega - recepción.

**El Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Instruir de forma verbal al analista, revise la actualización del SISER de las unidades administrativas.
- Enviar oficio al titular de la unidad administrativa correspondiente para solicitar sea actualizado el SISER.
- Elaborar oficio para el Coordinador Administrativo, para informar el seguimiento de la actualización correspondiente.

**El Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Ingresar a la página WEB del sistema automatizado de entrega - recepción, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Revisar la información, determinar si se cumplió con la actualización de la información y comparar con el sistema automatizado para la entrega - recepción de las unidades administrativas.
- Informar al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación sobre el avance de actualización de información en el sistema automatizado para la entrega - recepción de las unidades administrativas.

**DEFINICIONES:**

**Entrega-Recepción.-** Proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo, comisión o entrega, y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe una unidad administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes correspondientes a que se refiere el presente manual, para el ejercicio de sus atribuciones.

**SISER.-** Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Instrucción verbal del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación solicitando revisión de la actualización del SISER de las unidades administrativas.

**RESULTADOS:**

- Actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción (SISER-WEB).

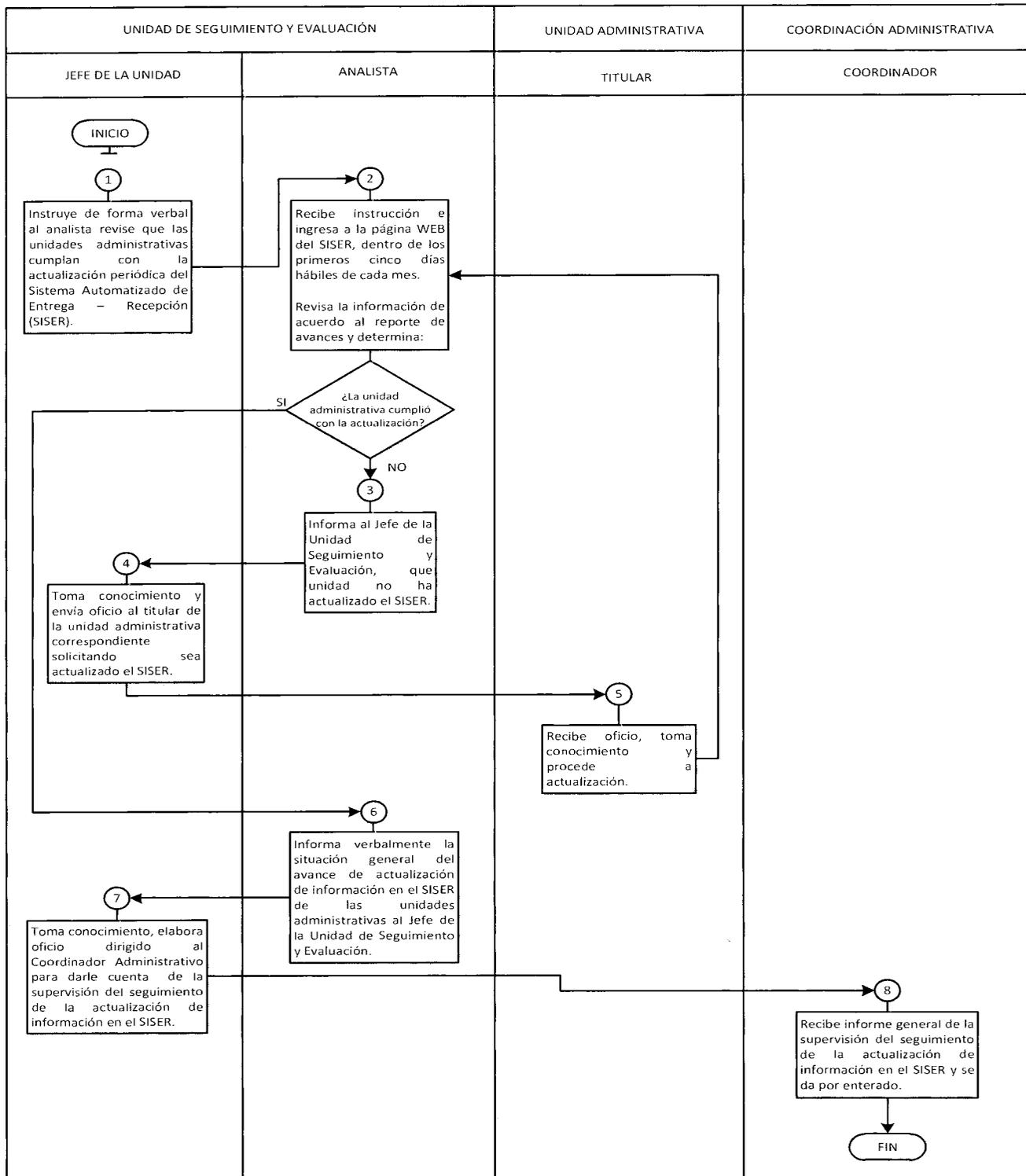
**POLÍTICAS:**

- La Unidad de Seguimiento y Evaluación solicitará mediante oficio a la unidad administrativa que no haya actualizado la información en el SISER, que la actualice dentro de un plazo de 5 días hábiles. En caso de no actualizarse en ese plazo, se notificará al Coordinador Administrativo para que tome las medidas que correspondan.

**DESARROLLO 4.2: Control y Supervisión de la Actualización de Información en el SISER de la Coordinación Administrativa.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Jefe de la Unidad	Instruye de forma verbal al analista revise que las unidades administrativas cumplan con la actualización periódica del Sistema Automatizado de Entrega – Recepción (SISER).
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	Recibe instrucción e ingresa a la página WEB del SISER, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.  Revisa la información de acuerdo al reporte de avances y determina:
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	¿La unidad administrativa cumplió con la actualización?  No, informa al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, que unidad no ha actualizado el SISER.
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Toma conocimiento y envía oficio al titular de la unidad administrativa correspondiente solicitando sea actualizado el SISER.
5	Unidad Administrativa / Titular	Recibe oficio, toma conocimiento y procede a actualización (se conecta con operación 2).
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Analista	Si, informa verbalmente la situación general del avance de actualización de información en el SISER de las unidades administrativas al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Toma conocimiento, elabora oficio dirigido al Coordinador Administrativo para darle cuenta de la supervisión del seguimiento de la actualización de información en el SISER.
8	Coordinación Administrativa / Coordinador Administrativo	Recibe informe general de la supervisión del seguimiento de la actualización de información en el SISER y se da por enterado.
-Fin del Procedimiento-		

**DIAGRAMA 4.2: Control y supervisión de la actualización de información en el SISER de la Coordinación Administrativa.**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de unidades administrativas que cumplieron con la actualización}}{\text{Número de unidades administrativas que deberán actualizar el SISER}} \times 100 = \text{Porcentaje de unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que cumplieron con la actualización de información en el SISER}$$

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:**

- No Aplica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

---

**PROCEDIMIENTO 4.3: Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información a través de la Página de Transparencia de la Coordinación Administrativa.****OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información competentes a la Coordinación Administrativa, formuladas por la ciudadanía a través de la página WEB de transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

**ALCANCE:**

- Aplica a los Servidores Públicos responsables de atender las solicitudes de información de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 35, fracción II, artículo 40, fracciones I, II, III y VI, artículos 41, 42, 46 y 48, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, código 202020500, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de monitorear, registrar, analizar y atender las solicitudes de información del ámbito de la Coordinación Administrativa, a través de la página WEB de la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Revisar el contenido del proyecto de respuesta y dar visto bueno.
- Elaborar y enviar oficio al titular de la unidad administrativa para solicitar respuesta correcta a la solicitud de información.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación dar trámite a la respuesta de la información solicitada en la página WEB de la Secretaría General de Gobierno.

**El Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Revisar y analizar el contenido de la solicitud de información.
- Determinar que unidad administrativa es la responsable de responder a la solicitud de información.

- Elaborar oficio de petición de información solicitada, dirigido al titular de la unidad administrativa correspondiente.
- Fundamentar legalmente el contenido de la información proporcionada por la unidad administrativa responsable.
- Elaborar proyecto de respuesta con la información proporcionada por la unidad administrativa responsable.
- Firmar proyecto de respuesta y entregar al analista para su trámite en el sitio WEB.

**El Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Verificar el portal WEB (SICOSIEM), e identificar si existe alguna solicitud de información.
- Revisar la información solicitada, imprimirla y registrarla en una bitácora de control interno y entregarla al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Subir el proyecto de respuesta al Sistema de Control de Solicitudes de Información Pública del Estado de México de la página WEB de Transparencia.

**La Secretaria de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Archivar antecedentes y respuesta en expediente correspondiente.

**DEFINICIONES:**

- **Solicitud de Información.-** Es la petición formal de información formulada por la ciudadanía en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- **Página WEB de Transparencia.-** Fuente de información compatible con la WWW y que puede ser accedida a través de un navegador en internet.
- **Proyecto de Respuesta:** Documento escrito que contiene la atención otorgada al usuario que solicita información a través de la página web del Gobierno del Estado de México, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Solicitud de información a través de la Pagina WEB de Transparencia dentro del Portal del Gobierno del Estado de México.

**RESULTADOS:**

- Respuesta o acceso confiable y veraz a la información requerida por la ciudadanía, conteniendo información confiable y verídica.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica

**POLÍTICAS:**

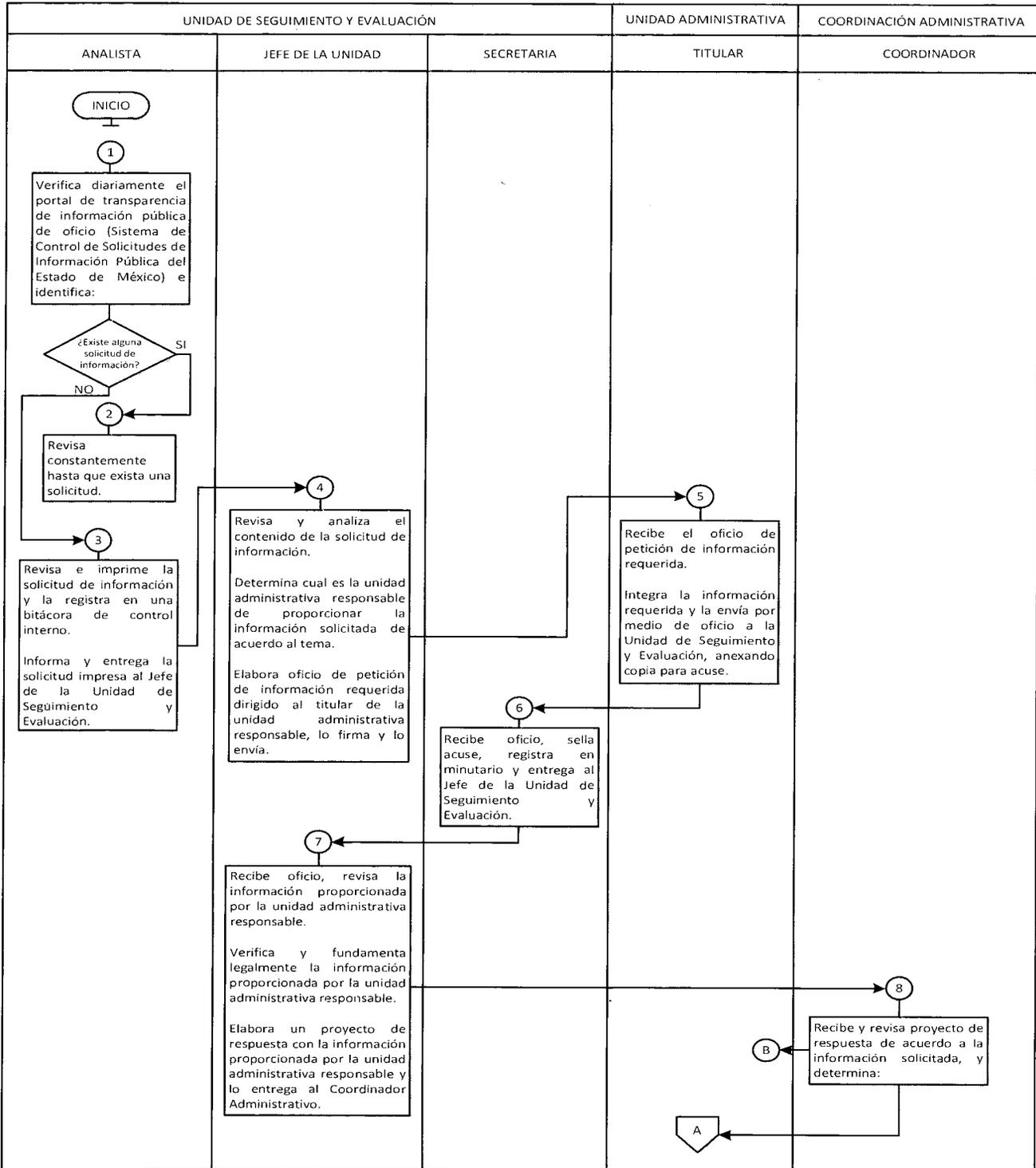
- El Coordinador Administrativo determinará si la respuesta enviada por la unidad administrativa correspondiente es correcta, ya que en caso de que no lo sea, solicitará su corrección; si aún así no lo considera procedente, convocará a una reunión con el Jefe de la Unidad con el fin de estudiar las diferentes opciones y poder ofrecer una respuesta adecuada y veraz.

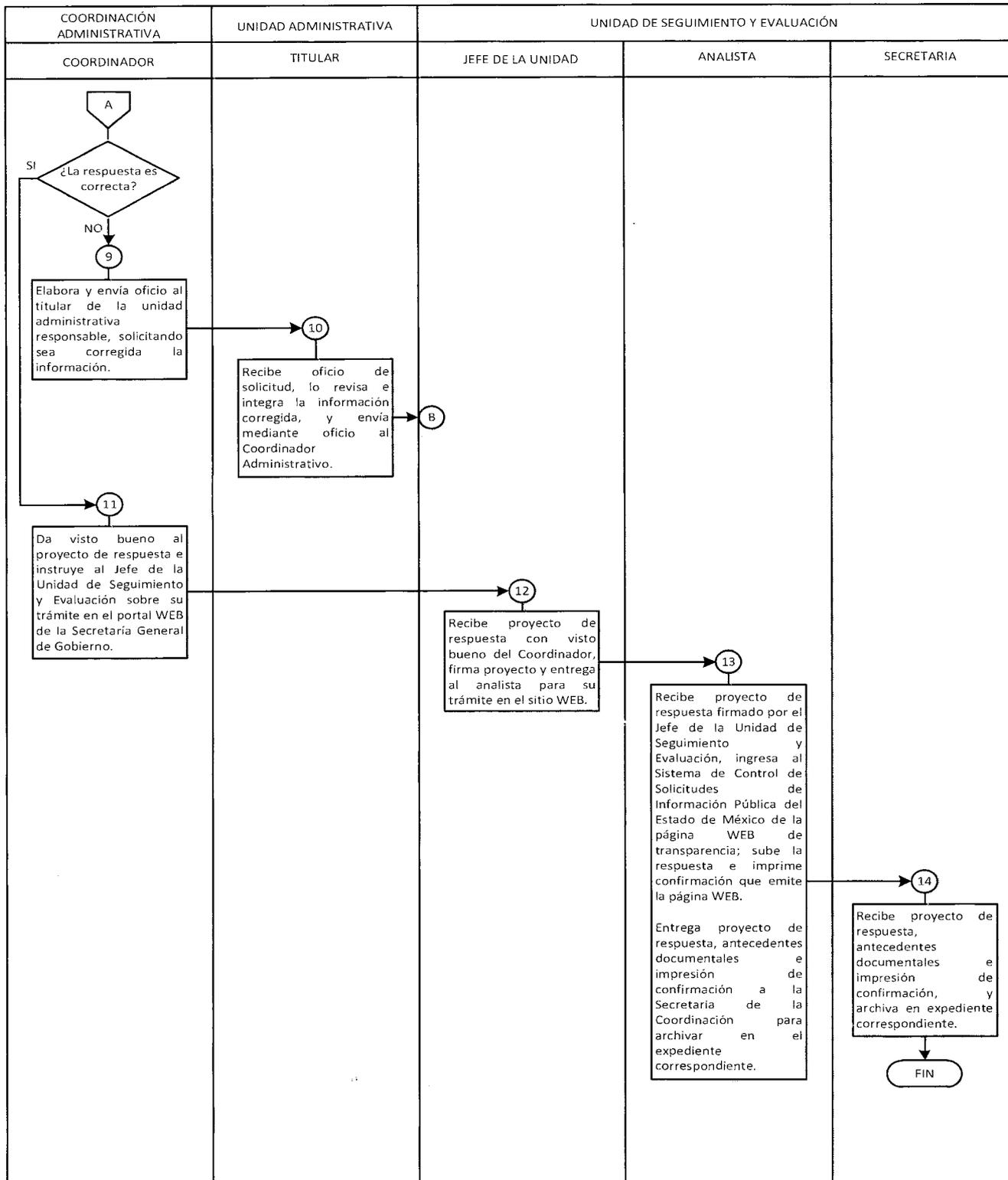
**DESARROLLO 4.3: Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información a través de la Página de Transparencia de la Coordinación Administrativa.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Analista	Verifica diariamente el portal de Transparencia de información pública de oficio (Sistema de Control de Solicitudes de Información Pública del Estado de México) e identifica: ¿Existe alguna solicitud de información?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Analista	No, revisa constantemente hasta que exista una solicitud.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Analista	Si, revisa e imprime la solicitud de información y la registra en una bitácora de control interno. Informa y entrega la solicitud impresa al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Revisa y analiza el contenido de la solicitud de información. Determina cual es la unidad administrativa responsable de proporcionar la información solicitada de acuerdo al tema. Elabora oficio de petición de información requerida dirigido al titular de la unidad administrativa responsable, lo firma y lo envía.
5	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe el oficio de petición de información requerida. Integra la información requerida y la envía por medio de oficio a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, anexando copia para acuse.
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Secretaria	Recibe oficio, sella acuse, registra en minutarario y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe oficio, revisa la información proporcionada por la unidad administrativa responsable. Verifica y fundamenta legalmente la información proporcionada por la unidad administrativa responsable. Elabora un proyecto de respuesta con la información proporcionada por la unidad administrativa responsable y lo entrega al Coordinador Administrativo.
8	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe y revisa proyecto de respuesta de acuerdo a la información solicitada, y determina: ¿La respuesta es correcta?
9	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	No, elabora y envía oficio al titular de la unidad administrativa responsable, solicitando sea corregida la información.
10	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud, lo revisa e integra la información corregida, y envía mediante oficio al Coordinador Administrativo. Se conecta con actividad 8.
11	Coordinación Administrativa /Coordinador Administrativo	Si, da visto bueno al proyecto de respuesta e instruye al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación sobre su trámite en el portal WEB de la Secretaría General de Gobierno.
12	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe proyecto de respuesta con visto bueno del Coordinador, firma proyecto y entrega al analista para su trámite en el sitio WEB.
13	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Analista	Recibe proyecto de respuesta firmado por el Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, ingresa al Sistema de Control de Solicitudes de Información Pública del Estado de México de la página WEB de transparencia; sube la respuesta e imprime confirmación que emite la página WEB. Entrega proyecto de respuesta, antecedentes documentales e impresión de confirmación a la Secretaria de la Coordinación para archivar en el expediente correspondiente.
14	Coordinación Administrativa /Secretaria	Recibe proyecto de respuesta, antecedentes documentales e impresión de confirmación, y archiva en expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA 4.3: Seguimiento y Atención a Solicitudes de Información a través de la Página de Transparencia de la Coordinación Administrativa.**





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas}}{\text{Número de solicitudes de información recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de información atendidas}$$

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:**

- No Aplica

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

- No Aplica
- 

**PROCEDIMIENTO 4.4: Seguimiento al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.****OBJETIVO:**

Dar seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas dentro del programa de Gasto de Inversión Sectorial a la Secretaría General de Gobierno.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Coordinación Administrativa, que intervienen en el seguimiento del programa de Gasto de Inversión Sectorial autorizado a la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 23 y 24, fracciones I, V, XIX y XXII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Libro Décimo-Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de septiembre de 2003.
- Libro Décimo-Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero 1997, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al programa de Gasto de Inversión Sectorial, en función del avance Físico-Financiero de las Obras y/o Acciones autorizadas a la Secretaría General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Dar instrucción al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para llevar a cabo conciliaciones del avance físico-financiero de las obras y/o acciones, en coordinación con las instancias correspondientes.
- Firmar oficios para reunión con las instancias correspondientes.

**El Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Comentar con el Coordinador Administrativo las acciones a seguir respecto al oficio del avance físico-financiero de las obras y/o acciones.
- Instruir al responsable del seguimiento establecer contacto con las instancias correspondientes, a fin de conciliar el avance físico-financiero de las obras y/o acciones.
- Rubricar los oficios para convocar a reunión con las instancias correspondientes.
- Validar el reporte del seguimiento de reuniones con las instancias correspondientes.
- Asistir a la junta de conciliación trimestral.
- Revisar la información de las unidades administrativas contra reporte de seguimiento en la junta de conciliación.
- Realizar correcciones, según sea el caso, en el reporte de seguimiento.
- Firmar minuta en conjunto con los participantes de la junta de conciliación.
- Entregar minuta y reporte de seguimiento con correcciones, según sea el caso, al responsable del seguimiento.
- Acudir a la cuarta y última junta de conciliación, revisar los reportes de seguimiento de las juntas de conciliación.

**El Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Elaborar y enviar oficios dirigidos a las unidades administrativas correspondientes, a fin de llevar a cabo conciliaciones del avance físico-financiero de las obras y/o acciones.
- Llevar a cabo reuniones con las unidades administrativas correspondientes.
- Analizar en conjunto con las unidades administrativas la información del avance físico-financiero de las obras y/o acciones.
- Elaborar y entregar reporte de seguimiento de las reuniones al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Archivar el reporte temporalmente hasta la próxima junta de conciliación.
- Actualizar el reporte de seguimiento y archivar junto con la minuta en expediente correspondiente.

**La Secretaria de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Recibir oficios y anexos, registrar y entregar a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**La Secretaria de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Recibir oficios y documentación anexa, registrar y turnar al jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**DEFINICIONES:**

**Gasto de Inversión Sectorial.**- Erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes de capital, y sirven como instrumentos de producción para el propio Estado, de los bienes o servicios públicos.

**INSUMOS:**

- Oficio con reporte del avance Físico-Financiero de las Obras y/o Acciones autorizadas a la Secretaría General de Gobierno.

**RESULTADOS:**

- Reporte actualizado del avance Físico-Financiero de las Obras y/o Acciones autorizadas a la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica

**POLÍTICAS:**

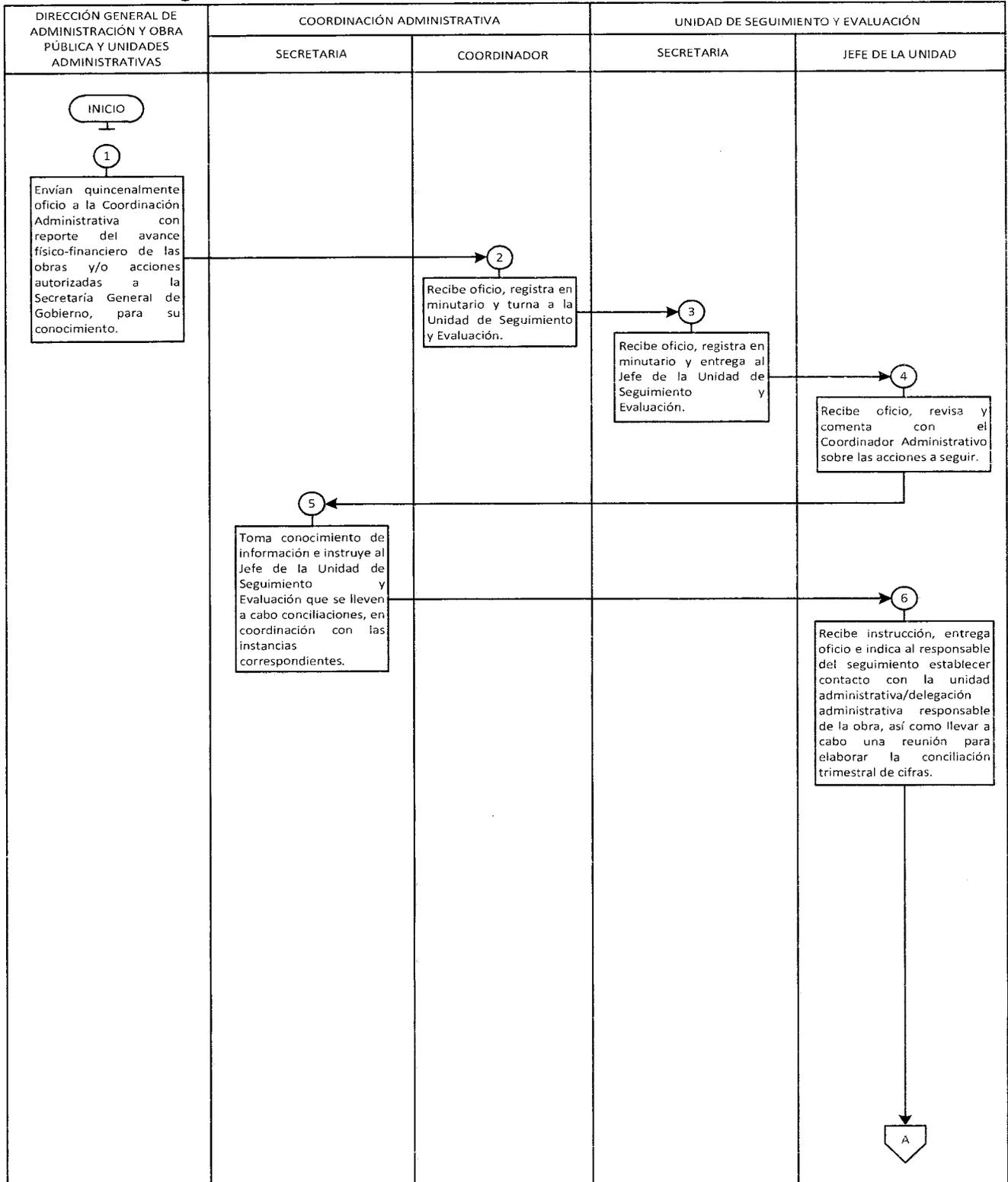
- En caso de existir una diferencia en el reporte del avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas, la Coordinación Administrativa solicitará a la Dirección General de Administración y Obra Pública, llevar a cabo una reunión de trabajo con la unidad administrativa correspondiente a fin de solventar las observaciones realizadas.

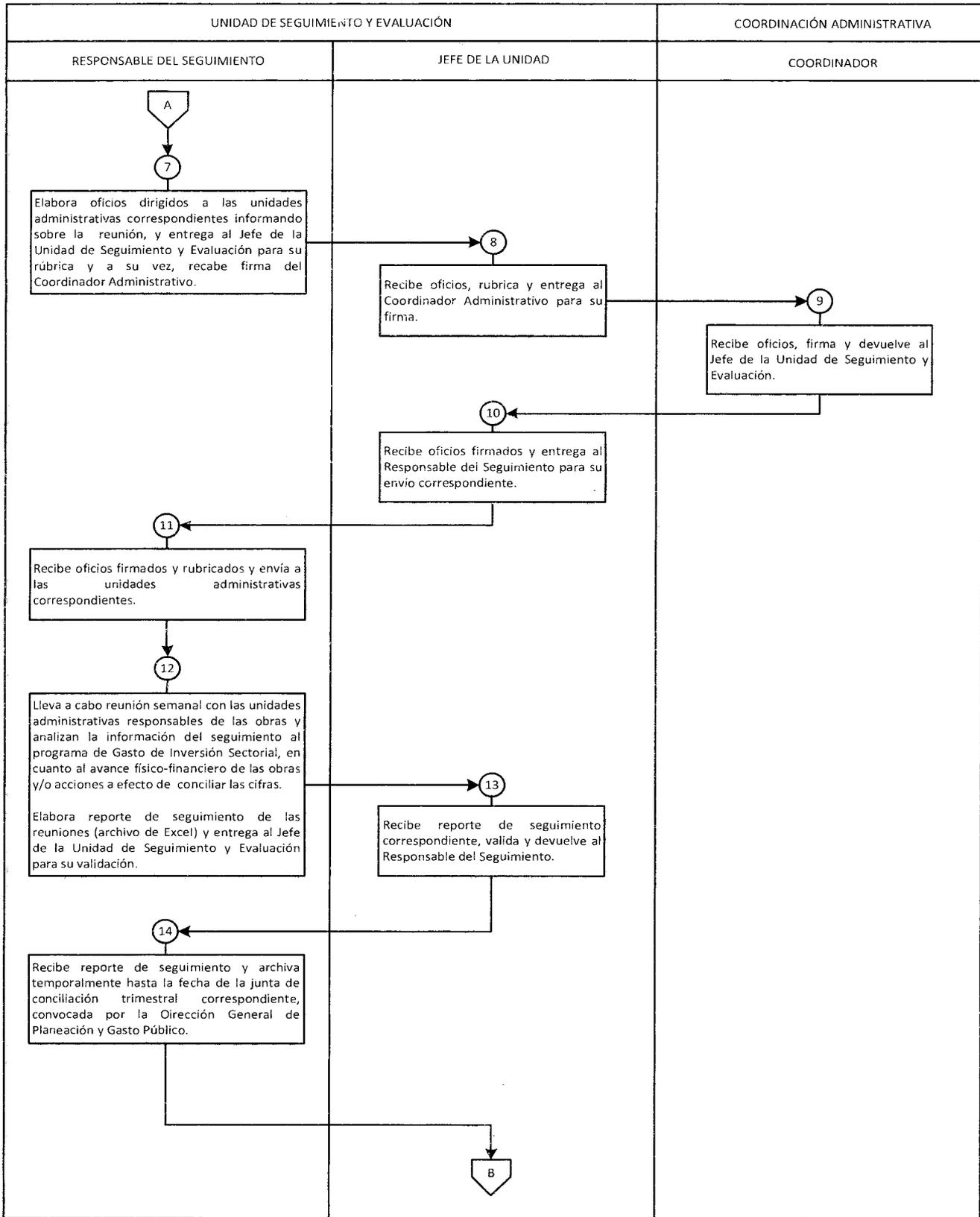
**DESARROLLO 4.4: Seguimiento al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.**

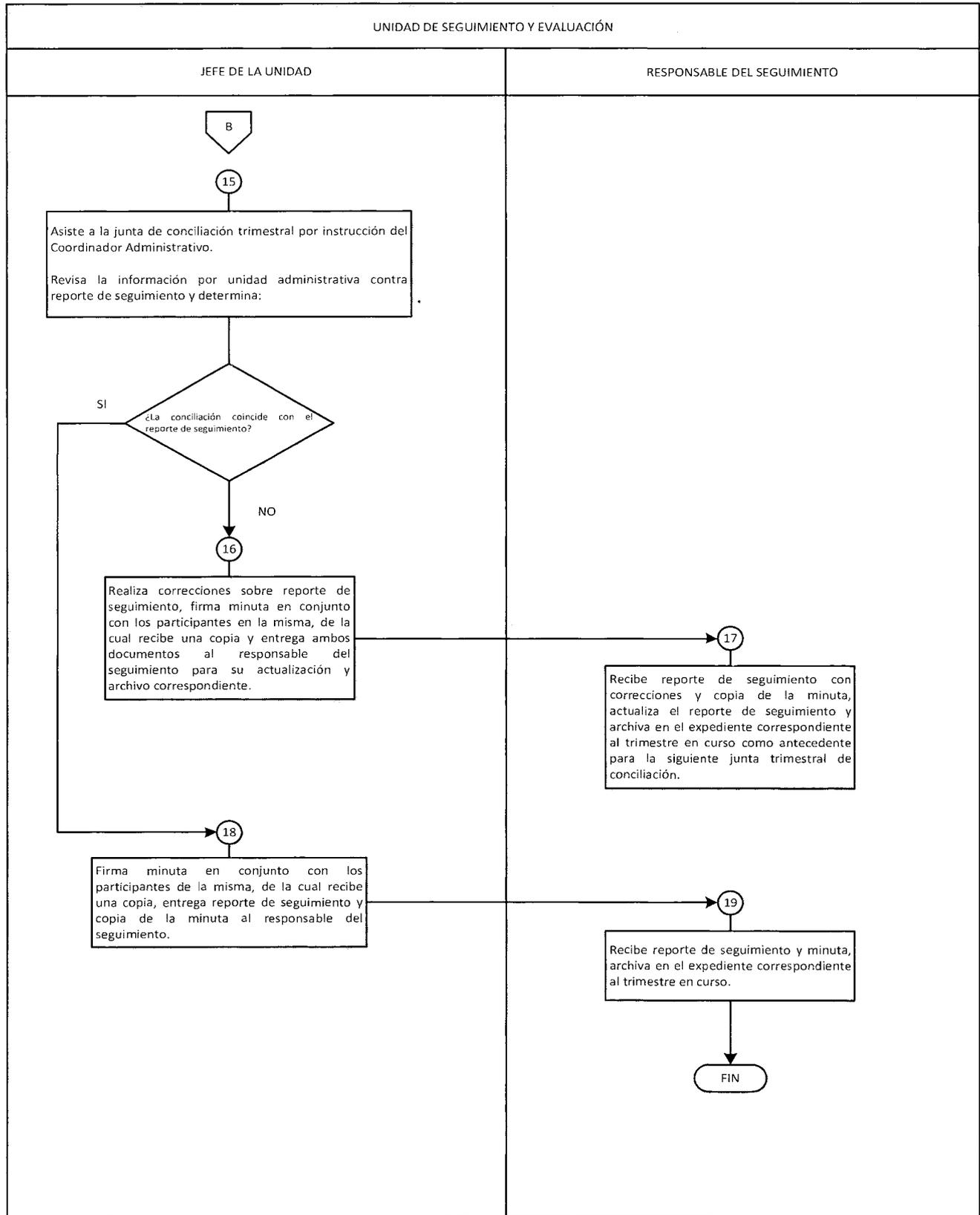
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
I	Dirección General de Administración y Obra Pública y Unidades Administrativas	Envían quincenalmente oficio a la Coordinación Administrativa con reporte del avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas a la Secretaría General de Gobierno, para su conocimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Coordinación Administrativa / Secretaria	Recibe oficio, registra en minutario y turna a la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Secretaria	Recibe oficio, registra en minutario y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficio, revisa y comenta con el Coordinador Administrativo sobre las acciones a seguir.
5	Coordinación Administrativa / Coordinador Administrativo	Toma conocimiento de información e instruye al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación que se lleven a cabo conciliaciones, en coordinación con las instancias correspondientes.
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe instrucción, entrega oficio e indica al responsable del seguimiento establecer contacto con la unidad administrativa/delegación administrativa responsable de la obra, así como llevar a cabo una reunión para elaborar la conciliación trimestral de cifras.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Responsable del Seguimiento	Elabora oficios dirigidos a las unidades administrativas correspondientes informando sobre la reunión, y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su rúbrica y a su vez, recabe firma del Coordinador Administrativo.
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficios, rubrica y entrega al Coordinador Administrativo para su firma.
9	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe oficios, firma y devuelve al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
10	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe oficios firmados y entrega al Responsable del Seguimiento para su envío correspondiente.
11	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable del Seguimiento	Recibe oficios firmados y rubricados y envía a las unidades administrativas correspondientes.
12	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable del Seguimiento	Lleva a cabo reunión semanal con las unidades administrativas responsables de las obras y analizan la información del seguimiento al programa de Gasto de Inversión Sectorial, en cuanto al avance físico-financiero de las obras y/o acciones a efecto de conciliar las cifras. Elabora reporte de seguimiento de las reuniones (archivo de Excel) y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su validación.
13	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Recibe reporte de seguimiento correspondiente, valida y devuelve al Responsable del Seguimiento.
14	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Responsable del Seguimiento	Recibe reporte de seguimiento y archiva temporalmente hasta la fecha de la junta de conciliación trimestral correspondiente, convocada por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
15	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Asiste a la junta de conciliación trimestral por instrucción del Coordinador Administrativo. Revisa la información por unidad administrativa contra reporte de seguimiento y determina: ¿La conciliación coincide con el reporte de seguimiento?
16	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	No, realiza correcciones sobre reporte de seguimiento, firma minuta en conjunto con los participantes en la misma, de la cual recibe una copia y entrega ambos documentos al responsable del seguimiento para su actualización y archivo correspondiente.
17	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Responsable del Seguimiento	Recibe reporte de seguimiento con correcciones y copia de la minuta, actualiza el reporte de seguimiento y archiva en el expediente correspondiente al trimestre en curso como antecedente para la siguiente junta trimestral de conciliación.
18	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Jefe de la Unidad	Si, firma minuta en conjunto con los participantes de la misma, de la cual recibe una copia, entrega reporte de seguimiento y copia de la minuta al responsable del seguimiento.
19	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Responsable del Seguimiento	Recibe reporte de seguimiento y minuta, archiva en el expediente correspondiente al trimestre en curso. -Fin del Procedimiento-

**DIAGRAMA 4.4: Seguimiento al Programa de Gasto de Inversión Sectorial.**







**MEDICIÓN:****Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

- No Aplica

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:**

- No Aplica

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica

---

**PROCEDIMIENTO 4.5: Seguimiento a Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.****OBJETIVO:**

Dar seguimiento oportuno a los acuerdos, actividades, reuniones y programas de los Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos, en los que se designa al Coordinador Administrativo como representante del C. Secretario General de Gobierno, para derivar en el avance y/o conclusiones relativas al programa de que se trate.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos que dan seguimiento a los programas relacionados con los diversos Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos, en los que el Coordinador Administrativo participa como representante del C. Secretario General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de febrero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 07 de febrero 1997, y sus reformas.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo, relativas a los comités, grupos de trabajo, fondos y fideicomisos, en los que participa el Coordinador Administrativo como representante del C. Secretario General de Gobierno.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Representar al C. Secretario General de Gobierno en caso de ser necesario, en las reuniones de trabajo relativas a los comités, grupos de trabajo, fondos y fideicomisos.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para asistir a las sesiones y juntas de trabajo correspondientes.
- Firmar los oficios dirigidos a las unidades administrativas para reuniones de trabajo.
- Firmar reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos de los grupos de trabajo, fondos y fideicomisos.

**El Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Asistir a las sesiones y juntas de trabajo correspondientes.
- Rubricar oficios dirigidos a las unidades administrativas en las que se convoca a reuniones de trabajo.
- Rubricar y recabar firma del Coordinador Administrativo en el reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos de los grupos de trabajo, fondos y fideicomisos.
- Instruir al responsable del seguimiento a que integre el expediente correspondiente.

**El Responsable del Seguimiento deberá:**

- Asistir a las sesiones y juntas de trabajo correspondientes.
- Tomar nota, comentar pormenores, acciones y acuerdos derivados de las sesiones y juntas de trabajo correspondientes, con el Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Elaborar y enviar oficio de seguimiento a los acuerdos que sean de la competencia de la Coordinación Administrativa, solicitando reuniones de trabajo con las unidades administrativa que coadyuven a la realización de los acuerdos correspondientes.
- Elaborar reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos correspondientes.
- Integrar el expediente correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Sesión.-** Periodo temporal ocupado para llevar a cabo reuniones en Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.

**Grupo de Trabajo.-** Reuniones colectivas orientadas al estudio, análisis y propuesta para la solución de temas o problemáticas.

**Fondos.-** Recursos recibidos por una institución financiera destinados a un fin específico sobre lo que sólo se tiene capacidad administrativa.

**Reunión de Trabajo.-** Concurrencia de personas convocadas para tratar temas que involucren a uno o más componentes de una institución a fin de contribuir a su análisis, a la formulación de alternativas y a la elección de acciones que deban tomarse para resolver o mejorar los resultados de los Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.

**INSUMOS:**

- Oficio designando al Coordinador Administrativo como representante para participar en los grupos de trabajo, fondos y fideicomisos.

**RESULTADOS:**

- Reporte del avance y/o conclusiones de Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.

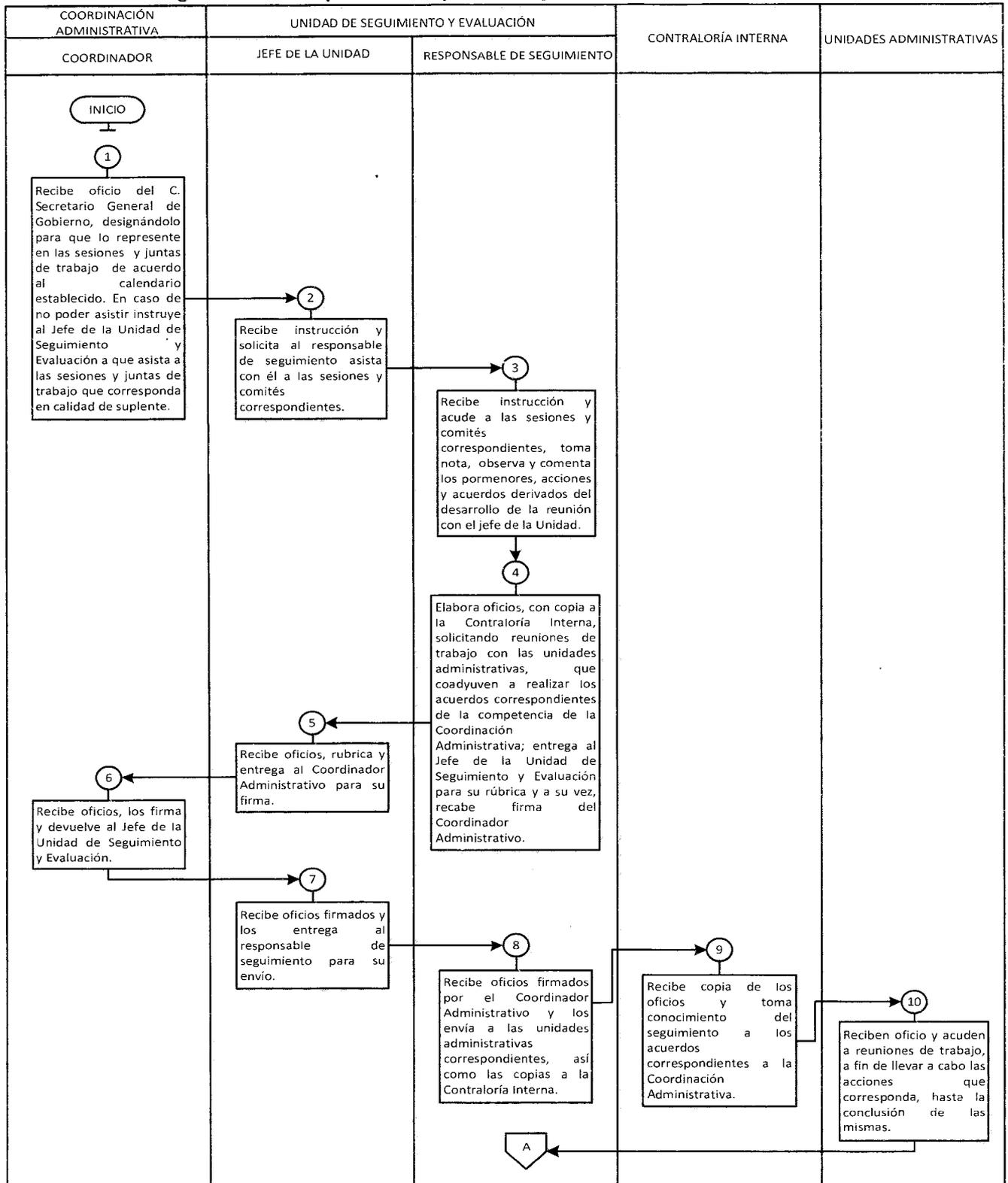
**POLÍTICAS:**

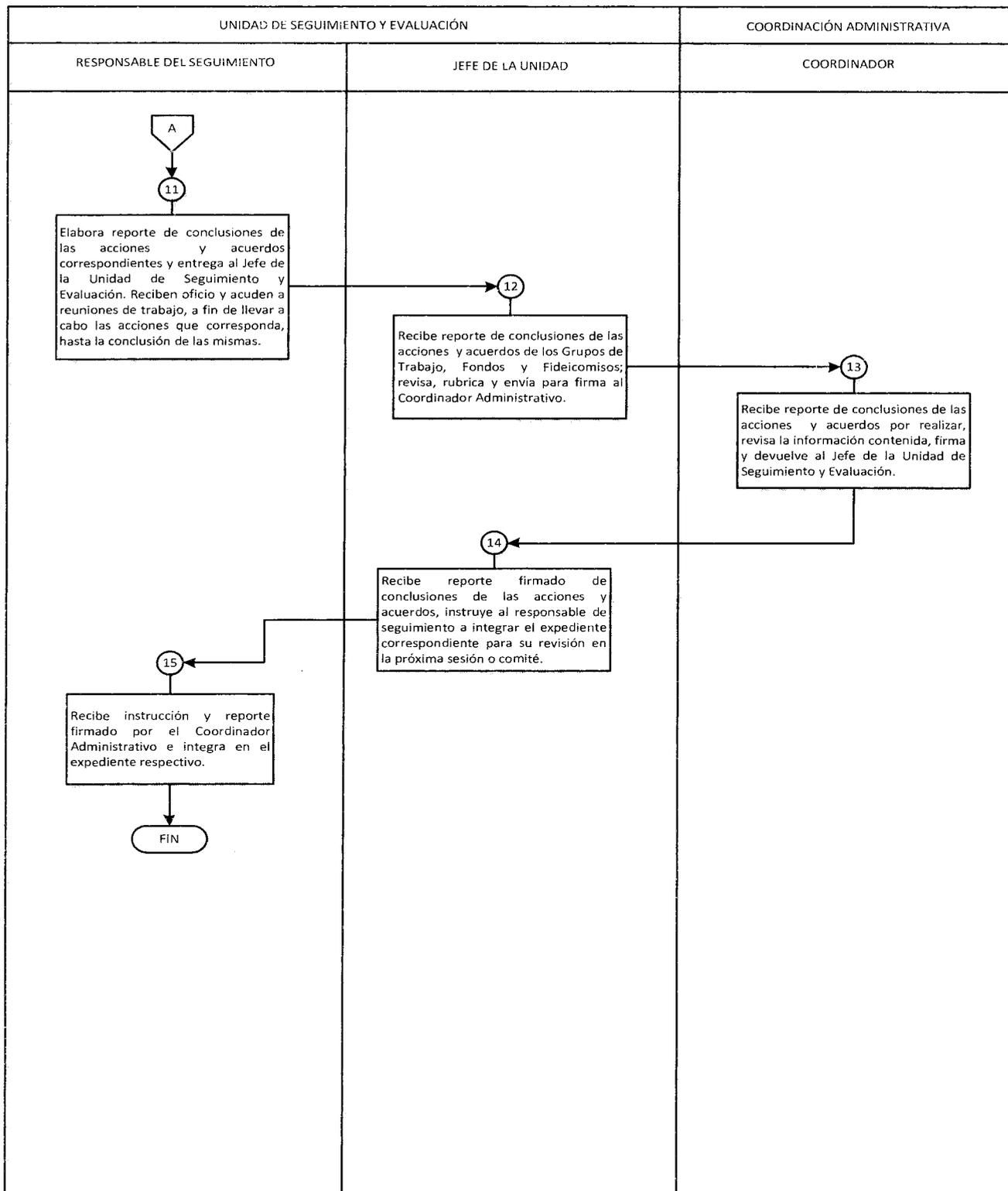
- Los titulares de las unidades administrativas involucradas con los acuerdos de los Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos, deberán acudir a las reuniones de trabajo hasta su culminación. En caso de no poder asistir a todas las reuniones, deberán designar a un representante que tenga facultades de decisión sobre los acuerdos que en ellos se resuelvan.

**DESARROLLO 4.5: Seguimiento a Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe oficio del C. Secretario General de Gobierno, designándolo para que lo represente en las sesiones y juntas de trabajo de acuerdo al calendario establecido. En caso de no poder asistir instruye al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación a que asista a las sesiones y juntas de trabajo que corresponda en calidad de suplente.
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe instrucción y solicita al responsable de seguimiento asista con él a las sesiones y comités correspondientes.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación / Responsable de Seguimiento	Recibe instrucción y acude a las sesiones y comités correspondientes, toma nota, observa y comenta los pormenores, acciones y acuerdos derivados del desarrollo de la reunión con el jefe de la Unidad.
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable de Seguimiento	Elabora oficios, con copia a la Contraloría Interna, solicitando reuniones de trabajo con las unidades administrativas, que coadyuven a realizar los acuerdos correspondientes de la competencia de la Coordinación Administrativa; entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su rúbrica y a su vez, recabe firma del Coordinador Administrativo.
5	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe oficios, rubrica y entrega al Coordinador Administrativo para su firma.
6	Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo	Recibe oficios, los firma y devuelve al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe oficios firmados y los entrega al responsable de seguimiento para su envío.
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable de Seguimiento	Recibe oficios firmados por el Coordinador Administrativo y los envía a las unidades administrativas correspondientes, así como las copias a la Contraloría Interna.
9	Contraloría Interna	Recibe copia de los oficios y toma conocimiento del seguimiento a los acuerdos correspondientes a la Coordinación Administrativa.
10	Unidades Administrativas	Reciben oficio y acuden a reuniones de trabajo, a fin de llevar a cabo las acciones que corresponda, hasta la conclusión de las mismas.
11	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable de Seguimiento	Elabora reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos correspondientes y entrega al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación. Recibe oficio y acude a reuniones de trabajo, a fin de llevar a cabo las acciones que corresponda, hasta la conclusión de las mismas.
12	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos de los Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos; revisa, rubrica y envía para firma al Coordinador Administrativo.
13	Coordinación Administrativa / Coordinador Administrativo	Recibe reporte de conclusiones de las acciones y acuerdos por realizar, revisa la información contenida, firma y devuelve al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
14	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe reporte firmado de conclusiones de las acciones y acuerdos, instruye al responsable de seguimiento a integrar el expediente correspondiente para su revisión en la próxima sesión o comité.
15	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Responsable de Seguimiento	Recibe instrucción y reporte firmado por el Coordinador Administrativo e integra en el expediente respectivo.
		Fin del Procedimiento

**DIAGRAMA 4.5: Seguimiento a Grupos de Trabajo, Fondos y Fideicomisos.**





**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

- No Aplica

**Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:**

- No Aplica

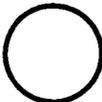
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- No Aplica

**V. SIMBOLOGÍA**

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 lejana dentro del mismo procedimiento.
	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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, julio de 2012: Elaboración del Manual.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinador Administrativo.
- Jefe del Departamento de Modernización Administrativa.

**VIII. VALIDACIÓN**

**Mtro. Miguel Ramiro González**  
Coordinador Administrativo de la  
Secretaría General de Gobierno  
(Rúbrica).

**Mtro. Javier Alanís Boyzo**  
Jefe de la Unidad de Seguimiento y  
Evaluación de la Coordinación Administrativa  
(Rúbrica).