GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EDOMÉX

SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: “VERIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM”

Octubre 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Primera Edición, octubre de 2023.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Dirección General de Vinculación Interinstitucional
Av. José María Morelos y P. Ote. #312,
Col. 5 de Mayo, Toluca,
Estado de México, C.P. 50090.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

1. Verificación de las modificaciones y actualizaciones del contenido de la página electrónica de la SESAEMM. 41100101000100L/6 - 01 de 07

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓN X

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual de procedimientos administrativos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Difusión y Comunicación Social, 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.

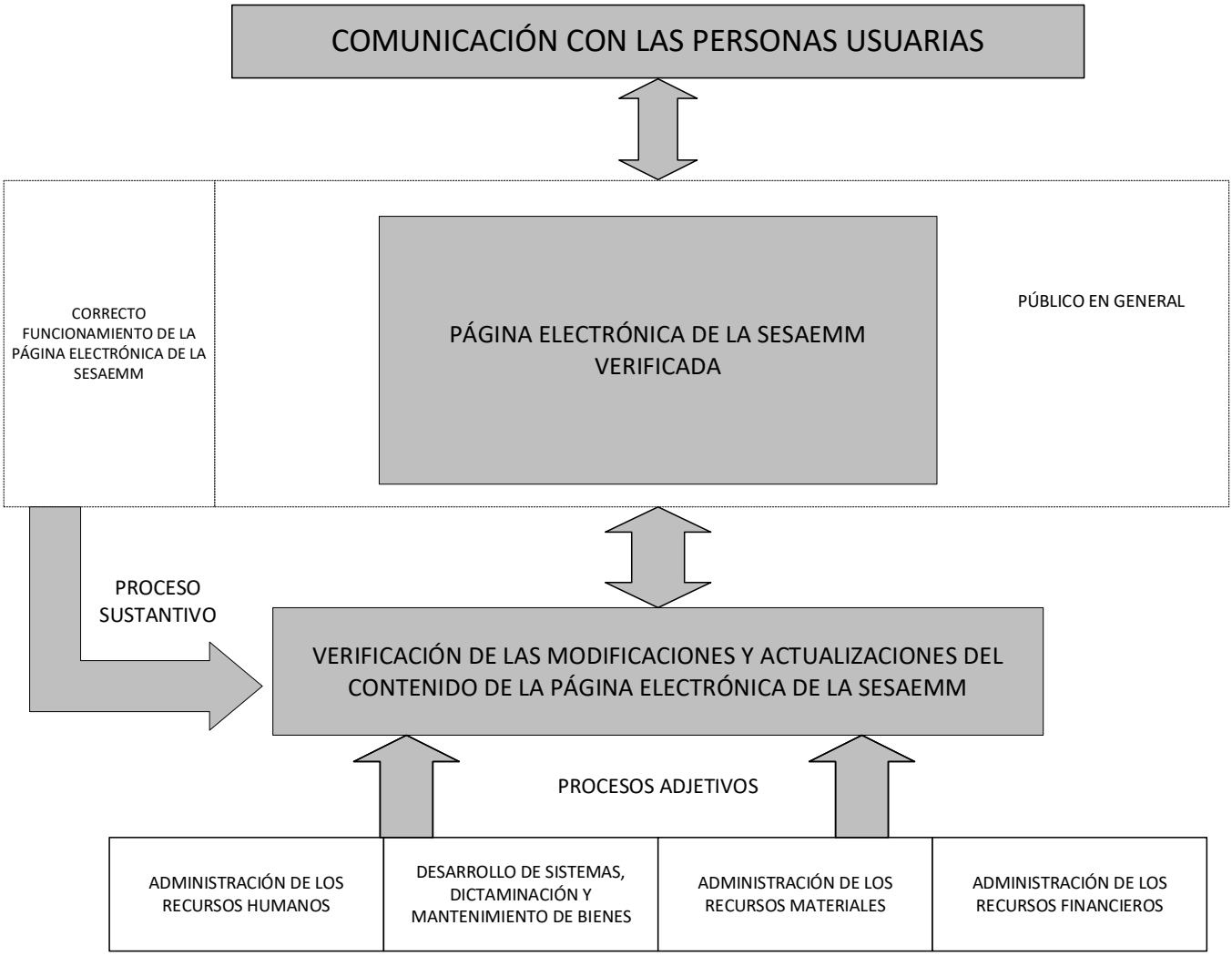
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Subdirección de Difusión y Comunicación Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas que laboran en el servicio público responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Publicación de las actividades y logros de la SESAEMM y del SAEMM: De la solicitud para modificar o actualizar la información de la página electrónica de la SESAEMM, a la versión más actual.

Procedimiento:

Verificación de las modificaciones y actualizaciones del contenido de la página electrónica de la SESAEMM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Verificación de las modificaciones y actualizaciones del contenido de la página electrónica de la SESAEMM.

OBJETIVO:

Eficientar las acciones para determinar las modificaciones y actualizaciones al contenido de la página electrónica de la SESAEMM, solicitadas por las unidades administrativas que la integran, mediante la constante verificación de la información añadida a la página.

ALCANCE:

Aplica a todas las personas servidoras públicas de la SDyCS, encargados de verificar y en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones al contenido de la página electrónica de la SESAEMM, dirigidas a la ciudadanía mexiquense.

REFERENCIAS:

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Art. 23, fracción VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de julio de 2018, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 41100101000100L, Subdirección de Difusión y Comunicación Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de diciembre de 2020, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La SDyCS de la DGVI es la unidad administrativa responsable de verificar y, en su caso, determinar las modificaciones y actualizaciones al contenido de la página electrónica de la SESAEMM.

El titular de la Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM / Titular deberá:

- Enviar solicitud para modificar o actualizar información en la página electrónica de la SESAEMM, por correo electrónico a la persona titular de la DGVI.

La persona titular de la DGVI deberá:

- Instruir el análisis y gestión de la solicitud de publicación en la página electrónica de la SESAEMM, a la persona titular de la SDyCS, a fin de realizar las acciones conducentes para su publicación y designe al personal encargado de dar seguimiento.

La persona titular de la SDyCS deberá:

- Revisar la información y viabilidad de la modificación o actualización en la página electrónica de la SESAEMM.
- Enviar correo electrónico al solicitante, en su caso, para la corrección de la información en la solicitud para modificación o actualización en la página electrónica.
- Designar a la persona encargada de dar seguimiento a la solicitud.
- Informar a la persona titular de la DGVI y Unidad Administrativa solicitante, que su solicitud ha sido atendida.

La persona servidora pública titular de la SDSyM deberá:

- Realizar la modificación o actualización de la página electrónica de la SESAEMM.

La persona servidora pública responsable de seguimiento deberá:

- Realizar y enviar por correo electrónico la modificación o actualización de la página electrónica de la SESAEMM, a la persona titular de la SDyCS, adjuntando la información para dicha actividad.
- Verificar la modificación y actualización de la página electrónica, informando de manera verbal a la persona titular de la SDyCS.

DEFINICIONES:

Documento Digital	Información de soporte electrónico producido por una persona en el ejercicio de sus funciones.
Página Electrónica	Formato de contenido multimedia con información textual, gráfica o audiovisual.
DGVI	Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
SDSyM	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Multimedia de la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
SDyCS	Subdirección de Difusión y Comunicación Social de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional.
SESAEMM	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

INSUMOS:

- Solicitud por parte de las unidades administrativas de la SESAEMM para, modificar o actualizar información en la página electrónica de la SESAEMM.

RESULTADOS:

- Página electrónica de la SESAEMM, verificada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Cobertura y difusión de actividades y resultados de la SESAEMM y del SAEMM en redes sociales y/o comunicados de prensa.

POLÍTICAS:

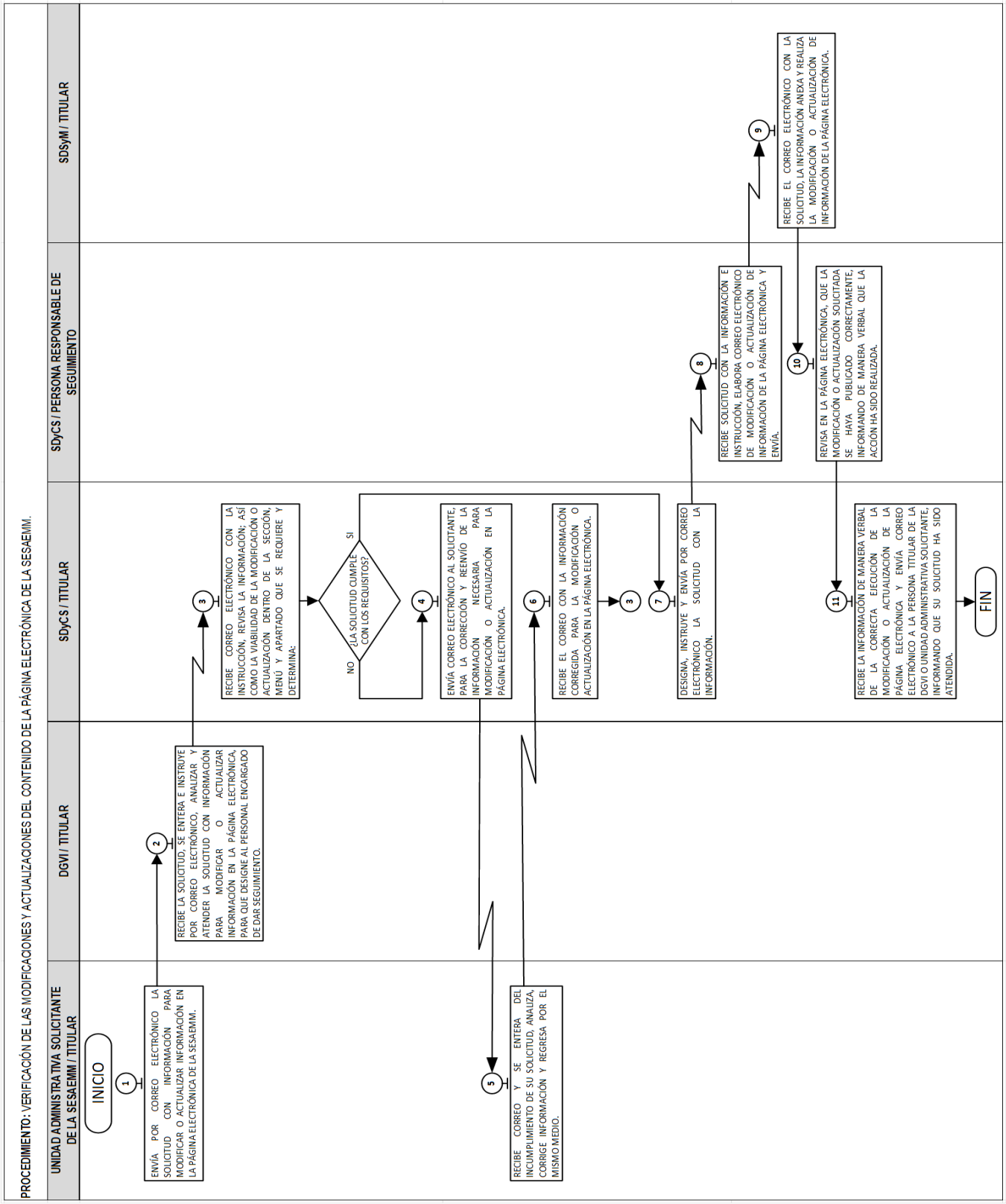
- La SDyCS no podrá determinar las modificaciones y actualizaciones de la página electrónica relacionadas con las obligaciones de Transparencia.
- Los documentos adjuntos en la solicitud de modificación y/o actualización en la página electrónica de la SESAEMM, deberán enviarse en formato PDF.
- La solicitud para publicar en la página electrónica, deberá indicar la sección, menú y apartado donde se publicará; así como, el título de la modificación y/o actualización, junto con el contenido en archivo digital en formato PDF.
- La persona responsable de seguimiento, deberá verificar en un plazo no mayor a tres días hábiles, que la modificación y actualización solicitada se haya publicado correctamente en la página electrónica de la SESAEMM.

DESARROLLO: Verificación de las modificaciones y actualizaciones del contenido de la página electrónica de la SESAEMM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	**Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM** / Titular	Envía a la persona titular de la DGVI, por correo electrónico la solicitud con información para modificar o actualizar información en la página electrónica de la SESAEMM.
2	**DGVI** / Titular	Recibe la solicitud, se entera e instruye por correo electrónico, a la persona titular de la SDyCS analizar y atender la solicitud con información para modificar o actualizar la página electrónica, para que designe al personal encargado de dar seguimiento.
3	**SDyCS** / Titular	Recibe correo electrónico con la instrucción, revisa la información; así como la viabilidad de la modificación o actualización dentro de la sección, menú y apartado que se requiere y determina: **¿La solicitud cumple con los requisitos?**
4	**SDyCS** / Titular	**No cumple** Envía correo electrónico al solicitante, para la corrección y reenvío de la información necesaria para modificación o actualización en la página electrónica.
5	**Unidad Administrativa solicitante de la SESAEMM** / Titular	Recibe correo y se entera del incumplimiento de su solicitud, analiza, corrige información y turna por el mismo medio, a la persona titular de la SDyCS.
6	**SDyCS** / Titular	Recibe el correo con la información corregida para la modificación o actualización en la página electrónica. **-Se conecta con el paso 3-**
7	**SDyCS** / Titular	**Sí cumple** Designa, instruye y envía por correo electrónico la solicitud con la información a la persona responsable de dar seguimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	**SDyCS** / Persona Responsable de seguimiento	Recibe solicitud con la información e instrucción, elabora correo electrónico de modificación o actualización de información de la página electrónica, dirigido a la persona titular de la SDSyM y envía.
9	**SDSyM** / Titular	Recibe el correo electrónico con la solicitud, la información anexa y realiza la modificación o actualización de información de la página electrónica.
10	**SDyCS** / Persona Responsable de seguimiento	Revisa en la página electrónica, que la modificación o actualización solicitada se haya publicado correctamente, informando de manera verbal a la persona titular de la SDyCS que la acción ha sido realizada.
11	**SDyCS** / Titular	Recibe la información de manera verbal de la correcta ejecución de la modificación o actualización de la página electrónica y envía correo electrónico a la persona titular de la DGVI o Unidad Administrativa solicitante, informando que su solicitud ha sido atendida.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA:


PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA SESAEMM / TITULAR
DGVI / TITULAR
SDyCS / TITULAR
SDyCS / PERSONA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
SDSyM / TITULAR
INICIO
1
ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LA SOLICITUD CON INFORMACIÓN PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA SESAEMM.
2
RECIBE LA SOLICITUD, SE ENTERA E INSTRUYE POR CORREO ELECTRÓNICO, ANALIZAR Y ATENDER LA SOLICITUD CON INFORMACIÓN PARA MODIFICAR O ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA, PARA QUE DESIGNE AL PERSONAL ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO.
3
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LA INSTRUCCIÓN, REVISA LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO LA VIABILIDAD DE LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DENTRO DE LA SECCIÓN, MENÚ Y APARTADO QUE SE REQUIERE Y DETERMINA:
¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
NO
SI
4
ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO AL SOLICITANTE, PARA LA CORRECCIÓN Y REENVÍO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA.
5
RECIBE CORREO Y SE ENTERA DEL INCUMPLIMIENTO DE SU SOLICITUD, ANALIZA, CORRIGE INFORMACIÓN Y REGRESA POR EL MISMO MEDIO.
6
RECIBE EL CORREO CON LA INFORMACIÓN CORREGIDA PARA LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA.
3
7
DESIGNA, INSTRUYE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LA SOLICITUD CON LA INFORMACIÓN.
8
RECIBE SOLICITUD CON LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIÓN, ELABORA CORREO ELECTRÓNICO DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA Y ENVÍA.
9
RECIBE EL CORREO ELECTRÓNICO CON LA SOLICITUD, LA INFORMACIÓN ANEXA Y REALIZA LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA.
10
REVISA EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA, QUE LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN SOLICITADA SE HAYA PUBLICADO CORRECTAMENTE, INFORMANDO DE MANERA VERBAL QUE LA ACCIÓN HA SIDO REALIZADA.
11
RECIBE LA INFORMACIÓN DE MANERA VERBAL DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA Y ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA PERSONA TITULAR DE LA DGVI O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, INFORMANDO QUE SU SOLICITUD HA SIDO ATENDIDA.
FIN

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de modificaciones y actualizaciones realizadas a la página electrónica de la SESAEMM}}{\text{Número mensual de solicitudes de modificación y actualización a la página electrónica de la SESAEMM}} \times 100 = \text{Porcentaje de modificaciones y actualizaciones realizadas a la página electrónica de la SESAEMM}$$

Registros de evidencias:

- La persona titular de la SDyCS realiza un concentrado mensual, sobre las modificaciones solicitadas a la página electrónica, para dar cumplimiento al Presupuesto basado en Resultados (PbR) mensual, el cual es archivado de manera digital en el servicio electrónico de alojamiento de archivos compartidos (OneDrive).

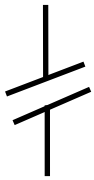
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado 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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de 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.

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición octubre 2023: elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- Dirección General de Vinculación Interinstitucional

VALIDACIÓN

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

L. EN C. MARÍA DEL ROSARIO JOYA CEPEDA
SUBDIRECTORA DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
(Rúbrica)