GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EDOMÉX

PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA SESEA.

OCTUBRE DE 2023

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.
SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA SESEA.

ÍNDICE

		Pág.
Presentación		III
Objetivo General		IV
Identificación e Interacción de Procesos		V
Relación de Procesos y Procedimientos		VI
Descripción de los Procedimientos		VII
1. Registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA.	41100100010000S	1 de 13
Simbología		VIII
Registro de Ediciones		X
Distribución		XI
Validación		XII

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 del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

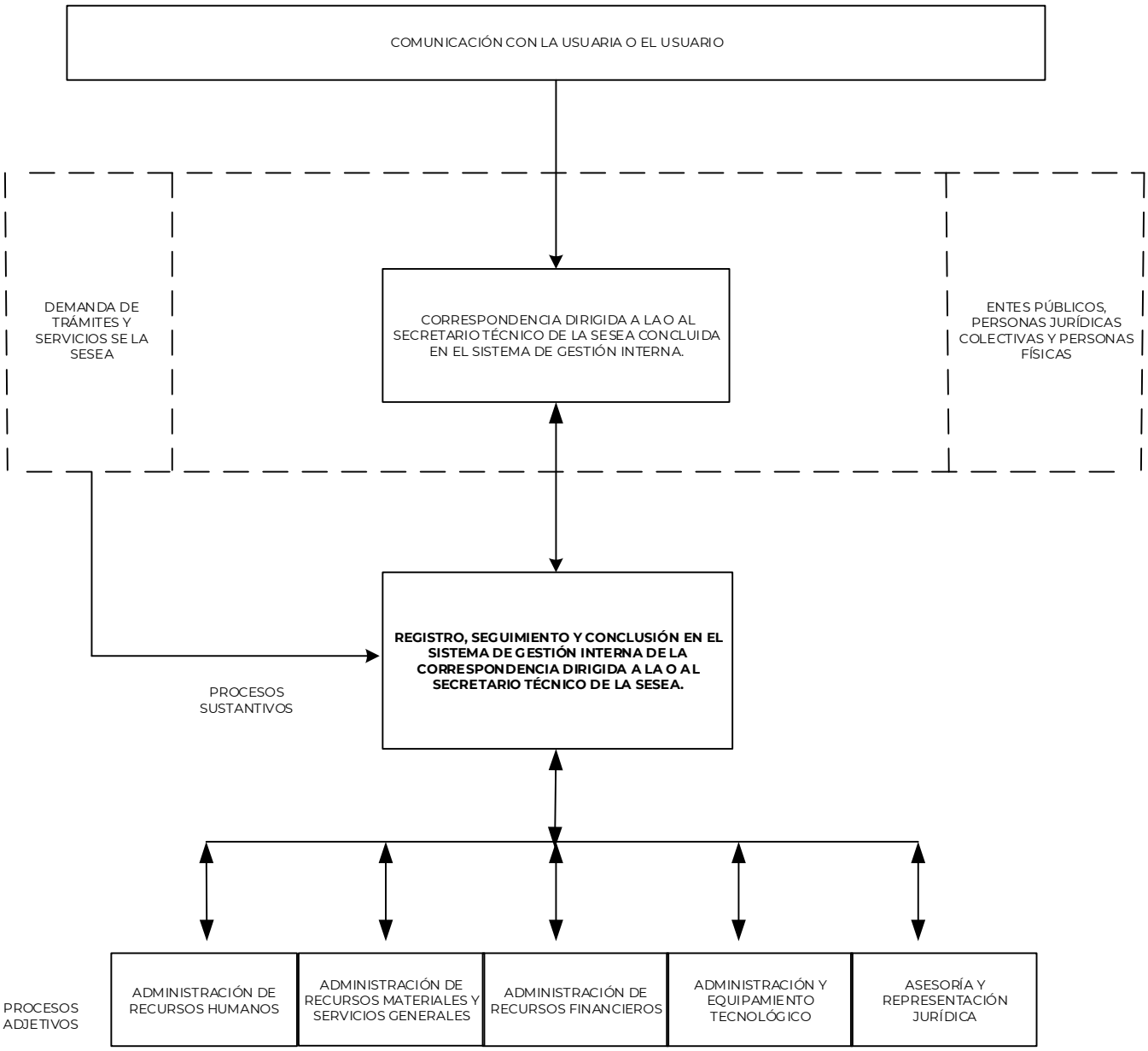
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Particular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia del registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA. 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

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría Particular, en materia del registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas, que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA: De la recepción a la atención de correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA en el Sistema de Gestión Interna.

Procedimiento:

Registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA.

OBJETIVO

Garantizar que se dé respuesta a la correspondencia recibida; con carácter externo, dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA, mediante la atención de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA en el Sistema de Gestión Interna.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Particular responsables del registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA, así como a las unidades administrativas de la SESEA designadas para dar respuesta a la correspondencia, a los entes públicos, personas físicas y jurídicas colectivas responsables de remitir la correspondencia.

REFERENCIAS

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Sección Segunda, Del Secretario Técnico, artículo 17. 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, VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 41100100010000S, Secretaría Particular. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de diciembre de 2020.
- Manual de Usuario del Sistema de Gestión Interna, apartado Documentos, sección Registrar un Documento, elaborado por la Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Publicado en la página electrónica institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el 13 de mayo de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Particular es la unidad administrativa encargada del registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA

La o el Secretario Técnico deberá:

- Acordar con la o el titular de la Secretaría Particular la designación de la unidad administrativa encargada de dar respuesta a la correspondencia.

La o el titular de la Secretaría Particular deberá:

- Acudir al acuerdo con la o el Secretario Técnico para señalar la unidad administrativa encargada de dar respuesta a la correspondencia.
- Designar a la unidad administrativa encargada de dar respuesta a la correspondencia e instruir ingresar al link de acceso del Sistema de Gestión Interna, registrar turno.
- Instruir verificar que la correspondencia se encuentra atendida en el Sistema de Gestión Interna archivar el acuse de turno a la o el analista responsable.
- Instruir a la o al analista responsable de la unidad administrativa dar atención a la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna.

La o el analista responsable de la Secretaría Particular deberá:

- Ingresar al link de acceso del Sistema de Gestión Interna y capturar datos de la correspondencia recibida.
- Registrar turno conforme al Manual de Usuario del Sistema de Gestión Interna, obtener copias para turno con correspondencia en copia, acuse con correspondencia original y notificar.
- Ingresar al link de acceso del Sistema de Gestión Interna en la fecha de vencimiento del turno y verificar que la correspondencia se encuentre atendida en el Sistema de Gestión Interna e informar atención.

La o el analista responsable de la unidad administrativa deberá:

- Ingresar al link de acceso del Sistema de Gestión Interna y cambiar al estado atendido de la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna antes del vencimiento del turno.

DEFINICIONES

Correspondencia:	Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos de origen externo que tiene como destinatario a la o al Secretario Técnico.
Atención de la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna:	Conjunto de acciones dirigidas a garantizar la atención de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico en el Sistema de Gestión Interna.
Respuesta a la correspondencia:	Acción de la unidad administrativa de la SESEA respecto al tema solicitado en la correspondencia, reflejado en el estado de atención del Sistema de Gestión Interna.
Entes Públicos:	Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México, los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.
Personas Físicas:	Todo individuo sin distinción de género, raza o posición social.

Personas Jurídicas Colectivas:	Las constituidas conforme a la ley aplicable, por grupos de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones.
La o el Secretario Técnico:	Persona servidora pública que desempeña las funciones de dirección de la SESEA.
Turno:	Documento generado por el Sistema de Gestión Interna que registra la designación de la unidad administrativa para dar respuesta a la correspondencia, así como los términos en que se deberá responder.
Unidad Administrativa de la SESEA:	Unidades administrativas autorizadas y adscritas a la SESEA: -Dirección General de Vinculación Interinstitucional, -Dirección General de Políticas Públicas y Riesgos en Materia Anticorrupción, -Dirección General de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, -Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, -Coordinación de Administración y Finanzas, -Unidad de Planeación y Transparencia, y -Unidad de Enlace.
SESEA:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Sistema de Gestión Interna:	Sistema informático desarrollado por la SESEA para la atención de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico.

INSUMOS

- Correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA en el Sistema de Gestión Interna.

RESULTADOS

- Correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA concluida en el Sistema de Gestión Interna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Recepción de correspondencia de las unidades administrativas.
- Procedimiento inherente a la Elaboración de respuesta a la correspondencia turnada a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Sistema de Gestión Interna.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas deberán dar atención a la correspondencia y colocar el estado de correspondencia atendida en el Sistema de Gestión Interna antes de la fecha de vencimiento del turno de la correspondencia el cual se encuentra en función del tema que se trate.

- En caso de que la correspondencia registrada en el Sistema de Gestión Interna no haya sido atendida en el tiempo establecido por parte de las unidades administrativas la o el titular de la Secretaría Particular deberá instruir la atención en un plazo no mayor a un día hábil.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría Particular/Analista Responsable	**Viene del procedimiento inherente a la Recepción de correspondencia de las unidades administrativas.** Con base en la recepción de correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA, se entera de la correspondencia, ingresa al link de acceso del Sistema de Gestión Interna, captura datos de correspondencia y entrega correspondencia original a la o al titular de la Secretaría Particular.
2.	Secretaría Particular/Titular	Recibe correspondencia original de la o del analista responsable de la Secretaría Particular, se entera del contenido de la correspondencia, resguarda correspondencia original, acude con la o el Secretario Técnico, informa de manera verbal de su contenido, acuerda con la o el Secretario Técnico sobre la designación de la unidad administrativa para responder la correspondencia.
3.	Secretario Técnico	Recibe información de manera verbal del contenido de la correspondencia de la o del titular de la Secretaría Particular, se entera del contenido de la correspondencia, acuerda de manera verbal con la o el titular de la Secretaría Particular sobre la designación de la unidad administrativa encargada de dar respuesta a la correspondencia.
4.	Secretaría Particular/Titular	Se entera de la designación de la unidad administrativa, extrae correspondencia original, la entrega a la o al analista responsable e indica a la unidad administrativa que dará respuesta e instruye de manera verbal registrar turno de correspondencia en el Sistema de Gestión Interna

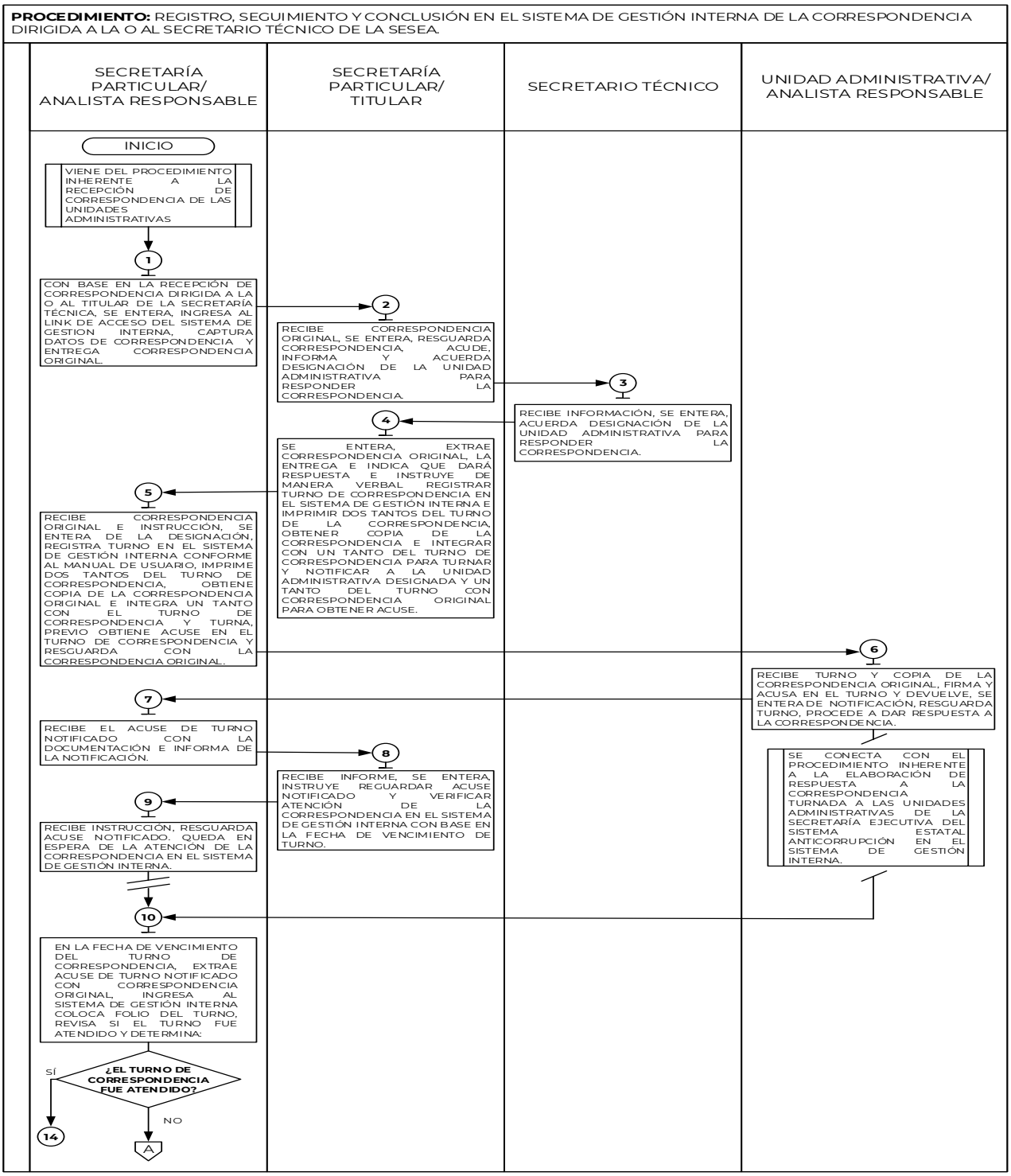
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		e imprimir dos tantos del turno de la correspondencia, obtener copia de la correspondencia e integrar con un tanto del turno de correspondencia para turnar y notificar a la unidad administrativa designada y un tanto del turno con correspondencia original para obtener acuse.
5.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe correspondencia original e instrucción de manera verbal de la o del titular de la Secretaría Particular, se entera de la designación, registra el turno de correspondencia en el Sistema de Gestión Interna conforme al Manual de Usuario, imprime dos tantos del turno de correspondencia, obtiene copia de la correspondencia original e integra un tanto con el turno de correspondencia y turna a la o al analista responsable de la unidad administrativa, previo obtiene acuse en el turno de correspondencia y resguarda con la correspondencia original.
6.	Unidad Administrativa/Analista Responsable	Recibe turno y copia de la correspondencia original, firma y acusa en el turno y devuelve, se entera de la notificación, resguarda turno, procede a dar respuesta a la correspondencia. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Elaboración de respuesta a la correspondencia turnada a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Sistema de Gestión Interna.**
7.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe el acuse de turno notificado con la documentación e informa de la notificación a la o al titular de la Secretaría Particular.

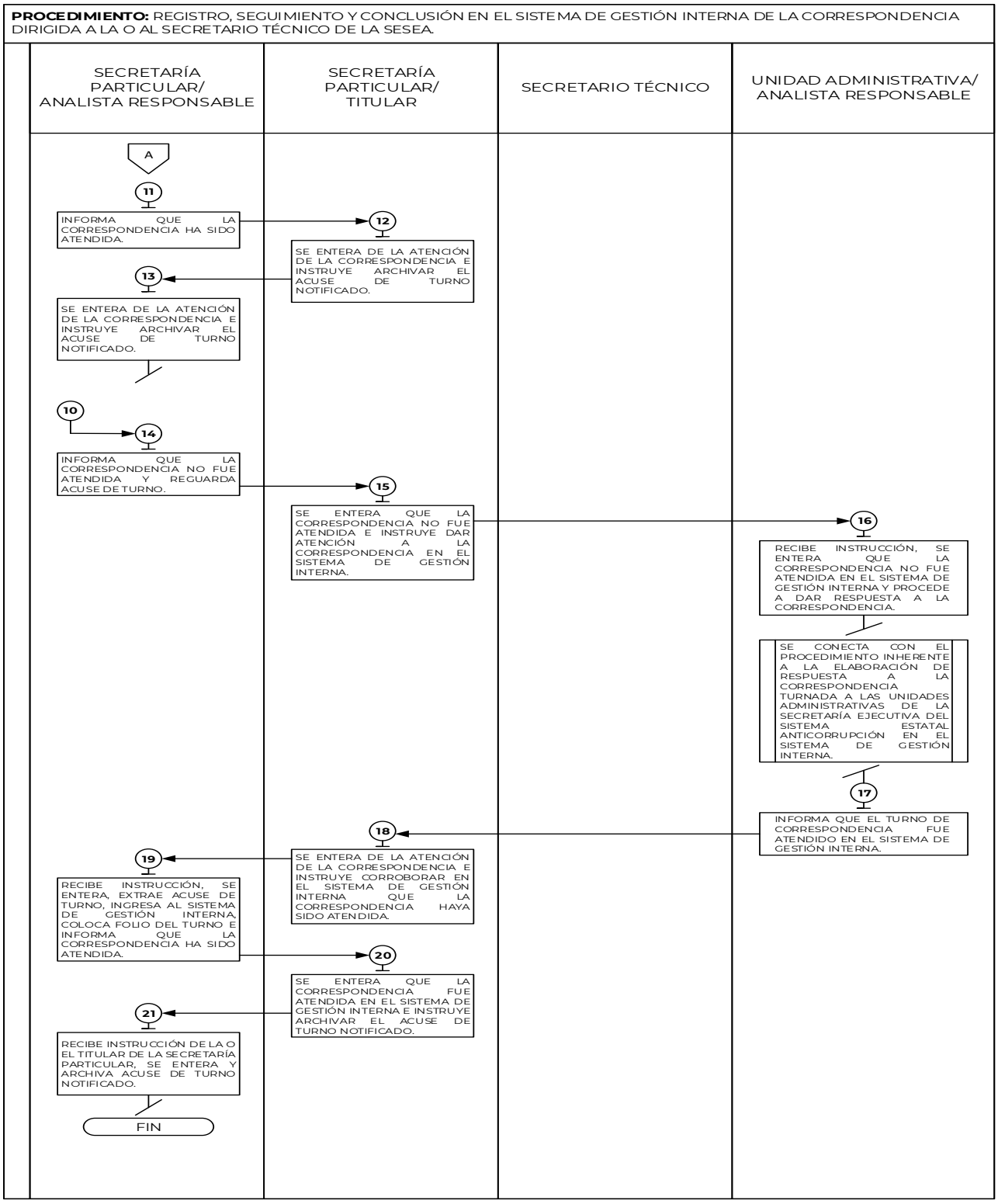
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Secretaría Particular/Titular	Se entera de la notificación e instruye a la o al analista responsable de la Secretaría Particular resguardar acuse de turno notificado y verificar atención de la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna con base en la fecha de vencimiento del turno.
9.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe instrucción de la o del titular de la Secretaría Particular, resguarda acuse notificado con la documentación, queda en espera de la atención de la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna de acuerdo con la fecha de vencimiento del turno.
10.	Secretaría Particular/Analista Responsable	En la fecha de vencimiento del turno de correspondencia, extrae acuse de turno notificado con correspondencia original, ingresa al Sistema de Gestión Interna coloca folio del turno, se entera de la conclusión, revisa si el turno fue atendido y determina: **¿El turno de correspondencia fue atendido?**
11.	Secretaría Particular/Analista Responsable	**El turno de correspondencia sí fue atendido.** Informa de manera verbal a la o al titular de la Secretaría Particular que la correspondencia ha sido atendida.
12.	Secretaría Particular/Titular	Se entera de la atención de la correspondencia e instruye archivar el acuse de turno notificado a la o al analista responsable de la Secretaría Particular.
13.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe instrucción de la o del titular de la Secretaría Particular, se entera y archiva acuse de turno notificado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Secretaría Particular/Analista Responsable	**El turno de correspondencia no fue atendido.** Informa a la o al titular de la Secretaría Particular que la correspondencia no fue atendida y reguarda acuse de turno. .
15.	Secretaría Particular/Titular	Se entera que la correspondencia no fue atendida e instruye de manera económica a la o al analista responsable de la unidad administrativa dar atención a la correspondencia en el Sistema de Gestión Interna.
16.	Unidad Administrativa/Analista Responsable	Recibe instrucción, se entera que la correspondencia no fue atendida en el Sistema de Gestión Interna y procede a dar respuesta a la correspondencia. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Elaboración de respuesta a la correspondencia turnada a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en el Sistema de Gestión Interna.**
17.	Unidad Administrativa/Analista Responsable	Una vez atendida la respuesta informa de manera económica a la o al titular de la Secretaría Particular que el turno de correspondencia fue atendido en el Sistema de Gestión Interna.
18.	Secretaría Particular/ Titular	Se entera de la atención de la correspondencia e instruye a la o al analista responsable corroborar en el Sistema de Gestión Interna que la correspondencia haya sido atendida.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe instrucción, se entera, extrae acuse de turno, ingresa al Sistema de Gestión Interna, coloca folio del turno e informa de manera económica a la o al titular de la Secretaría Particular que la correspondencia ha sido atendida.
20.	Secretaría Particular/ Titular	Se entera de manera económica que la correspondencia fue atendida en el Sistema de Gestión Interna e instruye archivar el acuse de turno notificado a la o al analista responsable de la Secretaría Particular.
21.	Secretaría Particular/Analista Responsable	Recibe instrucción de la o el titular de la Secretaría Particular, se entera y archiva acuse de turno notificado.

DIAGRAMACIÓN




PROCEDIMIENTO: REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA O AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA SESEA.
SECRETARÍA PARTICULAR/ ANALISTA RESPONSABLE
SECRETARÍA PARTICULAR/ TITULAR
SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ANALISTA RESPONSABLE
A
11
INFORMA QUE LA CORRESPONDENCIA HA SIDO ATENDIDA.
12
SE ENTERA DE LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA E INSTRUYE ARCHIVAR EL ACUSE DE TURNO NOTIFICADO.
13
SE ENTERA DE LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA E INSTRUYE ARCHIVAR EL ACUSE DE TURNO NOTIFICADO.
10
14
INFORMA QUE LA CORRESPONDENCIA NO FUE ATENDIDA Y RESGUARDA ACUSE DE TURNO.
15
SE ENTERA QUE LA CORRESPONDENCIA NO FUE ATENDIDA E INSTRUYE DAR ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA.
16
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA QUE LA CORRESPONDENCIA NO FUE ATENDIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA Y PROCEDE A DAR RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA TURNADA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA.
17
INFORMA QUE EL TURNO DE CORRESPONDENCIA FUE ATENDIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA.
18
SE ENTERA DE LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA E INSTRUYE CORROBORAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA QUE LA CORRESPONDENCIA HAYA SIDO ATENDIDA.
19
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, EXTRAE ACUSE DE TURNO, INGRESA AL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA, COLOCA FOLIO DEL TURNO E INFORMA QUE LA CORRESPONDENCIA HA SIDO ATENDIDA.
20
SE ENTERA QUE LA CORRESPONDENCIA FUE ATENDIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTERNA E INSTRUYE ARCHIVAR EL ACUSE DE TURNO NOTIFICADO.
21
RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, SE ENTERA Y ARCHIVA ACUSE DE TURNO NOTIFICADO.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficacia en el registro, seguimiento y conclusión en el Sistema de Gestión Interna de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico de la SESEA.

$$\frac{\text{Número anual de correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico en el Sistema de Gestión Interna atendida.}}{\text{Número anual de correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico en el Sistema de Gestión Interna recibida.}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficacia en la atención de la correspondencia dirigida a la o al Secretario Técnico en el Sistema de Gestión Interna.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

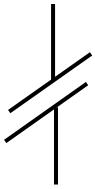
- Los turnos de la correspondencia quedan registrados en la base de datos del Sistema de Gestión Interna de la SESEA.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- El formato de turno de correspondencia se genera en el Sistema de Gestión Interna de la SESEA.

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 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.
	Línea continua. 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.
	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.

Símbolo	Representa
	**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 donde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2023): elaboración del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Secretaría Particular.

VALIDACIÓN

M. EN A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(Rúbrica)

C.P. JESÚS ANTONIO DÍAZ MANJARREZ
SECRETARIO PARTICULAR
(Rúbrica)