



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción

NIVEL DE APLICACIÓN



FORMATOS A ENTREGAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

El objetivo del documento es el de apoyar en la identificación de los formatos a entregar por nivel jerárquico y funciones, la referencia a considerar es el **Cuadro Concentrador** ubicado en el **Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México**, para obtener el documento referido se debe de acceder a través de la siguiente dirección electrónica, página principal del SISER-WEB: <http://siser.edomexico.gob.mx>

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Entrega y Recepción de
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Inicio

Bienvenido al Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México

Normatividad

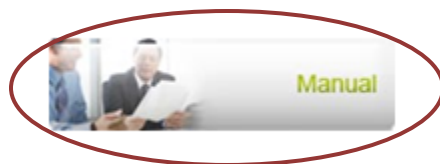
Manual

Sistema Automatizado

Si requiere asistencia para utilizar esta página llame al teléfono (722) 2789600 ext. 60001, 60002, 60004, 60005 y 60007 donde con gusto lo atenderemos en el horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Propiedad del Gobierno del Estado de México

En la pantalla principal se debe de seleccionar la opción de Manual:





El sistema desplegará la siguiente pantalla, en la que se debe seleccionar el apartado de Cuadro Concentrador:

Entrega y Recepción de
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Inicio

Normatividad Manual Sistema Automatizado

Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México

PRESENTACIÓN

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos)

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción del Procedimiento

Acta de entrega y recepción

Acta Circunstanciada

Lista de Verificación

Anexos

Formatos e instructivos

Cuadro concentrador

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

Al iniciar su gestión el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, anunció que "El cimiento de la seguridad integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas de la población".

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, 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.

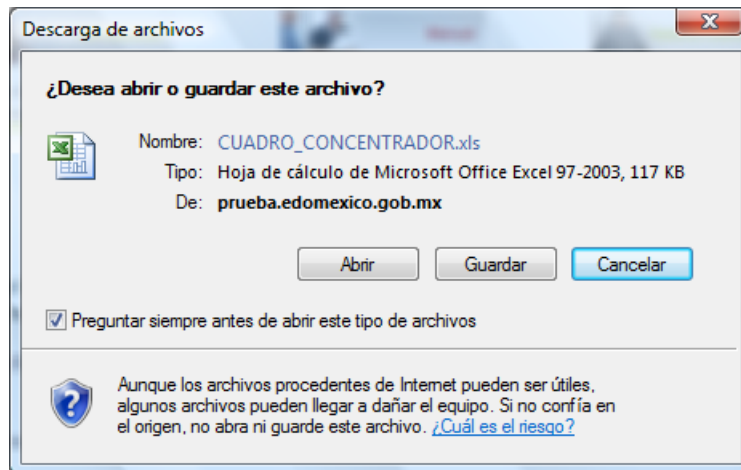
Sobre esta base, la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, han emprendido acciones para dinamizar, fortalecer y modernizar la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, la cual requiere de mecanismos eficientes que faciliten este proceso, a la vez permitan conocer su estado general para facilitar la gestión de quien recibe.

Estas acciones se enmarcan bajo el criterio de responsabilidad, para lograr que la Entrega y Recepción se lleve a cabo con mayor precisión y oportunidad, permitiendo que la atención de los asuntos públicos se realicen de manera continua y transparente.

Por lo antes expuesto, se ha elaborado el Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, que tiene como propósito establecer el procedimiento, así como el contenido del acta y los formatos que se aplicarán, para que los servidores públicos obligados preparen y entreguen los documentos en forma oportuna, sistematizada y clara.

El Manual se estructura de ocho apartados, en el primero se establece el objetivo del documento; en el segundo la identificación e interacción de procesos; en el tercero la relación de procesos y

El sistema desplegará la siguiente pantalla, que permite guardarla como un archivo local, opción recomendada:





El sistema despliega el Cuadro Concentrador en una ventana adicional:

CUADRO CONCENTRADOR DE INFORMACIÓN POR EJE TEMÁTICO Y NIVEL DE APLICACIÓN

EJE TEMÁTICO	TIPO DE INFORMACIÓN	DEPENDENCIA		ORGANISMOS AUXILIARES	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	
		Dependencias	Organismos Auxiliares		Dependencias	Organismos Auxiliares
1. MARCO JURÍDICO						
1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que		X	AP	AP		
1.2 Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno.		X				
1.3 Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.		X				
2. PLANEACION						
2.1 Plan de Desarrollo del Estado de México.	X		AP	AP		
2.2 Programas Sectoriales, Regionales y Especiales.	X		AP	AP		
2.3 Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.	X		B	AP		
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES						
3.1 Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes.		X	AP	AP		
3.2 Relación de Concesiones.		X				
3.3 Relación de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).		X				
3.4 Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.		X		APC		

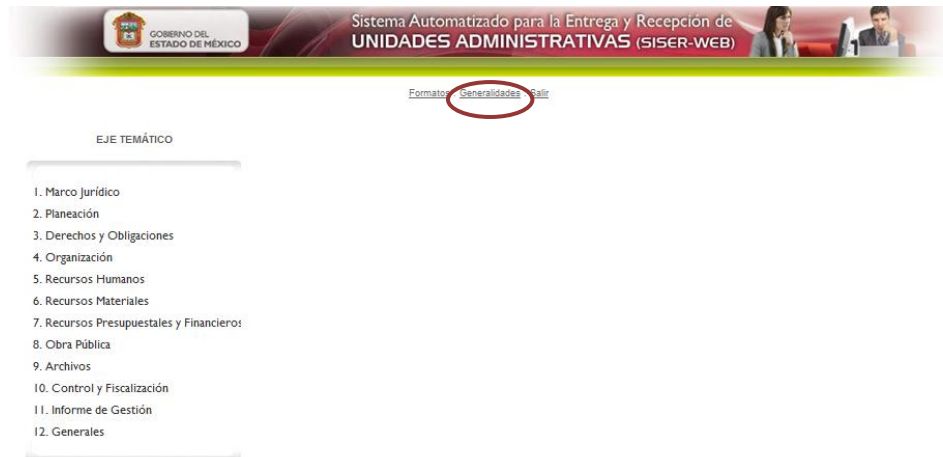
Teniendo como referencia el archivo mencionado se debe ingresar al SISER web con el Código de Unidad Administrativa y Contraseña asignadas. El sistema despliega la siguiente pantalla y se debe seleccionar la opción de Captura de Información:



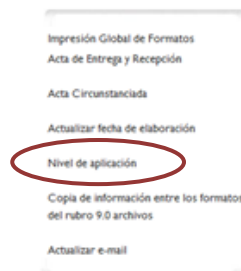
Si requiere asistencia para utilizar esta página llame al teléfono (722) 2769600 ext. 60001, 60002, 60004, 60005 y 60007 donde con gusto lo atenderemos en el horario de 9:00 a 18:00 hrs.



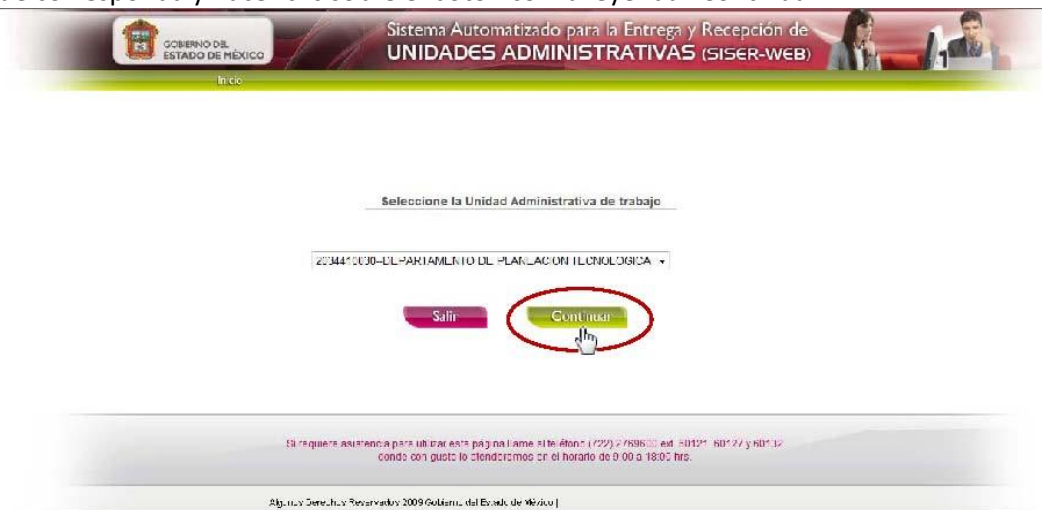
Seleccionar la Opción de Generalidades:



Seleccionar la opción de Nivel de Aplicación:



El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar la Unidad Administrativa que corresponda y hacer clic sobre el botón con la leyenda “Continuar”:



Esta pantalla se despliega para Enlaces y Contralores Internos, de lo contrario se muestra la pantalla siguiente.



En la pantalla se muestran los formatos identificados a entregar por Competencia (mínimos requeridos) y deberán de agregarse aquellos que correspondan a su nivel jerárquico y sus funciones, los que se agruparán en el apartado de Aplicables:

Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de
UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SISER-WEB)

Formatos : Generalidades : Salir

Seleccione la Unidad Administrativa de trabajo
206B210000-DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION DEL A

Continuar

Modificar : Cancelar

COMPETENCIA	26	APLICABLE	0	TOTAL	26 de 91
-------------	----	-----------	---	-------	----------

NIVEL DE APLICACION	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO	
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACION DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACION
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACION DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ORGANISMO DE GOBIERNO
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ORGANISMO DE GOBIERNO
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES
<input type="checkbox"/>		2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES

Impresión Global de Formatos
Acta de Entrega y Recepción
Acta Circunstanciada
Actualizar fecha de elaboración
Nivel de aplicación
Copia de información entre los formatos del rubro 9.0 archivos
Actualizar e-mail



VALIDACIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO Y FUNCIONES

Los formatos que sean identificados a entregar de acuerdo al nivel jerárquico, así como por funciones deberán de marcarse en el sistema a través de los cuadros de selección:

NIVEL DE APLICACIÓN

Y serán acumulados en la opción de Aplicables:

Modificar : Cancelar

COMPETENCIA: 31 **APLICABLE: 0** TOTAL: 31 de 31

NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO	
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACION DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACION
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACION DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ORGANISMO DE GOBIERNO
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ORGANISMO DE GOBIERNO

La leyenda de Competencia identifica los formatos que son obligados, por lo que no es posible desmarcarlos:

Seleccione la Unidad Administrativa de trabajo

21014A0000-OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL

Continuar

Modificar : Cancelar

COMPETENCIA: 31 APLICABLE: 0 TOTAL: 31 de 31

NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO	
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACION DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACION
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACION DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ORGANISMO DE GOBIERNO
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ORGANISMO DE GOBIERNO
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES
Competencia		2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES
Competencia		3.2	RELACION DE CONCESIONES



CASO DE REFERENCIA

Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) o equivalentes:

Las Unidades validarán que el nivel marcado corresponda a su nivel jerárquico, a través del Cuadro Concentrador en el siguiente apartado:

DEPENDENCIAS					
Titular	Subsecretaría	Dirección General	Dirección de Área	Subdirección	Jefatura de Departamento

En los casos en los que la UIPE cuente con un nivel de Dirección General deberá adicionar los formatos correspondientes a ese nivel conforme al Cuadro Concentrador, esto se realizará en la Pantalla de Nivel de Aplicación al seleccionar los formatos y se sumarán al listado de Aplicables:

CUADRO CONCENTRADOR DE INFORMACIÓN POR EJE TEMÁTICO Y NIVEL DE APLICACIÓN																								
EJE TEMÁTICO	TIPO DE INFORMACIÓN		DEPENDENCIA		DEPENDENCIAS										ORGANISMOS AUXILIARES					ORGANISMOS AUXILIARES				
	Formato Oficial por cada actividad	Formato Complementario por Titular	Titular del Poder Ejecutivo del Estado	Secretaría de Finanzas	Secretaría de Gobierno	Secretaría de Salud	Secretaría de Educación	Secretaría de Cultura	Secretaría de Turismo	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Secretaría de Energía	Secretaría de Transportación y Comunicaciones	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	Secretaría de Fomento Rural	Secretaría de Pesca y Acuicultura	Secretaría de Protección Civil	Secretaría de Planeación y Evaluación	Secretaría de Administración y Finanzas	Secretaría de Asesoría Jurídica				
1. MARCO JURÍDICO																								
F. 1		X	AP		AP																			
F. 2		X																						
F. 3		X																						
2. PLANEACIÓN																								
F. 1	X			AP	AP																			
F. 2	X			AP	AP																			
F. 3	X			B	AP																			
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES																								
F. 1		X	AP		AP																			
F. 2		X																						
F. 3		X																						
F. 4		X			APC																			
F. 5		X			APC																			
F. 6		X			APC																			
F. 7		X			APC																			
F. 8	X																							
F. 9		X			APC																			
F. 10		X			APC																			
F. 11		X			AP																			
F. 12		X			APC																			

Validar cada uno de los formatos en el cuadro concentrador, de acuerdo al nivel jerárquico.



Una vez que fue determinado el nivel jerárquico se debe comparar el Cuadro Concentrador con el Nivel de Aplicación en el sistema e identificar las diferencias, ya que este puede mostrar un menor número de formatos. Por ejemplo:

EJE TEMÁTICO	DEPENDENCIAS					
	Titular	Subsecretaría	Dirección General	Dirección de Área	Subdirección	Jefatura de Departamento / Área Jurídica / Procuraduría Jurídica
1. MARCO JURÍDICO						
1.1 Relación de Ordenamientos Jurídico-Administrativos que Conforman el	B					B
1.2 Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno.						
1.3 Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno.						
2. PLANEACIÓN						
2.1 Plan de Desarrollo del Estado de México.						
2.2 Programas Sectoriales, Regionales y Especiales	B					
2.3 Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.	B	B	B			
3. DERECHOS Y OBLIGACIONES						
3.1 Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes	B					B
3.2 Relación de Concesiones.	B	B	B			
3.3 Relación de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).	B					
3.4 Relación de Contratos de Arrendamiento Vigentes de Bienes Muebles e Inmuebles.						
3.5 Relación de Contratos de Adquisiciones Vigentes.						
3.6 Relación de Contratos de Prestación de Servicios Vigentes.						

COMPETENCIA	22	APLICABLE	0	TOTAL	22 de 91
NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO			
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACION DE ORDENAMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN EL MARCO DE ACTUACION		
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACION DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ORGANODE GOBIERNO		
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ORGANODE GOBIERNO		
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO		
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES		
<input type="checkbox"/>		2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA		
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES		
<input type="checkbox"/>		3.2	RELACION DE CONCESIONES		
<input type="checkbox"/>		3.3	RELACION DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS)		
<input type="checkbox"/>		3.4	RELACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO VIGENTES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
<input type="checkbox"/>		3.5	RELACION DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES VIGENTES		

Los formatos 2.3 y 3.2 deben ser entregados y no se encuentran marcados en el nivel de aplicación.



Ambos formatos se seleccionan en el sistema y aparecerán marcados como aplicables:

COMPETENCIA		22	APLICABLE		0	TOTAL		22 de 31
NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO						
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO- ACTUACIÓN					
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO					
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES					
<input checked="" type="checkbox"/>		2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA					
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES					
<input checked="" type="checkbox"/>		3.2	RELACIÓN DE CONCESIONES					

Hacer clic en la opción de Modificar para grabar los cambios.

Los cambios en la pantalla serán los siguientes:



Formatos : Generalidades : Salir

Seleccione la Unidad Administrativa de trabajo

210020000-UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

Continuar

COMPETENCIA		0	APLICABLE		1	TOTAL		1 de 31
NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEMÁTICO						
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS QUE ACTUACIÓN					
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO					
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES					
Aplicable	<input checked="" type="checkbox"/>	2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA					
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS					

Se incrementa el número de formatos Aplicables.

Se despliega la leyenda de Aplicable.



En caso de algún error, es posible desmarcar el formato al hacer clic en el cuadro de selección de la columna de eliminar el vínculo:

COMPETENCIA		22	APLICABLE		2	TOTAL		24 de 91
NIVEL DE APLICACIÓN	ELIMINA VINCULO	EJE TEM						
<input type="checkbox"/>		1.1	RELACIÓN DE ORDENAMIENTOS JURÍDICO-ACTUACIÓN					
<input type="checkbox"/>		1.2	RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		1.3	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO					
<input type="checkbox"/>		2.1	PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO					
<input type="checkbox"/>		2.2	PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES					
Aplicable	<input checked="" type="checkbox"/>	2.3	PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA					
<input type="checkbox"/>		3.1	RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES					
Aplicable	<input type="checkbox"/>	3.2	RELACIÓN DE CONCESIONES					

Hacer clic en la opción de Modificar para grabar los cambios.

Posterior a la validación del nivel jerárquico se adicionarán los formatos que de acuerdo a las funciones son aplicables, considerando el siguiente apartado del Cuadro Concentrador:

Órganos Internos de Control	Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o equivalentes	Unidades de Tecnologías de Información o equivalentes	Unidades de Información
-----------------------------	---	---	-------------------------

Por lo que deberán adicionar los formatos correspondientes a las funciones, es importante hacer notar que no existe una regla única, en este caso de ejemplo se considera que la UIPPE adicional a sus funciones es responsable de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI), por lo que deberá adicionar los formatos de las 2 columnas.

Se recomienda validar las responsabilidades de cada Unidad Administrativa, ya que en algunos casos son responsables de más de una función.



En este caso se repite el procedimiento descrito de comparar el Cuadro Concentrador con el Nivel de Aplicación en el sistema e identificar las diferencias:

EJE TEMÁTICO	Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o equivalentes	Unidades de Tecnologías de Información o equivalentes
6. 7 Inventario de Bienes Inmuebles.		
6. 8 Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones.		
6. 9 Inventario de Software.		B
6. 10 Inventario de Sistemas de Información.		B
6. 10 Inventario de Existencias en Almacén.		
6. 10 Inventario de Bienes Incautados o Embargados.		
6. 10 Relación de Adquisiciones Pendientes y en Proceso.		
6. 10 Programa Anual de Adquisiciones.		
6. # Resguardos de Bienes Bajo la Custodia del Titular.		
7. RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS		
7. 1 Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar.		
7. 2 Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.		B
7. 3 Avance Financiero Mensual por Proyecto Objeto del Gasto.		

<input type="checkbox"/>	6.7	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
<input type="checkbox"/>	6.8	INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
<input type="checkbox"/>	6.9	INVENTARIO DE SOFTWARE
<input type="checkbox"/>	6.10	INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	6.11	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN
Competencia	6.12	INVENTARIO DE BIENES INCAUTADOS O EMBARGADOS
<input type="checkbox"/>	6.13	RELACIÓN DE ADQUISICIONES PENDIENTES Y EN PROCESO
<input type="checkbox"/>	6.14	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
Competencia	6.15	RESGUARDOS DE BIENES BAJO LA CUSTODIA DEL TITULAR
<input type="checkbox"/>	7.1	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR
<input type="checkbox"/>	7.2	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO
<input type="checkbox"/>	7.3	AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO OBJETO DEL GASTO
<input type="checkbox"/>	7.4	ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA

Los formatos 6.9 y 6.10 corresponden a la responsabilidad de las UTI y el formato 7.2 a la de la UIPPE, de acuerdo a sus funciones, por lo que deben ser entregados y no se encuentran marcados en el nivel de aplicación.

Se recomienda validar que el número de formatos en el sistema corresponda al del Cuadro Concentrador, ya que al final de este se despliega el total de los formatos para cada una de las responsabilidades.



CONSIDERACIONES PARA ORGANISMOS AUXILIARES

Las Unidades Administrativas que se encuentren en el Segundo Nivel jerárquico deberán realizar la validación de la información a entregar de acuerdo a este criterio, mismo que se identifica en el Cuadro Concentrador en el siguiente apartado:

ORGANISMOS AUXILIARES			
Titular	Segundo nivel	Tercer nivel al último nivel jerárquico	Área Jurídica / Responsable Jurídico

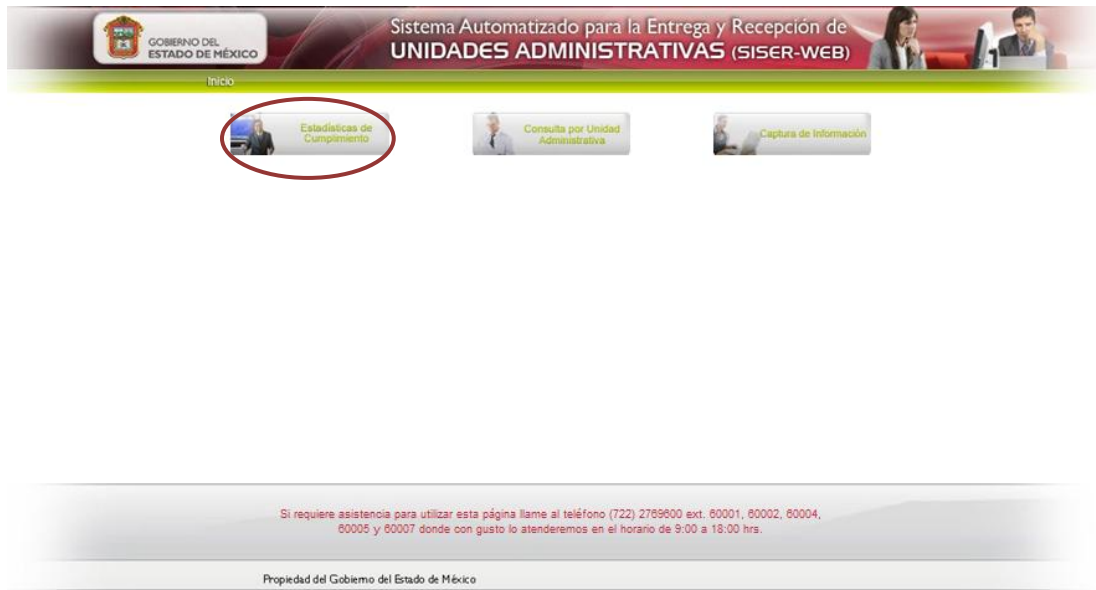
En este caso se repite el procedimiento descrito de comparar el cuadro Concentrador con el Nivel de Aplicación en el sistema e identificar las diferencias, en caso de que alguno de los formatos no haya sido incluido, se deberá marcar como Aplicable.

La validación del nivel de aplicación debe corresponder, en el caso de los organismos auxiliares, a todos los niveles jerárquicos, funciones y en su caso al segundo nivel, las validaciones descritas en las secciones previas del sistema son aplicables.

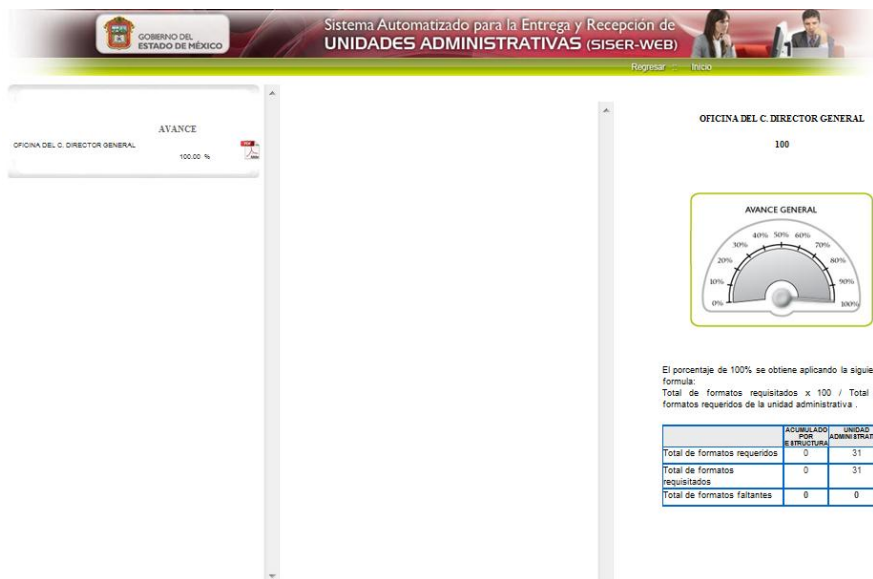


ESTADÍSTICAS DE CUMPLIMIENTO

El SISER web cuenta con un módulo de seguimiento, para poder acceder se debe ingresar al sistema y seleccionar el botón con la leyenda de Estadísticas de Cumplimiento:



El sistema desplegará la siguiente pantalla:



La información proporcionada se genera de forma automática por el sistema, es una pantalla de sólo consulta para apoyar al seguimiento y calcular el porcentaje de cumplimiento. En la última columna se hace referencia al número de formatos requeridos, en el sistema considerará tanto los identificados por **Competencia** como los **Aplicables**.