

SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SISER WEB)
NIVELES DE APLICACIÓN POR UNIDAD APLICATIVA O SUJETO OBLIGADO

		HOSPITALES MUNICIPALES, GENERALES, ESPECIALIDAD Y TERCER NIVEL Y JURISDICCIONES SANITARIA Y REGULACIÓN SANITARIA	SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE HOSPITALES	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRADOR DE HOSPITALES Y JURISDICCIONES SANITARIA Y REGULACIONES SANITARIAS	ÁREA O DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS DE HOSPITALES	ÁREA O DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES DE HOSPITALES	ÁREA O DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES DE HOSPITALES	ÁREA O DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS DE HOSPITALES Y JURISDICCIONES SANITARIAS	ÁREA O DEPTO. DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO DE HOSPITALES Y DEPARTAMENTO DE ING. BIOMÉDICA	ÁREA O DEPTO. DE SISTEMATIZACIÓN DE HOSPITALES	UNEMES Y CEAPS	ADMINISTRACIÓN DE UNEMES Y CEAPS (REGISTRO MANUAL)	COORDINACIÓN MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
4. ORGANIZACIÓN														
4.2	Estructura Organica Autorizada	X		X							X	X		
4.3	Manual de Organización (Manual de Organización Tipo según unidad applicativa)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4	Manuales de Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4.5	Trámites y Servicios al Público	X	X								X			
5. RECURSOS HUMANOS														
5.1	Plantilla de Personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2	Resumen de la Plantilla de Personal	X		X	X						X	X	X	X
5.4	Relación de Servidores Públicos Comisionados	X		X	X						X	X	X	X
6. RECURSOS MATERIALES														
6.1	Inventario de Mobiliario y Equipo	X		X		X					X	X	X	X
6.3	Inventario de Vehículos	X		X		X					X	X	X	X
6.6	Inventario de Semovientes	X												
6.8	Inventario de Equipo de Cómputo y Comunicaciones	X		X						X	X	X	X	X
6.9	Inventario de Software									X				
6.11	Inventario de Existencias en Almacén	X		X			X			X	X	X	X	X
6.12	Inventario de Bienes Incautados	X												
6.15	Relacion de los Bienes Bajo la Custodia del Titular	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. RECURSOS FINANCIEROS														
7.1	Presupuesto Anual Autorizado a la Dependencia u Organismo Auxiliar	X		X				X						
7.15	Relación de Cuentas Bancarias	X		X				X						
7.17	Conciliaciones Bancarias	X		X				X						
7.18	Relación de Chequeras en Uso y Canceladas	X		X				X						
7.19	Oficio de Delegación y Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias	X		X										
7.20	Oficio de Asignación de Fondo Fijo y/o Revolvente	X		X				X						
7.21	Conformación del Fondo Fijo y/o Revolvente	X		X				X						
7.22	Arqueo de Caja	X		X				X						
7.23	Relación del Corte de Formas Valoradas	X		X				X			X	X	X	X

7.24	Relación de Valores en Custodia	X		X	X	X		X		X	X	X		
7.25	Contenido de la(s) Caja(s) Fuerte(s)	X		X	X			X						
7.26	Listado de Pagos Pendientes	X		X				X	X					
7.27	Relación de Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago	X		X		X		X						
9. ARCHIVOS														
9.1	Inventario de Documentación No Convencional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.2	Inventario de Archivo Histórico	X												
9.3	Inventario de Archivo en Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.4	Inventario de Archivo de Concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.5	Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN														
10.1	Resumen de Observaciones Pendientes de Solventar por Unidad Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.2	Resumen de Observaciones o Salvedades Pendientes de Solventar de Entes Fiscalizadores Externos	X												
11. INFORME DE GESTIÓN														
11.2	Informe de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.3	Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 días posteriores a la Entrega- Recepción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.6	Certificados de no adeudo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. GENERALES														
12.1	Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOTAL DE ANEXOS		38	14	33	17	17	14	25	14	17	23	22	19	19

Nota 1: El Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas (SISER), debe operarse mediante el navegador Explorer o Mozilla.

Nota 2: Los Hospitales Generales: Toluca "Dr. Nicolás San Juan", Naucalpan "Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda", Atizapán de Zaragoza "Dr. Salvador González Herrejón", Cuautitlán "Gral. José Vicente Villada", Nezahualcóyotl "Dr. Gustavo Baz Prada" y Ecatepec "Dr. José María Rodríguez", deberán requisitar los puntos 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 con la Política 11.

Nota 3: En el punto 4.2 y 4.3 se deberá anexar físicamente en carpeta y adjuntar al sistema la información correspondientes por tipo de unidad aplicativa.

Nota 4: En el punto 4.5 solo se deberá de incluir los trámites o servicios que se prestan o realizan en la unidad aplicativa descrita.

Nota 5: Los sujetos obligados que reportan los puntos 5.1 y 5.2, deberán considerar la información de la plantilla completa de la unidad aplicativa y ambos deberán coincidir entre si. Asimismo en el punto 5.1 al inicio de la plantilla se tienen que enlistar los recursos que trabajan de forma directa en la oficina a entregar y dichas filas deben ser sombreadas.

Nota 6: El punto 6.1 y 6.8 deberá considerar la totalidad de bienes (mobiliario y equipo y equipo de cómputo y comunicaciones)de la unidad aplicativa descrita, información que deberá imprimirse del SICOPA.

Nota 7: En el punto 10.1 se deberá integrar el oficio del servidor público saliente dirigido a la Unidad de Contraloría Interna, solicitando notifique si existen procesos de auditoría u observaciones abiertas, o en su caso la respuesta del órgano de control interno.

Nota 8: El punto 10.2 deberá requisitarse con la Política 11.

Nota 9: En el punto 12.1 se deberá anexar copia de la renuncia y copia del gafete del servidor público saliente, la relación de llaves entregadas y la clave del SISER WEB.

Dudas sobre el manejo del SISER: Unidad de Modernización Administrativa (01 722) 2262500 ext. 64100 y 64101

Reporte de fallas técnicas del SISER: Sistema Estatal de Informática (01 722) 2769600 ext. 60001 - 60005