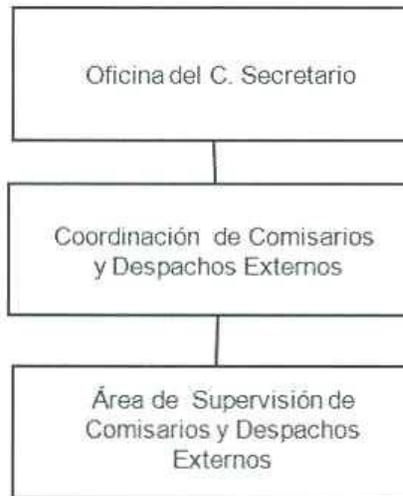




Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4

Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	G

SCG-CCyDE-ASCyDE-01

Nombre del procedimiento: Realizar visitas para verificación del cumplimiento de Obligaciones y Responsabilidades de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Verificar que el actuar del Comisario Público designado a la Entidad Paraestatal, sea el adecuado y cumpla de manera puntual con las atribuciones establecidas en el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Alcance: Desde la programación, hasta la elaboración del Informe Ejecutivo de los Resultados Obtenidos en la Visita.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Artículo 30, Fracción XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Ahora Secretaría de la Contraloría General).
- Artículo 5° del Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo de Comisario Público.
- Términos de Referencia para la Ejecución del Programa Anual de los Comisarios Públicos.

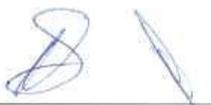
Políticas:

- Estas visitas se realizarán de acuerdo al "Calendario de Visitas de Verificación a los Comisarios Públicos Adscritos a las Entidades de la Administración Pública".



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SCG-CCyDE-ASCyDE-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe instrucción del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, para la realización de las Visitas de Verificación del Cumplimiento de Obligaciones y Responsabilidades de los Comisarios Públicos de la Administración Pública Estatal.		
2	Realiza las visitas de acuerdo al "Calendario de Visitas de Verificación a los Comisarios Públicos de las Entidades de la Administración Pública".	Calendario de visitas de verificación	
3	Elabora oficio circular de presentación dirigido al Comisario Público, con el fin de darle a conocer el lapso de la visita programada, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios, fotocopia y distribuye de la siguiente forma:		
4	Entrega oficio al Comisario Público donde se le da a conocer la fecha y hora de visita programada a su Comisaría Pública, el cual debe de ir firmado por el Coordinador de Comisarios y Despachos Externos y distribuido de la Forma Siguiente: Original de Oficio: Comisario Público. 1a. Copia de Oficio: Titular de Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia de Oficio: Secretaría Técnica de la Contraloría General. 3a. Copia de Oficio: Titular de la Entidad que corresponda la Comisaría Pública a visitar. 4a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario.		
5	Elaborará informe ejecutivo turnado al titular de la Contraloría General, donde se dará a conocer los resultados de la visita efectuada.	Informe ejecutivo.	
6	Archiva la información en el expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Inscripción, registro y emisión de la carta de elegibilidad de los Despachos Externos que practican auditoría o dictaminen los Estados Financieros de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal.

Propósito: Mantener actualizado el padrón de Despachos Externos, con el objeto de transparentar la actuación de la Secretaría.

Alcance: Desde la recepción de las solicitudes de inscripción de los Despachos Externos, hasta la emisión de la carta de elegibilidad.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Artículo 30, Fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Ahora Secretaría de la Contraloría General).
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en materia de Auditoría Pública.

Políticas:

- Deberá realizarse la actualización de los datos de los despachos inscritos en el padrón de Despachos Externos al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

SCG-CCyDE-ASCyDE-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referenci/observaciones	
1	Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, solicitud de inscripción en el padrón de Despachos Externos CCYDE y Expediente con Documentación Soporte de Inscripción de acuerdo al formato "CHECK LIST" recepción de documentación.		
2	Analiza la solicitud de inscripción y el expediente. ¿Cumplen con los requisitos? Si.- Continúa en la actividad No. 3. No.- Continúa en la actividad No. 2a.		
2a	Elabora oficio Solicitando al despacho, la modificación o envío de la documentación correspondiente, rubrica y recaba firma del Coordinador de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio: Responsable del despacho. 1ª. Copia de Oficio: Archivo/Minutario. Regresa a la actividad No. 1.		
3	Captura los datos del despacho en el padrón de Despachos Externos para su registro.		
4	Elabora carta de elegibilidad del despacho en dos tantos originales, turna al Coordinador de Comisarios y Despachos Externos para validar, recaba firma y distribuye de la siguiente manera.	Carta de elegibilidad	
5	Original de Carta de Elegibilidad: Responsable del despacho. Original de Carta de Elegibilidad: Archivo/Minutario.		
6	Solicita mediante formato de servicio a la Unidad de Informática de la Secretaría, la incorporación de la información del Despacho Externo en la página Web de la Secretaría de la Contraloría General. Archiva la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



SCG-CCYDE-ASCyDE-03

Nombre del procedimiento: Proponer la terna de Despachos Externos para la realización de Auditorías o Dictaminación de los Estados Financieros y/o Cuotas Obrero Patronal.

Propósito: Procurar la transparencia en la designación de los Despachos Externos, que realizará el dictamen correspondiente a cada Entidad solicitante.

Alcance: Desde la solicitud de la Entidad para dictaminarse, hasta la emisión del oficio de designación del Despacho Externo.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos

Reglas:

- Artículo 30, Fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Ahora Secretaría de la Contraloría General).
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en materia de Auditoría Pública.

Políticas:

- Promover la transparencia dentro de la Administración Pública Estatal, mediante procedimiento matemático automatizado para la selección de la terna de Despachos Externos, que participará en la práctica de auditoría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
4	Recibe de la Entidad los Términos de Referencia firmados por el titular para continuar con el trámite correspondiente.		
5	Designa la terna de Despachos Externos, mediante procedimiento matemático automatizado.		
6	Elabora Acta Circunstanciada de Hechos de terna de Despachos Externos seleccionada.		
7	Elabora tarjeta informativa al Secretario de la Contraloría General para darle a conocer la terna de Despachos Externos seleccionada, recaba firma del Coordinador de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Tarjeta Informativa: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 1a. Copia de Tarjeta Informativa: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General. 2a. Copia de Tarjeta Informativa: Archivo/Minutario.		
8	Elabora oficio para darle a conocer a la Entidad los Despachos Externos que conforman la terna, rubrica y recaba firma del Coordinador de Comisarios y Despachos Externos y distribuye: Original de Oficio: Titular de la Entidad Solicitante. 1a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General. 3a. Copia de Oficio: Comisario Público de la Entidad. 4a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario.		
9	Elabora oficio de invitación a los Despachos Externos, anexando los Términos de Referencia, (cuando se trate de Dictamen de Estados Financieros), para que realicen su propuesta técnica y económica, rubrica, recaba firma del Coordinador de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio: Representante del Despacho Externo participante. 1a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General. 3a. Copia de Oficio: Titular de la Entidad solicitante. 4a. Copia de Oficio: Comisario Público de la Entidad. 5a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario.		
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
10	Recibe de los Despachos Externos invitados las propuestas referidas en sobres cerrados.		
11	Elabora oficio a la Entidad y se anexan las propuestas recibidas de los Despachos Externos. Original de Oficio: Titular de la Entidad Solicitante. 1a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General. 3a. Copia de Oficio: Comisario Público de la Entidad. 4a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario.		
12	Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, oficio de conocimiento del Despacho seleccionado por parte de la Entidad.		
13	Elabora oficio de conocimiento al Despacho Externo seleccionado por la Entidad. Original de Oficio: Representante del Despacho Externo seleccionado. 1a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2a. Copia de Oficio: Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General. 3a. Copia de Oficio: Titular de la Entidad solicitante. 4a. Copia de Oficio: Comisario Público de la Entidad. 5a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario.		
14	Archiva documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Supervisar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones que realicen los despachos Externos.

Propósito: Cerciorarse del cumplimiento del seguimiento efectuado a las evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones de las observaciones y de los Términos de Referencia de Despachos Externos.

Alcance: Desde la recepción del informe o dictamen, hasta el envío del oficio para su seguimiento.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría de la Contraloría General).
- Lineamientos Normativos para el Funcionamiento de los Despachos Externos, en Materia de Auditoría Pública.
- Artículo 5º del Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Términos de Referencia de Despachos Externos.

Políticas:

- Dependiendo de la naturaleza de las observaciones determinadas por el Despacho Externo, se elaborará Informe Ejecutivo para conocimiento del titular de la Secretaría de la Contraloría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2



Nombre del procedimiento: Solicitud de Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos.

Propósito: Verificar que las actividades del Programa Anual de Trabajo de cada Comisario Público, se haya realizado de acuerdo a lo planeado, programado y acorde a las actividades de cada una de las Entidades.

Alcance: Desde la instrucción para la solicitud de los programas de trabajo, hasta su autorización por parte del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Artículo 30, Fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaria de la Contraloría General).
- Artículo 5º del Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo de Comisario Público.
- Términos de Referencia para la Ejecución del Programa Anual de los Comisarios Públicos.

Políticas:

- El Programa Anual de Trabajo, debe contener actividades encaminadas a verificar la planeación del gasto del programa sustantivo el registro y contabilización de aspectos financieros y administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe instrucción del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, realiza la solicitud del Programas Anual de Trabajo a los Comisarios Públicos.		
2	Elabora oficio circular para solicitar a los Comisarios Públicos, la planeación y programación de sus actividades del ejercicio, recaba firma del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio Circular: Comisario Público correspondiente. 1a. Copia de Oficio Circular: Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos. 2a. Copia de Oficio Circular: Archivo/Minutario.		
3	Recibe a través de la Coordinación de Comisarios Públicos y Despachos Externos oficio donde los Comisarios envían el Programa Anual de Trabajo para su revisión.	Programa Anual de Trabajo.	
4	Revisa Programa Anual de Trabajo para determinar si cumple con los requisitos establecidos y en los términos de referencia. ¿Cumple con los requisitos? Si.- Continúa a la actividad No. 5. No.- Continúa a la actividad No. 4a.	Términos de referencia para la ejecución del Programa Anual de los Comisarios Públicos.	
4a.	Elabora oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo al Comisario Público con las observaciones correspondientes, recaba firma de Titular de la Coordinación de Comisarios Públicos y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio.- Comisario Público correspondiente. 1a. Copia de Oficio: Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos. 2a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario. Regresa a la actividad No. 3.		
5	Firma el Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos, recaba firma de autorización del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Programa de Trabajo: Comisario Público. 1a. Copia de Original de Oficio: Archivo/Minutario.		
6	Archiva documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Supervisar el cumplimiento de la Planeación y Programación de las Actividades de los Comisarios Públicos.

Propósito: Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo por parte de los Comisarios Públicos, apegándose a la funcionalidad de la Entidad.

Alcance: Desde la recepción del informe mensual de actividades del Comisario Público, hasta la presentación del informe de resultados de las mismas.

Responsable del procedimiento: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Reglas:

- Artículo 30, Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Artículo 26, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Ahora Secretaría de la Contraloría General).
- Artículo 5° del Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Programa Anual de Trabajo de Comisario Público.
- Términos de Referencia para la Ejecución del Programa Anual de los Comisarios Públicos.

Políticas:

- Dependiendo de la naturaleza de las observaciones determinadas por el Comisario Público se elaboran informes ejecutivos para conocimiento del Titular de la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría de la Contraloría General).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos oficio de información mensual de actividades y de seguimiento de los Comisarios Públicos para su revisión.		
2	Revisa el informe presentado para determinar si cumple con lo establecido en su Programa Anual de Trabajo. ¿Se encuentra dentro de lo establecido? Si.- Continúa a la actividad No. 3. No.- Continúa a la actividad No. 2a.	Informe mensual. Informe de Junta de Gobierno. Informe Ejecutivo.	
2a.	Elabora oficio al Comisario Público, remite anexo de observaciones, recaba firma del titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original de Oficio: Comisario Público correspondiente. 1a. Copia de Oficio: Titular del Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos. 2a. Copia de Oficio: Archivo/Minutario. Regresa a la actividad No. 1.		
3	Analiza el informe presentado para conocimiento del Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.		
4	Elabora reporte de concentrado general de informes y entera al Titular de la Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.		
5	Archiva la Documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO.		
			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2