



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Índice

Contenido	Página/Sección
Autorización .....	1
Introducción .....	2
Organigrama General .....	3
Procedimientos .....	4
Unidad de Apoyo Administrativo .....	A
Área de Recursos Humanos .....	A1
Área de Recursos Materiales y Servicios .....	A2
Área de Recursos Financieros .....	A3
Unidad de Planeación .....	B
Área de Planeación y Seguimiento Operativo .....	B1
Área de Desarrollo Institucional .....	B2
Unidad de Informática y Desarrollo Digital .....	C
Área de Desarrollo de Sistemas .....	C1
Área de Firma Electrónica .....	C2
Área de Servicios a Usuarios .....	C3
Área de Diseño e Imagen .....	C4
Unidad de Transparencia .....	D
Secretaría Técnica .....	E
Secretaría Particular .....	F
Coordinación de Comisarios y Despachos Externos .....	G
Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos .....	G1
Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal Secc. ....	H
Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública .....	H1
Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción .....	H2
Coordinación de Programación de Auditoría y Evaluación Interna .....	I
Área de Programación de Auditorías .....	I1
Área de Evaluación Interna .....	I2
Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación .....	J
Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Pública Centralizada .....	K
Dirección de Auditoría en Dependencias "A" .....	K1
Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "A" .....	K1-1
Dirección de Auditoría en Dependencias "B" .....	K2
Departamento de Control y Apoyo a Auditorías "B" .....	K2-1
Dirección de Auditoría a Programas Federales .....	K3
Departamento de Auditoría Financiera .....	K3-1
Departamento de Auditoría Técnica .....	K3-2
Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada .....	L
Dirección de Auditoría a Entidades "A" .....	L1
Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A" .....	L1-1
Dirección de Auditoría a Entidades "B" .....	L2
Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "B" .....	L2-1
Dirección de Contraloría Social .....	L3
Departamento de Seguimiento de Contraloría Social .....	L3-1
Departamento de Asesoría de Contraloría Social .....	L3-2





Manual de Procedimientos

Subsecretaría Jurídica y de Prevención .....	M
Dirección de Enlace de Fiscalización .....	M1
Departamento de Análisis Documental .....	M1-1
Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización .....	M1-2
Dirección Jurídica .....	M2
Departamento de Procedimientos Administrativos .....	M2-1
Departamento de Asuntos Jurídicos .....	M2-2
Departamento de Querrelas y Denuncias .....	M2-3
Dirección de Responsabilidades .....	M3
Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos .....	M3-1
Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos .....	M3-2
Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos .....	M3-3
Departamento de Proyectista .....	M3-4
Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética .....	M4
Departamento de Evolución Patrimonial .....	M4-1
Departamento de Registro Patrimonial .....	M4-2
Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés .....	M4-3
Glosario de términos .....	515
Grupo de Trabajo .....	516



### Autorización

Con fundamento en el Artículo 30 fracción segunda de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como el artículo 7, Fracción VII del reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de junio de 2018.

**Autoriza**



C.P.C. Humberto Blanco Pedrero  
Secretario de la Contraloría General.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1



## Manual de Procedimientos

### Introducción

La Secretaría de la Contraloría General tiene como misión promover, evaluar y fortalecer el control interno de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal y la correcta actuación de los servidores públicos y particulares vinculados, a través de la vigilancia permanente del cumplimiento a las disposiciones normativas, para consolidar la transparencia y rendición de cuentas.

Para lograr estos objetivos, cuenta con procedimientos definidos y estructurados que le permiten operar de manera óptima, objetiva y oportuna, así como, conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Órgano Estatal de Control, a través de la descripción de las actividades secuenciales; además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que este documento de referencia permite conocer a los servidores públicos de esta dependencia de gobierno ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace? Y ¿Qué mecanismos de coordinación administrativa deben de llevarse a cabo?.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento es un instrumento dinámico en permanente actualización, en virtud de las modificaciones que se deriven de mejoras regulatorias, cambios en las disposiciones normativas o responsabilidades de atención de esta Secretaría de la Contraloría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2

