



Procedimientos

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

Organigrama Específico



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

al

Nombre del procedimiento: Correspondencia recibida para su atención.

Propósito: Realizar el seguimiento de la correspondencia recibida y conocer el estatus de atención.

Alcance: Desde que se recibe la correspondencia, hasta que se informe al titular de la Secretaría la atención que se le dio al asunto.

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Ley de Transparencia
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General

Políticas:

- La correspondencia debe estar dirigida al C. Secretario y debidamente signada por el remitente.
- Deberá recibir correspondencia dirigida al titular de la Secretaría.
- La correspondencia que se reciba será original y copias de conocimiento.

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

al

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe correspondencia dirigida al titular de la Secretaría.		
2	Registra el oficio en el Sistema de Control de Gestión. ¿Es copia de conocimiento para el secretario?		
2a	Registra de manera interna. Sí. Continúa con la actividad No. 2ª No. Continúa con la actividad No. 3		
3	Elabora papeleta con resumen del asunto y entrega al titular de la Secretaría.		
4	Recibe del titular de la Secretaría papeletas con instrucción para su atención.		
5	Ingresa al Sistema de Control de Gestión, genera número de folio de seguimiento e imprime en dos tantos.		
6	Entrega al órgano administrativo que corresponda, papeleta, número de folio de seguimiento y original de oficio, y recaba firma y sellos de recibido.		
7	Genera una copia del folio anexando la copia del documento recepcionado.		
8	Entrega a la Subsecretaría o Área competente el oficio original y folio asignado.		
9	Archiva el expediente de acuse debidamente sellado y rubricado de recibido del área que dará la atención.		
10	Recibe del órgano administrativo seguimiento del folio asignando referente a los asuntos turnados.		
11	Captura en el Sistema de Control de Seguimiento y da el asunto por concluido.		
12	Archiva documentación en expedientes respectivos. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

al



Nombre del procedimiento: Control de Registro de Audiencias Públicas

Propósito: Atender y supervisar el registro de las solicitudes de audiencia y entrevista con el C. Secretario

Alcance: Durante todo el ejercicio que se atiende y supervisa el registro de las Audiencias con el C. Secretario

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Ley de Transparencia
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General

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

al



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Registra en una papeleta nombre, teléfono, lugar de procedencia de la persona que solicita audiencia.		
2	Analiza el tema y define de acuerdo a la carga de trabajo si lo atiende el C. Secretario o se canaliza al área correspondiente.		
3	Registra los datos de forma digital.		
4	Archiva documentación en expedientes respectivos.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Handwritten mark



Nombre del Procedimiento: Reuniones de Trabajo.

Propósito: Convocar a reuniones de trabajo de las diferentes áreas que Instruya el C. Secretario

Alcance: Desde que se convoca al personal a reunión hasta que se dé por concluida la reunión de trabajo.

Responsable del procedimiento: Secretaría Particular

Reglas:

- Ley de Transparencia
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría General

Políticas:

- Deberá verificar que todos y cada uno de los asistentes a la reunión, acrediten su personalidad.

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

al



SCG-SP-03

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Convoca mediante memorándum, vía telefónica o por circular		
2	Prepara la sala de juntas		
3	Instala los insumos necesarios para el desarrollo de la reunión		
4	Solicita al área de informática equipo necesario (audio, cañón, micrófono)		
5	Solicita al área de Comunicación Social la toma de fotografías dependiendo del tipo de reunión que se trate.		
6	Efectúa de lista		
7	Realiza minuta de trabajo		
8	Verifica que la Sala de Juntas termine limpia.		
	TERMINA PROCESO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

al