



# 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	M1

**Nombre del procedimiento:**Elaboración de informe de la revisión documental y análisis del expediente de auditoría con presunta responsabilidad, turnado por la autoridad investigadora.

**Propósito:** Analizar los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad que le sean remitidos, verificando que cuenten con los elementos suficientes que sustenten jurídicamente las irregularidades persistentes.

**Alcance:**Elaboración del informe derivado de la revisión y análisis del expediente con presunta responsabilidad para ser turnados conjuntamente con el expediente al Departamento del Informe Técnico de la Fiscalización.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

- Departamento de Análisis Documental.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Guía General de Auditoría Pública vigente.
- Guía general del auditor para la elaboración e integración del Expediente con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.

**Políticas:**

- Los informes elaborarán posterior a la recepción, revisión y análisis del expediente de auditoría con Presunta Responsabilidad.

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



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe los expedientes con presunta responsabilidad de la Autoridad Investigadora.		
2	Registra en la base de datos del sistema de control interno los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad de servidores públicos y particulares por parte de la Autoridad Investigadora.		
3	Revisa los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad, verificando si cumple o no con la documentación correspondiente. ¿Cumple con requisitos? Si. Continúa con la actividad No.4 No. Continúa con la actividad No.3a		
3a	Elabora el memorándum que contiene el informe de revisión documental y análisis del contenido del expediente con presunta responsabilidad que conlleven al mejoramiento y recaba firma del Titular de la Dirección de Enlace de Fiscalización y turna a la Autoridad Investigadora, correspondiente, con copia al Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.		
3b	Recibe de la Dirección de Enlace de Fiscalización memorándum signado por la Autoridad Investigadora, que contiene el Formato ERESP- 4 (Informe de atención a las recomendaciones realizadas al expediente con presunta responsabilidad). Regresa a la actividad No. 3		
4	Elabora el informe de Revisión Documental y Análisis del Contenido del Expediente que contiene los elementos de forma y fondo, así como la documentación soporte para la determinación de una responsabilidad penal y/o administrativa, y turna al Titular de la Dirección de Enlace de la Fiscalización para su Visto Bueno.	Informe de Revisión Documental.	de
5	Recibe de la Dirección de Enlace de la Fiscalización el informe validado. Elabora memorándum de envío del expediente del informe con presunta responsabilidad, firma y turna al Titular del Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.		
6	Archiva copia del informe. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General en la integración de expedientes con presunta responsabilidad de servidores públicos y particulares.

**Propósito:** Proporcionar a las áreas correspondientes la asistencia técnica necesaria para la integración de los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad.

**Alcance:** Desde la solicitud de asesoría por parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General hasta la conclusión de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

- Departamento de Análisis Documental.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Guía General de Auditoría Pública vigente.
- Guía general del auditor para la elaboración e integración del Expediente con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos y Particulares.

**Políticas:**

- De manera mensual se atenderán las solicitudes que presenten los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General con relación a la integración de expedientes de Presunta Responsabilidad



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 Dirección de Enlace de Fiscalización el expediente con presunta responsabilidad para la asistencia técnica de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General.		
2	Proporciona asesoría al personal del área solicitante con la finalidad de resolver las dudas, respecto a la integración de los expedientes con presunta responsabilidad y a la documentación soporte.	Expedientes de Presunta Responsabilidad.	
3	Integra expediente y archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Llevar el control y registro estadístico de los expedientes con Presunta Responsabilidad.

**Propósito:** Cumplir en tiempo y forma con los objetivos e indicadores programados en el programa anual de trabajo.

**Alcance:** Desde el inicio del informe de Presunta Responsabilidad hasta la emisión del mismo con los resultados correspondientes.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

**Reglas:**

- Programa Operativo Anual.

**Políticas:**

- informar de forma mensual a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.
- informar a la Unidad de Planeación



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 expedientes con presunta responsabilidad, clasifica de acuerdo al ente fiscalizador.		
2	Registra en la base de datos del sistema de control interno los informes con presunta responsabilidad de servidores públicos y particulares recibidos de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General.		
3	Actualiza la base de datos del sistema de control interno, si los expedientes con presunta responsabilidad cumple con la documentación suficiente, competente y contundente; si se encuentran observaciones, se regresa la Dirección correspondiente para su atención a las recomendaciones emitidas.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



**Nombre del procedimiento:** Análisis de pruebas documentales, derivados de Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Analizar y valorar las pruebas documentales presentadas en audiencia de Ley por los presuntos responsables, ante la Autoridad Sustanciadora y Resolutora.

**Alcance:** Desde la radicación del Procedimiento Administrativo hasta la Resolución.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Análisis Documental.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Atender de acuerdo al requerimiento de parte de la autoridad Sustanciadora y Resolutora.

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 de la Autoridad Sustanciadora y Resolutora pruebas documentales, ofrecidas en la audiencia de Ley, por parte de los presuntos responsables.	Dictamen sobre la procedencia del expediente de prueba Documentales.	
2	Analiza las pruebas documentales que son remitidas por la autoridad Sustanciadora y Resolutora para su posible atención de las observaciones determinadas en el informe de presunta responsabilidad.		
3	Elabora informe técnico, derivado del análisis de las pruebas documentales, presentadas en audiencias de Ley, por los presuntos responsables, describiendo la procedencia de las mismas.		
4	Remite el informe Técnico a la autoridad Sustanciadora y Resolutora.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



**Nombre del procedimiento:** Elaborar informes técnicos sobre la procedencia de los expedientes con presunta responsabilidad.

**Propósito:** Analizar el expediente con presunta responsabilidad para determinar el tipo de falta administrativa.

**Alcance:** Desde la recepción del expediente con presunta responsabilidad en el Departamento del informe Técnico de la Fiscalización hasta la elaboración del informe técnico y remisión del mismo a la autoridad investigadora.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

- Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Guía General del Auditor para la Ejecución de los Trabajos de Auditoría.
- Guía General del Auditor para la elaboración e integración del expediente con presunta responsabilidad de Servidores Públicos.

**Políticas:**

- Los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa deberán estar integrados de acuerdo a la Guía General para la elaboración e integración del expediente con presunta responsabilidad de servidores Público, así como a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.

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 memorándum de envío de los expedientes de Presunta Responsabilidad del Departamento de Análisis Documental.	Informe Técnico del expediente.	
2	Analiza los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad sobre la procedencia, con base al Informe de Revisión Documental.		
3	Elaborado el informe técnico, se entrega para su validación al Director de Enlace de Fiscalización.		
4	Se elabora Memorándum para ser enviado por el Director de Enlace de Fiscalización a la autoridad investigadora y distribuye.  Original: Titular a la autoridad investigadora. 1ª.Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, para conocimiento. 2ª.Copia: Archivo. 3ª.Copia: Minutario.		
5	Archiva copia de Memorándum.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Actualizar la base de datos del Sistema de Seguimiento de Auditorías, sobre el Registro, Control y Seguimiento de las Auditorías con Presunta Responsabilidad.

**Propósito:** Mantener actualizado la base del sistema de seguimiento de auditoría (SISEA) turnados los procesos iniciados en las áreas a las que les fueron remitidos los expedientes de auditoría con presunta responsabilidad.

**Alcance:** Desde la recepción del expediente de auditoría con presunta responsabilidad por parte del Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización, hasta la remisión del mismo a la autoridad investigadora.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

- Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

**Reglas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Se actualizará el sistema conforme se envíen los informes de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Investigadora.



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 expediente con presunta responsabilidad de parte del Departamento de Análisis Documental.		
2	Analiza expediente con presunta responsabilidad.		
3	Actualiza la base de datos del Sistema de Seguimiento, sobre el Registro, Control y Seguimiento de las Auditorias con Presunta Responsabilidad.		
4	Informa al Director de Enlace de Fiscalización.		
5	Archiva reporte.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos, en la integración de expedientes de auditoría con presunta responsabilidad.

**Propósito:** Proporcionar a las áreas correspondientes la asesoría jurídica necesaria para la debida integración de los Expedientes con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos y Particulares.

**Alcance:** Desde la solicitud de asesoría por parte de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, hasta la conclusión de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

- Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Guía General del Auditor para la elaboración e integración del expediente con presunta responsabilidad de servidores Públicos.

**Políticas:**

- Atender de manera permanente las solicitudes que efectúen los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General con relación aspectos jurídicos en la integración de expedientes con presunta responsabilidad.

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 de manera económica las solicitudes de asesoría para emitir opinión respecto a dudas jurídicas en la Integración de expedientes de auditoría de presunta responsabilidad administrativa por parte de las autoridades investigadoras.		
2	Proporciona asesoría al personal del área solicitante con la finalidad de resolver las dudas, respecto a la integración de los expedientes con presunta responsabilidad.		
3	Elabora opinión, en el que se describen los comentarios y/o sugerencias en la integración del mismo.		
4	Elabora Tarjeta Informativa e informa al Titular de la Dirección de Enlace en la Fiscalización sobre la solicitud requerida por la autoridad investigadora.		
5	Archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	M2

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Inconformidad en Materia de Adquisiciones.

**Propósito:** Verificar que los actos de cualquier procedimiento de licitación se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción del escrito de inconformidad, hasta la notificación de la resolución.

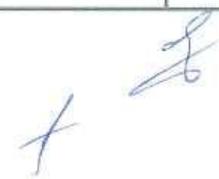
**Responsable del procedimiento:**

- Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento (LAABMyCSECH) y (RLAABMyCSECH).
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas (LPAECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencial/ observaciones			
1	Recibe los escritos de inconformidad presentados por las personas físicas o morales, a través de la Dirección Jurídica, para revisión y trámite.	<p>Se entiende por <i>desechamiento</i> la conclusión del procedimiento de inconformidad sin haber llevado a cabo las investigaciones, en los siguientes casos:</p> <p>I.- Cuando el escrito de inconformidad no se presenta dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la emisión del acto impugnado (LAABMyCSECH) (Artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas)</p> <p>II.- Cuando no subsana los requisitos de Ley, dentro del término de cinco días hábiles concedido en el acuerdo de prevención (LPAECH) (Artículo 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas)</p> <p>Se entiende por <i>notificación</i>, la comunicación por escrito de manera oficial y formal que realiza la autoridad de sus actuaciones o resoluciones, a los interesados, la cual puede ser personal, por medio de oficio o por medio de estrados cuando se desconozca el domicilio, en términos de la (LPAECH) la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas o Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas</p>			
2	Integra el expediente de inconformidad, asignándole un número consecutivo. ¿El escrito fue presentado de manera extemporánea?  Si. Continúa en la actividad No. 2ª No. Continúa en la actividad No. 3				
2a	Realiza acuerdo de desechamiento y turna el acuerdo para firma de la Dirección Jurídica y distribuye.  Original: Expediente. 1ª. Copia: Interesado				
2b	Entrega copia al interesado, recabando la firma de enterado en el formato "Cédula de Notificación" y distribuye:  Original: Expediente 1ª. Copia: Interesado				
3	Recibe y revisa el escrito de inconformidad.  ¿Cumple con los requisitos de la Ley?  Si. Continúa en la actividad No. 4 No. Continúa en la actividad No. 3ª				
3a	Elabora acuerdo por el que previene al inconforme por única ocasión para que subsane la omisión de los requisitos, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro del término de cinco días hábiles se desechará su trámite, turna el acuerdo para revisión y firma de la Dirección Jurídica; distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Interesado				
3b	Entrega copia al interesado, recabando la firma de enterado en el formato "Cédula de Notificación", y distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Interesado				
<b>Primera emisión</b>				<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012				Junio 2018	Junio 2019
					<b>Hoja</b>
			2/3		

*[Handwritten signatures]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
3c	<p>Recibe el interesado el complemento de la información para cumplir con los requisitos.</p> <p>¿Cumple con la prevención?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 5 No. Continúa en la actividad No. 2ª</p> <p>Original: Persona física o moral tercera perjudicada, anexando copia del escrito de inconformidad. 1ª. Copia: Interesado</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Se entiende por <i>convocante</i>, a la instancia que emite una convocatoria de licitación y que realiza el proceso</p>	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/3



**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Inhabilitación en materia de Adquisiciones.

**Propósito:** Inhabilitar al licitante o proveedor, para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción del escrito de inconformidad, hasta la notificación de la resolución.

**Responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

- Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento (LAABMyCSECH) y (RLAABMyCSECH).
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas (LPAECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Otorgar la garantía de audiencia al presunto infractor, en la que pueda formular alegatos y ofrecer pruebas.
- Desahogar las probanzas y emitir la resolución que en derecho proceda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

*[Handwritten signature]*



SCG-SSJP-DJ-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe las denuncias por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, a través de la Dirección Jurídica, para trámite.		
2	Integra el expediente de inhabilitación asignándole un número consecutivo.		
3	Elabora acuerdo de radicación (admisión a trámite), el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:		
4	Elabora oficio a la denunciante, requiriéndole copias certificadas de la documentación que acredite la presunta infracción del licitante o proveedor involucrado, el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Dependencia o Entidad denunciante. Copia: Expediente.		
5	Elabora acuerdo de inicio, en el que recepciona la documentación solicitada a la denunciante, el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Expediente.		
6	Elabora oficio a la licitante o proveedor presunto infractor, haciéndole del conocimiento las imputaciones que se le atribuyen, el derecho de ofrecer pruebas y alegar a lo que a sus intereses convenga, turna el acuerdo para revisión y firma de la Dirección Jurídica; distribuye:  Original: Licitante o Proveedor. 1ª. Copia: Expediente.		
7	Entrega la copia al licitante o proveedor, recabando la firma de enterado en el formato "Cédula de Notificación" interesado, recabando la firma de enterado en el formato "Cédula de Notificación", y distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Licitante o Proveedor		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

*[Firma manuscrita]*



SCG-SSJP-DJ-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
8	Elabora acuerdo de recepción de la contestación del licitante o proveedor, y cierra la instrucción del procedimiento, el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Expediente.		
9	Elabora proyecto de resolución, el cual turna para validación y firma de la Dirección Jurídica.		
10	Recibe la Resolución firmada, fotocopiada y distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Licitante o Proveedor		
11	Entrega copia al interesado, recabando la firma de enterado en el formato "Cédula de Notificación", y distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Licitante o Proveedor		
12	Elabora circular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para hacerles del conocimiento de la Inhabilitación impuesta al licitante o proveedor, para restringir su participación en las diversas modalidades de contratación, reguladas por la ley de la materia, en el caso de sanción; el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:		
13	Original: Expediente. 1ª. Copia: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal,  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

*[Handwritten signature]*

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Conciliación en materia de Adquisiciones

**Propósito:** Fungir como conciliador entre los contratistas y el Gobierno a través de sus Dependencias y Entidades, con la finalidad de solucionar controversias de los contratos celebrados, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la celebración de la audiencia en la que las partes puedan llegar a una conciliación o se deje a salvo los derechos para que lo hagan valer ante la instancia que a sus Intereses convenga.

**Responsable del procedimiento:**

Dirección Jurídica.

- Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento (LAABMyCSECH) y (RLAABMyCSECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Fungir como conciliación procurando que las partes lleguen a un acuerdo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

*[Handwritten signature]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe las solicitudes de conciliación presentadas por el proveedor a través de la Dirección Jurídica, para trámite.		
2	Integra el expediente de conciliación asignándole un número consecutivo.		
3	Elabora acuerdo de inicio (admisión trámite), en el cual se señala fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, el cual turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Expediente. Copia: Interesado		
4	Elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia o Entidad contratante, solicitando designe a servidores públicos facultados para que lo representen a la audiencia de conciliación, requiriendo copias certificadas del contrato en controversia, recibe oficio firmado y distribuye:  Original: Dependencia o Entidad Contratante. Copia: Expediente.		
5	Desahoga la audiencia de conciliación en la fecha y hora señalada, con la asistencia del proveedor y el representante de la Dependencia y Entidad involucrada.  ¿Concilian las partes? Sí. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 7		
5ª	Informa a los interesados que se dejan a salvo el derecho de las partes, para que lo hagan valer ante la instancia que a sus intereses convenga.  Continúa en la actividad No. 6		
6	Elabora convenio obligatorio para las partes.		
7	Elabora acta circunstanciada de la audiencia en la que constan los resultados de las actuaciones, la cual turna para firma de la Dirección Jurídica, recibe el acta firmada y distribuye:  Original: Expediente. 1ª. Copia: Licitante o Proveedor		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

*[Handwritten signature]*



SCG-SSJP-DJ-003

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Original: Expediente. Copia: Proveedor. Copia: Representante de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Archiva el Expediente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019

*[Handwritten signature]*

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Conciliación en materia de Obra Pública

**Propósito:** Fungir como conciliador entre los contratistas y el Gobierno a través de sus Dependencias y Entidades, con la finalidad de solucionar controversias de los contratos celebrados, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la celebración de la audiencia en la que las partes puedan llegar a una conciliación o se deje a salvo los derechos para que lo hagan valer ante la instancia que a sus intereses convenga.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.

- Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Fungir como conciliación procurando que las partes lleguen a un acuerdo

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Recepciona oficio a través de la Dirección Jurídica las quejas cuando versen sobre términos establecidos en los contratos de obra pública, o por comparecencia del contratista o la Dependencia o Entidad del ejecutivo.	Arts. 109, 110 y 111 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.			
2	Revisar la queja y fija fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación.				
3	Elaborar oficio donde convoca a la Dependencia o Entidad y al Contratista a la audiencia de Conciliación, turnar para firma de la directora Jurídico y distribuye:  Original: Dependencias y /o Entidades involucradas y contratista. 1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.				
4	Celebra la audiencia en la que asistirán el contratista y el representante de la Dependencia o Entidad, para acordar lo que a sus intereses convenga.				
5	Verificar la asistencia de los involucrados.  ¿Asistió el contratista?  Si. Continúa en la actividad No. 5b No. Continúa en la actividad No. 5ª				
5ª.	Elabora Acta mediante el cual se tiene por desistida la queja por inasistencia del contratista.				
5b	Verifica la asistencia de la Dependencia o Entidad.  ¿Asistió la Dependencia y/o Entidad?  Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5c				
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>			<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018			Junio 2019	2/3

*[Handwritten signatures]*



SCG-SSJP-DJ-004

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
5c	Elaborar oficio para imponer multa al representante de la Dependencia o Entidad en caso de inasistencia a la audiencia conciliatoria, y turna para firma del Director jurídico y distribuye:	Arts. 109, 110 y 111 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.		
6	Original: Dependencias y /o Entidades involucradas. 1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.  Continúa en la actividad No. 6  Elabora el acta de la audiencia, si llegan a un acuerdo éste se plasma en el acta en caso de no exigir acuerdo alguno, se dejan a salvo los derechos de las partes en el acta, para que lo hagan valer en la vía correspondiente y firman los que en ella participaron. Celebra la audiencia.			
7	Archiva el acta.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	3/3

*[Handwritten signature]*

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Inconformidad en materia de Obra Pública.

**Propósito:** Verificar que los actos de cualquier licitación de obra pública, se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de la inconformidad del contratista, hasta la notificación de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.

Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Admitirá las inconformidades realizadas en tiempo y forma.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3





Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe los oficios a través de la Dirección Jurídica la inconformidad del contratista por probables irregularidades en el proceso licitación.		
2	Analiza la inconformidad del contratista.  ¿Procede?  Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2ª		
2a	Desecha la inconformidad, y elabora el oficio para informarle al contratista, turna para firma de la Dirección jurídica y distribuye:  Original: Contratista. 1ª. Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.		
3	Elabora oficio para solicitarle los informes a la Dependencia o Entidad convocante, turnar para firma de la Dirección Jurídica.  Original: Dependencia o Entidad convocante. 1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.		
4	Elabora oficio para informarle al tercero perjudicado para que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo de diez días naturales, turna para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Tercero Perjudicado. 1ª. Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.		
5	Determina la necesidad de fijar una fianza para garantizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionar cuando el inconforme solicite la suspensión  Procede  Si. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

*[Handwritten signatures]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5a	<p>Fija el monto a través de fianza y elabora oficio para informarle al recurrente que deberá exhibir la fianza, turna para firma del Dirección jurídica y distribuye:</p> <p>Original: contratista. 1ª. Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6</p>		
6	<p>Recepciona y analiza los informes de la licitación y en caso de advertir actos contrarios a la disposición de la Ley o cuando no se cause perjuicio al interés social y no se contravenga disposiciones de orden público, decreta la suspensión.</p>		
7	<p>Emite proyecto de la de la resolución correspondiente, turna para firma del Dirección jurídica y distribuye:</p> <p>Original: contratista. 1ª. Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.</p>		
8	<p>Archiva la resolución.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/3

*Handwritten signature*



SCG-SSJP-DJ-006

**Nombre del procedimiento:** Procedimiento Administrativo de Cancelación de Registro de Contratista.

**Propósito:** Sancionar al contratista a fin de evitar que participe en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de cancelación, hasta la notificación de la resolución.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.

Departamento de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Otorgar la garantía de audiencia, en la que pueda formular alegatos y ofrecer pruebas.
- Desahogar las pruebas y emitir la resolución que en derecho proceda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

*[Handwritten signature]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección Jurídica oficio de las Dependencias, Entidades, Municipios o cualquier persona, la solicitud de cancelación de un registro.	Artículos 29 y 30 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.	
2	Analiza los documentos presentados en la solicitud de cancelación del registro.  ¿Procede la cancelación?  Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2ª		
2a	Elabora oficio de contestación señalando los motivos por los cuales el trámite no procede, y turna para firma de la Dirección jurídica y distribuye:  Original: Dependencias, Entidades, Municipios o cualquier persona, que presentó la solicitud. 1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia Minutario.  Regresa a la actividad No. 1		
3	Elabora oficio donde decreta la suspensión del contratista y turnar para firma de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Dependencia o Entidades. 1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Contratista. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia Minutario.		
4	Elabora citatorio para el contratista donde le comunica de la Audiencia de Ley, en un plazo no menor a tres días hábiles siguientes a la notificación y distribuye:  Original: Contratista. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.		
5	Elabora el proyecto de resolución fundada y motivada en un plazo de diez días hábiles siguientes a la audiencia, turna para firma del Director Jurídico y distribuye:		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>Original: : Contratista                      1ª. Copia: Subsecretaría Jurídica y de Prevención.                      2ª. Copia: Dependencias, Entidades o Municipios.                      3ª. Copia: Archivo.                      4ª. Copia Minutario.</p> <p>Archivar la resolución.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

*[Firma manuscrita]*

**Nombre del procedimiento:** Asesoría Jurídica

**Propósito:** Orienta a los órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General y de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre algún asunto en concreto, o sobre la correcta aplicación de la normatividad.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de asesoría hasta la emisión de la respectiva contestación.

**Responsable del procedimiento:**  
Dirección Jurídica.  
Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- El comentario se basará en estricto apego a derecho.
- Para emitir una opinión jurídica el asunto deberá ser competencia de la Secretaría de la Contraloría General, así como corresponder a su ámbito legal.
- La asesoría deberá orientar a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que la soliciten.

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

*[Handwritten signature]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum u oficio a través de la Dirección Jurídica, de solicitud de asesoría que realizan los Órganos Administrativos de la Secretaría o demás organismos públicos de Gobierno del Estado.		
2	Analiza la documentación presentada con base a las normas jurídicas vigentes y aplicables al caso concreto.  Existen observaciones. Si. Continúa con la actividad No. 2a No. Continúa con la actividad No. 3		
2a	Realiza las correcciones derivadas de las observaciones efectuadas por la Dirección Jurídica.		
3	Elabora memorándum u oficio con el proyecto de contestación de la asesoría, para la validación del Titular de la Dirección Jurídica, firma y distribuye.  Original: Titular del Organismo Público u Órganos Administrativos de la Secretaría 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención 3o. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.  ¿Procede? Si. Pasa a la actividad 4. No. Pasa a la actividad 3a.		
4	Archiva la documentación generada en el expediente correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/2





CEPSVyPC-AAA-002

**Nombre del procedimiento:** Validación de Convenios o contratos.

**Propósito:** Que los convenios o contratos cuenten con la debida fundamentación y motivación y así como los actos de la Secretaría de la Contraloría General con los particulares, o personas morales, públicas o privadas que se encuentren apegados a la norma jurídica aplicable.

**Alcance:** Desde la recepción de los convenios o contratos, hasta su envío debidamente validado.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.  
Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- El contrato deberá contener los requisitos y fundamentos exigidos por la ley, para conocer las generales y capacidad de las personas que celebraran el contrato respectivo.
- Los Convenios y/o contratos celebrados deberán apegarse a las disposiciones legales aplicables.



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

F

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum a través de la Dirección Jurídica, mediante el cual envían los Órganos Administrativos de la Secretaría, solicitando la validación de un contrato o convenio anexo dicho documento.		
2	Realiza su revisión, del contrato o convenio, y ponemos a consideración del Titular de la Dirección Jurídica el proyecto para su validación correspondiente.  ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad 2a. No. Continúa en la actividad 3.		
2ª	Informa las observaciones determinadas de forma económica al Órgano Administrativo para que realice las correcciones.  Continúa con la actividad No. 2		
3	Elabora memorándum, mediante el cual envía el convenio o contrato para su validación correspondiente, firma, fotocopia y distribuye:  Original Titular de la Dirección Jurídica 1ª Copia: Archivo  ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad 3a. No. Continúa en la actividad 4.		
3ª	Recibe las modificaciones de la Dirección Jurídica y realiza las correcciones.  Regresa a la actividad No. 3		
4	Elabora memorándum, mediante el cual envía el convenio o contrato debidamente validado, rubrica, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Órganos Administrativos de la Secretaría. 1ª. Copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
5	Archiva la copia en el expediente  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/2



<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de Reformas a los ordenamientos jurídicos.			
<b>Propósito:</b> Actualizar de manera constante el marco jurídico de actuación de la Secretaría de la Contraloría General en base a las necesidades actuales del servicio público.			
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de los Diarios y Periódicos Oficiales, de la Federación y del Estado, respectivamente, hasta difusión del Marco Jurídico en forma impresa y electrónica.			
<b>Responsable del procedimiento:</b> Dirección Jurídica. Departamento de Asuntos Jurídicos.			
<p><b>Reglas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las difusiones se realizarán cada quince días a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, para actualizar su marco normativo, y en su caso, el titular de la Dirección Jurídica, les hará llegar las publicaciones requeridas, previo escrito de petición.</li> <li>• Actualizará de manera permanente la página Web de esta Secretaría de la Contraloría General, con las publicaciones que sean de observancia y aplicación de este órgano de control.</li> <li>• con la finalidad de que sus órganos administrativos tengan acceso a la información actualizada en los diferentes medios impresos oficiales, referente a las funciones inherentes al órgano de control estatal.</li> </ul>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/4




Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe memorándum a través de la Dirección Jurídica de los Órganos Administrativos de la Secretaría, donde envían propuestas de actualización al marco jurídico de actuación.		
2	Analiza las propuestas y determina la viabilidad.  ¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad 3. No. Continúa en la actividad 2a.		
2ª	Elabora memorándum para informar a los Órganos Administrativos de la Secretaría que las propuestas de actualización no procedieron y su razonamiento, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica, y distribuye.  Original: Titular del órgano administrativo solicitante de la Secretaría. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.  Continúa con la actividad 11		
3	Realiza y presenta de forma económica la propuesta de actualización que se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría General y turna para visto bueno del Titular de la Dirección Jurídica.  ¿Procede?  Si. Continúa en la actividad 4 No. Regresa a la actividad 2a		
4	Presenta de forma económica la propuesta de actualización que se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría General y turna para validación de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención.  ¿Procede? Si. Continúa en la actividad 5 No. Regresa a la actividad 2a		
5	Realiza y presenta de forma económica la propuesta de actualización que se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría General y turna para validación del C. Secretario de la Contraloría General.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

*[Handwritten mark]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
	<p>¿Procede? Si. Continúa en la actividad 6 No. Regresa a la actividad 2a</p>		
6	<p>Elabora oficio al Instituto de la Conserjería Jurídica y de Asistencia Legal, para enviar el proyecto para su análisis y validación correspondiente, turna para visto bueno del titular de la Dirección Jurídica y de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, recaba la firma del C. Secretario, y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Instituto de la Conserjería Jurídica y de Asistencia Legal. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención 2ª. Copia: Órgano Administrativo de la Secretaría solicitante. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
7	<p>Recibe oficio del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, con el resultado del análisis, a través de la Dirección Jurídica.</p> <p>¿Procede? Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Regresa a la actividad No.2ª</p>		
8	<p>Elabora oficio al Honorable Congreso del Estado, para enviar el proyecto validado por el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, para inicio del proceso legislativo y lo turna para el visto bueno del Titular de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, recaba la firma del C. Secretario y distribuye:</p> <p>Original: Honorable Congreso del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular del Instituto de la Conserjería Jurídica y de Asistencia Legal. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo solicitante. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
9	<p>Recibe a través de la Dirección Jurídica el oficio del Honorable Congreso del Estado, donde obtiene la resolución del proceso legislativo.</p> <p>¿Procede? Si. Continúa en la actividad No. 10 No. Regresa a la actividad No.2ª</p>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/4

*[Handwritten signature]*



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
10	<p>Elabora oficio mediante el cual envían el documento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye.</p> <p>Original: Titular de Talleres Gráficos del Estado de Chiapas. 1ª. Copia: Titular del Secretario de la Contraloría General. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo de la Secretaría. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario</p> <p>Archiva el documento en expediente correspondiente.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4

*[Handwritten mark]*



**Nombre del procedimiento:** Actualización del Marco Jurídico de la Secretaría.

**Propósito:** Difundir entre los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría, las modificaciones, actualizaciones, entre otros de los ordenamientos legales, de la competencia de la Dependencia.

**Alcance:** Desde la suscripción en la publicación de los Diarios y Periódicos Oficiales, hasta su envío de la información solicitada.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica  
Departamento de Asuntos Jurídicos

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Las difusiones se realizarán cada quince días a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, para actualizar su marco normativo.
- Actualizada de manera permanente la página Web de esta Dependencia, con las publicaciones que sean de observancia y aplicación de este órgano de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. De actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Elabora memorándum solicitando el recurso para el pago de la suscripción de las publicaciones del Diario y Periódico Oficial, a través de la Dirección Jurídica y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p> <p>¿Procede Solicitud?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 2 No. Termina el Procedimiento</p>		
2	<p>Elabora dos oficios de suscripción, uno para la empresa (actualmente "El Economista") y otro para la Oficina de Publicaciones Oficiales de la Secretaría General de Gobierno, para que otorguen los Diarios y Periódicos Oficiales, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Empresa "El Economista". Original: Titular de la Oficina de Publicaciones Oficiales de la Secretaría de Gobierno. 1ª. Unidad de Apoyo Administrativo. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
3	<p>Recibe a través de la Dirección Jurídica de manera económica las publicaciones de los Diarios y Periódicos Oficiales.</p>		
4	<p>Revisa y selecciona las publicaciones del marco jurídico, de la Secretaría de la Contraloría General o de la administración Pública del Estado de Chiapas, clasificándolos de la siguiente manera: (Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Circulares, Lineamientos etc). Archiva el documento en expediente correspondiente</p>		
5	<p>Recibe memorándum de los órganos administrativos de la Secretaría, en el que le solicitan las publicaciones de los periódicos o diarios oficiales, a través de la Dirección Jurídica.</p>		
6	<p>Realiza la búsqueda de la publicación solicitada y la fotocopia</p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Manual de Procedimientos

CEPSVyPC-AAA-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
7	Elabora memorándum a los órganos administrativos de la Secretaría, para envíales la información solicitada, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye: Original: Titular del Órgano administrativo solicitante. 1ª. Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo. 3ª. Copia: Minutario.		
8	Archiva la copia en el expediente.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

CEPSVyPC-AAA-005

**Nombre del procedimiento:** Juicios de Amparo.

**Propósito:** Contestar los Informes Previos y Justificados por actos atribuidos por cualquier Órgano Administrativo de la Secretaría.

**Alcance:** Desde la recepción de la notificación y/o emplazamiento de los Juzgados o Tribunales Colegiados, hasta la ejecución de la resolución de amparo.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.  
Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Reglas:**

- Ley de Amparo.

**Políticas:**

- Los requerimientos del informe previo y justificado, se rendirá dentro del término que marca la Ley correspondiente.
- El informe se realizará, conforme a la documentación que se encuentra en los archivos de esta Secretaría.
- En caso de ser tercero perjudicado y en los recursos que se planteen, se contestarán siempre y cuando convengan a los intereses de la Secretaría y la Contraloría General.
- Por la naturaleza del juicio de amparo, la Secretaría de la Contraloría General solo interpondrá demanda en defensa de sus intereses y al quebranto patrimonial del Estado.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3



Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe oficio de las notificaciones y/o emplazamientos a través de la Dirección Jurídica de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, relativo a los actos reclamados de la Secretaría de la Contraloría General por presuntas violaciones a derechos humanos.		
2	Elabora memorándum a los organismos responsables para que emitan las documentales que servirán como prueba para rendir el informe respectivo, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Autoridad o Órgano Administrativo. Titular del Órgano Administrativo solicitante de la Secretaría. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
3	Recibe la información solicitada de los señalados como responsables y elabora el informe correspondiente, dentro del término de Ley, para presentarlo ante la autoridad requirente, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye.  Original: Autoridad Competente. 1ª. Copia: Responsable. 2ª. Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 3ª. Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 4ª. Copia: Expediente. 5ª. Copia: Archivo. 6ª. Copia: Minutario.		
4	Formulan alegatos y ofrece pruebas en la fecha que las autoridades señalan para que celebren las audiencias incidental o constitucional según el tipo de amparo de que se trate, para que en los juicios en el cual sea parte la Secretaría de la Contraloría General		
5	Recibe de la autoridad competente la notificación de la resolución.  ¿La resolución es favorable al quejoso? Si. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 9.		
6	Recibe notificación de la autoridad competente donde la sentencia le favorece a esta Secretaría.		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3





CEPSVyPC-AAA-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
7	<p>Elabora memorándum la resolución al órgano administrativo correspondiente para el cumplimiento de la sentencia de amparo y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General 2ª. Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Archivo 4ª. Copia: Minutario</p>		
8	<p>Elabora oficio mediante el cual se da a conocer al Tribunal Colegiado o Juez de Distrito, el cumplimiento de la sentencia, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica y distribuye:</p> <p>Original: Titular de los Órganos Administrativos. 1ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 2ª. Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p> <p>Original: Autoridad competente. 1ª. Copia: Titular del Secretario de la Contraloría General. 2ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 3ª. Copia: Titular del Órgano Administrativo de la Secretaría. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
9	<p>Archiva expediente</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
		Primera emisión	Actualización
		Septiembre 2012	Junio 2018
		Próxima revisión	Hoja
		Junio 2019	2/3



**Nombre del procedimiento:** Juicios Laborales y Administrativos.

**Propósito:** Defensa de los Intereses de la Secretaria de la Contraloría General

**Alcance:** Desde la recepción de la recepción de la notificación y emplazamiento del Tribunal del Trabajo Burocrático, Tribunal de Justicia Administrativa, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, hasta la ejecución del laudo en el sentido condenatorio y absolutorio.

**Responsable del procedimiento:** Dirección Jurídica.  
Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Reglas:**

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.

**Políticas:**

- En la audiencia de conciliación la Secretaria de la Contraloría General, podrá convenir si así correspondiera a sus intereses con la parte actora, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Estado y dar por concluido el litigio.
- Cuando se trate de un despido injustificado, la Secretaria de la Contraloría General, podrá optar o no en la audiencia de conciliación, que lleve a cabo la autoridad laboral correspondiente, en llegar a un arreglo armonioso con el actor.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

CEPSVyPC-AAA-006

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe las diligencias de notificaciones y emplazamientos del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, relativo a las demandas promovidas por los trabajadores, servidores públicos y otros, en contra de la Secretaria de la Contraloría General, mismas que son turnadas por la Dirección Jurídica.</p>		
2	<p>Elabora oficio para solicitar información respecto al trabajador o extrabajador y otros, que promueven la demanda, para solicitar los documentos respectivos para estar en condiciones de dar contestación a la demanda, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo 3ª. Copia: Minutario</p>		
3	<p>Elabora proyecto de contestación de la demanda, lo presenta para revisión y firma del Titular de la Dirección Jurídica, contando con un término para dar contestación ante la autoridad competente dentro del término concedido y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Tribunal Burocrático del Trabajo Burocrático y/o Titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado. 1ª. Copia: Expediente 2ª. Cope: Archivo 3ª. Minutario</p> <p>¿Existen observaciones? Si. Continúa en la actividad 3a. No. Continúa en la actividad 4.</p>		
3a	<p>Realiza las correcciones al documento Regresa a la actividad No. 3</p>		
4	<p>Recibe notificación del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje para asistir a la audiencia de conciliación, pruebas y alegatos y resolución.</p>		
5	<p>Recibe notificación del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, Tribunal de Justicia Administrativa, Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje donde dicta: laudo, sentencia o resolución correspondiente.</p>		
6	<p>Elabora demanda de Amparo Directo ante el Tribunal Colegiado correspondientes, si fue condenatorio el Laudo y/o Resolución y presenta para revisión, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye:</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

*[Handwritten mark]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/ observaciones	
	<p>Original: Tribunal Federal Colegiado de Circuito que corresponda. 1ª copia: Titular de la Subsecretaría Jurídico y de Prevención. 2ª copia: Expediente. 3ª copia: Archivo.</p> <p>Recibe del Tribunal Federal la resolución.</p> <p>¿Es contraria a nuestros intereses?</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 7A No. Continúa en la actividad No. 9</p>		
7	<p>Elabora memorándum solicitando la gestión ante la Secretaría de Hacienda para la liberación del recurso para el pago de las prestaciones a que fuese condenada la Secretaría, recaba firma de la Dirección Jurídica y distribuye.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia Minutario.</p>		
7a	<p>Elabora oficio al Tribunal Federal competente para informarle del cumplimiento de la ejecutoria, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica y distribuye:</p> <p>Original: Titular de Tribunal Federal Competente 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia Minutario. Continúa en la actividad No. 9</p>		
8	<p>Elabora oficio al Tribunal competente para solicitar la conclusión del juicio por ser la última etapa del procedimiento, recaba firma de la Dirección Jurídica y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Tribunal competente. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Expediente. 3ª. Copia: Minutario.</p>		
9	<p>Archiva expediente</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



CEPSVyPC-AAA-001

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Querellas y Denuncias.

**Propósito:** Dar a conocer a la autoridad competente hechos posibles constitutivos de delito.

**Alcance:** Desde la recepción de los expedientes de auditoría, hasta su presentación ante el Ministerio Público Investigador competente.

**Responsable del procedimiento:**

- Departamento de Querellas y Denuncias.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Los proyectos de querellas o denuncias, se elaborarán dentro del término de diez días hábiles, posteriores a la recepción de los expedientes de auditoría.

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

*f*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
1	Recibe a través de memorándum de las Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y/o Descentralizada, el expediente de auditoría a través de la Dirección Jurídica.		
2	Analizar el informe final de resultados de la auditoría y su documentación soporte de las observaciones persistentes para determinar la procedencia.  ¿Procede? Si. Continúa en la actividad No. 3 No. Continúa en la actividad No. 2ª		
2a	Elabora dictamen de improcedencia para presentar la denuncia o querrela por falta de elementos, y recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada o Descentralizada. 1ª. Copia: Expediente de auditoría.  Continúa en la actividad No. 12		
3	Elabora el proyecto de querrela o denuncia y recaba firma al titular de la Dirección Jurídica.  ¿Existen observaciones? Si.- Continúa en la actividad No. 3ª No.- Continúa en la actividad No. 4		
3ª	Analiza y solventa las observaciones determinadas.  Regresa a la actividad No. 3		
4	Presenta la denuncia o querrela ante el Ministerio Público Investigador anexando el expediente original de la auditoría para iniciar la Carpeta de Investigación correspondiente.		
5	Recibe a través de la Dirección Jurídica notificación del Ministerio Público, para ratificar la querrela o denuncia ante la representación social.		
6	Ratifica personalmente la querrela o denuncia ante el Ministerio Público.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
7	Solicita de forma económica al Ministerio Público Investigador copia del acuerdo de inicio de la carpeta de investigación y de la ratificación efectuada al Ministerio Público Investigador.		
8	Presenta pruebas y solicita de forma económica la práctica de las diligencias pertinentes, así como aquellas que el Ministerio Público solicite, para determinar el ejercicio de la acción penal.  ¿Determina el Ministerio Público el ejercicio de la acción penal?  Si. Continúa en la actividad No. 8ª. No. Continúa en la actividad No. 9.		
8ª	Solicita de forma económica al Ministerio Público el número de causa penal y el Juzgado que radico la denuncia o querrela.		
8b	Presenta promoción al Órgano Jurisdiccional que conoce de la causa penal y solicita se le tenga como coadyuvante del Ministerio Público adscrito.		
8c	Aporta pruebas y solicita al Ministerio Público se desahoguen las diligencias necesarias para acreditar la responsabilidad del procesado y demostrar la procedencia y monto de la reparación del daño.		
8d	Recibe notificación del Ministerio Público para conocer la resolución del Juzgado.  Continúa en la actividad No. 12		
9	Recibe de manera económica del Ministerio Público la resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.		
10	Analiza la legalidad, fundamentación y motivación de la misma.		
11	Elabora el proyecto de recurso de reconsideración contra la resolución del No Ejercicio de la Acción Penal, para presentarla al Ministerio Público, recaba firma del Titular de la Dirección Jurídica y distribuye:  Original: Ministerio Público. 1ª. Copia: Expediente de denuncia.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/4

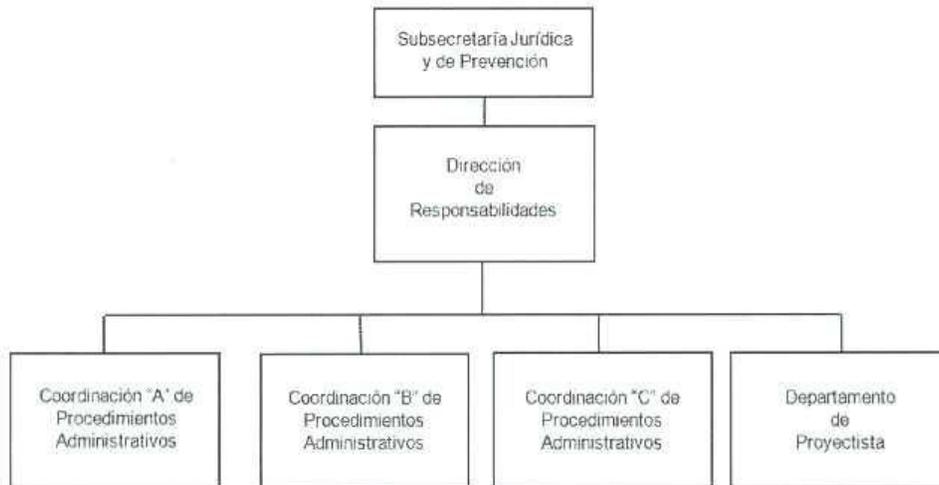


Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>El Ministerio Público confirma su resolución? Si. Regresa a la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 11a.</p>		
11 <sup>a</sup>	<p>Recibe oficio del Ministerio Público mediante el cual confirma la resolución del No Ejercicio de la Acción Penal.</p>		
11b	<p>Elabora proyecto de demanda de amparo, para presentarla al Tribunal correspondiente, recaba firma del titular de la Dirección Jurídica y distribuye:</p> <p>Original: Tribunal competente. 1<sup>a</sup>. Copia: Expediente.</p>		
11c	<p>Solicita de forma económica ante el Tribunal correspondiente el número de juicio de amparo directo y el tribunal colegiado que le toca atender el asunto.</p> <p>¿Revoca la determinación del Ministerio Público?</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 8a. No. Continúa en la actividad No. 11c.1.</p>		
11d	<p>Notifica por escrito la resolución que confirma la determinación del Ministerio Público.</p> <p>Continúa en la actividad No. 12.</p>		
12	<p>Archiva documentación relacionada con la querrela y denuncia.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4



Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	M3

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*



**Nombre del procedimiento:** Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas No Graves.

**Propósito:** Determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa de los servidores o ex servidores públicos.

**Alcance:** Lograr y preservar la prestación óptima del servicio público, pudiéndose concluir sobre la inexistencia de responsabilidad o imponer la sanción administrativa correspondiente.

**Responsable del procedimiento:**

- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Proyectistas.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cuando el informe de presunta responsabilidad carezca de elementos de procedibilidad, se prevendrá a la autoridad investigadora que subsane las deficiencias con el apercibimiento que de no subsanarlos se tendrá por no interpuesto.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades los Informes de Presunta Responsabilidad, para su determinación.	<p>Artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.</p> <p>Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.</p>	
2	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad y Anexos, y en un término no mayor de 3 tres días, elabora acuerdo en donde se determina si se admite o se previene a la autoridad investigadora; firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección.		
	¿Se determinó la admisión? Si. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa con la actividad N° 2ª.		
2a	Turna al notificador habilitado el acuerdo de prevención para que notifique a la Autoridad Investigadora y subsane las deficiencias en un término mayor de 3 tres días hábiles.		
	¿Subsanó las deficiencias en el término concedido? Si. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa con la actividad N° 2b.		
2b	Elabora acuerdo de no admisión, ordenando la notificación de dicho proveído a la autoridad investigadora.		
2c	Turna al notificador habilitado el acuerdo de no admisión para que notifique a la Autoridad Investigadora. Continua con la actividad N° 14.		
3	Turna al notificador habilitado el acuerdo de admisión para que notifique al presunto responsable, a la Autoridad Investigadora y a terceros llamados a procedimiento, la fecha y hora de la audiencia inicial.		
4	Realiza la audiencia inicial, en ella comparecen las partes citadas en las que manifiestan por escrito o verbal lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes; levantándose la constancia respectiva, firmando, recabando la firma de los participantes, del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades. ¿Comparece con defensor? Si. Continúa con la actividad N° 5. No. Continúa con la actividad N° 4a.		
4ª	Designa defensor de oficio.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/4



SCG-SSJP-DR-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
5	<p>Elabora acuerdo de admisión de pruebas dentro del término de 15 días hábiles, siguientes a la audiencia inicial, señalándose fecha y hora para el desahogo de las mismas. Firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>¿Interpuso incidente o Reclamación? Si. Continúa con la actividad N° 5a. No. Continúa con la actividad N° 6.</p>	<p>Artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.</p> <p>Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.</p>	
5ª	<p>Se admite incidente o se remite al Tribunal de Justicia Administrativa la Reclamación.</p> <p>¿Ofrece pruebas en el incidente? Si. Continúa con la actividad N° 5b. No. Continúa con la actividad N° 5c.</p>		
5b	<p>Señala fecha y hora dentro del término de 10 días hábiles para el desahogo de pruebas, escuchar alegatos y turnar a resolución interlocutoria.</p>		
5c	<p>Elabora la Resolución Interlocutoria.</p>		
6	<p>Desahoga las pruebas, firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades, en cada diligencia.</p> <p>¿Interpuso incidente? Si. Continúa con la actividad N° 5a. No. Continúa con la actividad N° 6.</p> <p>Se admite incidente.</p> <p>¿Ofrece pruebas en el incidente? Si. Continúa con la actividad N° 5b. No. Continúa con la actividad N° 5c.</p>		
7	<p>Elabora acuerdo en el que cierra el periodo probatorio y declara abierto el periodo de alegatos por el término de 5 cinco días hábiles, firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.</p>		
8	<p>Elabora acuerdo en el que declara cerrada la Instrucción y turna los autos para que se elabore el proyecto de resolución.</p>		
<b>Primera emisión</b>			
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/4



SCG-SSJP-DR-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
9	Elabora proyecto de resolución, firma, recaba firma del Coordinador y turna al Titular de la Dirección para su aprobación y firma.		
10	¿Es firmada por el Titular de la Dirección? Si. Continúa con la actividad N° 12. No. Continúa con la actividad N° 11.		
11	Turna al notificador habilitado la resolución firmada para que notifique a las partes.  ¿Interpone Recurso de Revocación? Si. Continúa con Procedimiento de Recurso de Revocación (SCG-SSJP-DR-003). No. Continúa con la actividad N° 12.  ¿Interpone Juicio Contencioso? Si. Continúa con Procedimiento de Juicio Contencioso (SCG-SSJP-DR-004). No. Continúa con la actividad N° 12.  ¿Interpone Amparo? Si. Continúa con Procedimiento de Amparo (Número SCG-SSJP-DR-005). No. Continúa con la actividad N° 12.		
12	Emite acuerdo de firmeza en la que se ordena la ejecución de las sanciones, firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.		
13	Elabora oficios para remitir al Superior Jerárquico la Resolución firme para su ejecución, y para el encargado del Padrón de Sancionados a efecto de que realice las inscripciones correspondientes (Padrón y Portal de Transparencia).  ¿Ejecutó superior Jerárquico? Si. Continúa con actividad 14. No. Envía oficio recordatorio con apercibimiento.		
14	Elabora acuerdo en el que se decreta el archivo del expediente como asunto concluido, firma, recaba firma del coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.		
15	Archiva el expediente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			4/4

SCG-SSJP-DR-002

**Nombre del procedimiento:** Sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves.

**Propósito:** Integrar los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas graves para remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa.

**Alcance:** Prevenir y en su caso, sancionar los hechos de corrupción.

**Responsable del procedimiento:**

- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Cuando el informe de presunta responsabilidad carezca de elementos de procedibilidad, se prevendrá a la autoridad investigadora que subsane las deficiencias con el apercibimiento que de no subsanarlos se tendrá por no interpuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones			
1	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades los Informes de Presunta Responsabilidad, para su determinación.	<p>Artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.</p> <p>Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.</p>			
2	<p>Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad y Anexos, y en un término no mayor de 3 tres días, elabora acuerdo en donde se determina si se admite o se previene a la autoridad investigadora; firma, recaba la firma del Coordinador y del titular de la Dirección.</p> <p>¿Se determinó la admisión?</p> <p>Si. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa con la actividad N° 2ª.</p>				
2a	<p>Turna al notificador habilitado el acuerdo de prevención para que notifique a la Autoridad Investigadora y subsane las deficiencias en un término mayor de 3 tres días hábiles.</p> <p>¿Subsanó las deficiencias en el término concedido?</p> <p>Si. Continúa con la actividad N° 3. No. Continúa con la actividad N° 2b.</p>				
2b	Elabora acuerdo de no admisión, ordenando la notificación de dicho proveído a la autoridad investigadora.				
2c	<p>Turna al notificador habilitado el acuerdo de no admisión para que notifique a la Autoridad Investigadora.</p> <p>Continúa con la actividad N° 6.</p>				
3	Turna al notificador habilitado el acuerdo de admisión para que notifique al presunto responsable, a la Autoridad Investigadora y a terceros llamados a procedimiento, la fecha y hora de la audiencia inicial.				
4	<p>Realiza la audiencia inicial, en ella comparecen las partes citadas en las que manifiestan por escrito o verbal lo que a su derecho conviene, pudiendo ofrecer las pruebas que estimen conducentes; levantándose la constancia respectiva, firmando, recabando la firma de los participantes, del Coordinador y del titular de la Dirección de Responsabilidades.</p> <p>¿Comparece con defensor?</p> <p>Si. Continúa con la actividad N° 5. No. Continúa con la actividad N° 4ª.</p>				
4ª	Designa defensor de oficio.				
<b>Primera emisión</b>				<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012				Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>		



**Nombre del procedimiento:** Recurso de revocación.

**Propósito:** Sustanciar los recursos de revocación promovidos por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas Administrativas No Graves.

**Alcance:** Desde la presentación del recurso hasta la resolución emitida.

**Responsable del procedimiento:**

- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.
- Departamento de Proyectistas.

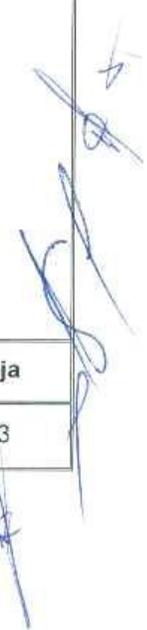
**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades el escrito de recurso de revocación así como las pruebas ofrecidas.	Artículos 210 y 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas	
2	Analiza y verifica que el recurso y las pruebas ofrecidas se encuentren presentadas en tiempo y forma o que reúnan los requisitos.  ¿Procede? Sí. Continúa en la actividad No 3. Sí, pero requiere ser subsanado. Continúa en la actividad 2a. No. Continúa en la actividad No 2b.		
2a	Se previene al recurrente que subsane las omisiones dentro del plazo que no exceda de tres días.  ¿Cumple? Sí. Continúa en la actividad No 3. No. Continúa en la actividad 2a .		
2b	Elabora acuerdo de desechamiento de recurso, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: expediente. 1a copia: recurrente.		
3	Dicta auto de admisión del recurso y de las pruebas ofrecidas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra el expediente.		
4	Analiza las pruebas desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.  ¿Proceden las pruebas?  Sí, continúa en la actividad 5. No, continúa en la actividad 4ª.		
4a	Elabora acuerdo de desechamiento de pruebas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: expediente. 1a copia: recurrente.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
5	Desahoga las pruebas ofrecidas y admitidas.		
6	Elabora proyecto de resolución el cual no podrá exceder del término de treinta días, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye.  Original: expediente 1a copia: recurrente		
7	Ordena notificar al recurrente en un plazo que no exceda de tres días hábiles.		
8	Archiva el expediente como asunto concluido		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/3



**Nombre del procedimiento:** Juicio contencioso administrativo.

**Propósito:** Que el servidor público que fue sancionado administrativamente tenga la posibilidad de demandar su nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

**Alcance:** Desde la recepción de la demanda, hasta la notificación de la sentencia por parte del tribunal.

**Responsable del procedimiento:**

- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de interposición de la demanda de juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.	Artículos 125 y 174 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
2	Analiza la demanda para conocer los términos del juicio contencioso administrativo	Artículos 134 y 174 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
3	Elabora oficio de contestación de demanda expresando los lineamientos de hecho y de derecho que sirvan de defensa a los intereses de la Secretaría de la Contraloría General, así mismo anexa los soportes de dichos argumentos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: Tribunal de Justicia Administrativa. 1a copia: Expediente.		
4	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa y revisa.  ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Contraloría General?  Sí. Continúa en la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 4ª.	Artículo 173 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
4a	Elabora escrito de recurso de revisión dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, impugnando la resolución del citado tribunal, en donde se establecen los agravios que la causan a la dependencia, invocando los fundamentos de hecho y de derecho que acrediten los argumentos que se hagan valer, anexando las pruebas que se consideren pertinentes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: Tribunal de Justicia Administrativa. 1a copia: Expediente.		
4b	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la resolución del recurso de revisión.  ¿La resolución es favorable a la Secretaria de la Contraloria General?  Sí. Continúa en la actividad No. 8. No. Continúa en la actividad No. 4b1.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
4b1	Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.  Continúa con la actividad No. 8		
5	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación del recurso de revisión interpuesta por el demandante del Tribunal de Justicia Administrativa y revisa.		
6	Elabora escrito de alegatos, exponiendo los argumentos de hecho y de derecho que favorezcan los intereses de la dependencia, fortaleciendo el sentido de la resolución del Tribunal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: Tribunal de Justicia Administrativa 1a copia: Expediente		
7	Recibe la Dirección de Responsabilidades la notificación de la resolución al recurso de revisión del Tribunal de Justicia Administrativa.  ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Contraloría General?  Sí. Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 7a		
7a	Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.  Continúa con la actividad No. 8		
8	Archiva el expediente como asunto concluido.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/3



**Nombre del procedimiento:** Juicio de amparo.

**Propósito:**

Que el servidor público que fue sancionado administrativamente tenga la posibilidad de demandar su inconstitucionalidad ante un Juez de Distrito o Tribunal Colegiado de Circuito.

**Alcance:**

Desde la recepción de la demanda, hasta la notificación de la sentencia por parte de la autoridad federal.

**Responsable del procedimiento:**

- Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.
- Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

**Reglas:**

- Ley de Amparo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

*[Handwritten signature and scribbles]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de interposición de la demanda de juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.	Artículos 125 y 174 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
2	Analiza la demanda para conocer los términos del juicio contencioso administrativo.		
3	Elabora oficio de contestación de demanda expresando los lineamientos de hecho y de derecho que sirvan de defensa a los intereses de la Secretaría de la Contraloría General, así mismo anexa los soportes de dichos argumentos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: Tribunal de Justicia Administrativa. 1a copia: Expediente.	Artículos 134 y 174 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
4	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la sentencia del Tribunal de Justicia Administrativa y revisa.  ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Contraloría General?  Sí. Continúa en la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 4ª.	Artículo 173 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.	
4a	Elabora escrito de recurso de revisión dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, impugnando la resolución del citado tribunal, en donde se establecen los agravios que la causan a la dependencia, invocando los fundamentos de hecho y de derecho que acrediten los argumentos que se hagan valer, anexando las pruebas que se consideren pertinentes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:  Original: Tribunal de Justicia Administrativa. 1a copia: Expediente.		
4b	Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación de la resolución del recurso de revisión.  ¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Contraloría General?  Sí. Continúa en la actividad No. 8. No. Continúa en la actividad No. 4b1.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia / observaciones	
4b1	<p>Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8.</p>		
5	<p>Recibe a través de la Dirección de Responsabilidades la notificación del recurso de revisión interpuesta por el demandante del Tribunal de Justicia Administrativa y revisa.</p>		
6	<p>Elabora escrito de alegatos, exponiendo los argumentos de hecho y de derecho que favorezcan los intereses de la dependencia, fortaleciendo el sentido de la resolución del Tribunal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades y distribuye:</p> <p>Original: Tribunal de Justicia Administrativa 1a copia: Expediente</p>		
7	<p>Recibe la Dirección de Responsabilidades la notificación de la resolución al recurso de revisión del Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>¿La resolución es favorable a la Secretaría de la Contraloría General?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad No. 8 No. Continúa en la actividad No. 7a</p>		
7a	<p>Elabora acuerdo para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Responsabilidades e integra al expediente.</p> <p>Continúa con la actividad No. 8</p>		
8	<p>Archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>		
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3



**Nombre del procedimiento:** Padrón de Servidores Públicos Sancionados.

**Propósito:** Mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados.

**Alcance:** Desde la firmeza de la resolución hasta su integración y publicación dentro del padrón de servidores públicos sancionados.

**Responsable del procedimiento:**

- Dirección de Responsabilidades.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

Arial	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Recibe los formatos de solicitud de integración de sanciones al padrón de servidores públicos sancionados.	Artículo 27, parte infine de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.	
2	Revisa los datos personales del sancionado conforme a la consulta al Registro Nacional de Población y los datos de la sanción conforme a los expedientes de responsabilidad administrativa.		
3	¿Es procedente integrar al padrón de servidores públicos sancionados?  Sí. Continúa en el actividad No. 4. No. Continúa en el actividad No. 3ª.	Artículo 29, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.	
3a	Devuelve al área correspondiente para su corrección.		
4	Captura los datos personales del sancionado y de la sanción en el sistema de sancionados en línea del servidor web de la Secretaría.		
4a	Integra automáticamente el padrón de servidores públicos sancionados y la base de servidores públicos inhabilitados vigentes del portal institucional.		
4b	Actualiza el sistema de sancionados en línea para impresión de las consultas a efecto de evaluar las reincidencias por las área substanciadoras y validar su publicación dentro del portal Institucional.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

**Nombre del procedimiento:** Expedición de constancia de no Inhabilitación.

**Propósito:** Expedir la constancia de no Inhabilitación.

**Alcance:** Desde la solicitud hasta la entrega de la constancia de no Inhabilitación o de inhabilitación.

**Responsable del procedimiento:** Dirección de Responsabilidades.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

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

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones		
1	Asesorar al interesado para obtener la constancia de no inhabilitación.	Artículo 27, parte infine de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.  Artículo 45, fracción I de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.  Artículo 29, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.		
2	Verifica los documentos presentados por el contribuyente:  Original: Comprobante de pago expedido por la Secretaría de Hacienda a través de sus medios autorizados. 1a copia: Comprobante de pago y CURP			
3	Captura el folio de la forma valorada, comprobante de pago, RFC, homoclave, nombre, apellido paterno, apellido materno y CURP.			
4	Valida los datos registrados automáticamente con la base de servidores públicos inhabilitados vigentes.			
4a	¿Es procedente otorgar la constancia de no inhabilitación?  Sí. Continúa en el actividad No. 5. No. Continúa en el actividad No. 4b.			
4b	Entrega constancia de inhabilitación al interesado.			
5	Imprime la caída de impresión electrónica en PDF en la forma valorada.			
6	Entrega la impresión de la Constancia de no Inhabilitación.			
7	Firma la recepción de la constancia de no inhabilitación en la copia del comprobante de pago de derechos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/2

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	M4

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de los Servicios Públicos.

**Propósito:** Medir la calidad de los servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para mejora de los mismos.

**Alcance:** La elaboración de oficio de presentación, informe de la evaluación, hasta la solventación de observaciones por parte de la Dependencia y/o visita de verificación.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evolución Patrimonial.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Evaluará por un periodo de cuatro días la instancia que corresponda.
- Mostrará actitud cortés, cordial y ante todo profesional, con el Titular de la Dependencia o Entidad a evaluar, con la finalidad de informarle su estancia en estas.
- La aplicación de cuestionarios a los usuarios, no excederá de cinco minutos.
- Permanecerá en la instancia evaluada mínimo cuatro horas, con la intención de observar y conocer el proceso que lleva a cabo el servicio.
- Identificarse con oficio y gafetes con el personal de la Dependencia o Entidad a evaluar.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre de 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	<p>Elabora oficio de presentación dirigido al titular del Organismo prestador del servicio que será evaluado (Dependencia o Entidad), recaba firma de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Organismo que será evaluado. 1ª. Copia: Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>	Oficio de presentación.	
2	Realiza adecuaciones de datos y fotocopia el cuestionario denominado "Evaluación de los Servicios Públicos" que deberá aplicar a los usuarios que acuden al organismo público a realizar algún trámite, de acuerdo a los servicios que prestan.	Cuestionario: Evaluación de los Servicios Públicos.	
3	<p>Aplica cuestionarios a los usuarios, a los servidores públicos y llena una Cédula de Observaciones del Evaluador.</p> <p>¿Existe Queja, Denuncia o Petición?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 3. No: Continúa en la actividad No. 4.</p>	Cuestionario: Dirigido a los Servidores Públicos. Cédula de Observaciones del Evaluador.	
3a	Aplica formato de registro de quejas, denuncias y petición al usuario del servicio.		
3b	<p>Remite cuestionario para trámite de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, en el mismo día de su recepción al Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.</p>	Informe de resultados Oficio para el envío del informe. Formato para el envío de las acciones correctivas y de mejoras implementadas.	
4	Analiza y procesa los cuestionarios "Evaluación de los Servicios Públicos" aplicados con la finalidad de integrar el informe de resultados.		
5	Elabora el informe de resultados y oficio de envío de informe de la evaluación derivado de los cuestionarios aplicados a los usuarios, servidores públicos y cédula de observación de la instancia evaluada y se turna para validación a la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, así como para firma del Subsecretario Jurídico y de Prevención.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
6	Recibe el informe y oficio validado por la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y firmado por el Subsecretario Jurídico y de Prevención.		
7	Envía oficio firmado e informe validado al Subsecretario o equivalente de la Dependencia y/o Organismo y distribuye:  Original: Subsecretario o equivalente de la Dependencia y/o Entidad evaluada. 1ª. Copia: Titular de la Dependencia o Entidad evaluada. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría de la Contraloría General. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
8	Recibe oficio a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética de la Dependencia o Entidad en el que informa de las observaciones solventadas y evidencias de las mismas.  ¿Existen observaciones solventadas?  Sí: Continúa en la actividad No. 9. No: Continúa en la actividad No. 10.		
9	Archiva copia del informe y oficios.		
10	Realiza visitas de verificación del cumplimiento de la solventación de las observaciones.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	Actas Circunstanciadas de Hechos.	
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre de 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/3





**Nombre del procedimiento:** Verificación e investigación aleatoria de servidores públicos de la Administración Estatal.

**Propósito:** Determinar responsabilidades que deriven del incremento patrimonial que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración.

**Alcance:** La revisión de las declaraciones patrimoniales, certificación, investigación, acuerdo de falta de elementos, hasta la calificación de la conducta como Grave o No Grave (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Evolución Patrimonial.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, y en su caso, expedir la certificación correspondiente.
- Realizar investigaciones en contra de los servidores públicos, a fin de determinar responsabilidades que deriven del incremento patrimonial que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Solicita mediante memorándum al Departamento de Registro Patrimonial que el personal de ventanilla revise en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, el nombre de algún servidor público de quien se tenga la sospecha que no declaró fehacientemente su situación patrimonial o que existan incongruencias detectadas en su patrimonio.	Declaraciones patrimoniales.	
2	Realiza el acuerdo mediante el cual se ordena la apertura del Expediente de Evolución Patrimonial y la verificación de la (s) declaración (es) realizada (s) por el servidor público seleccionado de manera aleatoria, fundando y motivando la causa legal del procedimiento de investigación que se instaurará en su contra.		
3	Se imprimirán las declaraciones patrimoniales sujetas a la citada verificación.		
4	Verifica la situación patrimonial según la información proporcionada, dando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.  ¿Existe anomalía?  Si: Continúa en la actividad No. 4. No: Continúa en la actividad No. 6.		
4a	Investigar ante las instancias correspondientes, (Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Dirección de Catastro Urbano y Rural, Instituciones Bancarias, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, Registro Agrario Nacional, entre otras.		
4b	Procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.		
5	Expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial y se elaborará el acuerdo de conclusión en el que ordene turnar el sumario iniciado al archivo correspondiente.  ¿Existe Presunta Responsabilidad Administrativa?  Si: Continúa en la actividad No. 6 a la 12. No: Continúa en la actividad No. 13.		
6	Elabora Informe de Presunta Responsabilidad, se calificará la conducta para determinar si la falta administrativa es grave o no grave.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3



Manual de Procedimientos

SCG-SSJP-DEPClyE-DEP-02

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
7	Elabora oficio de estilo al Organismo correspondiente de la Administración Pública Estatal, solicitando que dentro del término de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de haberse realizado la notificación se sirvan remitir los documentos que acrediten la calidad del servidor público infractor de la norma y todos aquellos elementos que sirvan para integrar debidamente el sumario de presunta responsabilidad.		
8	Acordar la remisión del informe de Presunta Responsabilidad a la Dirección de Responsabilidades, la cual iniciará la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.		
9	Remite cuenta con todos y cada uno de los elementos de la debida integración, la actuación del Departamento de Seguimiento a la Evolución quedará concluida.		
10	Verifica la Dirección de Responsabilidades que el expediente no se encuentra debidamente integrado, lo regresará para su debido tratamiento.		
11	Recibe el expediente en comento y se realizarán las diligencias correspondientes para subsanar las irregularidades detectadas, por lo que una vez que se encuentre debidamente integrado, de nueva cuenta se turnará la Dirección de Responsabilidades, para los efectos legales procedentes.		
12	Elabora el acuerdo de conclusión en el que se ordene turnar el expediente al archivo.		
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

**Nombre del procedimiento:** Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Propósito:** Controlar el Registro y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos.

**Alcance:** Revisión del Sistema Integral Patrimonial para verificar si los Servidores Públicos presentaron en tiempo y en forma sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, hasta elaborar, en su caso, memorándum al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, comunicándole sobre la omisión.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Registro Patrimonial.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

**Políticas:**

- Revisión cualitativa de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los Servidores Públicos.
- Coadyuvar con el usuario del Sistema Electrónico Declara-Chiapas, cuando lo solicite, para solventar las dudas sobre el mismo.
- Verificar que la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los Servidores Públicos, se realicen en tiempo y forma.

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 las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los servidores públicos, a través del Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB).	Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>	
2	Realiza la impresión directamente del Sistema Integral Patrimonial (SIP-WEB), de forma semanal.	Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>	
3	Revisa el reporte impreso para las inconsistencias de tiempo y forma de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.  ¿El servidor público presentó de forma correcta la declaración?  Si: se continúa con la actividad No 4. No: Continuar con la actividad No. 3 a., 3 b y 3 c:	Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>	
3a	Comunica de manera económica al servidor público que existe error en su Declaración de Situación Patrimonial, ya sea esta Inicial, de Modificación o Conclusión del encargo.		
3b	Recibe el oficio de aclaración del servidor público a través de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, donde se solicita la corrección.		
3c	Procede a la corrección en el Sistema Integral Patrimonial.		
4	Continúa con la revisión de las Declaraciones de Situación Patrimonial, teniendo énfasis a que si fue presentada en tiempo o fue extemporánea.  ¿El Servidor público presentó en tiempo la Declaración de Situación Patrimonial?  Si: se retorna a la actividad No 3. No: Continuar con la actividad No 5.	Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>  Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>	
5	Procede a elaborar memorándum al titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, comunicándole sobre la omisión o falta de presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, fuera de los plazos establecidos por la Ley.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/2



**Nombre del procedimiento:** Expediente de Investigación por incumplimiento en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses. (Inicial, Modificación o Conclusión).

**Propósito:** Requerir a los servidores públicos omisos cumplan con la obligación de presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, y en su caso, remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora.

**Alcance:** Recepción del memorándum en el que se informa del servidor público que omitió las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Registro Patrimonial.

**Reglas:**

- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Prevenir hechos de corrupción de los servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
1	Reciben y revisan los oficios donde se comunica los listados de los servidores públicos omisos por altas y bajas de las dependencias y entidades.	Soporte documental de oficios recepcionados	
2	Genera el reporte directamente del Sistema Integral Patrimonial y se verifica con los oficios de las dependencias y entidades.	Dirección electrónica: <a href="http://sipweb.fochiapas.gob.mx">http://sipweb.fochiapas.gob.mx</a> y Soporte documental de oficios recepcionados	
3	Identifica a los servidores o ex servidores públicos que no presentaron su Declaración de Situación Patrimonial, en los plazos establecidos por la Ley.		
4	<p>Procede al acuerdo de inicio del Expediente Administrativo de Investigación, respecto de los servidores o ex servidores públicos que no cumplieron con los tiempos y formas establecidos en la Ley, en cuanto a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial. con los siguientes puntos:</p> <p>a).- Asigna el número que le corresponda. b).- Registra en el Libro de Gobierno. c).- Deja constancia certificada de la revisión del Sistema Integral Patrimonial e impresión del mismo. d).- Ordena la petición de informes en copias certificadas, con motivo del Expediente Administrativo de Investigación, a las Dependencias y Entidades que correspondan, los cuales podrán versar sobre:</p> <p>I.- Las Altas y Bajas del Servicio Público (movimiento nominal). II.- Constancia de Servicio Activo o nombramiento expedido. III.- Contrato laboral, categoría, cargo y horario de labores. IV.- Percepciones y deducciones mensuales. V.- Si es trabajador de base, confianza o temporal. VI.- Número de Registro Federal de Contribuyente. VII.- La Clave Única de Registro de Población (CURP). VIII.- Credencial para Votar con Fotografía. IX.- Domicilio Particular completo que incluya Código Postal y referencias. X.- Número de teléfono celular y telefonía convencional o domiciliaria. XI.- Correo Electrónico, y XII.- Todas las demás que contribuyan al procedimiento.</p> <p>Los informes que se soliciten deberán contar con el apercibimiento de Ley para el supuesto de incumplimiento.</p> <p>e).- Ordena girar oficio de requerimiento al servidor o ex servidor público, sujeto de la Investigación, con el propósito de que se le informe sobre la instauración del procedimiento administrativo, se le requerirá el cumplimiento de su obligación para que presente su Declaración de Situación Patrimonial y se le hará saber que</p>	<p>Artículos, 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas</p> <p>Artículos 3 fracc. I y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 90, 94, 95, 96, 97, 100, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</p> <p>Artículos 3 fracc. I y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 90, 94, 95, 96, 97, 100, 194 de la Ley de Responsabilidades</p>	
		<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>
		Septiembre 2012	Junio 2018
		<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
		Junio 2019	2/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>cuenta con un plazo 30 días naturales, siguientes a la fecha en que se le notifique para cumplirla, ya sea directamente en la página electrónica <a href="http://sipweb.fpchiapas.gob.mx">http://sipweb.fpchiapas.gob.mx</a>, acudiendo directamente a esta Dirección o a la Delegación Regional de esta Secretaría más cercana a su domicilio.</p> <p>Para llevar a cabo la entrega de los oficios o notificaciones se podrán utilizar los medios electrónicos, el Servicio Postal Mexicano en vía certificada, o entrega personal por el Servidor Público habilitado para tales efectos, este último deberá realizarlo por Cédula de Notificación, Citorio de Espera o en su defecto con acuse de recibo con firma y sello en originales. De los actos anteriores se deja la constancia respectiva en actuaciones.</p> <p>Turna lo actuado para firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, debidamente integrado el expediente.</p>	<p>Administrativas para el Estado de Chiapas</p>	
5	<p>Procede a la elaboración de los oficios correspondientes a las Dependencias y Entidades que correspondan por duplicado, el original para el destinatario, y la segunda con acuse de recibo en original para el expediente. Posterior a ello se pasa a firma del titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética,</p> <p>¿Las Dependencias y Entidades, que les fueron solicitados los informes, cumplieron?</p> <p>Si: continúa con la actividad número 9. No: Continuar con la actividad número 7a.</p>	<p>Artículos 3 fracc. I y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 90, 94, 95, 96, 97, 100, 120, 121, 122, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas</p>	
6	<p>Procede a realizar el cómputo legal concedido en el oficio enviado, se revisa si existe solicitud de prórroga debidamente justificada.</p> <p>I).- Existe solicitud de prórroga, y esta fue concedida, se procede a revisar el tiempo concedido, si se cumple en el mismo, se continúa con la actividad número 8, si no fue cumplida se procederá a lo señalado en el inciso II) de la presente actividad.</p> <p>II).- No existe solicitud de prórroga, se procede a determinar acuerdo donde se decreta efectiva cualquiera de los medios de apremio señalados en los artículos 97 y 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Sin menoscabo de solicitar nuevamente el informe aludido.</p> <p>III).- Si del último informe solicitado la Dependencia y Entidades, persistiere en incumplir con lo solicitado, se procederá en términos del artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</p>	<p>Artículos 3 fracc. I y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 100, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas</p>	
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/5

Manual de Procedimientos

SGC-SSJP-DEPCI-E-DRP-004

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
7	Turna lo actuado para firma al titular de Dirección de Prevención y Registro Patrimonial, debidamente integrado el expediente	Artículos 3 fracc. I y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 100, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	
	¿El servidor o ex servidor público presentó la Declaración solicitada?		
8	Procede a revisar el Sistema Integral Patrimonial, realizando la impresión del Histórico de Declaraciones la cual deberá estar debidamente certificada e integrarse a las actuaciones de Investigación.  Cumplidos los numerales 7, 7 a, y 8 de la presente se procede a dejar constancia de los mismos en actuaciones de Investigación, para esto es necesario contar con los datos del Histórico de Declaraciones, si el servidor o ex servidor público cumplió o no, con el requerimiento relativo a la presentación de su declaración, procediéndose al cómputo legal concedido, posterior a ello se procede de la siguiente manera:  I).- Si el servidor o ex servidor público cumplió con la presentación de su declaración, se da por terminado el Expediente Administrativo de Investigación y se manda al archivo como asunto totalmente concluido. Previa anotación en el Libro de Gobierno respectivo. El expediente de conclusión deberá ir debidamente cosido, foliado, sellado y rubricado.  II).- Si el servidor o ex servidor público no cumplió la presentación de su Declaración, se continúa con el procedimiento, por Presunta Falta Administrativa según corresponda.	Artículos 3 fracc. I, III y XIII 32, 33, 49 fracc. IV, 100, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	
9	Turna lo actuado para firma al titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, debidamente integrado el expediente  Con todos los elementos agotados del procedimiento de Investigación, se procederá a realizar la calificación de la falta administrativa y consecuentemente se realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para enviarlo con la Autoridad Substanciadora, previo registro en el Libro de Gobierno respectivo.  Dicho expediente deberá presentarse por duplicado, debidamente cosido, foliado, sellado y rubricado; el original con el oficio respectivo dirigido a la Autoridad Substanciadora y la Copia Certificada para el archivo de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.	Artículos 74, 194 y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas	
10	Todo documento deberá estar firmado por el titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y debidamente despachado.		
	<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			4/5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
	<p>La Autoridad Substanciadora realizó alguna prevención dentro de los 03 días posteriores a la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Respuestas</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 11 a. No: Continuar con la actividad número 11 b.</p>	<p>Artículos 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219 y 220 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.</p>	
11	<p>Recibe de vuelta el expediente para tratamiento, mediante el acuerdo respectivo, subsanándose las deficiencias señaladas; teniendo especial cuidado en que la falta administrativa que se pretenda sancionar no hubiese prescrito. Hecho lo anterior se repite el paso indicado en el numeral 10 de la presente.</p> <p>Todo documento deberá estar firmado por el titular de Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y debidamente despachado</p>		
11a	<p>Deja constancia de la recepción, agregándola al expediente respectivo y se espera copia certificada de la resolución que al efecto emita la autoridad Substanciadora o Resolutora según sea el caso, para agregarla al expediente siempre y cuando la misma haya quedado firme, realizando las anotaciones correspondientes.</p>		
11b	<p>Todo documento deberá estar firmado por el titular de Dirección de Prevención y Registro Patrimonial y debidamente despachado</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>		
		<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>
		Septiembre 2012.	Junio 2018
		<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
		Junio 2019	5/5

**Nombre del procedimiento:** Campaña de difusión y concientización acerca de la obligación de los servidores y ex servidores públicos para presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**Propósito:** Que los servidores y ex servidores públicos presenten en tiempo y en forma su Declaración de Situación Patrimonial.

**Alcance:** Elaboración del programa de trabajo de la campaña de difusión hasta la distribución de carteles, trípticos y dípticos a las Dependencias y Entidades.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Registro Patrimonial.

**Reglas:**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

**Políticas:**

- El plazo para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, es en el mes de mayo de cada año, el inicial y de conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión del encargo, respectivamente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	1/3

Manual de Procedimientos

SGC-SSJP-DEPCIyE-DRP-005

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora el programa en materia de campaña de difusión, recaba visto bueno del C. Secretario a través del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.</p> <p>¿Autoriza el calendario de actividades para la campaña de difusión?</p> <p>Si: Continuar con actividad No. 2. No: Regresar a la actividad No. 1.</p>		
2	<p>Requisita formato de solicitud de servicios de diseño e imagen, firma y turna a la Unidad de Informática para solicitar propuestas de carteles, dípticos, trípticos o de cualquier otro medio con las nuevas herramientas electrónicas y metodológicas.</p>		
3	<p>Recibe de la Unidad de Informática, propuesta de carteles, dípticos, trípticos o de cualquier otro medio con las nuevas herramientas electrónicas y metodológicas para la campaña de difusión y turna al titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención para el visto bueno del C. Secretario.</p> <p>¿Es aprobada?</p> <p>Si: Continuar con actividad No. 4. No: Regresar a la actividad No. 2.</p>		
4	<p>Elabora oficio de envío para validación de las propuesta de carteles, dípticos, trípticos o de cualquier otro medio con las nuevas herramientas electrónicas y metodológicas para la campaña de difusión, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y distribuye.</p> <p>Original: titular del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas. 1a. copia: titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, y 2a. copia: archivo.</p> <p>¿Es valida la propuesta?</p> <p>Si: Continuar con actividad No. 5. No: Regresar a la actividad No. 2.</p>		
5	<p>Elabora oficio de envío para producción de carteles, dípticos y trípticos u otro medio electrónico para la campaña de difusión, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y distribuye.</p> <p>Original: titular de Talleres Gráficos del Estado 1a. copia: titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2a. copia: Archivo</p>		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
6	Recibe de los Talleres Gráficos carteles y dípticos impresos para la campaña de difusión.		
7	Elabora oficio de solicitud de impresión durante los meses de abril y mayo, en talones de cheques para pago de nómina con la leyenda "Presenta tu Declaración de Situación Patrimonial del 01 al 31 de mayo", recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética y distribuye.  Original: titular de la Secretaría de Hacienda, con atención a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: Archivo.		
8	Elabora oficio de invitación para la capacitación en materia de Declaración de Situación Patrimonial, recaba firma del C. Secretario a través del Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.  Original: titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. 1ª. Copia: titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética. Copia al Archivo.		
9	Realiza capacitaciones en materia de Declaración de Situación Patrimonial en las Delegaciones Regionales de la Secretaría de la Contraloría General para las dependencias y entidades.		
10	Elabora guiones de radio y televisión en materia de Declaración de Situación Patrimonial y solicita al C. Secretario designación de enlace a través del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.		
11	Recibe la instrucción de la designación del enlace para concertar espacios en radio y televisión, procede a entregar los guiones respectivos para su gestión ante el Sistema Chiapaneco de Radio, Televisión y Cinematografía.		
12	Elabora oficio de carteles, dípticos y trípticos para su distribución dentro de las mismas, recaba firma del titular de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye.  Original: titulares de las Unidades de Apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 1ª. Copia: titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención. 2ª. Copia: archivo.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ✖			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/3

**Nombre del procedimiento:** Recepción, registro y canalización de denuncias, de acuerdo a su análisis requiere investigación.

**Propósito:** Brindar la atención correspondiente a las denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas.

**Alcance:** La recepción de la denuncia hasta la elaboración del acuerdo en el que se ordena la descarga en el SAC como asunto concluido.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**Reglas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

**Políticas:**

- Recibir las denuncias, aun cuando no se cuente con elementos de prueba de los hechos denunciados, debiendo ser atendida solamente con indicios y datos, referidos en el artículo 93, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

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	
1	Recibe de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, escritos, llamadas telefónicas, correos electrónicos, formularios y por comparecencia, las denuncias presentadas ante la Secretaría de la Contraloría General, y las registra en el "Control de Correspondencia Recibida".		
2	Registra la Denuncia en el Sistema de Atención Ciudadana y asigna número de expediente de investigación.  Revisa la información proporcionada por el denunciante. ¿Contiene datos e indicios conforme al art. 93 de la Ley?  Si. Continúa con la actividad No. 3 No. Continúa con la actividad No. 2ª		
2a	Elabora acuerdo y oficio al ciudadano, mediante el cual se le requiere proporcione datos o indicios faltantes, recabando la información la firma del (a) Director(a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética; y distribuye:  Original: Denunciante 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.  Regresa a la Actividad No 1.		
3	Determina si la Secretaría de la Contraloría General, cuenta con facultades de intervención respecto de los hechos narrados en la denuncia.  ¿Cuenta con facultades de intervención? No. Continúa con la actividad No. 3ª. Si. Continúa con la actividad No. 4.		
3a	Elabora acuerdo en el que se determina la incompetencia de la Secretaría para conocer de la denuncia, ordenando a su vez turnar a la autoridad competente para la atención correspondiente, recabando la firma de (el/la) Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye:  Original: Expediente.		
3b	Elabora oficio dirigido al Organismo Administrativo competente (Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos, Municipios, ONG'S, etc.)		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
	Original: Órgano Administrativo Competente. 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
3c	Elabora oficio al denunciante, comunicando la determinación de incompetencia e informando que su asunto fue turnado a otra instancia, recabando la firma de el/la Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye:  Original: Denunciante 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
3d	Registra en el Sistema Electrónico de Control los datos de los oficios girados en los puntos 3b. y 3c.		
4	Elabora acuerdo en el que se ordena turnar a la Dirección de Auditoría competente conforme al análisis realizado, atendiendo al señalamiento del servidor público presunto involucrado, recabando la firma de (el/la) Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye: Original: Expediente.		
4a	Elabora Memorándum dirigido a la Dirección de Auditoría correspondiente, a efecto de que se realicen las investigaciones que en Derecho procedan, haciéndole llegar la denuncia y anexos correspondientes, recabando la firma de el/la) Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye:  Original: Dirección de Auditoría 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
4b	Elabora Oficio al Denunciante, comunicando la determinación de competencia e informando que su asunto será atendido por la Autoridad Investigadora de la Secretaría, recabando la firma de el/la) Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye:  Original: Denunciante 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
<b>Primera emisión</b>		<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			<b>Hoja</b>
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia/observaciones	
4c	Registra en el Sistema Electrónico de Control los datos de los oficios girados en los puntos 4a. y 4b.		
5	Recibe de la Autoridad Investigadora Memorándum adjuntando copia del Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de Elementos; o en su caso, memorándum mediante el cual informa que el expediente fue admitido con Responsabilidad por la Dirección de Responsabilidades.		
6	Elabora Acuerdo mediante el cual se ordena remitir el expediente como asunto total y definitivamente concluido, y distribuye. Original: Expediente.		
7	Descarga la acción ante el Sistema Electrónico de Control.		
8	Recibe de la Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, escritos, llamadas telefónicas, correos electrónicos, formularios y por comparecencia, nuevos elementos que acreditan la probable responsabilidad del denunciado, y las registra en el "Control de Correspondencia Recibida".		
9	Elabora Acuerdo de admisión y ordena turnar el escrito y anexos a la Autoridad Investigadora que llevó a cabo la investigación originalmente.		
10	Elabora Memorándum dirigido al Órgano Interno de Control (Autoridad Investigadora), a efecto de que se realicen las investigaciones que en Derecho procedan, haciéndole llegar la denuncia y anexos correspondientes, recabando la firma de el/la Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye: Original: Autoridad Investigadora.  1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
11	Elabora Oficio al Denunciante, comunicando que su asunto será atendido por la Autoridad Investigadora de la Secretaría, recabando la firma de el/la Director (a) de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética, y distribuye:  Original: Denunciante 1ª. copia: Subsecretario Jurídico y de Prevención. 2ª. copia: Responsable del Registro en el Sistema Electrónico de Control. 3ª. copia: Expediente Instaurado.		
12	Regresa a la actividad 5		
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Hoja</b>
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4