


Procedimientos

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





Organigrama Especifico



mera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	B



SCG-UP-01

Nombre del procedimiento: Coordinar la actualización de los Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales y de Acción del Subcomité Sector Función Pública.

Propósito: Consolidar la programación de las tareas conferidas al subcomité función pública bajo el marco del Comité de Planeación y Desarrollo.

Alcance: Desde la recepción del memorándum emitido por la oficina del Secretario en el que se nombra representante del coordinador del Subcomité Función Pública al Jefe de la Unidad de Planeación, hasta la realización de la reunión plenaria en la que se dan a conocer los avances y resultados de los programas de acción establecido en el Subcomité, desde que se recibe el nombramiento, hasta que se envía el programa a la Secretaría de Hacienda para su publicación.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH)
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo
- Reglamento del Subcomité de Función Pública

Políticas:

- Al validar estos documentos es necesario integrar el Subcomité Función Pública, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda.
- Respetar el Programa Anual de Trabajo del Subcomité Función Pública.

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

Manual de Procedimientos

SCG-UP-01

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la oficina del secretario, el nombramiento como representante del coordinador del Subcomité Función Pública.		
2	<p>Elabora oficio dirigido a los titulares de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública, en el que solicita designen a los enlaces o representantes de esas Dependencias, con la finalidad de asistir a las reuniones ordinarias de trabajo del citado Subcomité, fotocopia y realiza la distribución:</p> <p>Original. Titular de cada una de las Dependencias que conforman el Subcomité Sectorial Función Pública. 1ª Copia: Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas y presidente del COPLADE. 2ª Copia: Unidad de Planeación y Representante del Coordinador del Subcomité Función Pública. 3ª Copia: Archivo</p>		
3	Recibe el oficio de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública, notifican al Coordinador del citado Subcomité el nombre de sus enlaces para atender los asuntos del Subcomité.		
4	<p>Elabora oficio dirigido a los representantes de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública, en el que convoca a reunión de trabajo, fotocopia y realiza la distribución de la siguiente manera:</p> <p>Original. Representante de cada uno de los titulares de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública. 1ª Copia: Secretario de la Contraloría General. 2ª Copia: Titulares de cada una de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública. 3ª. Copia: Minutario 4ª. Copia: Expediente</p>		
5	<p>Realiza la reunión, elabora y aprueba el Programa de Trabajo, así como analizan los programas, y levanta el acta en la que se establecen los acuerdos tomados en la reunión.</p> <p>Si. Continúa en la actividad No. 6 No. Continúa en la actividad No. 5a</p>		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/3



Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
5a	<p>Elabora oficio dirigido a los enlaces designados del Subcomité Sectorial de Función Pública, mediante el cual convoca a reunión de trabajo (ordinaria o extraordinaria) para solventar las observaciones determinadas en la reunión anterior, establece fecha, hora y lugar, fotocopia y realiza la distribución;</p> <p>Original. Representante de cada uno de los titulares de las dependencias que conforman el Subcomité Función Pública. 1ª Copia: Secretario de la Contraloría General. 2ª Copia: Titulares de cada una de las Dependencias que conforman el Subcomité Función Pública. 3ª Copia: Archivo 4ª Copia: Minutario</p> <p>Regresa a la actividad No. 5</p>			
6	<p>Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, en el que envía los Programas aprobados en el seno del Subcomité Función Pública a la Secretaría de Hacienda, para su publicación, fotocopia y realiza la distribución;</p> <p>Original. Subsecretario de Planeación y Evaluación. 1ª Copia: Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas y Presidente del COPLADE. 2ª Copia: Titulares de las Dependencias que conforman el Subcomité Especial de Función Pública. 3ª Copia: Representante de cada uno de los titulares de las Dependencias que conforman el Subcomité Especial de Función Pública. 4ª Copia: Archivo. 5ª Copia: Minutario</p>			
7	<p>Archiva documentación en el expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	3/3

Nombre del procedimiento: Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Definir los proyectos institucionales que conformarán el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, así como las metas que llevarán a cabo.

Alcance: Desde la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, para capacitar a los enlaces y dar a conocer los criterios de elaboración, hasta la entrega de la información a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.


Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH)
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
- Lineamientos Normativos de los Programas de Inversión Estatal

Políticas:

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos se utilizará como documento base los instrumentos normativos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda.
- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos será validado por el Jefe Inmediato Superior del Líder del Proyecto, de la Unidad de Planeación y el Coordinador del Grupo Estratégico; presentando en medio magnético a la Secretaría de Hacienda y de forma impresa los volantes de envío. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado queda como soporte a la Unidad de Planeación.

Última 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 Secretaría de Hacienda oficio para capacitar al Grupo Estratégico de la Secretaría, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través de la Unidad de Planeación.		
2	Asiste a la capacitación en donde se reciben los instrumentos normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual.		
3	Elabora circular convocando a los Titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, para que envíen a su enlace para capacitarlo en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, y turna a la Unidad de Planeación, para recabar la firma del Titular de la Unidad, fotocopia y realiza la distribución de la siguiente manera: Original: Titular de cada órgano administrativo. 1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda el órgano administrativo. 2ª. Copia: Secretaría Técnica 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
4	Imparte curso de capacitación, entrega los instrumentos normativos y determina las fechas de entrega de la información.		
5	Recibe el memorándum con la información (Programa Operativo Anual) en original de los órganos administrativos y revisa si cumple con los instrumentos normativos. ¿Cumple con los instrumentos? Sí. Continúa en la actividad No. 6. No. Continúa en la actividad No. 5a.	El Curso de Capacitación es de forma presencial.	
5a	Elabora nota informativa al órgano administrativo correspondiente con las inconsistencias y turna a la Unidad de Planeación para obtener la firma del Titular de la Unidad, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular del órgano administrativo. 1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda el órgano administrativo. 2ª. Copia: Secretaría Técnica 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5b	<p>Recibe a través de la Unidad de Planeación memorándum del órgano administrativo la información (Programa Operativo Anual) corregida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>		
6	<p>Captura la información en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e imprime la información y la envía de forma económica a la Secretaría de Hacienda para su revisión preliminar.</p>		
7	<p>Recibe por parte de la Secretaría de Hacienda de forma económica la información con los resultados de su revisión preliminar.</p>		
8	<p>Revisa los resultados de la revisión y se analizan las observaciones.</p> <p>¿Es correcto? No. Continúa en la actividad No.8a. Sí. Continúa en la actividad No. 10</p>		
8a	<p>Elabora nota informativa al órgano administrativo correspondiente con las inconsistencias y turna a la Unidad de Planeación para obtener la firma del Titular de la Unidad, fotocopia y realiza la distribución:</p> <p>Original: Titular del órgano administrativo. 1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda el órgano administrativo. 2ª. Copia: Secretaría Técnica 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
8b	<p>Recibe a través de la Unidad de Planeación la información corregida del órgano administrativo a través de una nota informativa y actualiza la información dentro del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).</p> <p>Continúa en la actividad No. 9.</p>		
9	<p>Recibe notificación de forma económica de la Unidad de Apoyo Administrativo, en la que informan que se ha terminado con el proceso de captura de los techos financieros de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría.</p>		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
10	Imprime la información del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), y turna para su firma al Titular de la Unidad de Planeación, para recabar las firmas de: Coordinador del Grupo Estratégico, Líder del Proyecto y Jefe Inmediato del Líder del Proyecto.	Estos documentos se archivan como soporte en la Unidad de Planeación, ya que el trámite ante la Secretaría de Hacienda, es de forma electrónica.	
11	Genera e imprime el volante de envío del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE), y turna al Titular de la Unidad de Planeación, para su firma y para recabar la firma del C. Secretario de la Contraloría General.		
12	Elabora nota informativa a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante el cual envía de forma impresa y en medio magnético el volante debidamente firmado, para los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda.		
13	Recibe de forma económica de la Unidad de Apoyo Administrativo la copia del oficio mediante el cual la Secretaría de la Contraloría General entregó de forma oficial el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ante la Secretaría de Hacienda.		
14	Archiva el oficio y respalda la información.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Reportar los avances en su aspecto cualitativo en la Cuenta de la Hacienda Pública.

Propósito: Dar a conocer a la Secretaría de Hacienda los avances de las metas establecidas en cada una de las Carátulas de los Proyectos Institucionales y de Inversión que integran el Presupuesto de la Secretaría (aspecto cualitativo).

Alcance: Desde la solicitud de los avances por parte del Área de Planeación y Seguimiento Operativo hasta la presentación de la información a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

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

Políticas:

- Los avances se reciben de las Áreas administrativas y fiscalizadoras, previamente solicitada por la Unidad de Planeación y el área de Planeación y Seguimiento Operativo es la encargada de validar dicha información.
- La información la solicita el Unidad de Planeación, los cinco últimos días de cada mes.



Última 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 circular a las áreas administrativas y fiscalizadoras, solicitando los avances trimestrales de todos los órganos administrativos de la Secretaría y distribuye:</p> <p>Original: Titular del Área de Planeación y Seguimiento Operativo de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Jefe de la Unidad de Planeación. 2ª. Copia: Archivo.</p>	<p>La información se presenta a las Direcciones de Contabilidad y Evaluación y Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.</p>		
2	<p>Recibe del Área de Planeación y Seguimiento Operativo la información y se analiza la consistencia de la misma.</p> <p>¿Procede la información? Sí. Pasa a la actividad No. 3. No. Continúa en la actividad No. 2a.</p>			
2a	<p>Devuelve la información de forma económica al Área de Planeación y Seguimiento Operativo de la Unidad de Planeación para su corrección.</p>			
2b	<p>Recibe de forma económica del Área de Planeación y Seguimiento Operativo de la Unidad de Planeación la información corregida.</p> <p>Continúa en la actividad No. 3.</p>			
3	<p>Captura la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), imprime y presenta de forma económica la información a la Secretaría de Hacienda, para la primera revisión preliminar.</p>			
4	<p>Recibe de forma económica de la Secretaría de Hacienda la información (Análisis Funcional) con sus observaciones.</p> <p>¿Procede la información? Sí. Pasa a la actividad No. 5. No. Continúa en la actividad No. 4a.</p>			
Última emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019	2/3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
4a	Corrige la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE). Continúa en la actividad No. 5.		
5	Imprime y presenta al Titular de la Unidad de Planeación para firma y rubrica.		
6	Recibe de la Unidad de Planeación la información rubricada la oficina del C. Secretario para recabar la firma del C. Secretario y turna para firma del Titular de la Unidad de Planeación, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.	Se envía a la Oficina del C. Secretario para firma del Titular.	
7	Recibe a través de la Unidad de Planeación la información firmada por el C. Secretario. Entrega la información a la Unidad de Planeación y elaborar el oficio para presentar la información a la Secretaría de Hacienda. TERMINA PROCEDIMIENTO	Se entrega en las Direcciones de Contabilidad y Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda.	
			<i>[Handwritten signature]</i>
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/3



SCG-UP -04

Nombre del procedimiento: Elaborar Adecuaciones Presupuestarias.

Propósito: Modificar durante el ejercicio fiscal la estructura administrativa, funcional-programática y económica, así como el calendario del gasto del presupuesto autorizado a los proyectos de inversión de la Secretaría.

Alcance: Desde el comunicado de la Secretaría de Hacienda, hasta la entrega de los documentos que comprueban los movimientos a la misma Dependencia.

Responsable del procedimiento:

Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (LOAPECH)
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Políticas:

- Capturar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), la información correspondiente a la Carátula de Proyecto de Inversión y las Adecuaciones Presupuestarias por concepto del 1 y 2 al millar y darle el seguimiento correspondiente a los avances.

Última 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 a través de la Unidad de Planeación el oficio por el cual la Secretaría de Hacienda informa de la transferencia de recursos por concepto del uno y dos al millar para realizar acciones de inspección y vigilancia.		
2	<p>Elabora propuesta de la carátula del proyecto de inversión y memorándum a las Direcciones de Auditorías en Dependencias A y B y a las Direcciones de Auditorías en Entidades A y B responsables, para que valide la carátula y turna a la Unidad de Planeación para recabar firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución.</p> <p>Original: Titular de las Direcciones de Auditorías en Dependencias A y B y a las Direcciones de Auditorías en Entidades A y B.</p> <p>1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda. 2ª. Copia: Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
3	Recibe a través de la Unidad de Planeación el memorándum mediante el cual la Contraloría Interna, Contraloría de Auditoría Pública responsable del proyecto de inversión envía la carátula.		
4	Captura la carátula del proyecto de inversión en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), de acuerdo al memorándum recibido e imprime y turna a la Unidad de Planeación para recabar firma del Titular.		
5	<p>Elabora nota informativa a la Contraloría Interna, Contraloría de Auditoría Pública responsable, para enviar a firma la carátula del proyecto del Líder del Proyecto como el de su Jefe Inmediato y turna a la Unidad de Planeación para firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública. 1ª. Copia: Subsecretario al que corresponda. 2ª. Copia: Titular de la Secretaría Técnica. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
6	<p>Recibe a través de la Unidad de Planeación la carátula del proyecto de inversión debidamente firmado por el Líder del Proyecto, y elabora nota informativa para enviar dicho documento a la Unidad de Planeación para recabar firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución.</p> <p>Original: Titular de la Contraloría Interna o de Auditoría Pública. 1ª. Copia: Titular de las Direcciones de Auditorías en Dependencias A y B y a las Direcciones de Auditorías en Entidades A y B. 2ª. Copia: Subsecretaría que corresponda. 3ª. Copia: Archivo. 4ª. Copia: Minutario.</p>		
7	<p>Recibe a través de la Unidad de Planeación la carátula del proyecto de inversión debidamente firmada, y elabora oficio para enviar la información en forma impresa y en medio magnético a la Secretaría de Hacienda, y turna a la Unidad de Planeación para recabar firma del Titular.</p>		
8	<p>Captura en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), la fuente de financiamiento, tipo de recurso, partida y monto, se imprime la adecuación y el volante de envío; se elabora nota informativa para enviar dicha información para firma del Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y turna a la Unidad de Planeación para recabar firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución.</p> <p>Original: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 1ª. Copia: Archivo. 2ª. Copia: Minutario.</p>		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			3/4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	<p>Recibe de la Unidad de Planeación, la adecuación y el volante de envío debidamente firmada, y se elabora oficio para enviar la información en forma impresa y en medio magnético a la Secretaría de Hacienda (Carátula del proyecto de inversión, adecuación presupuestaria y volante de envío), y turna a la Unidad para firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución.</p> <p>Original: Titular de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. 1ª. Copia: Titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Hacienda. 2ª. Copia: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. 3ª. Copia: Contraloría Interna o de Auditoría Pública. 4ª. Copia: Archivo.</p>		
10	<p>Recibe notificación de forma oficial por parte de la Secretaría de Hacienda, que el envío del proyecto de inversión ha sido satisfactorio y para que sea incorporado en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).</p> <p>Incorpora la información en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) y el proyecto queda en status de registrado.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			4/4

Nombre del procedimiento: Integrar la actualización de los indicadores en el SITEC.

Propósito: Actualizar el avance de los indicadores de la Secretaría establecidos en el Tablero Estratégico de Control.

Alcance: Desde la recepción del oficio emitido por la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual solicitan la actualización, hasta el oficio enviado por la Unidad de Planeación de la Secretaría de la Contraloría General que contiene el anexo con el soporte de la actualización de los indicadores de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

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

Políticas:

- Los indicadores de los Órganos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General se actualizan de manera mensual, tomando como base lo reportado en el formato de Avance Trimestral.
- La información deben presentarla debidamente validada y firmada por el Titular de cada órgano administrativo encargado del indicador y por la persona encargada de su elaboración, para su integración en el Tablero Estratégico de Control.

Última 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 Unidad de Planeación y Evaluación Interna, memorándum con el anexo "Avance Trimestral".		
2	Captura la información en el Sistema del Tablero Estratégico de Control e imprime los indicadores del Sistema de Tablero Estratégico de Control con las actualizaciones, revisa la información y turna a la Unidad de Planeación y Evaluación Interna.		
3	Elabora memorándum para enviar los indicadores del Tablero Estratégico de Control en forma impresa, a los órganos administrativos responsables de los indicadores, para que los firmen y turna a la Unidad de Planeación de la Secretaría de la Contraloría General, recaba la firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular de los órganos administrativos correspondientes. 1ª. Copia. Subsecretaría que corresponda. 2ª. Copia. Secretaría Técnica 2ª. Copia. Archivo. 2ª. Copia. Minutario		
4	Recibe memorándum a través de la Unidad de Planeación con los indicadores del Tablero Estratégico de Control debidamente firmados.		
5	Elabora memorándum para enviar los indicadores del Tablero Estratégico de Control en forma impresa, a la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Hacienda, turna a la Unidad de Planeación, recaba la firma del Titular, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación. 1ª. Copia. Subsecretaría que corresponda. 2ª. Copia. Secretaría Técnica 2ª. Copia. Archivo. 2ª. Copia. Minutario		
6	Archiva la documentación de acuses. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Última emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

Nombre del procedimiento: Realizar seguimiento al Programa Operativo Anual.

Propósito: Presentar al Secretario, las propuestas de acciones de mejora en cada indicador y actividad física de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Alcance: Desde la aplicación de la evaluación a cada avance de los Órganos Administrativos hasta la emisión de la Tarjeta Informativa al Secretario, con el reporte de la situación específica de los indicadores y sus respectivas propuestas de mejora.

Responsable del procedimiento: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Regla:

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

Políticas:

- Las evaluaciones a las Áreas Fiscalizadoras de la Secretaría serán aplicadas tomando como base cada uno de los avances mensuales presentado por los Órganos Administrativos correspondientes según lo establecido en el calendario de entrega emitido por la Unidad de Planeación.
- Las evaluaciones a las Áreas Administrativas de la Secretaría serán aplicadas tomando como base cada uno de los Avances Trimestrales presentado por los Órganos Administrativos correspondientes, los primeros dos días al término de cada mes.

Última 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 Unidad de Planeación, el memorándum emitido por cada Órgano Administrativo de la Secretaría con el anexo denominado Avance Trimestral.		
2	Analiza de manera mensual, de la situación específica de los indicadores y actividades físicas de las Áreas Fiscalizadoras y de manera trimestral para los indicadores y actividades físicas de las Áreas Administrativas de la Secretaría.		
3	Elabora concentrado de los resultados del seguimiento de los Avances Trimestrales, y turna a los Subsecretarios para recabar firmas, fotocopia y realiza la distribución: Original: Titular de la Unidad de Planeación. 1ª. Copia. Subsecretarios. 2ª. Copia. Archivo. Archiva la documentación de acuses. TERMINA PROCEDIMIENTO		
	Última emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



Nombre del procedimiento: Integrar y actualizar los Manuales Administrativos.

Propósito: Actualizar el acervo de Manuales Administrativos autorizados de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Alcance: Desde la solicitud de información a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría de la Contraloría General, hasta la publicación en internet de los documentos autorizados.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional

Reglas:

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

Políticas:

- Las Guías Técnicas para elaborar y actualizar el Manual de Inducción, Organización, Procedimientos y Servicios de los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal.
- Los manuales deberán ser revisados y actualizados anualmente, sin embargo cuando el procedimiento sufra un cambio significativo o cuando las disposiciones normativas hagan obligatorio una modificación, deberá ser notificada el Área de Desarrollo Institucional para la actualización correspondiente.

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	Genera el programa de trabajo para la creación o actualización de los manuales administrativos.		
2	Solicita mediante circular a los órganos administrativos internos los cambios efectuados a sus manuales administrativos, de procedimientos, inducción y organización interna, debidamente validados, proporcionando los formatos aprobados para el registro de los procedimientos.		
3	Recibe de los órganos administrativos internos la información actualizada de los manuales administrativos.		
4	Revisa la información actualizada de los manuales administrativos que cumplan con las disposiciones en la materia.		
5	¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Realiza modificaciones para corregir las observaciones y/o sugerencias realizadas. Regresa a la actividad No. 4		
6	Integra la información recibida al Manual correspondiente.		
7	Envía mediante oficio a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.		
8	Integra el comprobante de envío al expediente correspondiente.		
9	¿Existen observaciones? Sí. Continúa con la actividad No. 9ª No. Continúa con la actividad No. 10		
10	Recibe la solventación a las observaciones y se revisa que cumplan con lo señalado y la normativa aplicable.		
11	Integra los manuales correspondientes (se realiza la actividad No. 8). TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



SCG-UP-ADI-002

Nombre del procedimiento: Actualizar Cédulas de Servicios en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Propósito: Mantener actualizadas las Cédulas de los Servicios que ofrece la Secretaría de la Contraloría del Estado en los portales correspondientes.

Alcance: Desde la solicitud de creación o actualización a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría de la Contraloría General, hasta la publicación en internet y la revisión y Visto Bueno del Área de Desarrollo Institucional.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional

Reglas:

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Revisar y actualizar de manera trimestral los procedimientos, requisitos, normativas, costos, tiempos o lugares donde se brinda los servicios.

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	Genera el programa de trabajo.		
2	Solicita de manera trimestral, mediante memorándums a los órganos administrativos internos que prestan servicio a la ciudadanía, para la revisión y/o actualización de sus Cédulas de Servicios.		
3	Recibe de los órganos administrativos memorándums con los cambios en las Cédulas de Servicios, para actualizar la información dentro del portal Registro Único de Trámites y Servicios (RUTyS).		
4	Realiza las modificaciones pertinentes de las Cédulas de Servicios y se regresan para su revisión y validación correspondiente.		
5	Si no hay observaciones se valida la Cédula mediante rubrica del responsable que presta el servicio.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2



SCG-UP-ADI-003

Nombre del procedimiento: Elaborar y actualizar las metodologías técnicas que requieran los órganos administrativos de la secretaría.

Propósito: Atender internamente la integración y actualización de las metodologías que requiera la Secretaría.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría de la Contraloría General, hasta la firma de validación y oficialización de la metodología.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional.

Reglas:

- Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las metodologías resultantes serán propiedad intelectual de la Secretaría de la Contraloría General.

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

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Programa la atención de las necesidades de capacitación identificadas en el diagnóstico para tal fin y de las solicitudes hechas por los órganos administrativos de la dependencia con el fin de organizar los tiempos para la elaboración de las metodologías técnicas para la capacitación en materia de auditorías y combate a la corrupción.		
2	Agenda atención de la solicitud con base a los compromisos previos.		
3	Convoca a los solicitantes para delimitar el objetivo, establecer subproductos y el producto entregable.		
4	Establece tiempos para los subproductos y productos.		
5	Integra el marco teórico.		
6	Selecciona el procedimiento.		
7	Establece comisiones.		
8	Calendariza las reuniones necesarias para atender la integración de las metodologías y especificar en caso necesario el proceso de capacitación para adquirir las competencias necesarias para aplicar la nueva metodología.		
9	Supervisa que la persona que haya sido comisionada para elaborar las actas de acuerdos en las reuniones, asiente de forma correcta los acuerdos y se firme por los participantes.		
10	Supervisa se dé cumplimiento a los acuerdos tomados en las reuniones.		
11	Supervisa el proceso hasta que se oficialice la nueva metodología.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2



SCG-UP-ADI-003

Nombre del procedimiento: Supervisar las acciones de Capacitación Técnica Especializada que se requiera en la Secretaría de la Contraloría General por parte de sus Órganos Administrativos, con base a un diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación.

Propósito: Atender internamente la actualización del personal de acuerdo a las necesidades de conocimientos y competencias técnicas especializadas que se requieran en la Secretaría de la Contraloría General para cumplir con sus funciones establecidas.

Alcance: Desde la solicitud de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría de la Contraloría General, hasta la elaboración de los manuales de capacitación y/o la realización de la Capacitación.

Responsable del procedimiento: Área de Desarrollo Institucional

Reglas:

- Ley Orgánica del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Las capacitaciones internas deberán corresponder a las necesidades de capacitación que resulten del diagnóstico llevado a cabo por el Área de Desarrollo Institucional de la secretaria.

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	Atiende las solicitudes hechas por los órganos administrativos de la dependencia con el fin de organizar los tiempos para gestionar acciones de capacitación técnica especializada que se requiera y la coordinación de los órganos administrativos de la Secretaría que participan.		
2	Recibe solicitud por los órganos administrativos de la Secretaría.		
3	Agenda atención de la solicitud con base a los compromisos previos.		
4	Convoca a los solicitantes para que indiquen su aportación en el proceso de autocapacitación.		
5	Establece las necesidades de capacitación técnica especializada que se requiera y los tiempos para la ejecución.		
6	Genera el cronograma.		
7	Integra la lista de recursos humanos y materiales necesarios.		
8	Gestiona para la disponibilidad de los recursos humanos y materiales.		
9	Convoca a los solicitantes y al personal participante para delimitar el objetivo, establecer subproductos y el producto entregable y establecer los tiempos en el cronograma.		
10	Recibe e integra la información en el manual de la capacitación y las presentaciones con el texto e imágenes correspondiente.		
11	Supervisa la realización de la capacitación y los reconocimientos acordados e integrar el expediente de evidencias.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
			
	Primera emisión	Actualización	Próxima revisión
	Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2