



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	D

SCG-UT-001

Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de información pública realizadas a la Secretaría de la Contraloría General.

Propósito: Satisfacer la necesidad de información de los solicitantes y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas y políticas:

Federal.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del 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 referencial/ Observaciones	
1	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, y verificar si existe solicitud de información pública.</p> <p>¿Existe solicitud de información pública? Sí: Continúa con la actividad No. 1a No: Continúa con la actividad No. 9</p>		
1a	<p>Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.</p> <p>¿Los detalles proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información solicitada? No: Continúa con la actividad No. 1a.1 Sí: Continúa con la actividad No. 2</p>		
1a.1	<p>Requiere al solicitante para que en un término de hasta diez días hábiles, aporte más elementos, comente o aclare su solicitud, advirtiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>		
1a.2	<p>Ingresar diariamente de manera electrónica al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, y verificar si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.</p> <p>¿El solicitante aportó más elementos? Sí: Continúa con la actividad No. 2 No: Continúa con la actividad No. 9</p>	Deberá imprimir un acuse para cada órgano administrativo obligado a dar respuesta.	
2	<p>Analiza y determina que órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.</p>		
3	<p>Elabora memorándum dirigido al órgano administrativo obligado a dar respuesta, mediante el cual solicita información, y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibo, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>	Deberá elaborar un memorándum original para cada titular del órgano administrativo obligado a dar respuesta.	
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/4

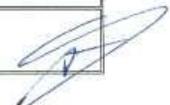


SCG-UT-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
	<p>Original de memorándum: Titular del órgano administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, a dar respuesta. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.</p>		
4	<p>Recibe de los Órganos Administrativos correspondientes, respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría.</p> <p>¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia de la Secretaría? Sí: Continúa con la actividad No. 4a No: Continúa con la actividad No. 5</p>		
4a	<p>Elabora memorándum dirigido al Titular del Órgano Administrativo, que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, mediante el cual anexa la propuesta de respuesta de solicitud de información pública otorgada por el Órgano Administrativo, y solicita sesione el Comité para validación. Rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de tarjeta: Titular del órgano administrativo del Comité de Transparencia de la Secretaría. 1a. copia de tarjeta: Minutario. 2a. copia de tarjeta: Expediente.</p>		
4b	<p>Recibe del Titular del Órgano Administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, memorándum que anexa copia fotostática del Acta de Sesión del Comité, en la que acordó la validación de la respuesta a realizar, sella de recibido y se entera.</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3/4

SCG-UT-001

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de Referencia /observaciones	
5	Elabora acuerdo de respuesta, con la cual será entregada la información requerida por el solicitante, recaba firma del Titular de la Unidad de Transparencia, digitaliza el documento.		
6	Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
7	Cierra sesión en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
8	Archiva documentos en el expediente respectivo, en caso de haberse generado.		
9	A final de mes, elabora informe de solicitudes ingresadas a través del Portal Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, dirigido al Titular del Órgano Administrativo, que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, para su aprobación; anexa acuse de recibo de la solicitud, rubrica y recaba firma del Titular de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:		
10	Original de memorándum: Titular del órgano administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría. 1a. copia de memorándum: Minutario. 2a. copia de memorándum: Expediente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4/4



SCG-UT-002

Nombre del procedimiento: Verificar el cumplimiento de la actualización de la información de la Secretaría de la Contraloría General en Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.

Propósito: Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se solicita a los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, realizar la actualización de su información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Políticas:

- Deberá verificar que los órganos administrativos actualicen su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con base a las obligaciones que le fueron asignadas para tal efecto, en los tiempos y formatos establecidos por la normatividad en la materia.
- Deberá contar con las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.

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

SCG-UT-002

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	<p>Elabora memorándum dirigido a los órganos administrativos de la Secretaría de la Contraloría General, mediante la cual comunica el periodo para la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, y solicita informe de dicha actualización, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos que tengan asignadas obligaciones de Transparencia.</p> <p>1a. Copia de memorándum: Minutario</p> <p>2a. Copia de memorándum: Expediente</p>	<p>Debe elaborar un memorándum original por cada órgano administrativo que tengan asignadas obligaciones de Transparencia.</p>	
2	<p>Asesora de forma permanente vía telefónica o personal a los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información.</p>		
3	<p>Recibe de los titulares de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, oficio mediante el cual comunica que su información ha sido actualizada y publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General y anexan acuses de recibos. La Unidad de Transparencia verifica que todos los órganos administrativos hayan cumplido con la actualización.</p> <p>¿Los órganos administrativos cumplieron con la actualización de la información? No: Continúa con la actividad No. 3ª Si: Continúa con la actividad No. 4</p>		
3a	<p>Elabora memorándum dirigido a los titulares de los órganos administrativos que no cumplieron con la actualización de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, mediante el cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación, así también reitera las sanciones que la Ley en la materia establece en caso de incumplimiento, imprime rubrica, recaba firma del titular de la Unidad, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

Nombre del procedimiento: Proponer procedimientos internos de Acceso a la Información.

Propósito: Garantizar la atención oportuna de las solicitudes de Acceso a la Información.

Alcance: Desde que elabora propuesta de proyecto, hasta su aprobación por el Comité de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas y Políticas:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Tabla de Aplicabilidad.

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	Elabora propuesta de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia para la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la información, apegándose a las disposiciones normativas de la materia.		
2	Envía al Comité de Transparencia la propuesta de proyecto en mención, para su aprobación correspondiente.		
3	Recibe el Comité de Transparencia, acuerdo de la propuesta en mención, analiza y determina: ¿Aprobó el Comité de Transparencia la propuesta de proyecto de lineamiento? Sí, Continúa con la actividad 3a No, Continúa con la actividad 4		
3a	Elabora memorándum con 02 copias, dirigido al titular de la Unidad de Informática en el que solicita la publicación del acuerdo de la propuesta autorizado por el Comité en el portal web de la Secretaría. Continúa con la actividad No. 5 Realiza las correcciones y/u observaciones emitidas por el Comité de Transparencia.		
4	Regresa a la actividad No. 2		
5	Elabora memorándum con 02 copias dirigido a los titulares de los órganos administrativos al interior de la Secretaría y les notifica la aprobación del acuerdo del procedimiento interno para la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la información, firma y envía. Archiva expediente para su control y consultas posteriores.		
6	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/2

Nombre del procedimiento: Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.

Propósito: Promover la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General y la Ley local de Transparencia.

Alcance: Desde la solicitud de la identificación y elaboración del listado de la información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva, hasta su incorporación en el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y el de la Secretaría de de la Contraloría General.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas y Políticas:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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	Elabora memorándum con 02 copias dirigido a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, solicitándoles la identificación y elaboración del listado de la información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva, firma y envía.		
2	<p>Recibe de las áreas administrativas, memorándum con la información que consideren debe incluirse como transparencia proactiva, analiza y determina:</p> <p>¿La información cumple con los criterios y atributos señalados en el marco de las políticas de transparencia proactiva?</p> <p>Sí, Continúa con la actividad 2a No, Continúa con la actividad 3</p>		
2a	<p>Realiza memorándum con 02 copias dirigido al titular del área respectiva notificándole que la información que se genera de acuerdo a sus facultades, ha cumplido con las políticas de transparencia proactiva, además de indicarle el procedimiento para la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, firma y envía.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p>		
3	Elabora memorándum con 02 copias dirigido al titular del área administrativa correspondiente, notificando los argumentos que determinan la no inclusión del tema o rubro propuesto por no adecuarse al marco de las políticas de transparencia proactiva, firma y envía.		
4	<p>Archiva expediente para su control y consultas posteriores.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Septiembre 2012		Junio 2018	Junio 2019
			Hoja
			2/2

SCG-UT-05

Nombre del procedimiento: Capacitación a los servidores públicos de la Secretaría en materia de transparencia.

Propósito: Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información al interior de la Secretaría.

Alcance: Desde la colaboración de la propuesta del proyecto de programa de capacitación institucional, hasta su aprobación por el Comité de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas y Políticas:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Programa Nacional de Capacitación.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Programa Estatal de Capacitación.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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



SCG-UT-05

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones	
1	Elabora proyecto de programa de capacitación en materia de transparencia dirigido al personal de la Secretaría.		
2	Envía memorándum con 02 copias al Comité de Transparencia, la propuesta de programa de capacitación, para su aprobación correspondiente.		
3	Recibe del Comité de Transparencia propuesta de programa de capacitación, analiza y determina: ¿Aprobó el Comité de Transparencia acuerdo de la propuesta del programa de capacitación? Sí, Continúa con la actividad 5 No, Continúa con la actividad 4		
4	Corrige las observaciones y sugerencias emitidas por el Comité de Transparencia al proyecto de programa de capacitación. Regresa a la actividad No. 2		
5	Elabora calendario de conformidad con el programa de capacitación en materia de transparencia.		
6	Elabora memorándum con 02 copias dirigido a los titulares de los órganos administrativos, en el que informa el programa de capacitación en materia de transparencia, así mismo anexa calendario para dichas capacitaciones, firma y envía.		
7	Elabora memorándum con 02 copias dirigido a los titulares de los órganos administrativos, en el que solicita la relación de los participantes a los cursos de capacitación, firma y envía.		
8	Recibe de los órganos administrativos memorandos en los que envían la relación de los participantes a los cursos de capacitación en mención.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	2/3

