

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

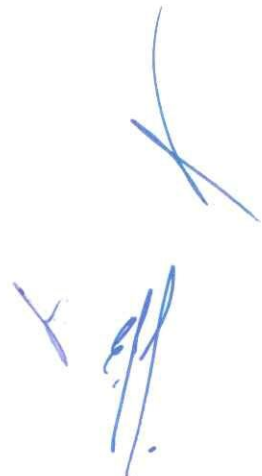
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas  
Junio de 2018



## Manual de Organización

# Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	6
Misión.....	8
Visión.....	9
Organigramas y Funciones.....	10
Glosario.....	172
Grupo de Trabajo.....	178





## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en el artículo 23 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General, que tiene como finalidad establecer las funciones de los órganos administrativos de la Secretaría, para el eficiente desempeño de los servidores públicos, apoye a la toma de decisiones y sirva como instrumento de consulta al público en general.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de Junio de 2018, dejando sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

**Autoriza**

**C.P.C. Humberto Blanco Pedrero**  
Secretario

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

## Manual de Organización

### Introducción

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones, de carácter administrativo en el sector público, destaca el Manual de Organización, herramienta administrativa que contiene información de la estructura orgánica y funciones de las órganos administrativos que la integran, y tiene como propósito establecer el ámbito de competencias, servir de guía y consulta para el personal de la Secretaría y público en general.

Por lo anterior y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se elabora el Manual de Organización de la **Secretaría de la Contraloría General**, el cual busca facilitar el aprendizaje del personal, en cuanto a sus tareas y funciones, proporcionar orientación a las unidades administrativas, con el fin de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, en sus distintos niveles de organización administrativa, para así lograr la realización de las actividades que se les han asignado, auxiliando también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Este documento contiene el marco legal, misión y visión, organigramas, descripción de las funciones y glosario de términos técnicos.

Es importante mencionar, que por el carácter dinámico que presenta la actual administración, como consecuencia de las ampliaciones y/o modificaciones a la normatividad y por la tendencia a simplificar y racionalizar procesos; este manual deberá ser objeto de revisiones periódicas a efectos de mantener su vigencia.

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

## Manual de Organización

### Antecedentes

En 1952 se crea dentro de la Secretaría de Gobierno, el Departamento de Contraloría, en 1977 se publica la primera Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y con ella se crea la figura de la Contraloría dependiente del Ejecutivo Estatal.

El 18 de mayo de 1988, se acuerda la creación de las Contralorías Internas en las dependencias y entidades; sin embargo, en 1991 estas se adscriben a la Contraloría General.

El 1º de octubre de 1996, se llevó a cabo la reestructuración de la Contraloría General, creando las delegaciones Tapachula y San Cristóbal; en 1997 se crean las delegaciones de Comitán, Palenque y Tonalá; así mismo con fecha 08 de julio de 1998, se autoriza la creación de las delegaciones Pichucalco, Motozintla y Centro Fraylesca. Ese mismo año, se crean los siguientes órganos administrativos: Unidad de Supervisión y Programación de Auditorías, Área de Supervisión, Área de Programación de Auditorías, Coordinación de Normatividad Jurídica, Área de Normatividad para Dependencias y Área de Normatividad para Entidades.

A fin de tener presencia constante y permanente para mejorar el ejercicio de control y fiscalización del gasto de inversión de la Administración Pública Estatal, se lleva a cabo la reactivación de las Contralorías Internas en las diferentes dependencias y entidades a partir del 1º de julio del 2003.

Con la finalidad de cumplir de manera eficaz con las funciones encomendadas en las leyes vigentes en el Estado, y acorde con las actuales demandas de la sociedad, que exige cuentas claras en el ejercicio de los recursos públicos y de gestión de los servicios gubernamentales, se requirió modernizar integralmente a este Órgano de Control, por lo que la Secretaría de Administración, emitió dictamen No. SA/SUBAPyD/DDA/220/2004 con fecha 01 de julio del 2004.

El Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el Periódico Oficial No. 213 de fecha 31 de diciembre del 2003, establece que para llevar a cabo la revisión y evaluación de los sistemas de operación, así como el registro, control e información establecidos en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, se realizarán mediante las Contralorías Internas, las cuales dependerán estructural y funcionalmente de la Oficina del C. Contralor; derivado de dichas atribuciones la Secretaría de Administración autoriza la reorganización administrativa mediante el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/009/2005 de fecha 17 de enero del 2005 y con vigencia a partir del 1º de enero de 2005.

Mediante Decreto No. 327 publicado en el Periódico Oficial No. 062 de fecha miércoles 21 de noviembre de 2007, por el que se establece contar con un órgano administrativo que optimice sus funciones con relación a la prevención, control y vigilancia de la actuación de los servidores públicos y el manejo de la información pública, así como la debida rendición de cuentas, por tanto se instituye a la Contraloría General, como una Secretaría del Poder Ejecutivo del Estado, con mayores atribuciones y más facultades para el ejercicio de su función pública.

Para contar con una estructura que cumpla con los objetivos encomendados a la Secretaría de la Contraloría, se reestructura la dependencia, acorde a las necesidades de control y evaluación, misma que se autoriza según dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/151/2008 de fecha 06 de junio del 2008. Asimismo, mediante dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/210/2008 de fecha 30 de junio del año 2008, se autoriza la creación de la Contraloría Social del Gobierno del Estado como Órgano Desconcentrado dependiente de esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	3



## Manual de Organización

Así también, con fecha 24 de diciembre de 2008, se publica en el Periódico Oficial Núm. 132-2ª Sección, la propuesta de supresión de la Secretaría de la Contraloría, para dar cabida a una nueva dependencia, vanguardista y acorde a la política nacional tendiente a transparentar el ejercicio público de las instituciones y sus integrantes, y que además de las funciones propias en materia de auditoría y fiscalización, tendrá aquellas relacionadas en materia de desarrollo administrativo, tecnología de información, sistemas, comunicaciones y capacitación, así como la validación de las estructuras orgánicas y de plazas de la Administración Pública Estatal, que será denominada Secretaría de la Función Pública, así también se incorpora el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría.

Con fecha 07 de enero de 2009, se publica en el Periódico Oficial No. 137 Tomo III, la incorporación de la Contraloría Social del Gobierno del Estado como Órgano Desconcentrado dependiente de la Secretaría de Gobierno.

Con fecha 13 de mayo de 2009, se realizó la modificación a la estructura organizacional y plantilla de plazas, en la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, la cual fue autorizada por la Secretaría de Hacienda, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/165/2009.

A través del Decreto No. 045, publicado mediante Periódico oficial No. 207, 2ª Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y se crea la Dirección de Verificación de la Supervisión Externa de Obra Pública, adscrita a la Subsecretaría Jurídica y de Prevención de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de verificar en tiempo, forma y calidad, la correcta aplicación de los recursos públicos en materia de obra pública, confiriéndole la atribución verificadora de la supervisión externa. Para dar cumplimiento al Decreto antes mencionado, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/113/2010, de fecha 16 de febrero del año 2010, se crea la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

Mediante Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; se transfiere el Organismo Público Desconcentrado denominado Contraloría Social del Gobierno del Estado de Chiapas, de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de evaluar a través de ésta, la gestión de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal en las diferentes regiones del Estado. De igual forma, mediante Publicación No. 1772-A-2010-D, del Periódico Oficial No. 234, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 19 de mayo de 2010, se reforma el Decreto por el que se crea la Contraloría Social del Gobierno del Estado de Chiapas, se transfiere a la Secretaría de la Función Pública. Para dar cumplimiento al citado Decreto, se emitió el Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/225/2010, de fecha 20 de mayo del año 2010.

Se crea la Dirección de Ciudadano Vigilante, con el objeto de coordinar la integración y operación de los Programas Tecnológicos Institucionales, inherentes al monitoreo y seguimiento de las solicitudes formuladas a través de dispositivos móviles de comunicación, mediante Decreto No. 210, publicado en el Periódico Oficial No. 299, Tomo III, de fecha 11 de mayo de 2011, en el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. Se da cumplimiento al Decreto antes mencionado, mediante Dictamen número SH/SUBA/DGRH/DEO/189/2011, de fecha 25 de Octubre de 2011.

Mediante Publicación No. 3161-A-2011-D, del Periódico Oficial No. 346, Cuarta Sección Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2011, se abroga el Decreto por el que se crea la Contraloría Social del Gobierno del Estado de Chiapas, para dar cumplimiento a dicho decreto mediante Dictamen número SH/SUBA/DGRH/DEO/148/2012, de fecha 16 de Julio de 2012.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	4



## Manual de Organización

A través de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicadas en el Decreto 046, en el Periódico Oficial, 4ª. Sección, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2011, se determina que las atribuciones, compromisos y procedimientos de la Contraloría Social del Gobierno del Estado de Chiapas, sean asumidas por la Secretaría de la Función Pública, a través de la creación de un Órgano Administrativo, a nivel directivo; en consecuencia, se extingue el Organismo Público Desconcentrado, primeramente mencionado.

Mediante Decreto No. 034, del Periódico Oficial No. 001, 2ª. Sección, Tomo III, de fecha 12 de diciembre de 2012, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en donde las atribuciones en materia de internet serán asumidas por la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno. Se da cumplimiento al Decreto antes mencionado, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/056/2013, se cancela la Dirección de Internet y el Departamento de Administración del Sitio Central de Internet.

Posteriormente mediante Periódico Número 040 de fecha 26 de junio de 2013, Decreto No. 207, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública, con sus órganos administrativos, recursos humanos, materiales y financieros, se transfirieron a la Secretaría de Hacienda, con excepción de la Dirección de Internet, y el Departamento de Administración del Sitio Central de Internet, y los recursos humanos, materiales y humanos, órganos que fueron transferidos a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/198/2013, de fecha 14 de agosto de 2013, se crean los siguientes órganos de apoyo al Titular de la Secretaría: Secretaría Técnica, Coordinación de Gestión Ejecutiva, Secretaría Particular, Coordinador de Auditorías, el Área de Calidad en la Unidad de Planeación, así como el Departamento de Proyectista en la Dirección de Responsabilidades.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/199/2013, de fecha 14 de agosto de 2013, se realizó la transferencia de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Función Pública a la Secretaría de Hacienda.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/129/2014, de fecha 01 de abril de 2014, autorizado por la Secretaría de Hacienda, se crea la Dirección de Auditoría a Programas Federales, en la Secretaría de la Función Pública.

Mediante Publicación No. 1395-A-2016, del Periódico Oficial, número 225, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 24 de febrero de 2016, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Mediante Reforma publicada en el Periódico Oficial, número 274 2da. Sección, de fecha 31 de diciembre del 2016, se publicó el cambio del nombre de la dependencia como Secretaría de la Contraloría General.

Derivado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, la Secretaría de la Contraloría General, se ve en la necesidad de crear la Unidad de Transparencia, y adecuar su estructura, para eficientar el funcionamiento de la misma con Dictamen No. SH/CGRH/DEO/116/2018.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	5

Manual de Organización

## Marco Normativo Aplicable

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de lo Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Plan Nacional de Desarrollo.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Posible Conflicto de Interés a Cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Práctica de Auditorías a la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado.
- Acuerdo para Estandarizar y Normar el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada en la

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	6



### Manual de Organización

Administración Pública Estatal.

- Lineamientos para el Archivo Central de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para el Pago de las Prestaciones Económicas Decretadas en Laudos, Sentencias Administrativas y las que Pacten en Vía de Conciliación y Convenios, las Unidades, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría General.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General.
- Manual de Servicios 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 de Expedientes con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos.
- Modelo de Administración de Riesgos de la Administración Pública Estatal.
- Gestión Organizacional y Evaluación del Desempeño Laboral.
- Guía para la Capacitación de la Integración de Libros Blancos.
- Guía Técnica Operativa para la Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.chiapas.gob.mx/normateca/>
- <http://www.fpchiapas.gob.mx>

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	7

## Manual de Organización

### Misión

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	8



## Manual de Organización

### Visión

Ser un organismo público reconocido por la legalidad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia, que en su actuación brinde confianza a la sociedad en sus instituciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	9

*[Handwritten signature]*

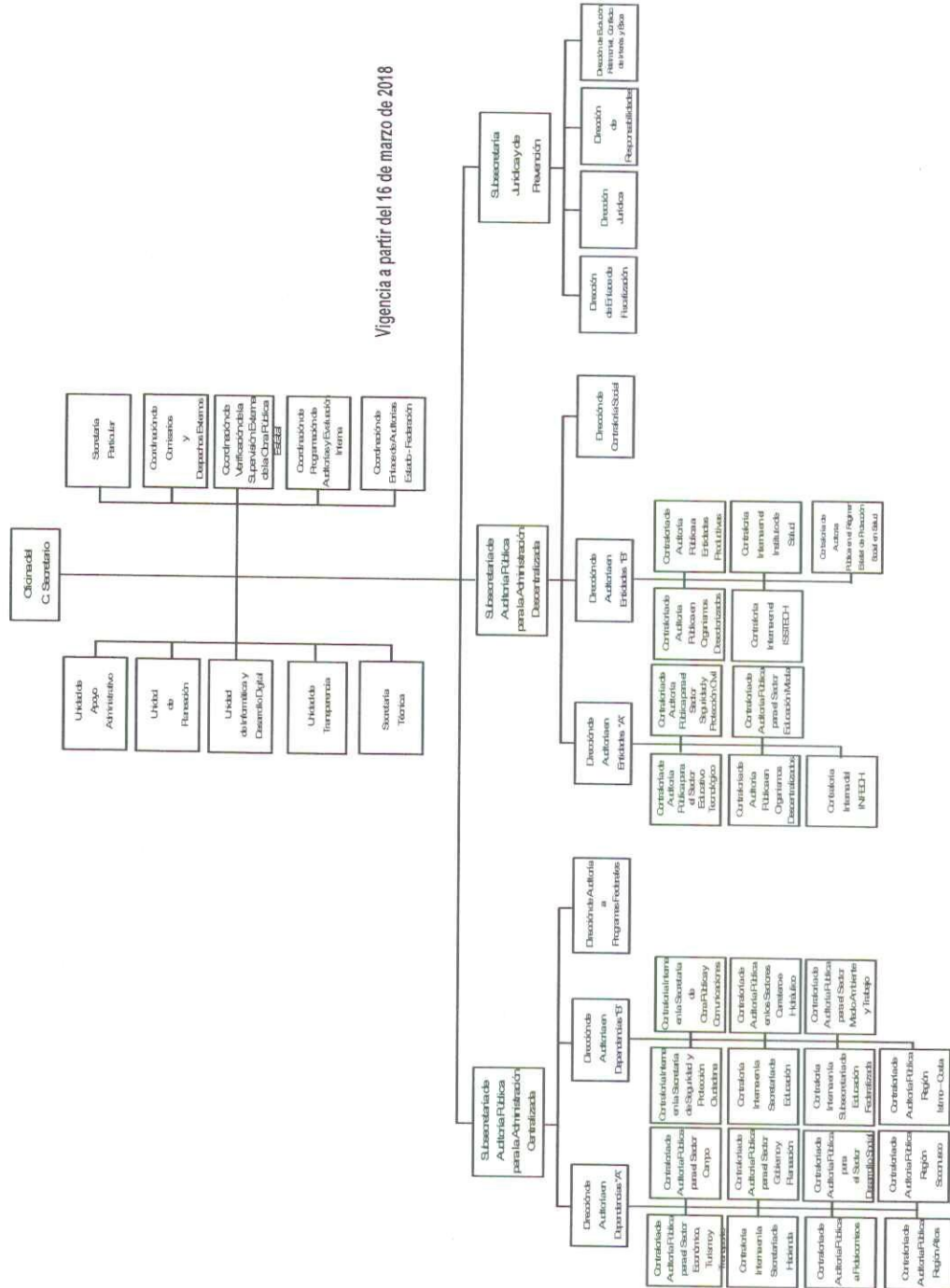
*[Handwritten mark]*



Manual de Organización

# ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA GENERAL



Vigencia a partir del 16 de marzo de 2018

*(Handwritten signatures and initials)*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	10

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Oficina del C. Secretario

**Propósito:** Coordinar las acciones de prevención y control del Poder Ejecutivo Estatal y Municipal, a través de la fiscalización y de criterios de prevención, con la finalidad de combatir la corrupción y transparentar las acciones de Gobierno.

**Funciones:**

- Proponer los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- Autorizar y dar seguimientos a las auditorías gubernamentales, para la fiscalización e inspección de los recursos públicos asignados a la Administración Pública Estatal.
- Suscribir convenios, contratos, fideicomisos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con la Federación, los Ayuntamientos, el sector público, privado y social, de conformidad con las leyes aplicables.
- Autorizar las guías, manuales y lineamientos de auditoría de la Administración Pública Estatal.
- Presentar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y solicitar ante la instancia competente los traspasos, transferencias y modificaciones presupuestarias, así como los estados financieros del presupuesto de la Función Pública y su cierre contable anual.
- Establecer procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar la expedición del certificado de registro de contratistas y de supervisores, así como resolver sobre la cancelación del registro de contratistas de conformidad con la legislación aplicable.
- Determinar la inhabilitación de licitantes, proveedores y prestadores de servicios, para participar en cualquiera de las modalidades de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, de conformidad con la ley de la materia.
- Realizar el seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y emitir las constancias que acrediten la existencia de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento a las denuncias ante el Ministerio Público de aquellos hechos que impliquen responsabilidad penal, la formulación y presentación de las querellas y denuncias a que hubiere lugar y la ratificación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	11

## Manual de Organización

- Autorizar la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios y despachos externos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Suscribir las denuncias y demás actos jurídicos que se deriven de hechos que se pongan a consideración de la Secretaría.
- Establecer sistemas y procedimientos en coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para realizar acciones, que permitan el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.
- Emitir y modificar las normas para la entrega y recepción de las dependencias y entidades públicas estatales, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.
- Suscribir convenios de colaboración con los Ayuntamientos del Estado y la Federación, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Establecer acciones que permitan evaluar y certificar la calidad en el desempeño de los servidores públicos del poder ejecutivo.
- Autorizar y realizar el seguimiento a las órdenes de verificación de supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la promoción e implementación de acciones de contraloría social en la Entidad.
- Coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia gubernamental.
- Realizar el seguimiento a las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	12

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	13



**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Secretaría Técnica

**Propósito:** Asesorar y Coordinar las actividades del C. Secretario.

**Funciones:**

- Otorgar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por el Titular de la Secretaría, con el objetivo de cumplir los propósitos y funciones encomendadas.
- Establecer en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios, para verificar el avance o cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos y acciones realizadas por los órganos administrativos, así como de las órdenes emitidas por el Titular de la Secretaría.
- Vincular las reuniones de la Secretaría sobre los temas relevantes y estratégicos, para el seguimiento respectivo.
- Cumplir los acuerdos instruidos por el Titular de la Secretaría, efectuando los trámites institucionales al interior y exterior de este Organismo Público.
- Sugerir y realizar el seguimiento a las acciones tendentes a mejorar el buen funcionamiento de los órganos administrativos de la Secretaría, que permitan un mejor desempeño de las actividades y buena actitud del trabajo en equipo.
- Instaurar vinculación con los organismos públicos y privados para tratar asuntos de la competencia de esta Secretaría.
- Supervisar el avance de los programas, compromisos y acciones acordadas con los titulares de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario, con los organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar y vigilar el proceso de entrega recepción por conclusión de la Administración Pública Estatal.
- Representar al Secretario, ante la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación y realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos.
- Instaurar mecanismos de control, verificación y evaluación de la gestión pública estatal al interior de la Secretaría en coadyuvancia con el órgano administrativo competente.
- Solicitar al Organismo Público competente de la Administración Pública Estatal la difusión en los diversos medios de comunicación, con el objeto de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de la actuación de los servidores públicos y en general de cualquier campaña de prevención de esta Secretaría.
- Difundir la cultura y vigilar la incorporación de la equidad de género en los programas y proyectos de esta Secretaría y representar al C. Secretario en las reuniones de los tres órdenes de gobierno, así como con las instituciones de los sectores sociales y privados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	14

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



*Dilvin*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	15

*(Signature)*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Secretaría Particular

**Propósito:** Atender y coordinar las actividades del C. Secretario

**Funciones:**

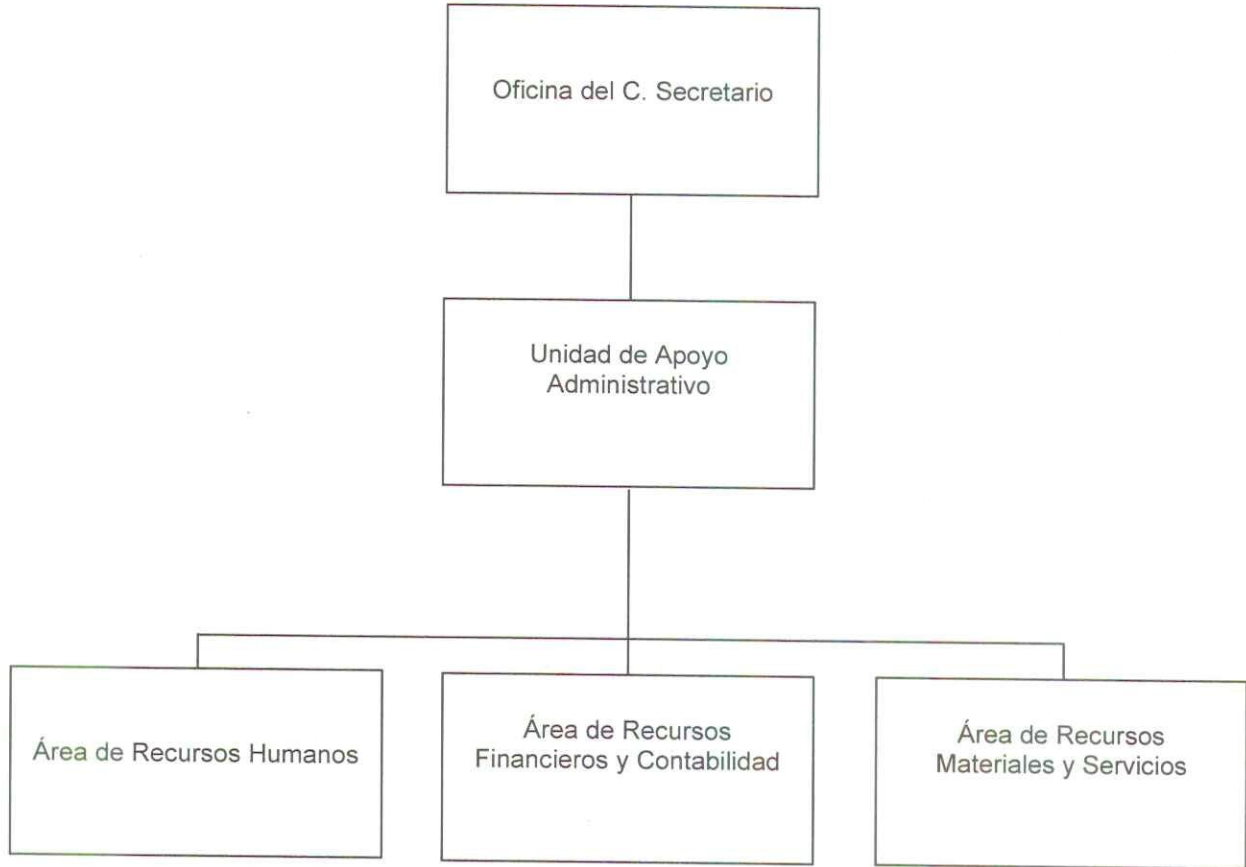
- Coordinar las actividades del Secretario, en su interrelación con funcionarios, autoridades y organismos, en la integración y actualización permanente de las reuniones de trabajo y compromisos institucionales.
- Vigilar la clasificación de la documentación, de acuerdo a su vida útil para su archivo o descarte.
- Atender y supervisar el registro de las solicitudes de audiencia y entrevista con el Secretario.
- Controlar el registro de la correspondencia de la base de datos del Sistema de Control de Gestión.
- Convocar a reuniones de trabajo de las diferentes áreas, que instruya el Secretario.
- Atender el contenido de la agenda del Secretario, en sus Acuerdos Interinstitucionales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la elaboración de la documentación requerida por el Secretario en sus intervenciones, según asunto a tratar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	16



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	17

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo

**Propósito:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la dependencia y coordinar los servicios generales; con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas, contribuyendo al logro de sus objetivos.

**Funciones:**

- Coordinar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal que requieran las áreas de la dependencia.
- Suscribir contratos, convenios y otros en materia de bienes y servicios.
- Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios conforme al presupuesto autorizado.
- Coordinar el registro de las operaciones financieras e información presupuestal.
- Promover la capacitación del personal en beneficio de los objetivos de la Institución.
- Supervisar el funcionamiento de la estructura organizacional autorizada de la dependencia, así como la aplicación de los instrumentos de organización del trabajo.
- Supervisar la correcta administración del presupuesto autorizado a la dependencia.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- Supervisar el registro, control y suministro de bienes materiales y servicios que requieran las áreas de la dependencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	18

## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos

**Propósito:** Verificar los asuntos laborales que se generen por la relación dependencia - empleado, atendiendo las necesidades para el mejor desempeño de sus actividades, servir como canal de comunicación entre los empleados y la dependencia, promoviendo y supervisando la capacitación del recurso humano dentro de la misma.

### Funciones:

- Elaborar y tramitar los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal de la dependencia.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad al que corresponda el trabajador, altas, bajas y modificaciones salariales.
- Supervisar que el control de asistencia del personal sea acorde a los lineamientos normativos.
- Elaborar y enviar reporte quincenal de deducciones del personal por concepto de descuentos disciplinario.
- Integrar y controlar los expedientes del personal.
- Controlar las incapacidades, licencias, vacaciones del personal adscrito a la dependencia y permisos económicos del personal de base.
- Revisar y tramitar las solicitudes de préstamos a caja de ahorro.
- Recepcionar quincenalmente del Departamento de Nóminas de la Secretaría de Hacienda, las nóminas y cheques correspondientes al personal adscrito a la dependencia y del personal de base a reubicar, para su revisión, control y pago, así como elaborar el reporte de cheques cancelados.
- Coordinar el pago de sueldos del personal de programa adscrito a la dependencia.
- Tramitar ante la Instancia correspondiente, las altas y bajas del personal para el pago de sueldos a través del Sistema de Nómina Electrónica.
- Elaborar la expedición de credenciales de identificación del trabajador.
- Verificar la entrega de nombramientos al personal adscrito a la Secretaría, a través del departamento de personal administrativo.
- Promover los programas o actividades que establezca la Instancia correspondiente para la capacitación, adiestramiento, desarrollo o cualquier otra actividad en beneficio de los trabajadores de la dependencia.
- Proponer las reestructuraciones de la Secretaría, así como la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Secretario.
- Ejecutar las remociones y cambios de adscripción del personal de la Secretaría, a los demás órganos administrativos, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	19



Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros y Contabilidad

**Propósito:** Administrar el presupuesto de la Secretaría, aplicando la normatividad contable, financiera y presupuestaria para lograr la distribución eficiente de los recursos en cumplimiento a los objetivos y metas programadas por los órganos que integran la dependencia.

**Funciones:**

- Aplicar las políticas, normas, y procedimientos que en materia de control de recursos financieros y presupuestales, establezca la Secretaría de Hacienda y la Unidad de Apoyo Administrativo en sus controles internos.
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto de gasto corriente, con base a los programas de trabajo y necesidades de recursos presentados por los diferentes órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto se presente de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la Instancia correspondiente.
- Realizar retenciones de I.S.R. 2% sobre nóminas e I.S.S.S. así como el pago correspondiente.
- Elaborar órdenes de pago de proveedores y contratistas, en estricto apego al presupuesto autorizado.
- Elaborar cheque de recursos federales y de inversión de acuerdo a los lineamientos o convenios establecidos.
- Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos presupuestarios, mediante cédulas de gasto y documentos múltiples, por todas las erogaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad.
- Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos Económicos y Financieros para elaborar mensualmente los estados financieros y presupuestales, así como el pre-cierre y cierre del ejercicio; de acuerdo a la Normatividad Contable y Presupuestal.
- Realizar trimestralmente la cuenta de la Hacienda Pública Estatal, en la parte cuantitativa (contable - presupuestal), incluyendo la entrega de la Cuenta Pública Anual, de acuerdo a lo estipulado en la norma correspondiente.
- Integrar y remitir el proyecto anual de ingresos y egresos, así como el envío del informe trimestral acumulado de los Recursos de 1, 2 y 5 al Millar recibidos y de los egresos realizados por esta Secretaría.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias conforme a la normatividad vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	20

Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios

**Propósito:** Asesorar y Coordinar a los órganos administrativos de la Secretaría para la elaboración de los manuales administrativos, para la revisión y actualización de las cédulas de servicios que presta la dependencia, la elaboración y actualización de las metodologías técnicas y capacitaciones internas que sean requeridas por los órganos administrativos.

**Funciones:**

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de control de recursos materiales, establece la dependencia correspondiente y la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría.
- Efectuar adquisiciones de recursos materiales y servicios en apego a los procedimientos y a las demás disposiciones señaladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Establecer los mecanismos para controlar las entradas y salidas de almacén, verificar las existencias de los materiales de la dependencia.
- Convocar reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicio.
- Analizar el padrón de proveedores, buscando nuevas alternativas de compras, que garanticen la calidad, beneficio y seguridad a la dependencia, acorde a los lineamientos que en materia de adquisiciones se establezca.
- Atender los requerimientos de materiales que soliciten los órganos administrativos de esta Secretaría.
- Formular y resguardar los contratos o convenios que en materia de recursos materiales celebre esta Secretaría.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre conservación, mantenimiento y servicios que expide la dependencia correspondiente, así como aquellas que internamente establezca la Unidad de Apoyo Administrativo de esta Secretaría.
- Aplicar el sistema de mobiliario y equipo (SISMOB), implantado por la dependencia correspondiente.
- Establecer sistema de control interno de los bienes muebles e inmuebles y servicio de fotocopiado.
- Realizar trámites de pago de servicios de los órganos administrativos de esta Secretaría.
- Realizar los trámites de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a través del programa establecido, así como recabar y revisar las bitácoras de control vehicular.
- Realizar visitas de inspección a los inmuebles e instalaciones para su mantenimiento.
- Supervisar las actividades de limpieza e higiene a los bienes muebles e instalaciones.
- Verificar y establecer procedimientos para el manejo y envío de la correspondencia local y foránea.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	21

### Manual de Organización

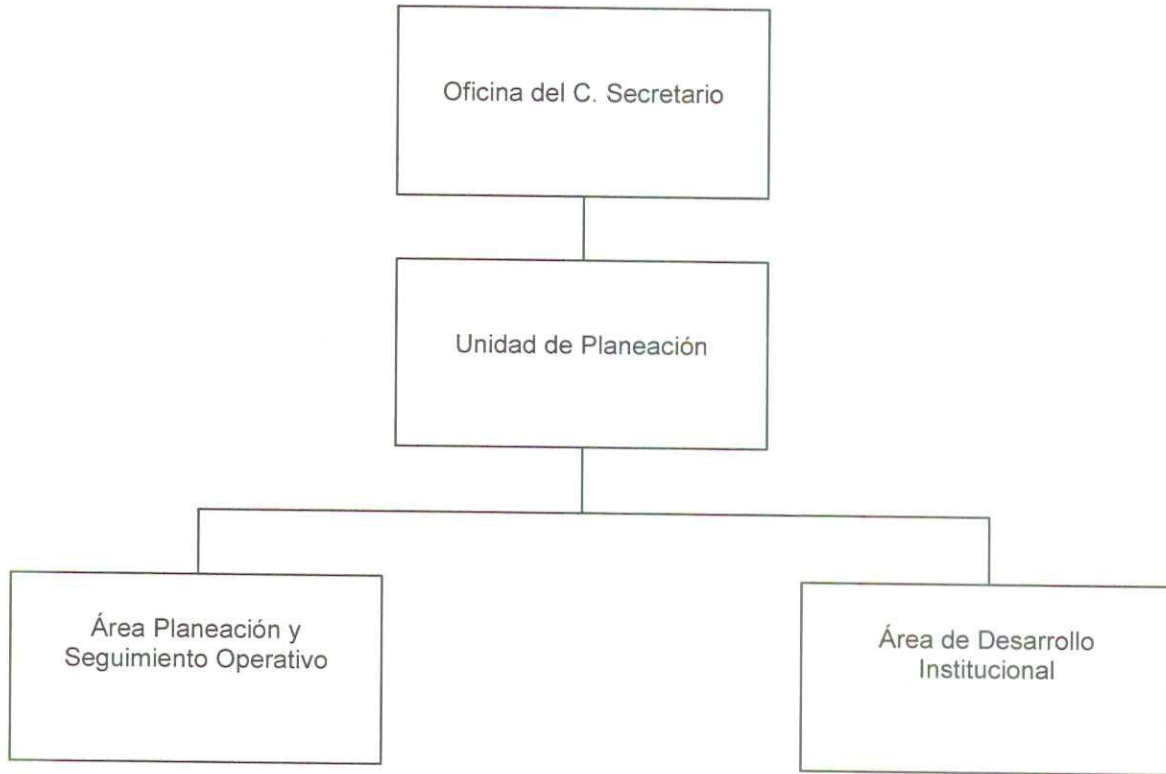
- Suministrar y controlar los requerimientos de combustible para los vehículos de esta Secretaría.
- Realizar los trámites de emplacamiento, permisos, resguardos y demás que estén relacionados con el padrón vehicular de esta Secretaría.
- Formular los contratos o convenios de servicios que celebre esta Secretaría.
- Participar en la realización del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
- Realizar los trámites legales necesarios para la recuperación de bienes y en su caso, presentar las denuncias, querellas y demás acciones que se requieran para ello, actuando en estos casos, como representante legal de la Secretaría.
- Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil en términos de la ley de la materia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	22



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	23

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Propósito:** Coordinar las acciones de planeación, seguimiento y capacitación, a efecto de comunicar oportunamente los resultados al Secretario, para la adecuada toma de decisiones.

**Funciones:**

- Coordinar la planeación estratégica y los avances trimestrales del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos de capacitación interna en aspectos técnicos y de control interno, en colaboración con las áreas de la secretaría.
- Supervisar el seguimiento a los indicadores que proporcionan los órganos administrativos de la Secretaría y los sistemas de evaluación.
- Coordinar y validar el cierre del ejercicio programático-presupuestal, que integran la Cuenta Pública en su aspecto cualitativo, y el análisis funcional de la Secretaría.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión por conceptos del 1 y 2 al millar autorizado a la Secretaría y su seguimiento en el sistema de formato único (SFU).
- Coordinar la planeación estratégica y los avances trimestrales de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los planes especiales institucionales del Subcomité Función Pública.
- Coordinar y validar el informe de gobierno de la Secretaría y del Subcomité Función Pública; así como de los proyectos de inversión de los grupos de trabajo que conforman el subcomité Función Pública.
- Coordinar e integrar el Informe de gestión Institucional.
- Revisar y validar los documentos que se generen en la Unidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	24



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

**Propósito:** Coordinar la planeación y seguimiento operativo de los programas y proyectos a través de los sistemas establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable de la Secretaría.

**Funciones:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el aspecto cualitativo de la Secretaría y el Programa Operativo Anual.
- Llevar a cabo el seguimiento de los programas operativos de las áreas que integran la secretaría, informando los alcances logrados.
- Elaborar el cierre del ejercicio programático-presupuestal, que integran la Cuenta Pública en su aspecto cualitativo, y el análisis funcional de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento a los indicadores que proporcionan los órganos administrativos de la Secretaría, a través del SITEC.
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión por conceptos del 1 y 2 al millar autorizado a la Secretaría y su seguimiento en el sistema de formato único (SFU).
- Elaborar y actualizar los planes especiales, institucionales del Subcomité Función Pública.
- Integrar la información relativa al informe de gobierno de la Secretaría y del Subcomité Función Pública.
- Revisar y Validar los proyectos de inversión de los organismos públicos que integran el subcomité Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	25

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Desarrollo Institucional.

**Propósito:** Asesorar y Coordinar a los órganos administrativos de la Secretaría para la elaboración de los manuales administrativos, para la revisión y actualización de las cédulas de servicios que presta la dependencia, la elaboración y actualización de las metodologías técnicas y capacitaciones internas que sean requeridas por los órganos administrativos.

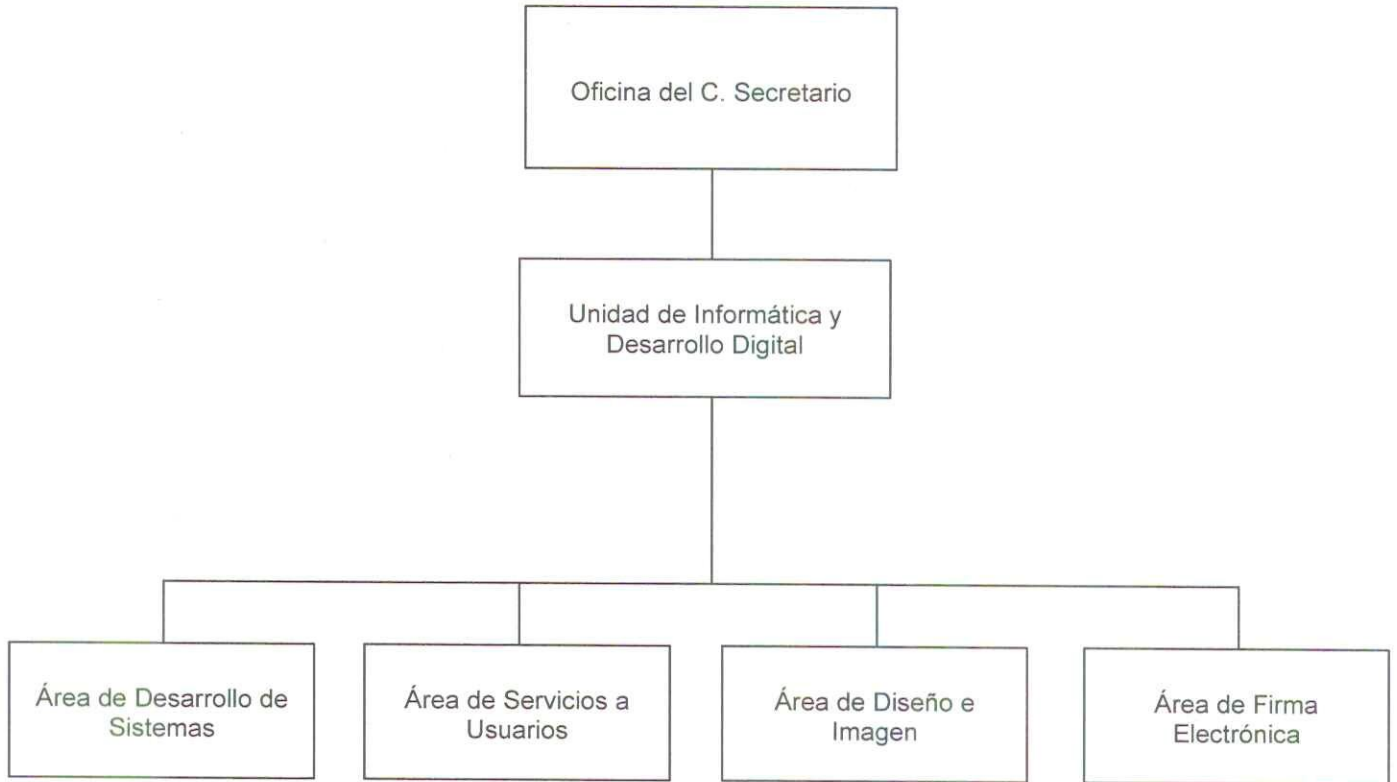
**Funciones:**

- Recopilar e integrar la información para la actualización de los manuales administrativos de la secretaría.
- Recepcionar la información de los órganos administrativos que prestan servicios, para la actualización de las cedulas de servicios.
- Elaborar y actualizar las metodologías técnicas que coadyuven en la mejora de los procesos de trabajo que se requieran en la secretaría.
- Coadyuvar en las acciones de capacitación técnica especializada que se requieran en la secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	26

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	27

Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Informática y Desarrollo Digital.

**Propósito:** Proveer a la Secretaría, de soluciones integrales y servicios de calidad, basados en las tecnologías de información y comunicaciones.

**Funciones:**

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el control de los recursos informáticos de la Secretaría.
- Supervisar la actualización y diseño de nuevas tecnologías de información que requieran los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de proyectos de lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
- Inspeccionar la impartición de cursos de capacitación y asesorías proporcionadas al personal de la Secretaría.
- Supervisar la operación correcta de los sitios oficiales de la Secretaría.
- Promover la reingeniería de procesos tecnológicos para impulsar la modernización de la Secretaría.
- Supervisar que la administración de la Autoridad Certificadora en la Secretaría y la Administración Pública Estatal se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Impulsar y promover las estrategias de gobierno digital y datos abiertos en esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	28

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Desarrollo de Sistemas

**Propósito:** Ofrecer soluciones a las necesidades de información de la Secretaría, mediante la construcción de sistemas con las nuevas tecnologías de información.

**Funciones:**

- Mantener actualizada en tecnologías de información a la Secretaría.
- Almacenar y asegurar la integridad de los datos y supervisar el correcto funcionamiento de las bases de datos alojadas en los servidores pertenecientes a la Secretaría.
- Implementar y supervisar la operatividad de los sistemas de información que requieran las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Impartir cursos de capacitación para la operación de los sistemas de información al personal de la Secretaría, así como al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Asesorar sobre sistemas desarrollados a los usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	29



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Servicios a Usuarios

**Propósito:** Planear, diseñar y mantener actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría.

**Funciones:**

- Elaborar lineamientos para el adecuado uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento al uso correcto de las cuentas de correo electrónico asignadas a los servidores públicos de la Secretaría.
- Administrar y controlar el uso de la red de telefonía gubernamental, asignación de equipos de comunicación, bienes informáticos, acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior de la Secretaría.
- Respalidar la información de las bases de datos que se encuentre en los servidores de la Secretaría.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	30

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Diseño e Imagen

**Propósito:** Atender las necesidades en diseños gráficos, imagen y aplicaciones interactivas, para la difusión de las actividades de la Secretaría.

**Funciones:**

- Diseñar y actualizar las páginas Web de la Secretaría.
- Elaborar el diseño gráfico, imagen, aplicaciones interactivas y material de publicidad para las diferentes actividades de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	31


## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Firma Electrónica

**Propósito:** Ofrecer los servicios de una Autoridad Certificadora para la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Capacitar, Emitir y Revocar los certificados digitales de los Agentes Certificadores y Firmantes de la Administración Pública Estatal.
- Administrar, configurar, analizar y desarrollar los Servicios Integrales de Firma Electrónica Avanzada.
- Asesorar técnica, legal y administrativamente a los servidores públicos de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Firma Electrónica Avanzada.
- Contribuir en las políticas, procedimientos y marco jurídico en materia de Firma Electrónica Avanzada para la Administración Pública Estatal.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	32



### Manual de Organización

#### Organigrama Especifico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pag.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	33

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Transparencia.

**Propósito:** Garantizar a la sociedad el acceso a la información pública, y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

**Funciones:**

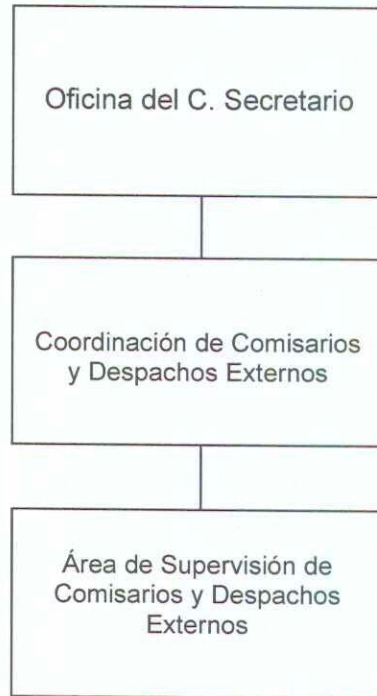
- Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia establecidas en las leyes respectivas, ante los distintos órganos administrativos que integran la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes.
- Proponer procedimientos internos para una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes presentadas.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservada o confidencial.
- Administrar el portal de transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar las acciones tendientes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal en materia de transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	34



### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	35


### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

**Propósito:** Vigilar las verificaciones, evaluaciones y observaciones que realicen los comisarios públicos y despachos externos.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a los informes que se deriven de las evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones, practicadas por los comisarios públicos a las entidades.
- Coordinar la formulación de las bases y lineamientos para los despachos externos; así también para la elaboración de los reportes que efectúen los comisarios.
- Supervisar la participación de los comisarios públicos en los seguimientos de los programas de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Validar la inscripción, registro y emitir la carta de elegibilidad de los despachos externos que practiquen auditoría o dictaminen estados financieros y/o cuotas obrero patronales.
- Preparar informes sobre el funcionamiento de los organismos que integran la administración pública paraestatal, y en su caso, Proponer la práctica de auditorías externas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

**Propósito:** Dar cumplimiento a los planes y programas anuales de trabajo de las actividades de los comisarios públicos y despachos externos.

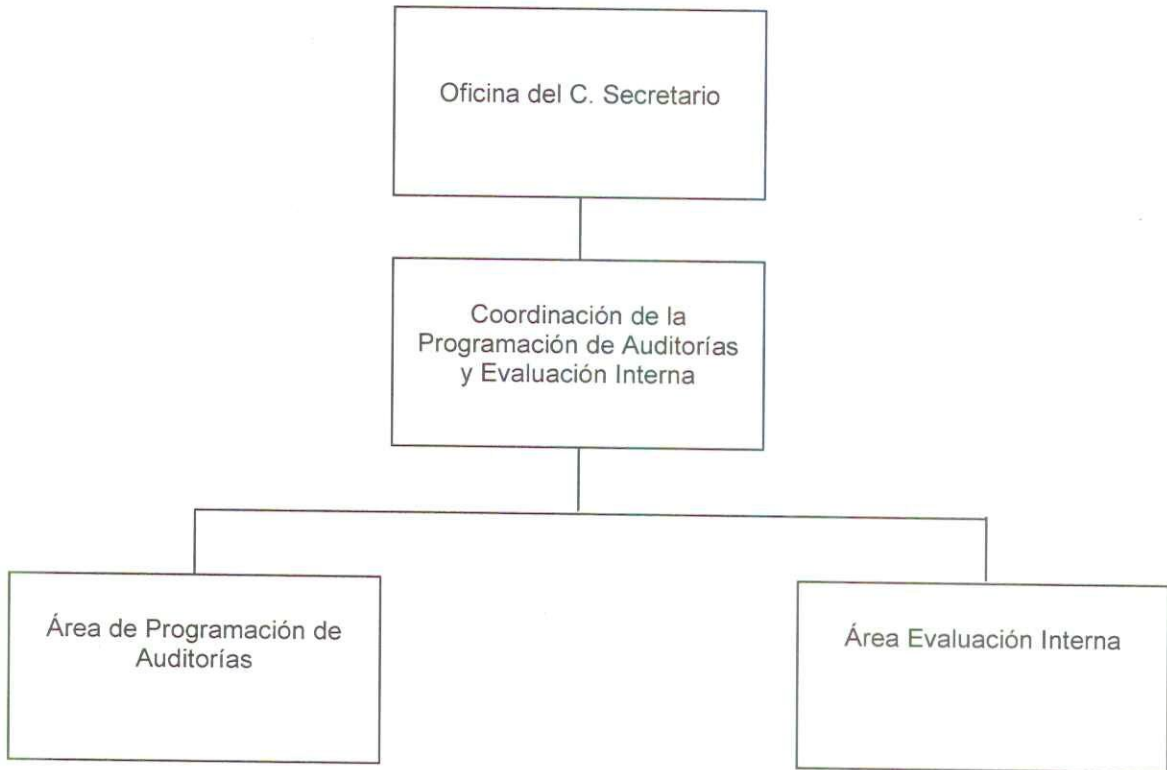
**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de la planeación y programación de las actividades de los comisarios públicos de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento para la aprobación de los programas anuales de trabajo de los comisarios.
- Supervisar las verificaciones, evaluaciones y observaciones que realicen los comisarios y despachos externos.
- Analizar y realizar el seguimiento a los trabajos realizados por auditores externos relativos a la revisión y fiscalización de las entidades de la administración pública.
- Formular las bases y lineamientos para los despachos externos; así también para la elaboración de los reportes que efectúen los comisarios públicos.
- Realizar la inscripción y registro de los despachos externos que practiquen auditoría o dictaminen estados financieros y/o cuotas obrero patronales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	37

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	38

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.

**Propósito:** Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y control de las Auditorías y visitas de Verificación; así como la Evaluación al Cumplimiento de las Acciones y Metas de todos los órganos administrativos de la Dependencia, a efecto de comunicar oportunamente los resultados al C. Secretario, para la adecuada toma de decisiones.

### Funciones:

- Planear, Programar y Estructurar el Programa Anual de Fiscalización, así como su operación y seguimiento, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Participar con los Órganos Internos de Control de la Secretaría, para la solicitud de información a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración del Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar la realización de estudios y análisis de información referente a los Organismos Públicos sujetos a ser auditables, para la integración del Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar acciones de trabajo con las Instancias de Fiscalización, para la conciliación de esfuerzos, estrategias y acciones metodológicas que permitan elevar la calidad de la fiscalización en el Estado, buscando además evitar la duplicidad en los procesos.
- Dirigir la emisión de las órdenes de auditorías y de verificación, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Monitorear y evaluar de manera periódica la información contenida en el Programa Anual de Fiscalización, a fin de realizar las modificaciones necesarias para cubrir las necesidades de fiscalización.
- Proponer al C. Secretario, estrategias y acciones de Programación de Auditorías y Procedimientos en materia de fiscalización.
- Realizar evaluación interna (Seguimiento Institucional) a los procesos y acciones realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Revisar la integración de la carpeta ejecutiva de Seguimiento Institucional a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su presentación de manera mensual al C. Secretario
- Instruir al personal, para realizar verificaciones físicas a los órganos internos de control, para corroborar la correcta aplicación de los procedimientos de los actos de fiscalización que se encuentren en proceso de ejecución.
- Revisar y asesorar la elaboración del Proyecto del gasto de los recursos cinco al millar, en coordinación con el órgano administrativo de la Secretaría, encargada de la administración.
- Administrar la información contenida en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización; y.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como, las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	39



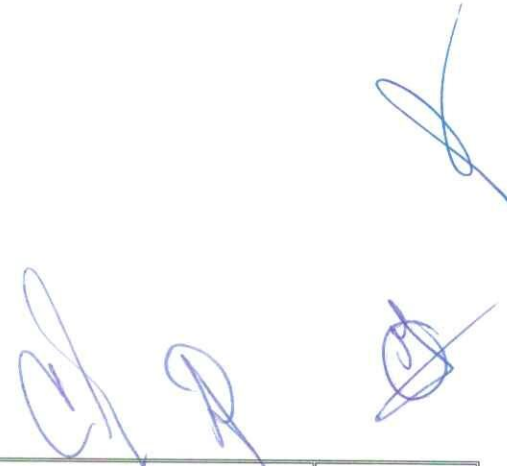
**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Área de Programación de Auditorías.

**Propósito:** Coordinar la planeación y Programación estratégica de las Auditorías, y Visitas de Verificación de la Secretaría.

**Funciones:**

- Realizar estudios y análisis de información referente a los organismos públicos sujetos a ser auditables, para la integración del Programa Anual de Fiscalización, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, responsable de efectuar las auditorías o verificaciones.
- Elaborar el Programa Anual de Fiscalización con base a los criterios vigentes establecidos, desarrollando el cronograma de trabajo detallado y específico, y realizando las modificaciones pertinentes por ampliación del concepto de auditorías, periodos de revisión e incorporación de personal en el desarrollo de las auditorías programadas.
- Acordar con las Instancias de Fiscalización, el establecimiento de canales de comunicación para la conciliación de esfuerzos, estrategias y acciones metodológicas que permitan elevar la calidad de la fiscalización en el Estado, buscando además evitar la duplicidad en los procesos
- Emitir las órdenes de los actos de fiscalización, modificación o ampliación del concepto o período de revisión, así como la incorporación del personal designado para la realización de las mismas tanto ordinarias como extraordinarias.
- Monitorear y evaluar de manera periódica la información contenida en el Programa Anual de Fiscalización, a fin de realizar las modificaciones necesarias para cubrir las necesidades de fiscalización.
- Implementar nuevas estrategias y acciones de programación de auditorías, teniendo como base fundamental la mejora continua, calidad y perspectivas de resultados al programa anual de fiscalización.
- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el C. Coordinador.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	40



**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Área de Evaluación Interna

**Propósito:** Llevar a cabo la evaluación (seguimiento institucional) de las Auditorías, Visitas de Verificación, y de cumplimiento de acciones y metas de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

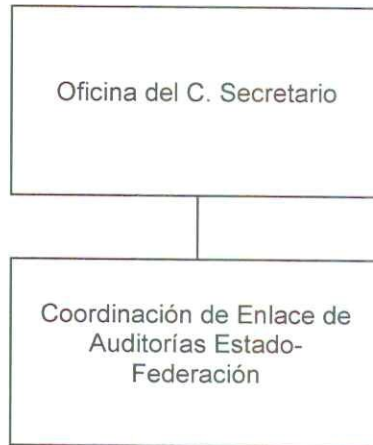
**Funciones:**

- Vigilar la práctica de auditorías y visitas de verificación; así como los seguimientos, supervisión y ejecución de los programas que permitan identificar el grado de certeza.
- Realizar evaluación interna (Seguimiento Institucional) a los procesos y acciones realizados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Integrar la carpeta ejecutiva de evaluación (Seguimiento Institucional) a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Diseñar e implementar nuevas propuestas metodológicas que permitan elevar los estándares de calidad en los procesos, procedimientos y acciones en materia de fiscalización para una mejora continua.
- Realizar seguimiento a los procesos y acciones de la Secretaría, en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Realizar verificaciones físicas a los Órganos Internos de Control, para corroborar la correcta aplicación de los procedimientos de fiscalización ejecutados, en las auditorías y verificaciones que se encuentren en proceso de ejecución.
- Realizar el seguimiento a los registros de los Informes de Resultados de los actos de fiscalización realizados, antes de su lectura a los entes auditados.
- Realizar el seguimiento de Observaciones en Proceso de Solventación y Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Revisar los procesos de programas federales y darle seguimiento puntual a las acciones de mejora, propuestas por la Instancia Federal a los Entes públicos revisados, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Revisar y proponer acciones de mejora del Proyecto del gasto de los recursos del cinco al millar, en coadyuvancia con el órgano administrativo encargado de su administración.
- Colaborar con los entes fiscalizadores, para la revisión del ejercicio de los recursos del cinco al millar.
- Determinar y plantear acciones de mejora, relacionados con los recursos cinco al millar.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	41

## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	42

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación

**Propósito:** Coordinar la Planeación, Ejecución y Seguimiento de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública.

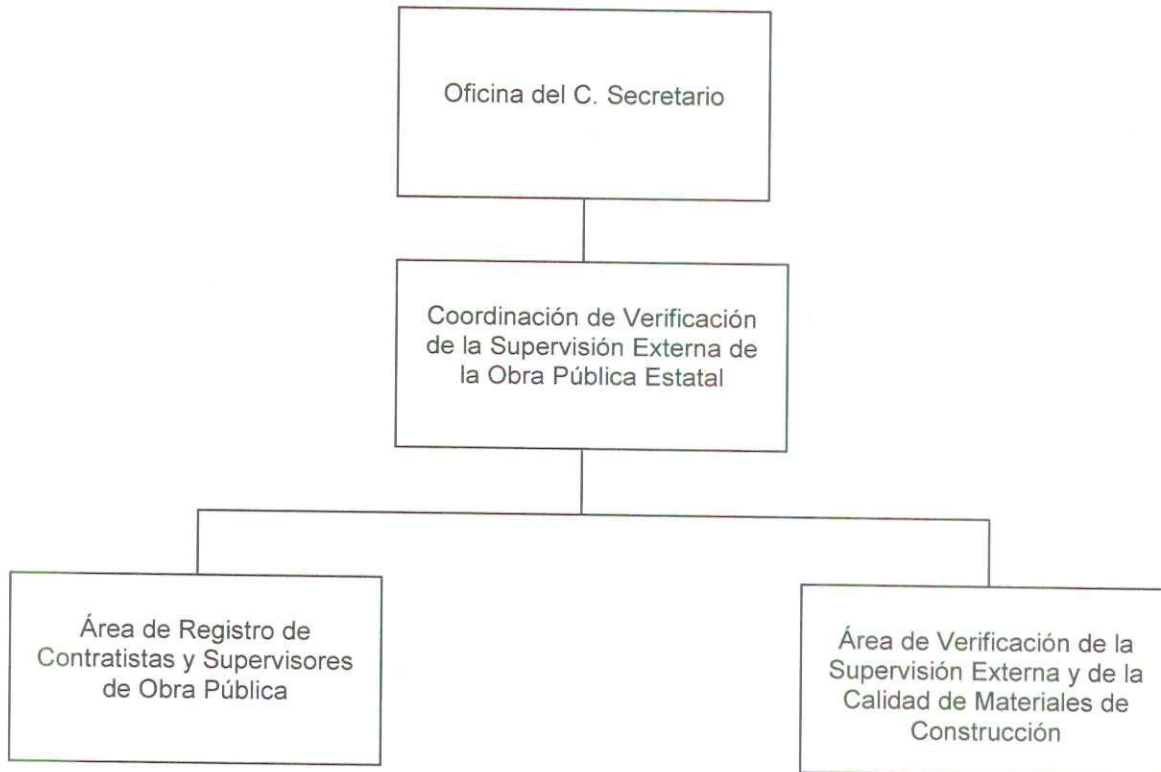
**Funciones:**

- Representar al Secretario ante los Organismos de Fiscalización Pública Federal o cualquier otro que le instruya el titular de esta Secretaría.
- Coordinar la Solicitud y entrega de información de los Organismos de la Administración Pública Estatal, ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en el ámbito de competencia en las Auditorías que convoquen los Órganos de Fiscalización Federal.
- Coordinar con los demás Órganos Administrativos de esta Secretaría el Seguimiento y Atención de las Auditorías Federales, Procedimientos Administrativos, además de mantener actualizada y sistematizada la información relativa a ello.
- Acordar con el personal de los Órganos de Fiscalización Federal, la información que se debe presentar para la solventación, determinar los montos pendientes de analizar y definir los criterios para su desahogo.
- Elaborar los reportes e informes sobre los avances en la atención de las Auditorías practicadas por los Entes Federales.
- Apoyar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el trámite de la correspondencia con los Órganos de Fiscalización Federal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	43

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	44



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal

**Propósito:** Coordinar la ejecución de la supervisión externa y la calidad de los materiales de construcción, así como la integración del padrón de contratistas y supervisores, así como dar seguimiento a los sistemas electrónicos de transparencia de obra pública y adquisiciones.

**Funciones:**

- Coordinar el proceso y emitir la asignación de los Supervisores Externos, de las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de procedimientos, métodos y sistemas para la asignación, control, seguimiento y verificación de la supervisión externa.
- Inspeccionar la ejecución de los programas de trabajo de la supervisión externa en la obra pública estatal.
- Coordinar las verificaciones de control de calidad de materiales de construcción de la obra pública.
- Emitir las claves de Administrador Local del sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública.
- Informar al Secretario sobre las acciones de reconstrucción en el Estado dentro del programa Fondo de Desastres Naturales.
- Suscribir los Certificados de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública del Estado.
- Coordinar el sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet al interior del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	45

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

**Propósito:** Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de supervisión externa y de la calidad de materiales de construcción. Así como dar seguimiento al sistema de Bitácora Electrónica y conocer las acciones de reconstrucción en el Estado.

### Funciones:

- Realizar la asignación de los Supervisores Externos de las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Verificar la supervisión externa de obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Verificar el control de calidad de materiales de construcción de la obra pública.
- Realizar el seguimiento al Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública al interior del Estado.
- Conocer y participar en el seguimiento de las acciones que presentan los Fondos de Desastres Naturales para la reconstrucción del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	46

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Registro de Contratistas y Supervisores De Obra Pública.

**Propósito:** Llevar el control del Padrón de Contratistas y Supervisores de Obra Pública, y supervisar el sistema CompraNet en el Estado.

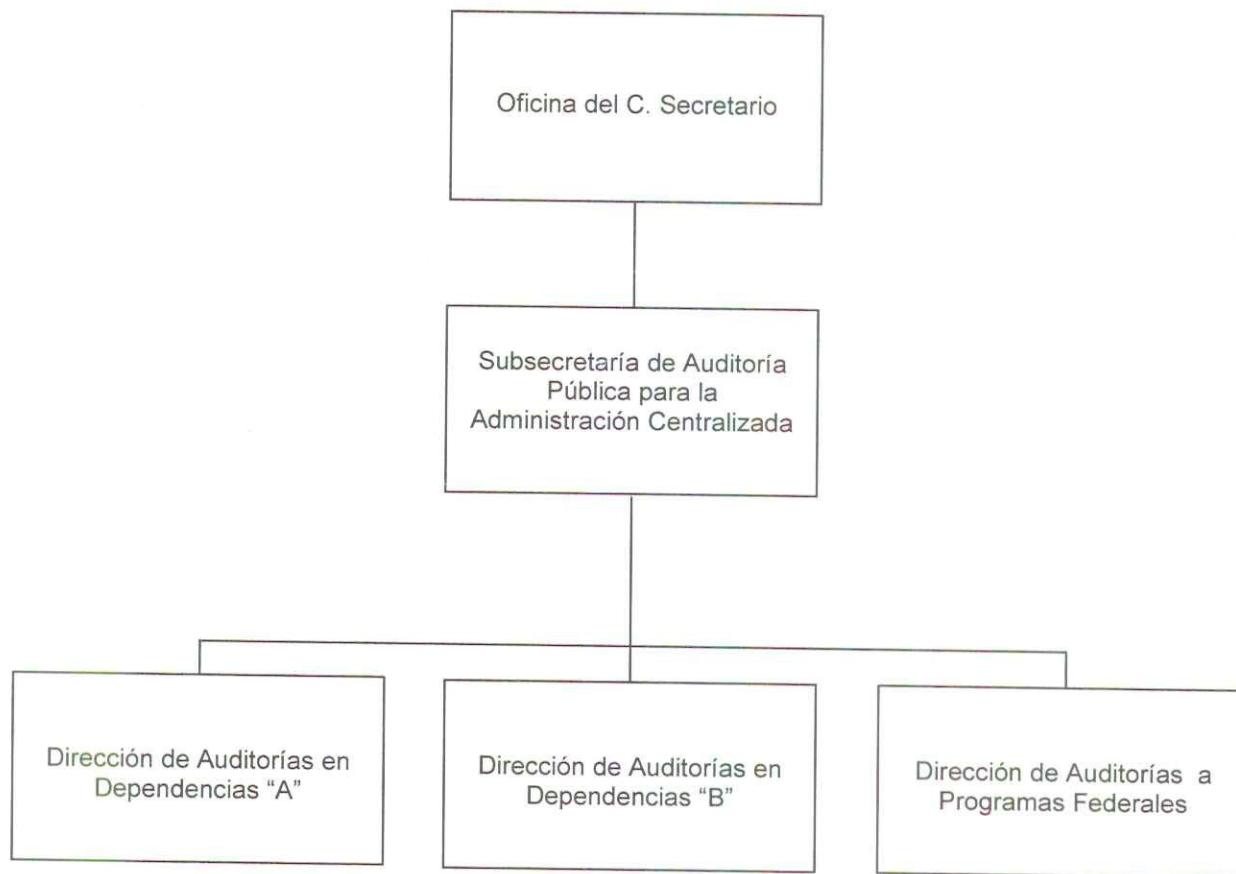
**Funciones:**

- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.
- Emitir el Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores.
- Atender las solicitudes de información que realizan los organismos públicos sobre contratistas y supervisores registrados
- Supervisar al interior del Estado el uso del Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	47

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	48



Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.

- **Propósito:** Implementar sistemas de control para la fiscalización de los recursos ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas que formen parte de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

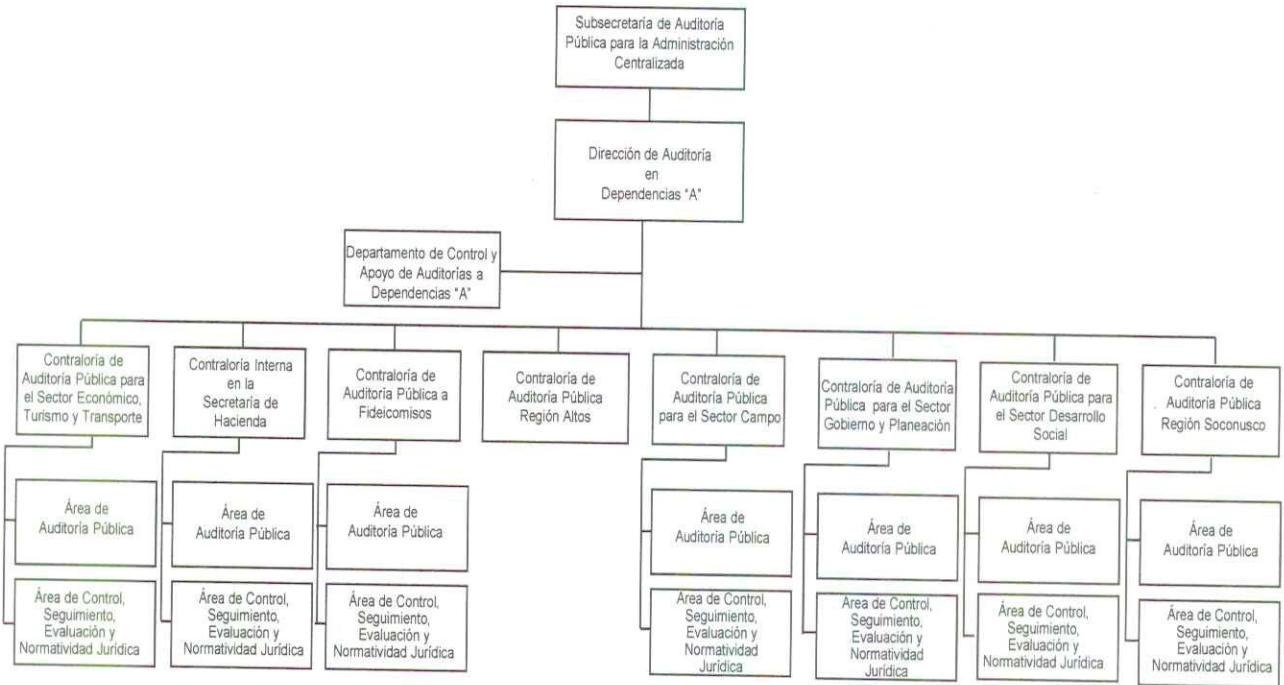
**Funciones:**

- Validar los informes de resultados determinados en las auditorías practicadas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas que formen parte de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
- Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales previstas en el programa anual de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento de la documentación de las observaciones con fines solventatorios.
- Supervisar los actos de fiscalización en el ámbito de su respectiva competencia, control y seguimiento de las observaciones determinadas en materia de recursos federales y estatales.
- Supervisar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal, respecto al cumplimiento de programas desarrollados con recursos federales.
- Requerir a los servidores públicos o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros, proporcionen información y documentos fehacientes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Emitir el inicio de acuerdos de radicación que solicita la Auditoría Superior de la Federación, a través de las denuncias, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y pliegos de observaciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	49

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	50

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría a Dependencias "A"

**Propósito:** Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos federales en su ámbito de su competencia.
- Supervisar que los actos de fiscalización se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar los seguimientos derivados de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización practicados por los órganos administrativos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la participación en las sesiones de comités y subcomités en las dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Evaluar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Dirigir la integración de los reportes que sean solicitados a la dirección de acuerdo a su competencia.
- Establecer sistemas y esquemas de control y seguimiento para que los órganos administrativos a su cargo supervisen el avance del ejercicio de los recursos de las Dependencias.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	51



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "A"

**Propósito:** Supervisar las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los Organismos Estatales.

**Funciones:**

- Vigilar la realización de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en los actos de fiscalización efectuados por las Contralorías Internas y de Auditorías Públicas.
- Realizar el seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Concentrar los avances periódicos en materia de fiscalización, verificaciones, seguimientos, quejas, denuncias y peticiones de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública.
- Registrar las investigaciones y diligencias que los Órganos Administrativos realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Integrar los reportes que le sean solicitados de acuerdo a su competencia.
- Revisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	52



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	53

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	54


### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	55

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en la Secretaría de Hacienda.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	56



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	57

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	58

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública a Fideicomisos.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	59

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	60



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	61

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública Región Altos.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	62

### Manual de Organización

- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.
- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	63




### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Campo.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	64



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	65

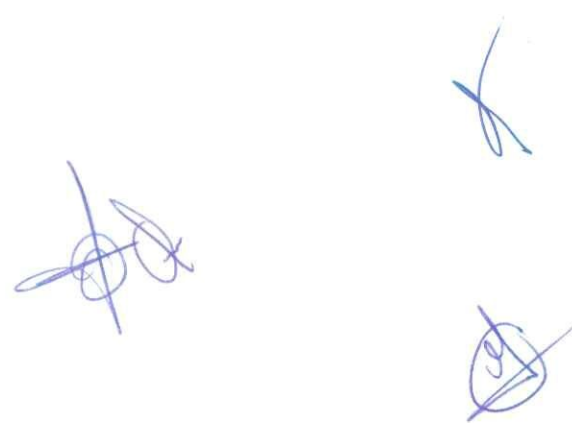
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	66


## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	67




### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	68




### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	69

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	70

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	71


### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	72



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública Región Soconusco.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	73

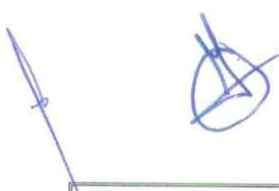
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	74

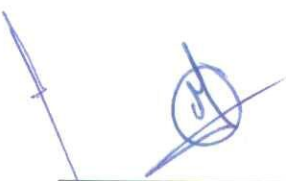
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

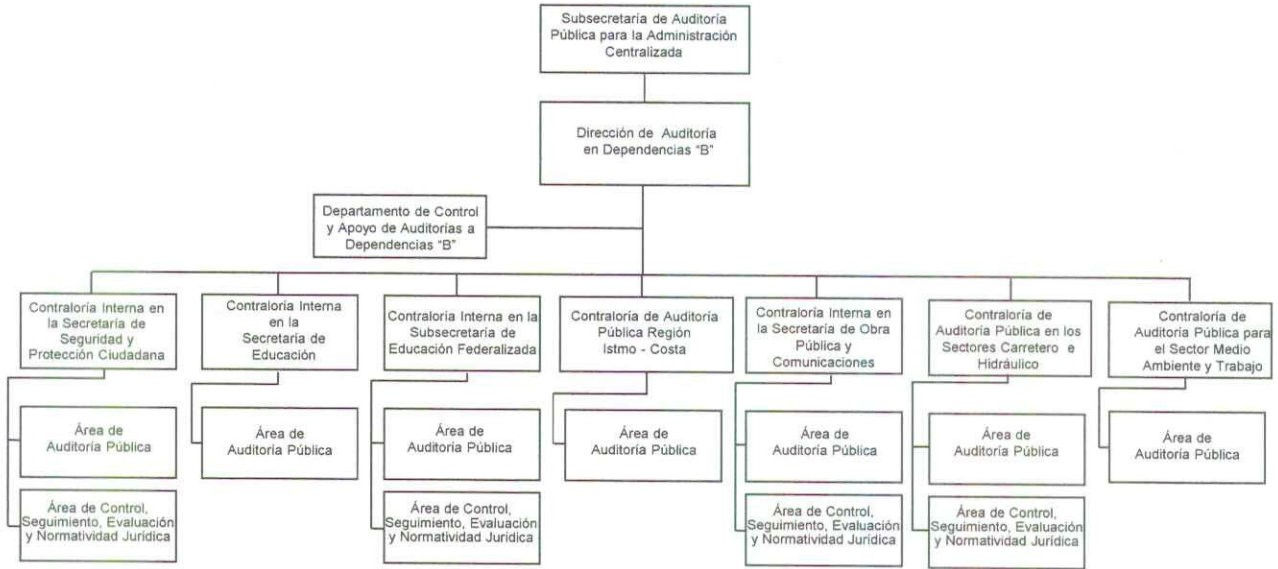
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	75

Manual de Organización

Organigrama Especifico



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	76



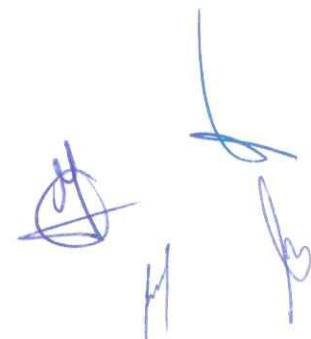
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría en Dependencias "B"

**Propósito:** Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos federales en su ámbito de su competencia.
- Supervisar que los actos de fiscalización se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar los seguimientos derivados de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización practicados por los órganos administrativos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la participación en las sesiones de comités y subcomités en las dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Evaluar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Dirigir la integración de los reportes que sean solicitados a la dirección de acuerdo a su competencia.
- Establecer sistemas y esquemas de control y seguimiento para que los órganos administrativos a su cargo supervisen el avance del ejercicio de los recursos de las Dependencias.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	77

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias "B"

**Propósito:** Supervisar las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los Organismos Estatales.

**Funciones:**

- Vigilar la realización de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en los actos de fiscalización efectuados por las Contralorías Internas y de Auditorías Públicas.
- Realizar el seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Concentrar los avances periódicos en materia de fiscalización, verificaciones, seguimientos y quejas, denuncias y peticiones de las Contralorías Internas y de Auditoría Pública.
- Registrar las investigaciones y diligencias que los Órganos Administrativos realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Integrar los reportes que le sean solicitados de acuerdo a su competencia.
- Revisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	78

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	79



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	80



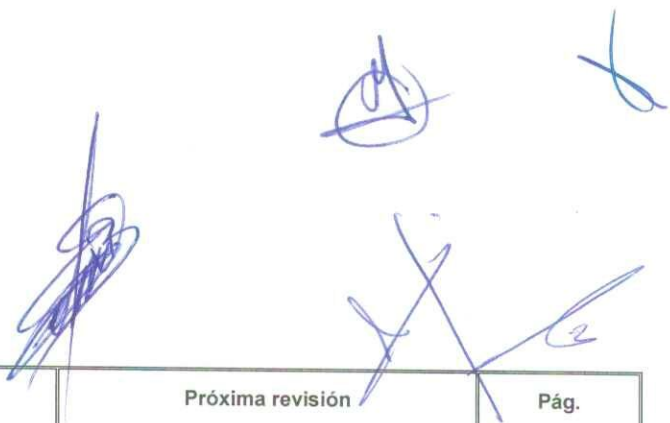
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	81

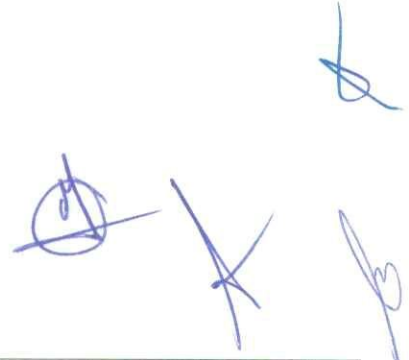
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en la Secretaría de Educación

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	82

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	83

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en la Subsecretaría de Educación Federalizada

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	84





### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	85

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	86

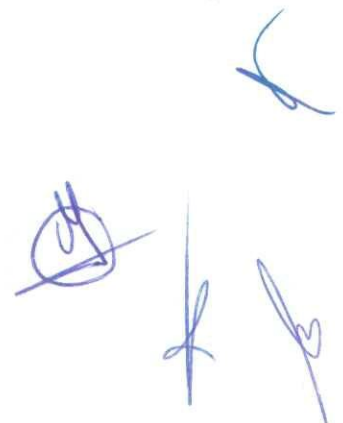
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública Región Istmo-Costa

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	87



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	88





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	89



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	90

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	91

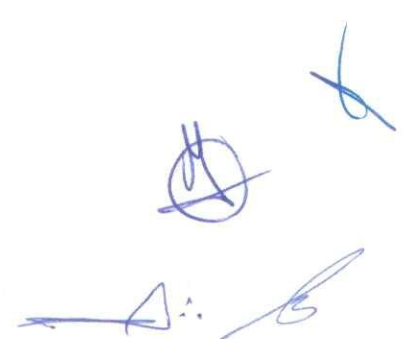
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de Fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	92



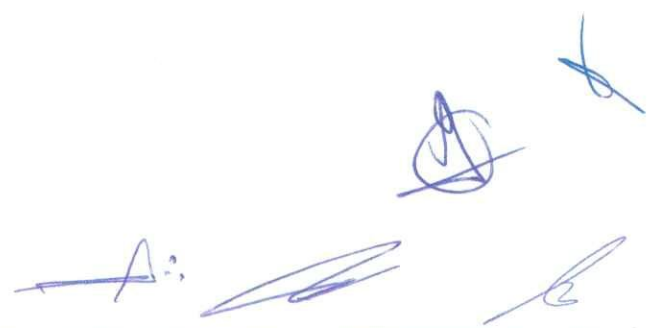
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	93

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	94



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

### Funciones:

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización y su seguimiento, de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos.
- Coordinar o participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema de Control Gubernamental establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	95

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Control y Auditoría.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización, de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos, con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema de Control Gubernamental establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	96



Manual de Organización

Organigrama Específico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	97

*[Handwritten signature in blue ink]*

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría a Programas Federales

**Propósito:** Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración e integración del expediente de presunta responsabilidad para calificar las faltas administrativas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de la fiscalización en materia de recursos federales.
- Supervisar que los actos de fiscalización se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías y verificaciones practicadas por los órganos administrativos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen derivados de actos de Fiscalización practicadas a los organismos públicos.
- Revisar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar y turnar la integración de los diferentes reportes que sean solicitados a la Dirección de acuerdo a su competencia.
- Requerir a los órganos administrativos estatales, coadyuven en las actividades de la Secretaría, apercibiéndolos que en caso de incumplimiento, se harán acreedores de las sanciones que correspondan.
- Coordinar, seleccionar y solicitar la capacitación, adiestramiento y conferencias, que se impartan al personal de la Dirección a su cargo.
- Proponer al Subsecretario la autorización de permisos, comisiones y vacaciones del personal, que tengan adscritos a su Dirección.
- Proporcionar al área correspondiente la información, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario, ante el Congreso del Estado.
- Expedir y/o proporcionar copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de su Dirección y Departamentos, previo pago de los derechos correspondientes por parte del solicitante.
- Habilitar a su personal, para llevar a cabo requerimientos y actuaciones, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, derivados de actos de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	98

### Manual de Organización

- Requerir a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, información, registros contables, declaraciones, avisos, datos y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Solicitar a los Entes Auditados a través de los medios que considere adecuados, para que los resultados de las auditorías que le fueron hechas de su conocimiento sean atendidos dentro de los plazos que legalmente le fueron considerados.
- Realizar la revisión y análisis de los resultados determinados en los actos de Fiscalización ejecutados por los organismos administrativos a su cargo, para su validación correspondiente.
- Integrar y presentar al Subsecretario de auditoría los resultados de los actos de Fiscalización, el informe final de auditoría, así como los avances de sus gestiones.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios de colaboración celebrados con los H. Ayuntamientos del Estado, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Turnar a los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamientos el expediente de auditorías de observaciones no atendidas para el trámite legal que corresponda.
- Proponer la importancia de cursos de capacitación a servidores públicos municipales en el marco del Sistema Nacional de Anticorrupción y convenios vigentes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	99



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Auditoría Financiera

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización, control, seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Turnar las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Elaborar y Realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.
- Realizar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen derivados de actos de Fiscalización practicadas a los organismos administrativos a su cargo.
- Elaborar los reportes e informes de las solventaciones de observaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar el expediente de las observaciones no atendidas a los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamiento para el trámite legal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	100



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Auditoría Técnica

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización, control, seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

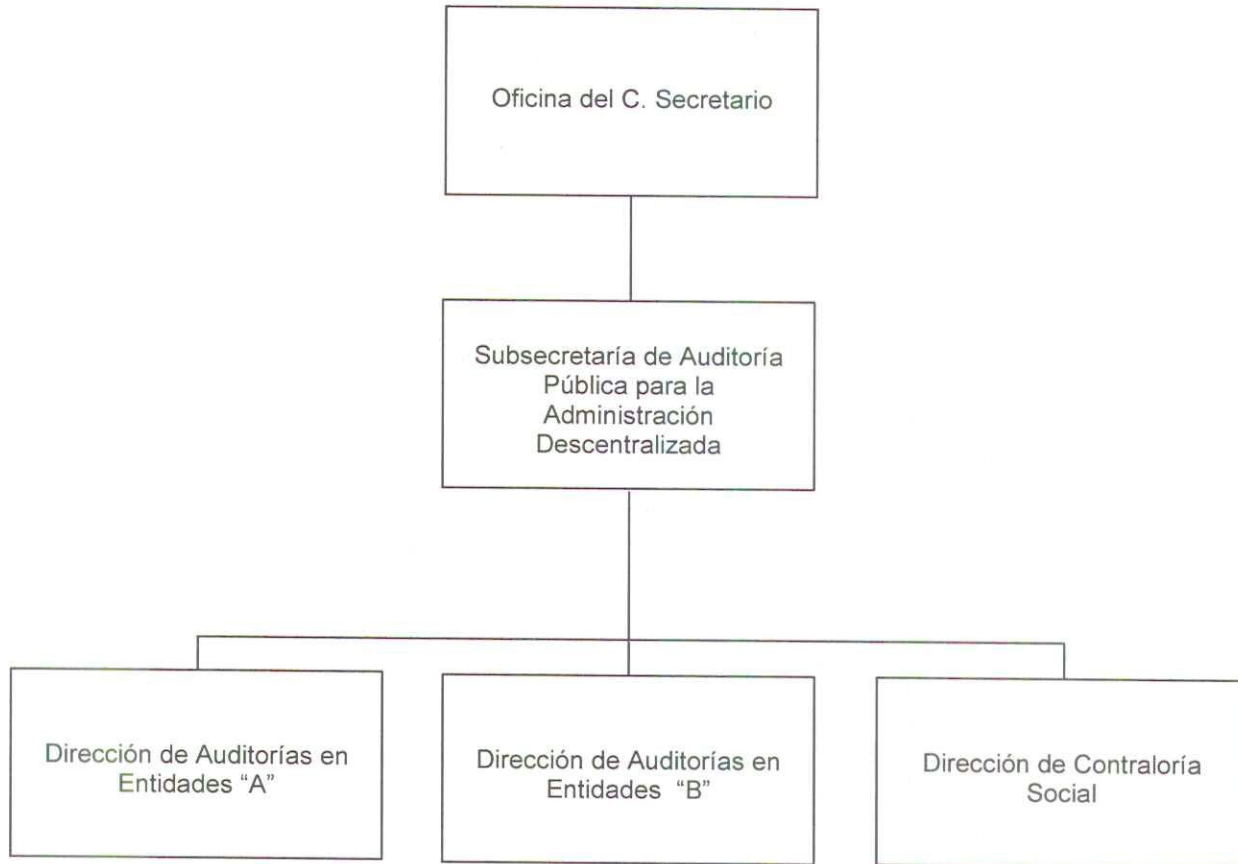
**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Turnar las quejas, denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de las peticiones diversas.
- Elaborar y Realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.
- Realizar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen derivados de actos de Fiscalización practicadas a los organismos administrativos a su cargo.
- Elaborar los reportes e informes de las solventaciones de observaciones en el ámbito de su competencia.
- Elaborar e integrar el expediente de las observaciones no atendidas a los Órganos Internos de Control de los H. Ayuntamiento para el trámite legal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	101

Manual de Organización

Organigrama Específico



*h A c/m*

*[Handwritten signatures]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	102

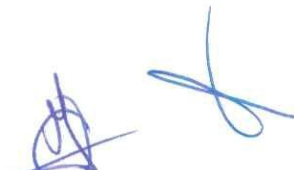

**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada

**Propósito:** Implementar sistemas de control para la fiscalización de los recursos ejercidos por las Entidades Paraestatales y acciones de Contraloría Social.

**Funciones:**

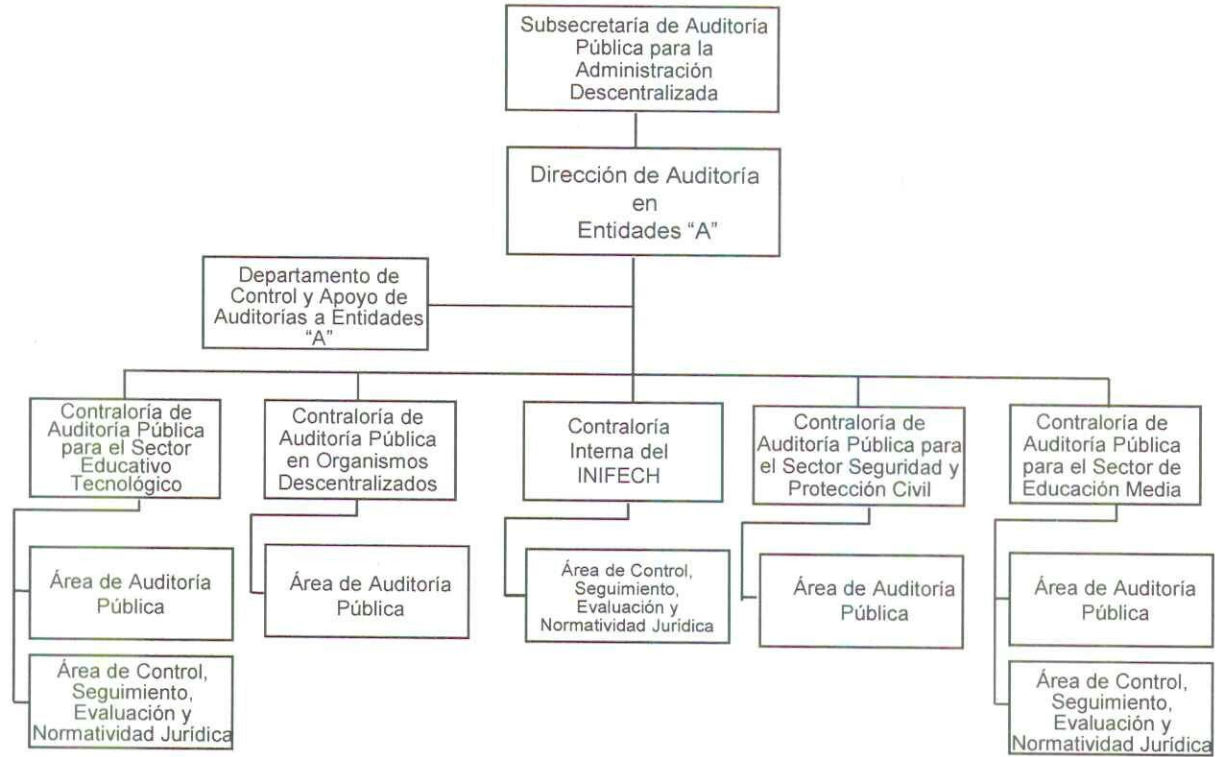
- Validar los informes ejecutivos de los resultados determinados en las auditorías practicadas a las Entidades.
- Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales previstas en el programa anual de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento de la documentación de las observaciones con fines solventatorios.
- Supervisar los actos de fiscalización en el ámbito de su respectiva competencia, control y seguimiento de las observaciones determinadas en materia de recursos federales y estatales.
- Supervisar el seguimiento de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, respecto al cumplimiento de programas desarrollados con recursos federales.
- Requerir a los servidores públicos o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros, proporcionen información y documentos fehacientes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Promover e implementar acciones de contraloría social, para la vigilancia, verificación y evaluación de programas sociales y gestión gubernamental en la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	103

Manual de Organización

Organigrama Especifico



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like '01/11'.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	104





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría en Entidades "A"

**Propósito:** Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos federales, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que los actos de fiscalización se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar los seguimientos derivados de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización practicados por los órganos administrativos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno en las entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Evaluar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Dirigir la integración de los reportes que le sean solicitados a la dirección de acuerdo a su competencia.
- Establecer sistemas y esquemas de control y seguimiento para que los órganos administrativos a su cargo supervisen el avance del ejercicio de los recursos de las entidades.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes de accesos a la información pública y transparencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	105

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A"

**Propósito:** Supervisar las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Vigilar la realización de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en los actos de fiscalización efectuados por las contralorías internas y de auditoría pública.
- Realizar el seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Concentrar los avances periódicos en materia de fiscalización, verificaciones, seguimientos, quejas, denuncias y peticiones de las contralorías internas y de auditoría pública.
- Registrar las investigaciones y diligencias que los administrativos realicen, derivado de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Integrar los reportes que le sean solicitados de acuerdo a su competencia.
- Revisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	106

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	107

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	108




### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	109

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	110

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	111

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna del INIFECH.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	112



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	113

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	114

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	115

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública para el Sector de Educación Media.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos; así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	116





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	117


### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

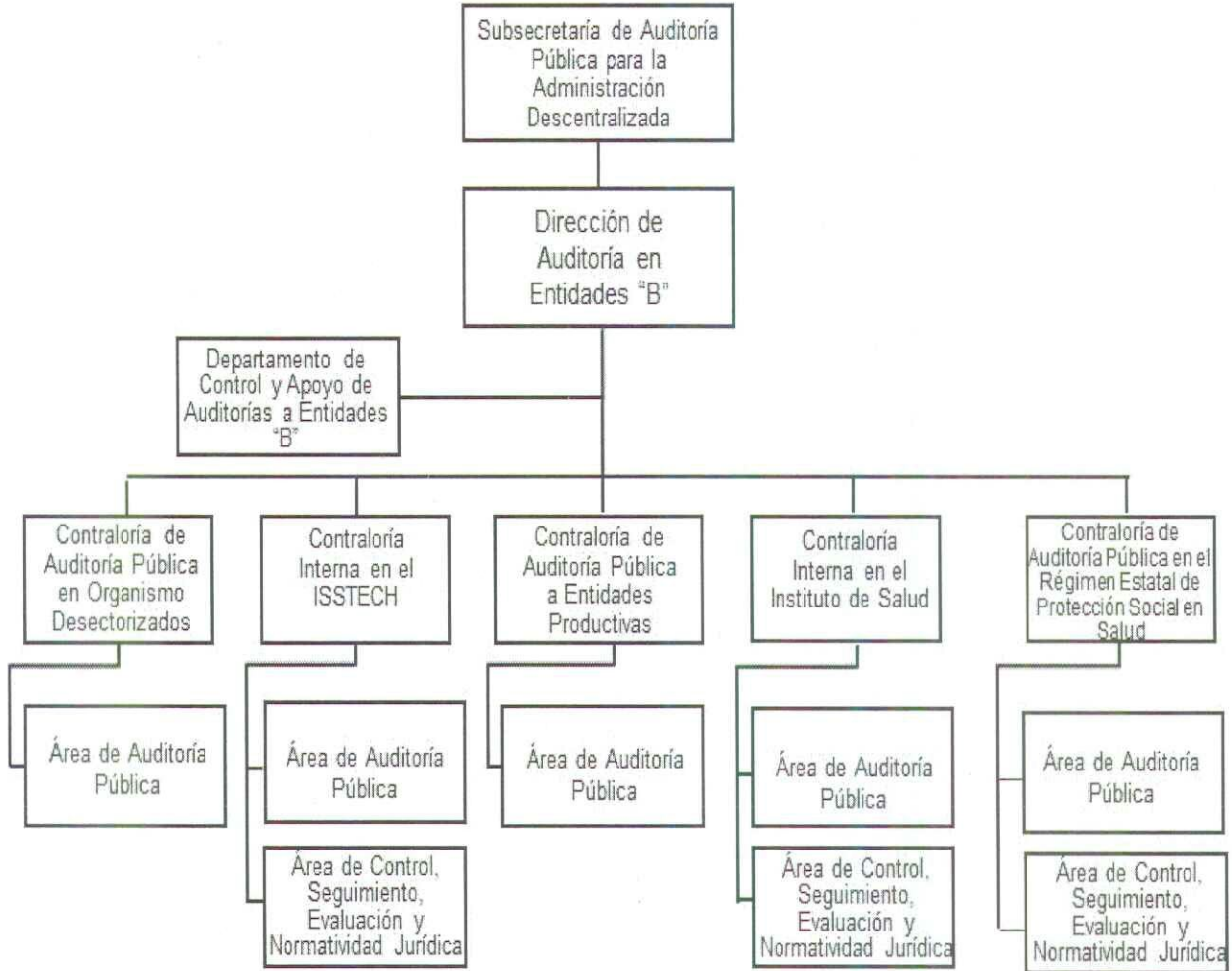
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	118

Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	119

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Auditoría en Entidades "B"

**Propósito:** Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos federales, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que los actos de fiscalización se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar los seguimientos derivados de las observaciones determinadas en los actos de fiscalización practicados por los órganos administrativos a su cargo, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación de los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno en las entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos a su cargo realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Evaluar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Dirigir la integración de los reportes que sean solicitados a la dirección de acuerdo a su competencia.
- Establecer sistemas y esquemas de control y seguimiento para que los órganos administrativos a su cargo supervisen el avance del ejercicio de los recursos de las entidades.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	120






### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "B"

**Propósito:** Supervisar las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

**Funciones:**

- Vigilar la realización de las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar el seguimiento a las observaciones determinadas en los actos de fiscalización efectuados por las contralorías internas y de auditoría pública.
- Realizar el seguimiento y elaborar el avance de los resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Concentrar los avances periódicos en materia de fiscalización, verificaciones, seguimientos, quejas, denuncias y peticiones de las contralorías internas y de auditoría pública.
- Registrar las investigaciones y diligencias que los órganos administrativos realicen, derivados de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Integrar los reportes que le sean solicitados de acuerdo a su competencia.
- Revisar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	121

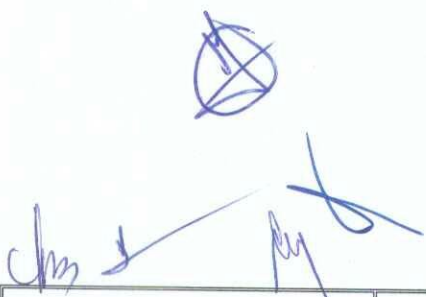
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Dessectorizados.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	122

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, así como participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	123



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en el ISSTECH.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	124



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

*Handwritten notes in blue ink: "ch", "x", "63", and a circled "63" with a checkmark.*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	125

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas
- Participar en las sesiones de comités y subcomités..
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature with a circled 'S' and another signature to its right.  
Below them, initials 'cmr' and 'Ez' with arrows pointing to the table below.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	126


### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	127

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización, así como participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

*Handwritten initials: ds*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	128

*Handwritten signature*



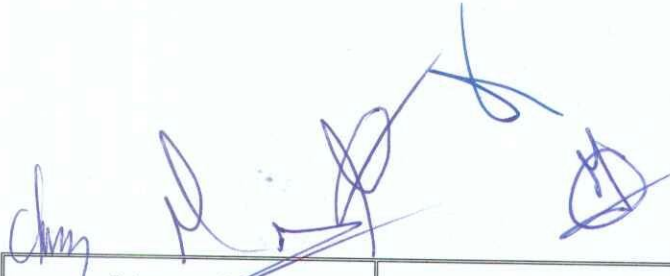
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Interna en el Instituto de Salud

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	129


## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública.

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	130

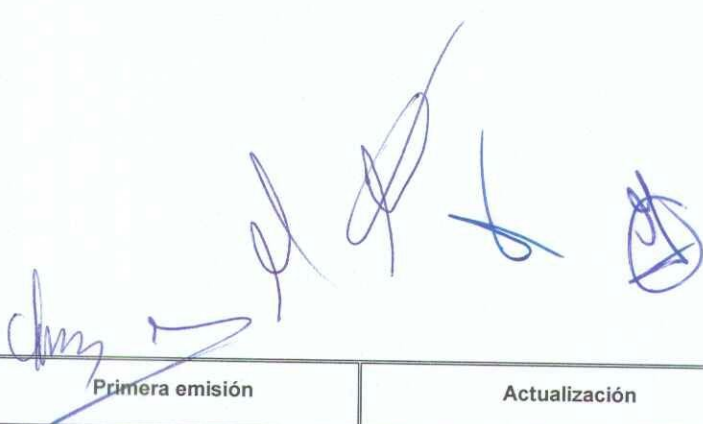
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	131

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría de Auditoría Pública en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**Propósito:** Fiscalizar que la administración de los recursos públicos se apeguen a los programas establecidos, cumpliendo con la normatividad correspondiente.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Supervisar el seguimiento en el ámbito de su competencia de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas.
- Participar en las sesiones de comités, subcomités y órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la participación en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y el seguimiento del avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia.
- Coordinar y verificar la integración de los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	132



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Auditoría Pública

**Propósito:** Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría.

**Funciones:**

- Ejecutar los actos de fiscalización, de conformidad al Programa Anual de Fiscalización.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	133



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica

**Propósito:** Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

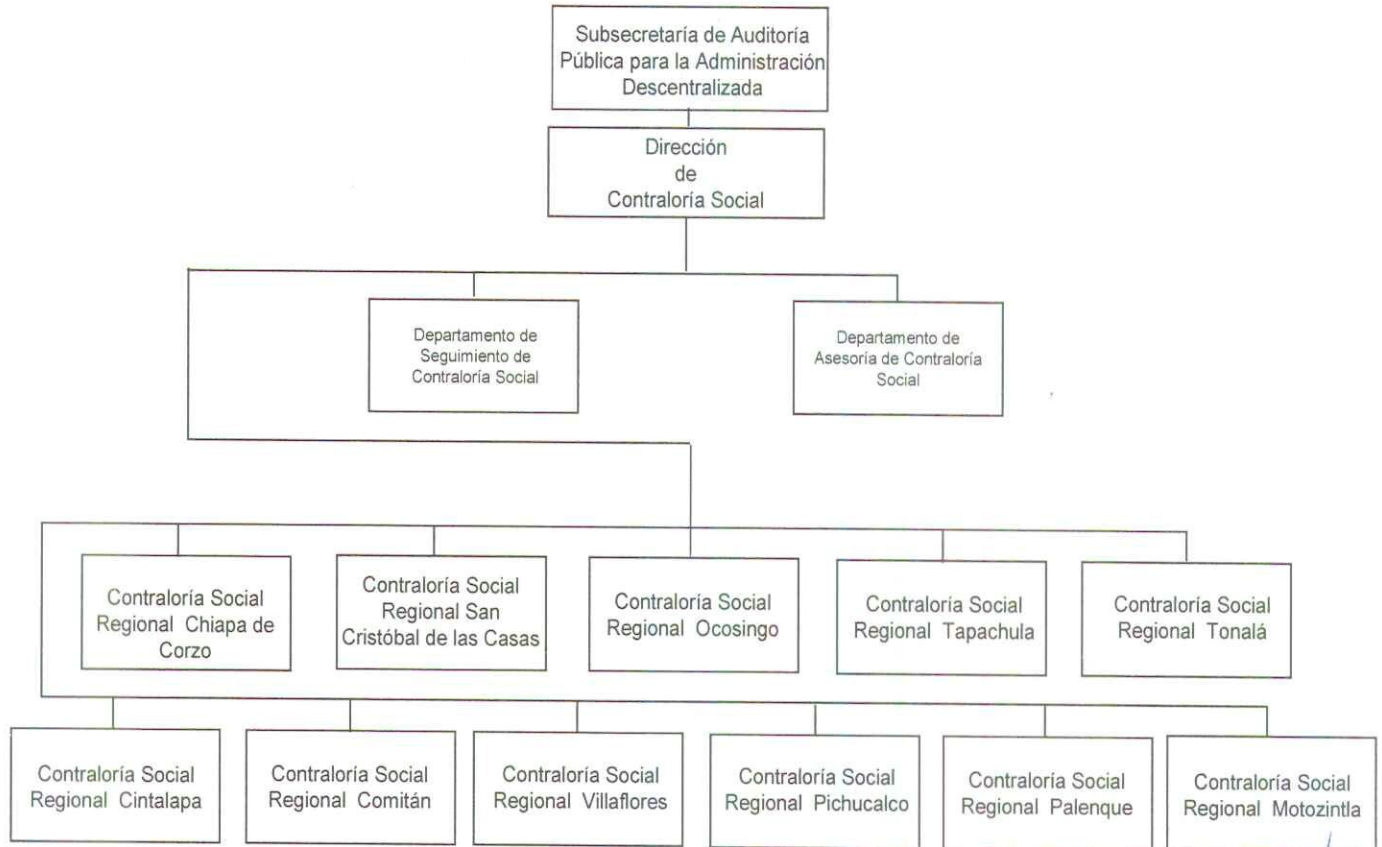
**Funciones:**

- Realizar el seguimiento a las recomendaciones determinadas en los actos de fiscalización.
- Atender las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos, así como de peticiones diversas
- Participar en las sesiones de comités y subcomités.
- Participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos con la finalidad de validar dicho proceso.
- Elaborar y realizar el seguimiento al avance de resultados en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización establecido.
- Integrar los expedientes de los servidores públicos con presunta responsabilidad, para ser turnados al área correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	134

Manual de Organización

Organigrama Específico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	135

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Contraloría Social.

**Propósito:** Promover la participación social organizada a través del mecanismo de la contraloría social para la vigilancia, verificación y evaluación de los programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración y seguimiento de estrategias para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el proceso de verificación a las actividades de promoción de la Contraloría Social que realizan las instancias ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social.
- Coordinar y supervisar las capacitaciones y asesorías que soliciten los servidores públicos, integrantes de Comités de Contraloría Social, beneficiarios y otras figuras de participación ciudadana en materia de contraloría social.
- Impulsar y coordinar las acciones de participación ciudadana en materia de contraloría social dirigidas a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Coordinar la elaboración y acciones de seguimiento a los acuerdos y convenios de colaboración que se suscriban en materia de contraloría social con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- Coordinar las actividades de difusión y distribución de los materiales elaborados en materia de Contraloría Social.
- Coordinar la recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales.
- Establecer estrategias de seguimiento a las acciones de Contraloría Social que realizan las Ejecutoras Estatales y que impacta en la vigilancia de los beneficiarios en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Coordinar la atención de los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Supervisar la práctica y seguimiento de investigaciones para la detección de negligencias y posibles actos de corrupción.
- Supervisar el seguimiento a los trámites de quejas y denuncias ciudadanas de posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos responsables de la ejecución de programas sociales.
- Administrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	136



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

**Propósito:** Realizar las acciones de seguimiento de las estrategias en la promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública.

**Funciones:**

- Ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento de las actividades de promoción de la Contraloría Social que realizan las instancias ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social.
- Realizar las acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el seguimiento a las acciones de Contraloría Social que realizan las Ejecutoras Estatales y que impacta en la vigilancia de los beneficiarios en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Tramitar y dar seguimiento a las actividades de difusión, así como el procedimiento para su distribución contempladas en los programas federales.
- Efectuar y realizar el seguimiento a la administración de las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Tramitar los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.
- Tramitar y dar seguimiento a la recopilación de informes de resultados de Contraloría Social.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	137

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

**Propósito:** Fortalecer el mecanismo de la contraloría social y fomentar la participación ciudadana, con el objetivo de contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción en los Programas de Desarrollo Social de los tres órdenes de Gobierno.

### Funciones:

- Proponer la organización y participar en talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo, dirigido a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Promover y realizar el seguimiento a la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social.
- Elaborar y revisar los proyectos de convenios de coordinación y colaboración en materia de contraloría social que se vayan a suscribir con organismos gubernamentales y no gubernamentales y dar seguimiento a las acciones derivadas de los mismos.
- Proporcionar capacitación, asesoría y servicios de apoyo que requieran las contralorías sociales regionales, servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Practicar y realizar el seguimiento a las investigaciones incógnitas e imparciales, que se implementen tendientes a evidenciar los actos de corrupción y negligencia, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración con sus órdenes de gobierno, haciendo del conocimiento a la autoridad competente de las irregularidades detectadas.
- Tramitar ante la autoridad competente las quejas o denuncias recepcionadas ante las Contralorías Sociales Regionales.
- Realizar el seguimiento a los mecanismos de coordinación para el trámite de quejas o denuncias ciudadanas derivadas del ejercicio indebido de funciones de los servidores públicos responsables de la ejecución de programas sociales de los tres órdenes de gobierno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	138

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Chiapa de Corzo.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	139



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional San Cristóbal de las Casas.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	140



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Ocosingo.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	141

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Tapachula.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	142

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Tonalá.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

**Funciones:**

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	143



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Cintalapa.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	144





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Comitán.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	145

**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Villaflores.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

**Funciones:**

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.

Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	146

## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Pichucalco.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	147



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Palenque.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	148



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Contraloría Social Regional Motozintla.

**Propósito:** Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la administración pública estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenios, que se lleven a cabo en su región.

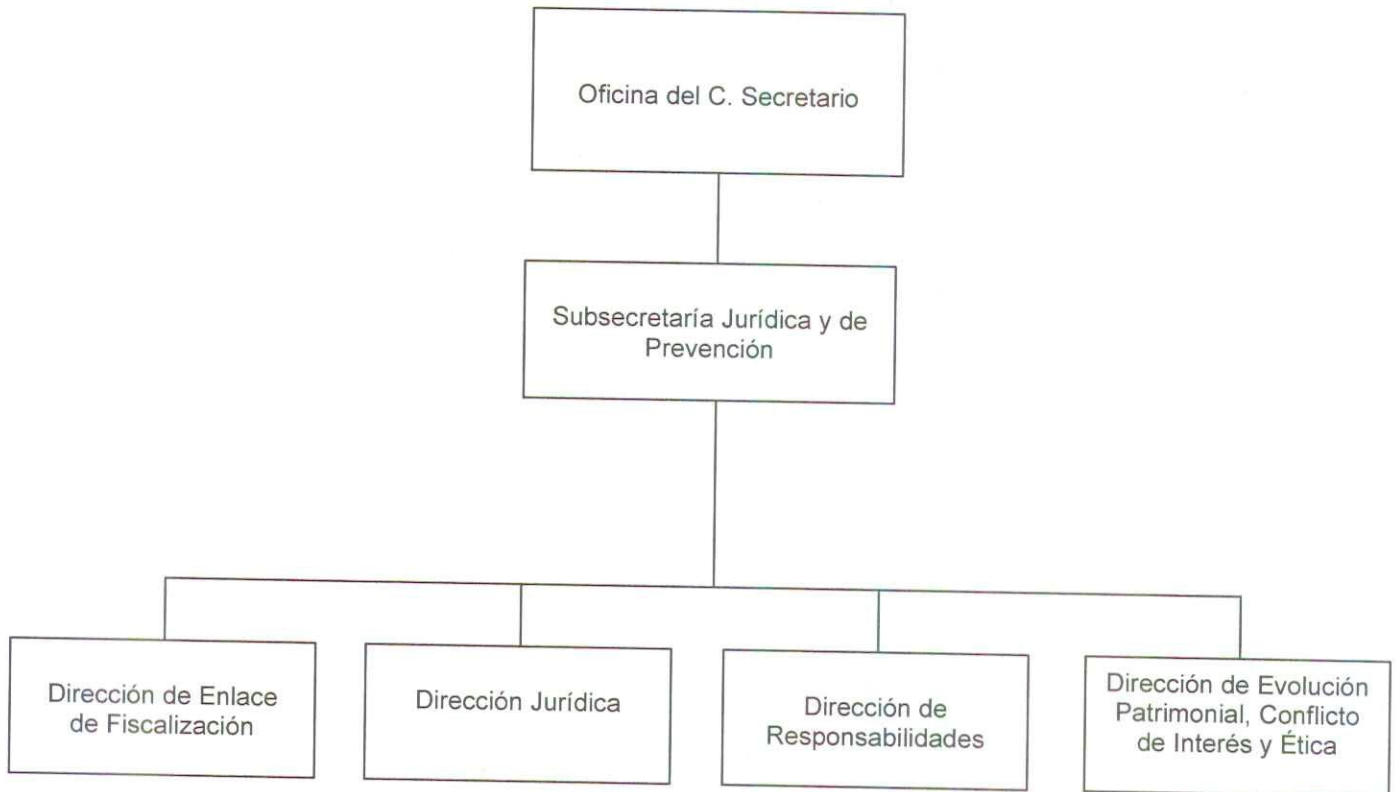
### Funciones:

- Realizar las acciones de promoción de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos o recursos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las actividades de difusión, contempladas en los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación que se suscriban.
- Registrar las actividades de Contraloría Social que se realizan en los Programas Estatales de Desarrollo Social, a través del sistema informático que se implemente.
- Atender los requerimientos formulados por las instancias investigadoras y substanciadoras para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, que se instruyan a través de la Dirección de Contraloría Social.
- Realizar las actividades de recopilación de informes de resultados de Contraloría Social en apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Ejecutoras Estatales responsables de los programas federales, conforme a los instrumentos de coordinación correspondientes.
- Capacitar y asesorar a servidores públicos y estructuras ciudadanas de beneficiarios de programas institucionales de desarrollo social, para garantizar su desempeño en las actividades de vigilancia, verificación y evaluación de dichos programas.
- Recibir y tramitar las quejas o denuncias ciudadanas que se interpongan en contra de servidores públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	149

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	150



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Subsecretaría Jurídica y de Prevención

**Propósito:** Promover mecanismos de prevención, con el propósito de combatir la corrupción en sus diferentes modalidades, a través de la creación de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y legalidad en el desempeño de los servidores públicos.

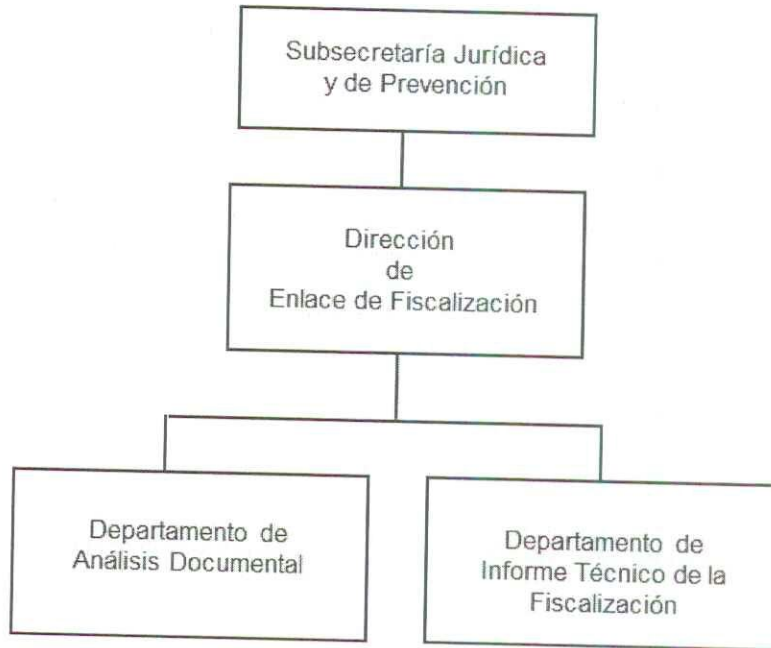
**Funciones:**

- Coordinar la determinación del fincamiento de presuntas responsabilidades, derivadas del análisis de los expedientes de actos de fiscalización o denuncias que reciba la Secretaría.
- Vigilar la recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en general sobre posibles responsabilidades de servidores públicos.
- Supervisar las acciones tendentes a registrar y controlar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del estado.
- Coordinar los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos que infrinjan los principios y obligaciones que rigen la función pública.
- Vigilar que se brinde atención a las recomendaciones y propuestas conciliatorias que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Supervisar la debida integración de los expedientes de auditorías recibidas para su procedencia legal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	151

Manual de Organización

Organigrama Específico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	152



**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Dirección de Enlace de Fiscalización.

**Propósito:** Brindar atención a las Autoridades Investigadoras encargadas de la fiscalización para la revisión y análisis de los expedientes con presunta responsabilidad de servidores públicos y particulares, así como a la autoridad substanciadora en cuanto al análisis de pruebas documentales, cuando lo requiera.

**Funciones:**

- Supervisar el análisis de los expedientes con presunta responsabilidad turnados por la Autoridad Investigadora.
- Supervisar los informes de revisión documental que contengan las recomendaciones y observaciones derivadas del análisis de los expedientes con presunta responsabilidad, de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos de los expedientes con presunta responsabilidad de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, para su envío a la autoridad investigadora.
- Coordinar las asesorías a los órganos administrativos en la integración de expedientes con presunta responsabilidad y en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización.
- Supervisar la actualización de la base de datos sobre el registro, control y seguimiento de las auditorías con presunta responsabilidad.
- Supervisar los informes técnicos derivados del análisis de las pruebas requeridas por la autoridad substanciadora y resolutora, en el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar el control y registro estadístico de los expedientes con presunta responsabilidad, derivados de auditorías, verificaciones y procedimientos administrativos.
- Rendir informes de resultados respecto de las revisiones de los expedientes con presunta responsabilidad, derivado de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	153

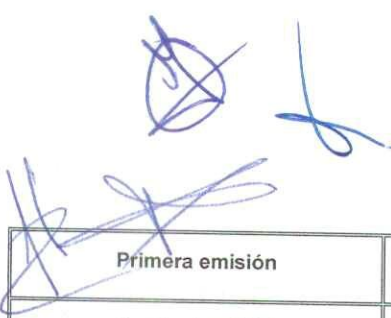
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Análisis Documental

**Propósito:** Recepcionar y analizar los Informes de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares, que remitan las Autoridades Investigadoras; así como emitir informe técnico de pruebas enviadas por la Autoridad Sustanciadora y Resolutora presentadas en audiencia de Ley.

**Funciones:**

- Elaborar los informes como resultado de la revisión documental y análisis del expediente de presunta responsabilidad, que contengan las recomendaciones y observaciones de las auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, remitidas a la Dirección de Asistencia Técnica.
- Proporcionar asistencia técnica en la integración de los expedientes de auditoría y con presunta responsabilidad, a los Órganos Administrativos de la Secretaría, con la finalidad de que se encuentren soportados y se ajusten a la legalidad.
- Llevar el control y registro estadístico de los expedientes con presunta responsabilidad, derivados de auditorías, verificaciones y procedimientos administrativos.
- Elaborar informe técnico, derivado del análisis de las pruebas, que sean remitidas por la autoridad sustanciadora y Resolutora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	154

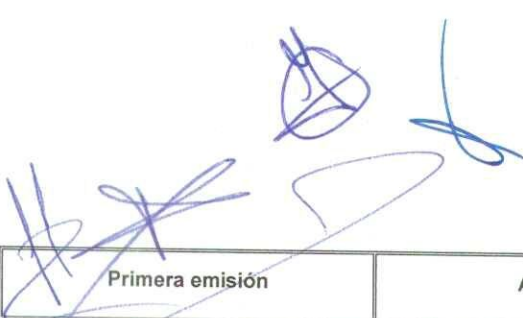
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

**Propósito:** Analizar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes con presunta responsabilidad derivados de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, a través de informes técnicos.

**Funciones:**

- Elaborar informes técnicos sobre la procedencia de los expedientes de presunta responsabilidad, de auditorías, verificaciones y de procedimientos administrativos derivados de auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación, para su envío a la autoridad investigadora.
- Actualizar la base de datos del Sistema de Seguimiento de Auditorías, sobre el registro, control y seguimiento de las auditorías con presunta responsabilidad.
- Remitir a la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación, resoluciones o acuerdos de improcedencia, emitidos por la autoridad resolutora, derivados de procedimientos administrativos, para la baja de las observaciones
- Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos, en la integración de expedientes de auditoría y con presunta responsabilidad.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	155

### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present above the table.]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	156



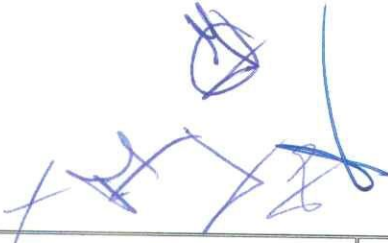
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Jurídica.

**Propósito:** Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a los órganos administrativos de la Secretaría.

**Funciones:**

- Coordinar las asesorías en materia jurídica a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar los estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas para el cumplimiento de las atribuciones.
- Coordinar y validar dictámenes de procedencia o improcedencia de las denuncias ante el Ministerio Público.
- Coordinar la actualización del marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la formulación, ratificación y/o ampliación de denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público local o federal.
- Coordinar y validar los procedimientos administrativos, establecidos en la Ley de Obra Pública y de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	157

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Procedimientos Administrativos.

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

**Funciones:**

- Realizar los estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas en materia de adquisiciones y obra pública para el cumplimiento de las atribuciones.
- Participar en la sustanciación de los Procedimientos Administrativos de inconformidades, Inhabilitaciones y conciliaciones en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Participar en la sustanciación de los Procedimientos administrativos de inconformidades, conciliaciones, cancelación de registro al padrón de contratistas o de supervisores, en términos de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Realizar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	158

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Asuntos Jurídicos.

**Propósito:** Proporcionar apoyo y asesoría jurídica, así como llevar la defensa jurídica de la Secretaría.

**Funciones:**

- Asesorar en materia jurídica a los órganos administrativos de la Secretaría.
- Compilar y mantener actualizado el marco jurídico de actuación de la Secretaría.
- Analizar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
- Intervenir en controversias legales, juicios laborales y administrativos, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría.
- Analizar y resguardar el Periódico Oficial del Estado, Diario Oficial de la Federación y demás actos o disposiciones jurídicas administrativas que sean competencia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	159

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Querellas y Denuncias.

**Propósito:** Intervenir en la formulación, ratificación y/o ampliación de querellas o denuncias ante el Fiscal Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos.

**Funciones:**

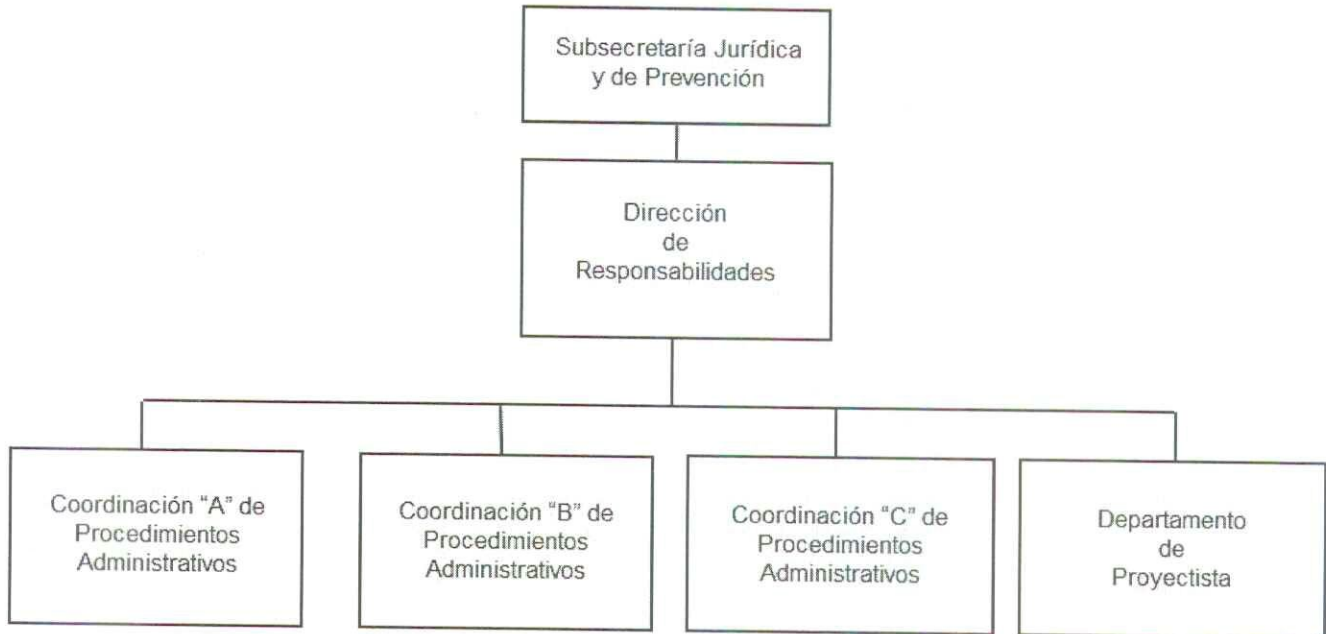
- Realizar los estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas para el cumplimiento de las atribuciones.
- Establecer sistema de registro, control y seguimiento de las auditorías.
- Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público local o federal.
- Elaborar dictámenes de procedencia o improcedencia de las denuncias ante el Ministerio Público.
- Colaborar con la representación social en la etapa de integración de la averiguación previa y del proceso penal correspondiente, para la pronta y expedita procuración y administración de justicia.
- Solicitar la práctica de diligencias necesarias tendientes a acreditar el cuerpo del delito y la probable responsabilidad que corresponda, así como para la reparación del daño.
- Formular el recurso de reconsideración, en contra de las resoluciones del Ministerio Público local o federal.
- Promover juicio de amparo en contra de la resolución del recurso de reconsideración que confirme el no ejercicio de la acción penal del Ministerio Público del fuero común o federal, cuando exista daños al patrimonio de la Institución.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	160



### Manual de Organización

#### Organigrama Específico



*[Handwritten signature in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	161

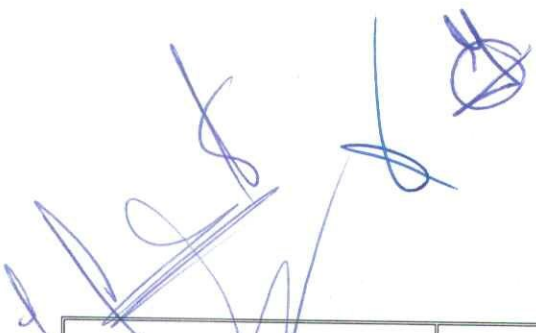
## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Responsabilidades

**Propósito:** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades a servidores y ex servidores públicos, por conductas contrarias a los establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y del marco jurídico vigente.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las diligencias para la sustanciación de los procedimientos administrativos.
- Emitir resoluciones de procedimientos administrativos, así como de los recursos que se interpongan en su contra.
- Actualizar el padrón de servidor público sancionado, así como expedir las constancias de no inhabilitación.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	162

### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Substanciar los procedimientos administrativos derivados de auditorías, quejas, denuncias en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que transgredan disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, hasta agotar la instrucción en donde se ponga a la vista los autos para dictar la resolución correspondiente.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones aplicadas realizando las actuaciones necesarias para su cumplimiento.
- Acordar sobre la inadmisibilidad o desechamiento del recurso de revocación y lo conducente a los juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo que se interpongan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	163



### Manual de Organización

**Administrativo:** Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Sustanciar los procedimientos administrativos derivados de auditorías, quejas, denuncias en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que transgredan disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, hasta agotar la instrucción en donde se ponga a la vista los autos para dictar la resolución correspondiente.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones aplicadas realizando las actuaciones necesarias para su cumplimiento.
- Acordar sobre la inadmisibilidad o desechamiento del recurso de revocación y lo conducente a los juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo que se interpongan.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	164



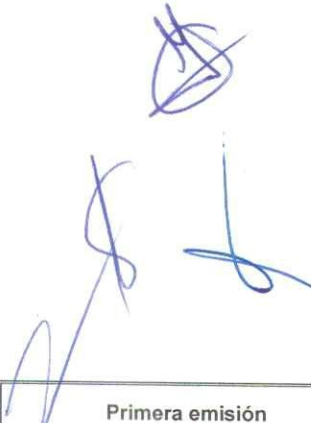
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación "C" de Procedimientos Administrativos.

**Propósito:** Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Sustanciar los procedimientos administrativos derivados de auditorías, quejas, denuncias en contra de servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que transgredan disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, hasta agotar la instrucción en donde se ponga a la vista los autos para dictar la resolución correspondiente.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones aplicadas realizando las actuaciones necesarias para su cumplimiento.
- Acordar sobre la inadmisibilidad o desechamiento del recurso de revocación y lo conducente a los juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo que se interpongan.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	165

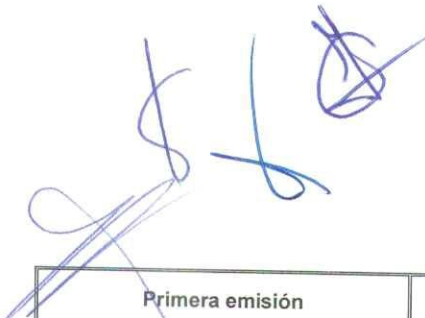
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Proyectista.

**Propósito:** Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas no graves de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves, así como de los recursos que se interpongan en su contra.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	166

Manual de Organización

Organigrama Específico



*[Handwritten signatures in blue ink]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	167

**Manual de Organización**

**Órgano Administrativo:** Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

**Propósito:** Fungir como autoridad investigadora en las materias correspondientes a Declaración Patrimonial, Evolución Patrimonial y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; así como, evaluar la calidad de los servicios públicos, canalizar las denuncias a los órganos competentes, capacitar, orientar y fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

**Funciones:**

- Coordinar la recepción, registro y canalización a los órganos competentes las denuncias que presente la ciudadanía, con relación a probables faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar, supervisar y controlar la recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar campañas de difusión y concientización para fomentar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.
- Promover estrategias para evaluar la calidad de los servicios que ejecutan las instancias de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial; en su caso, emitir la certificación correspondiente de conformidad con la Ley de la materia.
- Coordinar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial y que se deriven del análisis de Evolución Patrimonial y Actuación Bajo Conflicto de Interés.
- Supervisar las asesorías en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- Coordinar la elaboración de las propuestas de actualización del Código de Ética de los servidores públicos, las Reglas de Integridad y demás instrumentos de carácter general en la materia.
- Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	168



### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Evolución Patrimonial.

**Propósito:** Realizar verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y en su caso, llevar a cabo las investigaciones correspondientes presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; así como evaluar la calidad de los servicios que prestan las instancias del Poder Ejecutivo.

**Funciones:**

- Elaborar las estrategias para evaluar la calidad de los servicios que ejecutan las instancias de la Administración Pública Estatal.
- Realizar las verificaciones aleatorias de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial; en su caso, emitir la certificación correspondiente de conformidad con la Ley de la materia.
- Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del análisis de la evolución patrimonial.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	169

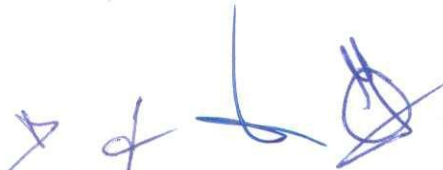
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Registro Patrimonial.

**Propósito:** Implementar y brindar los mecanismos necesarios para la recepción, revisión y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos de la administración pública estatal; así como llevar a cabo campaña de difusión y concientización acerca de ésta obligación, y en su caso, tramitar el procedimiento de investigación correspondiente por su omisión.

**Funciones:**

- Recepcionar, revisar y dar seguimiento a las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Tramitar el procedimiento de investigación correspondiente, para requerir a los servidores públicos omisos, cumplan con la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, calificar la falta administrativa, y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad a la autoridad sustanciadora.
- Programar y llevar a cabo 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.
- Actualizar la base de datos, para llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	170

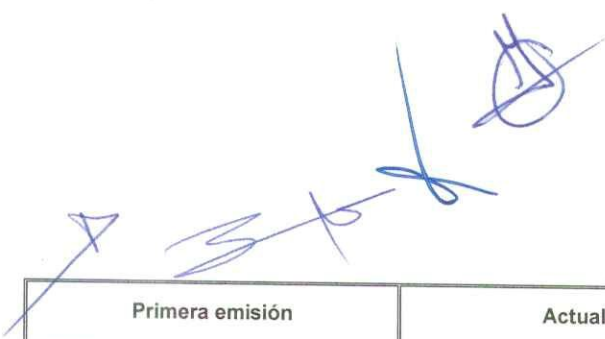
### Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

**Propósito:** Atender a las denuncias presentadas en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas cometidas en el ejercicio del servicio público; así como fungir como órgano de capacitación y asesoría en materia de ética y prevención de conflictos de interés.

**Funciones:**

- Recibir, registrar y canalizar a los órganos competentes, las denuncias que presente la ciudadanía, con relación a probables faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Capacitar, orientar y fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- Elaborar las propuestas de actualización del Código de Ética de los servidores públicos, las Reglas de Integridad y demás instrumentos de carácter general en la materia.
- Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, que emitan los Comités de ética y Prevención de Conflictos de Interés.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	171



Manual de Organización

Glosario

<b>A</b>	
<b>Actos de Fiscalización:</b>	Las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones que realice la Secretaría de la Contraloría General.
<b>Administrativo:</b>	Cualquier acto de los órganos del estado en ejercicio de funciones administrativas sujetas al derecho público.
<b>Agentes Certificadores:</b>	Al órgano administrativo que ha sido designado por la Autoridad Certificadora para prestar los servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada.
<b>Agotar la Instrucción:</b>	Estado procesal mediante el cual se da por concluido la posibilidad de los involucrados ofrezcan prueba y alegatos, o toda diligencia pendiente por desahogar.
<b>Alegar:</b>	Traer el abogado, leyes y razones en defensa de su causa.
<b>Alegato:</b>	Discurso pronunciado ante un tribunal para defender una causa; escrito en el que el abogado expone los fundamentos del derecho de su cliente e impugna los del adversario.
<b>Amparar:</b>	Favorecer, proteger. Valerse del favor ó protección de alguien ó algo.
<b>Anteproyecto de Presupuesto de Egresos:</b>	Es la consolidación de los Programas Operativos Anuales de los órganos administrativos de la Secretaría, con lo cual se soporta en techo financiero en un ejercicio fiscal, y lo integra: La estructura de la información cualitativa y cuantitativa del Presupuesto de Egresos (Estrategia Institucional, Carátula de los Proyectos Institucionales y Carátulas de los Proyectos de Inversión).
<b>Area Administradora de Tecnologías de Información:</b>	Dirección, subdirección, unidad, departamento, área o equivalente, de igual, menor o mayor jerarquía dentro de la dependencia o entidad, que tiene a su cargo la administración de bienes y servicios informáticos.
<b>Arraigar:</b>	Afianzar la responsabilidad de un juicio con bienes raíces o depósito en metálico.
<b>Atribución:</b>	Facultad que da al titular de los órganos administrativos.
<b>Auditar:</b>	Analizar la gestión de una empresa o entidad y revisar sus cuentas para comprobar si reflejan la realidad económica ocurrida en ella.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	172



Manual de Organización

<b>Autoridad Certificadora Estatal:</b>	A la dependencia u órgano administrativo designado por los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Ayuntamientos, que vincula al firmante con el uso de la Firma Electrónica Avanzada en las operaciones que realice, administra la parte tecnológica del procedimiento o ejerce el proceso de autenticidad; para el Poder Ejecutivo, lo será la Secretaría de la Contraloría General.
<b>Autos:</b>	Conjunto de actuaciones desarrolladas en el curso del proceso del procedimiento administrativo.
<b>Auxiliar:</b>	Persona que efectúa actividades específicas a nombre de su superior o en apoyo a otros.
<b>Averiguación:</b>	Búsqueda de la verdad hasta descubrirla.
<b>C</b>	
<b>Compilar:</b>	Reunir en un solo texto extractos ó fragmentos de otras ya publicadas.
<b>Conciliatoria:</b>	Conformar doctrinas aparentemente contrarias.
<b>Consolidar:</b>	Lograr los objetivos planteados mediante la creación de estrategias que conlleven al mejor desempeño de la Administración Pública del Estado.
<b>Comisario:</b>	Encargado de vigilar permanentemente la gestión social, con independencia de la administración y en interés exclusivo de la sociedad.
<b>D</b>	
<b>Diagnóstico:</b>	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
<b>Dictamen técnico de validación:</b>	Es el documento que hace constar que el sistema de información ha sido revisado y validado técnicamente y que cumple con las normas y estándares establecidos en la Normatividad Informática.
<b>Dictamen técnico de viabilidad:</b>	Es el documento que hace constar que el proyecto de desarrollo de sistema de información ha sido revisado y analizado técnicamente y que cumple con las normas y estándares establecidos en la Normatividad Informática.
<b>Diligencia:</b>	Celo en el desempeño de una función, en la ejecución de algún acto, en las relaciones con otras personas; cumplimiento de una resolución judicial; acta en la que se consignan las resoluciones judiciales.
<b>E</b>	
<b>Estrategia:</b>	Es el proceso seleccionado, mediante el cual se espera lograr alcanzar las metas y objetivos en la evaluación de la operatividad de los programas o proyectos que ejecutan las instancias de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	173

Manual de Organización

<b>Estructura Orgánica:</b>	Forma en que están ordenados los órganos administrativos que conforman a un Organismo Público, estableciendo jerarquías y relaciones internas de colaboración.
<b>F</b>	
<b>Firma Electrónica Avanzada:</b>	Al conjunto de datos electrónicos, del titular del certificado digital, consignados en la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología entendiéndose por éstos a los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, promociones y la prestación de servicios públicos que correspondan a los entes públicos sujetos a esta Ley y a los particulares que sirven para identificar la autenticidad de éste, debidamente validado por la Autoridad Certificadora.
<b>Fuero:</b>	Competencia jurisdiccional. Ejem. Local ó federal.
<b>Función</b>	Es el conjunto de actividades afines.
<b>H</b>	
<b>Herramienta tecnológica :</b>	Objeto, maquinaria o técnica elaborada para facilitar la realización de procesos tecnológicos
<b>I</b>	
<b>Inhabilitar:</b>	Declarar a alguien incapaz de obtener o desempeñar un cargo público ó de ejercitar derechos civiles ó políticos.
<b>Infringir:</b>	Quebrantar una ley, norma ó pacto.
<b>Impugnación:</b>	Acción y efecto de impugnar.
<b>Impugnar:</b>	Contradecir, combatir, refutar.
<b>Instaurar:</b>	Fundar, instituir, establecer.
<b>M</b>	
<b>Manuales Administrativos:</b>	Instrumento para documentar el funcionamiento de una organización. Tipos de Manuales: Manual de Inducción, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Servicios.
<b>Multimedia:</b>	Cualquier sistema u objeto que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales), para comunicar información.
<b>Medios Electrónicos:</b>	Canales para transmitir información a través del uso de la tecnología.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	174



Manual de Organización

<b>N</b>	
<b>Normatividad informática:</b>	Documento normativo de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y tiene por objeto regular la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas de información en la Administración Pública Estatal.
<b>O</b>	
<b>Obsolescencia:</b>	(Sist. Obsoletos): Acción que determina que un sistema de cómputo es considerado obsoleto, es decir, cuando el costo por mantenerlo en operación sea igual o superior al 50% del costo del bien de nueva adquisición que lo sustituiría, asimismo, cuando se haya agotado toda posibilidad de que pueda ser utilizado como herramienta de apoyo eficaz para atender los requerimientos de procesamiento de información de la dependencia o entidad.
<b>P</b>	
<b>Portal de Gobierno:</b>	Es un sitio de Internet, que puede contener una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros.
<b>Padrón de Sistemas de Información:</b>	Sistema de control interno de los sistemas validados mediante dictamen técnico, adscritos al Poder Ejecutivo del Estado.
<b>Plantilla de Plazas:</b>	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa determinada y señala además clave programática, clave nominal, el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.
<b>Promocionar:</b>	Dar impulso a una determinada acción, y especialmente a una empresa, producto comercial, etc.
<b>Programa Operativo Anual:</b>	Documento mediante el cual se establecen las metas a través de indicadores y actividades físicas a cumplir en un ejercicio fiscal, y con el cual se soporta el techo financiero de la unidad administrativa.
<b>Programa Anual de Trabajo:</b>	Documento que consolida las acciones de fiscalización y control.
<b>R</b>	
<b>Radicar:</b>	Arraigar.
<b>Reglamento Interior:</b>	Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de los órganos administrativos internos de las dependencias, al tiempo que contiene el mecanismo para suplir las ausencias temporales del titular.
<b>Recurso de Reconsideración:</b>	Recurso de reconsideración es el que se presenta ante el mismo órgano que dictó un acto, para que lo revoque, sustituya o modifique.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	175

Manual de Organización

<b>Reingeniería:</b>	Comprendiendo que es un proceso y como este forma parte integral de las empresas e instituciones, cualesquiera sea su naturaleza, es posible entonces llegar a una definición.
<b>Responsabilidad:</b>	Obligación moral que se tiene a consecuencia de haber o haberse cometido una falta.
<b>Revocación:</b>	Anulación de una orden, mandato, decreto, etc.
<b>S</b>	
<b>Servicio de Internet:</b>	Se refiere al conjunto de aplicaciones que integran el Internet, como lo son: la publicación de sitios o páginas, correo electrónico y transferencia de archivos digitales, entre otros.
<b>Servidor de Internet:</b>	Equipo de cómputo (computadora) de arquitectura tecnológica robusta que está destinado a la publicación de servicios en Internet como son sitios, portales y correo electrónico, entre otros.
<b>Servidores de datos:</b>	Una computadora en la cual se ejecutan programas y servicios de aplicaciones que realizan tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes.
<b>Sistemas automatizados de gestión:</b>	A todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos.
<b>Sistema de Información:</b>	A los sistemas computacionales desarrollados a la medida de las necesidades de las dependencias y entidades.
<b>Sitio de Internet:</b>	Es un conjunto de páginas Web, típicamente comunes.
<b>Solución Tecnológica:</b>	Es el resultado obtenido a partir de la aplicación de métodos, técnicas y conocimientos científicos para satisfacer una necesidad.
<b>Sustanciar:</b>	Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.
<b>Sustanciación:</b>	Conducir un juicio por la vía procesal hasta ponerlo en estado de sentencia.
<b>Tecnologías de Información:</b>	Conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos. Tienen como fin la mejora de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.
<b>T</b>	
<b>Tecnología Alternativa:</b>	Es el conjunto de conocimientos científicos que permiten construir herramientas y maquinarias para adaptar el medio y satisfacer nuestras necesidades con un consumo racional de recursos energéticos que representen un impacto ecológico mínimo.
<b>Transgredir:</b>	Infringir, violar, desobedecer un precepto, una orden o una ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	176



## Manual de Organización

### Grupo de Trabajo

#### Coordinación

Ing. Carlos Alberto Jiménez Aquino  
Jefe de la Unidad de Planeación

C.P. Humberto Ross Zuñiga  
Jefe de Área de Planeación y Seguimiento Operativo

#### Desarrollo del documento

C.P. Antonio Ovando Ocaña  
Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada

C.P. Óscar Gómez Nangullasmú  
Subsecretaria de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada

Lic. José Luis Galdámez de la Cruz  
Subsecretario Jurídico y de Prevención

C.P. Luis Roberto Sánchez Aguilar  
Director de Auditoría en Dependencias "A"

Ing. Raúl Pérez Pérez  
Director de Auditoría en Dependencias "B"

C.P. Carlos Alberto Góngora Solís  
Director de Auditoría en Entidades "A"

C.P. Verónica Cruz Samayoa  
Directora de Auditoría en Entidades "B"

Lic. Deisy Castillo Cruz  
Directora de Contraloría Social

Ing. Marco Antonio Cáceres Rodas  
Director de Enlace de Fiscalización

Lic. José Antonio Robles Gutiérrez  
Director Jurídico

Lic. Laura Elena Pachuca Coutiño  
Directora de Responsabilidades

Lic. Sandra del Carmen Domínguez López  
Directora de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	177



## Manual de Organización

Lic. Héctor Abraham Rodríguez González  
**Coordinador de Comisarios y Despachos Externos**

Ing. Ramiro Flores Cartagena  
**Coordinador de Verificación de la Supervisión  
Externa de la Obra Pública Estatal**

Lic. Eduardo José Chanona Solís  
**Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo**

Ing. Carlos de Paz Galdámez  
**Jefe de Unidad de Informática y Desarrollo Digital**

Lic. Sahily Ruiz Burguete  
**Jefa de la Unidad de Transparencia**

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Pág.
Septiembre 2012	Junio 2018	Junio 2019	178



Manual de Organización

