Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría
Gubernamental

Manual de Procedimientos

Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas

Junio 2025

Manual de Procedimientos

Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas

Junio 2025

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Índice

1. Hoja de aprobación		**5**
2. Marco Jurídico - Administrativo		**6**
3. Presentación		**8**
4. Listado de procedimientos		**10**
5. Procedimientos actualizados a junio de 2025		**12**
5.1 Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR)	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	13
5.2 Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	52
5.3 Seguimiento a Quejas y Denuncias.	CG-SEMG-DIyA-DQD-01	70
5.4 Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	101
5.5 Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.	CG-SCyA-DGyS-DER-01	162
5.6 Auditoría Técnica a Obra Pública.	CG-SCyA-DAOP-DAT-01	192
5.7 Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información De Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	CG-DJT-DUT-01	284
6. Glosario de términos		**302**
7. Anexos		**303**
7.1 Anexo 1 "Anexo A Programa de Mejora Regulatoria – Anteproyecto/Definitivo"		304
7.2 Anexo 2 "FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS"		309
7.3 Anexo 3 "FORMATO DE FUNDAMENTO DE FUNCIONES"		312
7.4 Anexo 4 "FORMATO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO"		313
7.5 Anexo 5 "FORMATO DE REVISIÓN DE DICTÁMEN DE ESTRUCTURA"		314

7.6 Anexo 6 "FORMATO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE OBRA" 315

7.7 Anexo 7 "FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA" 317

7.8 Anexo 8 "FORMATO DE REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO'S) – CÉDULA DE INSPECCIÓN DE CAMPO" 319

Hoja de aprobación

CLAVE: CG/020/001

Revisa	Aprueba
Mtra. Judith Rodríguez Sánchez	Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Secretaria Técnica de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas	Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas
Firma	Firma

Nota informativa de la vigencia de procedimientos de la dependencia:

Es importante señalar que, en la presente versión, se actualizan los siguientes procedimientos:

1. Auditoría Técnica a Obra Pública
2. Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Dando un total de siete procedimientos actualizados e integrados en el presente documento. Por tanto, los procedimientos de las unidades administrativas restantes contenidos en la versión del año 2016 se mantendrán vigentes hasta que sean actualizados por las áreas correspondientes.

Actualizado al mes de junio de 2025.

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Boletín Normas Generales de Auditoría Pública.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.
- Programa Sectorial de la Contraloría Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.
- Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.

- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- ACUERDO mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)

Presentación

La Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas tiene como propósito fundamental transparentar la gestión gubernamental ante la ciudadanía y propiciar el uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos públicos, mediante acciones de control, vigilancia, evaluación y mejora continua.

En el marco de su responsabilidad institucional, también impulsa la Política de Mejora Regulatoria con el fin de generar condiciones que favorezcan el fortalecimiento de las instituciones públicas, promoviendo la simplificación de procedimientos, la estandarización de procesos y la optimización de los recursos disponibles, mediante la revisión permanente del marco normativo aplicable.

En este contexto, el Manual de Procedimientos constituye una herramienta estratégica que contribuye al fortalecimiento del control interno, facilita el desarrollo ordenado y sistematizado de las operaciones, coadyuva a la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y mejora el desempeño institucional a través de la organización y documentación detallada de las actividades realizadas al interior de la dependencia.

Un Manual de Procedimientos es un documento técnico–administrativo que describe de forma clara, precisa y secuencial las tareas y procesos que deben llevarse a cabo dentro de una institución, con el propósito de estandarizar su ejecución, garantizar consistencia, mejorar la eficiencia operativa y asegurar una prestación de servicios públicos con calidad.

En el Estado de Tamaulipas, conforme a lo establecido en el artículo 11, numerales 3 y 4, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los manuales administrativos deben elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la autoridad competente y mantenerse permanentemente actualizados por las personas titulares de las dependencias y entidades.

En atención a lo anterior, la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas pone a disposición la presente actualización del Manual de Procedimientos, mediante la cual se revisan y adecúan diversos procesos previamente publicados, con el propósito de alinearlos a los objetivos institucionales vigentes y atender las necesidades operativas actuales. El presente instrumento tiene como finalidad facilitar la capacitación del personal, fortalecer la gestión de la calidad y contribuir a la mejora continua en el desempeño de las funciones institucionales.

Es importante señalar que, en la presente versión, se actualizan los procedimientos de Auditoría Técnica a Obra Pública y Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, por tanto, los procedimientos de las unidades administrativas restantes contenidos en la versión del año 2016 se mantendrán vigentes hasta que sean actualizados por las áreas correspondientes.

Asimismo, se hace constar que los procedimientos actualizados se encuentran integrados en las versiones del Manual publicadas en diciembre de 2024 y junio de 2025.

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo.

Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria.	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Lic. Alejandro Honorato Velázquez	Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio
Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios.	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Lic. Alejandro Honorato Velázquez	Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio
Seguimiento a Quejas y Denuncias.	CG-SEMG-DIyA-DQD-01	C. Aaron Daniel Alvarado Aceves	Mtro. Luis Osvaldo Soberón Mejía
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Lic. Estefanía Galán Tovar	Mtra. Norma Selena Cantú Rodríguez
Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.	CG-SCyA-DGyS-DER-01	Lic. Blanca Elida Sierra Castillo	Lic. Norberto González Hernández
Auditoría Técnica a Obra Pública.	CG-SCyA-DAOP-DAT-01	Ing. José Antonio Delgado Longoria	Ing. Luis Edmundo López Vázquez

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría
Gubernamental

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información De Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	CG-DJT-DUT-01	Lic. Carlos Alberto Romo de Vivar Salgado	Lic. Marco Antonio García Barrientos

Procedimientos

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Elabora:	Departamento de Mejora Regulatoria.
Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Diciembre 2024	0

Objetivo:	Mejorar las Regulaciones vigentes e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios mediante el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR y remite para revisión de la DMGP. Hasta: Que publica en la página de la CEMR el PEMR en formato PDF.

Áreas de aplicación
Departamento de Mejora Regulatoria.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Persona titular de la CEMR.
Persona titular de la Contraloría Gubernamental.
Persona titular del Sujeto Obligado.
Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.
Secretaría Particular.
Analista de Mejora Regulatoria.
Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado.
Dirección Jurídica y de Transparencia.
Consejería Jurídica de Oficina del Gobernador.
Dirección del Periódico Oficial del Estado.

Políticas o normas de operación

- Los Sujetos Obligados deberán observar lo establecido en el Capítulo IX de los Programas de Mejora Regulatoria de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios, así como lo establecido en los Lineamientos Generales para Elaborar los Programas de Mejora Regulatoria de la Administración Pública y Estatal.
- La persona titular de la CEMR deberá apegarse a lo establecido en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios para desempeñar sus funciones de coordinación, supervisión y ejecución.
- Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, podrán emitir opinión a los Sujetos Obligados con propuestas específicas para mejorar sus Regulaciones y simplificar sus Trámites y Servicios.
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.
- La CEMR deberá observar lo establecido en el artículo de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios para la publicación del PEMR.

Terminología

- Analista/Analista de Mejora Regulatoria: Persona designada del DMR.
- Anteproyecto del PMR: Documento con propuestas de iniciativas trámites, servicios o regulaciones o disposiciones de carácter general que pretendan expedir o actualizar los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de la Autoridad de Mejora Regulatoria.
- Base de datos del PEMR del ejercicio actual: Hoja de cálculo elaborada por la persona titular de la DMGP la cual se comparte de manera electrónica con el equipo de Analistas de Mejora Regulatoria para su llenado, en la cual se registra la información del total de Sujetos Obligados y su cumplimiento del PEMR.

- Base de datos del Universo de Sujetos Obligados: Hoja de cálculo elaborada por la persona titular de la DMGP la cual se comparte de manera electrónica con el equipo de Analistas de Mejora Regulatoria para registrar de recibido la información solicitada en materia de mejora regulatoria y mejora de la gestión.
- CEMR: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- CG: Contraloría Gubernamental.
- DMGP: Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
- DMR: Departamento de Mejora Regulatoria.
- Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado: Servidor Público designado por la persona titular de la dependencia o entidad respectiva, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.
- Expediente de Mejora Regulatoria: Conjunto de documentos que sirven de antecedente y fundamento para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que realiza cada sujeto obligado en materia de mejora regulatoria.
- LEMRTyM: Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- LGEPMR: Lineamientos Generales para la Elaboración de Programas de Mejora Regulatoria.
- PEMR: Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
- Persona Titular de la CEMR: Persona designada como Comisionado Estatal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Persona Titular del Sujeto Obligado: Titular de la Dependencia, Entidad o Municipio del Estado de Tamaulipas el cual valida el Programa de Mejora Regulatoria.
- PMR: Programa de Mejora Regulatoria de la Dependencia, Entidad o Municipio del Estado de Tamaulipas obligado.
- PMR Definitivo: Propuestas Definitiva de iniciativas trámites, servicios o regulaciones o disposiciones de carácter general que pretendan expedir o actualizar los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria.
- SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- Sujeto Obligado: Dependencias, Entidades y Municipios del Estado de Tamaulipas.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR y remite para revisión de la DMGP.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Para la elaboración, revisión y validación del oficio se tendrá la segunda semana del mes de septiembre.
2	Recibe y revisa oficio de Anteproyecto del PMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.
3	¿Cumple con los criterios? 3.1 Si, remite a la persona titular de la CEMR para su validación, continúa en actividad 4. 3.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía al DMR, regresa a actividad 1.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
4	Recibe oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR para validación.	Persona titular de la CEMR.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	¿El oficio está dirigido a Dependencias y Municipios? 5.1 Si, envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, para su revisión y validación, continúa en la actividad 6. 5.2 No, firma el oficio, continúa en la actividad 8.	Persona titular de la CEMR.	- Si el oficio va dirigido a las Dependencias y Municipios del Estado lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.
6	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto de PMR para su validación.	Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
7	Firma oficio y remite a la CEMR para envío al Sujeto Obligado.	Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	
8	Envía al sujeto obligado oficio de solicitud del Anteproyecto de PMR.	Persona titular de la CEMR.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
9	Recibe oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR y turna a Enlace de Mejora Regulatoria para su atención.	Persona titular del Sujeto Obligado.	- El acuse de recibido signado por la persona titular de la CG se resguardará en original en el Expediente correspondiente de la Secretaría Particular. - El acuse de recibido signado por la persona titular de la CEMR se resguardará en original en el Expediente correspondiente de la SEMG. - La copia del acuse de recibido se resguardará en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado correspondiente, el cual se encuentra bajo resguardo de la DMGP.
10	Recibe oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR e integra la información de las unidades administrativas.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	- El sujeto obligado deberá enviar el Anteproyecto del PMR en los primeros diez días del mes de octubre. - Véase Anexo 1 para llenado de Anteproyecto.
11	Elabora oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y envía a la persona titular del Sujeto Obligado para su validación.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	Recibe, revisa y aprueba oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR.	Persona titular del Sujeto Obligado.	
13	¿El oficio se recibió por parte de la persona titular de la Contraloría Gubernamental? 13.1 Si, dirige oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental y envía con Anteproyecto de PMR para su revisión, continúa en actividad 14. 13.2 No, dirige oficio a la persona titular de la CEMR y envía con Anteproyecto de PMR para su revisión, continúa en actividad 16.	Persona titular del Sujeto Obligado.	- En el caso de las dependencias y municipios el oficio dirigirá a la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la persona titular de la CEMR.
14	Recibe oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR por parte del Sujeto Obligado y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Recibe y turna con boleta de instrucción el oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR a la SEMG para su atención.	Secretaría Particular.	- Deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
16	Recibe oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y turna copia del oficio y Anteproyecto del PMR en original a la DMGP.	Persona titular de la CEMR.	- El oficio original de respuesta de Anteproyecto del PMR deberá de ser resguardado en los archivos de la SEMG de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. -Deberá de turnarse el mismo día de su recepción.
17	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y turna al DMR para revisión.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá de turnarse el mismo día de su recepción.
18	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR, revisa, genera observaciones y turna al Analista para su registro y análisis.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Deberá de turnarse el mismo día de su recepción. - El departamento deberá observar que el Anteproyecto de PMR cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - El departamento deberá de revisar que las acciones no cumplidas en el PMR inmediato anterior estén contempladas en el Anteproyecto del PMR actual.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y observaciones para su análisis y registro.	Analista de Mejora Regulatoria.	
20	Registra de recibido Anteproyecto en base de datos de Universo de Sujetos Obligados y las acciones comprometidas en base de datos de PEMR del ejercicio actual.	Analista de Mejora Regulatoria.	- La base de datos de Universo de Sujetos Obligados es una herramienta compartida de manera electrónica al equipo de analistas para llevar un control de los sujetos obligados que cumplieron con la entrega del Anteproyecto del PMR. - La base de datos del PEMR es una herramienta compartida de manera electrónica al equipo de analistas para registrar las acciones comprometidas en el Anteproyecto del PMR. -El registro del Anteproyecto del PMR se llevará a cabo el mismo día de su recepción.
21	Integra copia de oficio de respuesta con Anteproyecto en original en su expediente de Mejora Regulatoria.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Con la copia del oficio de respuesta y el original del Anteproyecto del PMR se apertura un Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad/municipio, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	Concentra, digitaliza Anteproyectos del PMR y publica en Foro de Consulta Ciudadana.	Analista de Mejora Regulatoria.	- El Foro de consulta estará disponible para propuestas ciudadanas durante 30 días de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios. - El analista tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción para concentrar, digitalizar y publicar los Anteproyectos del PMR en el Foro de Consulta Ciudadana.
23	Envía al OIC del Sujeto Obligado mediante correo electrónico el Anteproyecto del PMR en PDF para que genere la opinión de este.	Analista de Mejora Regulatoria.	-El correo con solicitud de opinión se enviará a los OIC de los sujetos obligados una vez publicados los Anteproyectos de PMR en el Foro de Consulta Ciudadana. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
24	Recibe y analiza el Anteproyecto del PMR.	Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
25	Genera opinión y remite al Analista de Mejora Regulatoria mediante correo electrónico.	Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado.	- La opinión deberá incluir mejoras a las acciones a regulaciones, trámites y servicios que el sujeto obligado se comprometa. - El OIC deberá de emitir su opinión dentro de los primeros cinco días hábiles después de su recepción.
26	Recibe opinión mediante correo electrónico de Anteproyecto del PMR por parte del OIC e integra al Expediente de Mejora Regulatoria.	Analista de Mejora Regulatoria.	- El correo se integra en copia al Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
27	Genera análisis sobre Anteproyecto del Sujeto Obligado e integra opinión del OIC.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Los analistas de Mejora Regulatoria deberán de realizar los análisis durante el periodo del Foro de Consulta Ciudadana.
28	Genera base de datos con los comentarios y propuestas de los ciudadanos recabados en el Foro de Consulta Ciudadana.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Los Analistas deberán de generar la base datos una vez concluido el Foro de Consulta Ciudadana.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
29	Remite al DMR concentrado de documentación.	Analista de Mejora Regulatoria.	- El Analista deberá realizar el concentrado de la documentación que aplique para cada Sujeto Obligado una vez concluido el foro de consulta. -El concentrado de documentación deberá contener con comentarios, propuestas del Foro, Análisis del PMR y opinión del OIC de cada Sujeto Obligado.
30	Recibe concentrado de documentación y remite a la DMGP	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
31	Recibe concentrado de documentación y remite a la persona titular de la CEMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
32	Recibe y analiza concentrado de documentación, genera opinión del Anteproyecto de PMR de los sujetos obligados y remite a la DMGP.	Persona titular de la CEMR.	-La opinión deberá de ser emitida a más tardar la tercer semana de noviembre y deberá incluir mejoras a las acciones a regulaciones, trámites y servicios que el sujeto obligado se comprometa. -La opinión de la persona titular de la CEMR se anexa al Concentrado de documentación

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	Recibe concentrado de documentación y turna al DMR para elaborar oficio de solicitud de PMR Definitivo.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
34	Recibe concentrado de documentación.	Departamento de Mejora Regulatoria.	
35	¿Tiene comentarios o propuestas el PMR? 35.1 Si, elabora oficio informando sobre los comentarios recibidos en el Foro de Consulta, análisis y opinión del OIC y de la CEMR, Anexo A Programa Estatal de Mejora Regulatoria y solicita el PMR Definitivo. Continúa en actividad 36. 35.2 No, elabora oficio informando que no hubo comentarios y solicita el PMR Definitivo. Continúa en actividad 36.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- El oficio se deberá de elaborar a más tardar en la última semana de noviembre.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
36	Remite oficio de solicitud de PMR Definitivo a la DMGP para su revisión.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Oficio de solicitud de PMR Definitivo con o sin comentarios.
37	Recibe y revisa oficio de solicitud de PMR Definitivo.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
38	¿Cumple con los criterios? 38.1 Si, remite a la persona titular de la CEMR para su validación, continúa en actividad 39. 38.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía al DMR, regresa a actividad 35.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.
39	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo para validación.	Persona titular de la CEMR.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
40	¿El oficio es para Dependencia y Municipio? 40.1 Si, envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, para su validación, continúa en la actividad 41. 40.2 No, firma el oficio, continúa en la actividad 43.	Persona titular de la CEMR.	- Oficio de solicitud de PMR Definitivo con o sin comentarios y Anexo A Programa de Mejora Regulatoria Definitivo. - Si el oficio va dirigido a las Dependencias y Municipios del Estado lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.
41	Recibe oficio de solicitud para validación.	Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	
42	Firma oficio y envía a la persona titular de la CEMR para envío al Sujeto Obligado.	Persona titular de la Contraloría Gubernamental.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.
43	Envía al sujeto obligado oficio de solicitud de PMR Definitivo	Persona titular de la CEMR.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
44	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo, Anexo 1 y remite al Enlace de Mejora Regulatoria para su atención.	Persona titular del Sujeto Obligado.	- Los acuses originales del oficio deberán de integrarse en el Expediente de Mejora Regulatoria correspondiente. - El Sujeto Obligado deberá enviar a la Contraloría Gubernamental o a la Persona titular de la CEMR, según corresponda, el PMR Definitivo en los primeros 10 días del mes de diciembre.
45	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo, Anexo 1 y revisa si cuenta con comentarios por parte del ciudadano.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	-Véase Anexo 1 para llenado de Proyecto Definitivo.
46	¿El PMR Cuenta con comentarios? 46.1 Si, responde a cada ciudadano si su propuesta fue aceptada, aceptada con modificaciones o no aceptada mediante correo electrónico y genera evidencia de respuestas para la CEMR. Continúa en actividad 47. 46.2. No, continúa en actividad 47.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	- La evidencia podrán ser Correo electrónico impreso enviado al ciudadano en formato PDF o captura de pantalla impresa y deberá ser anexada al oficio con su PMR Definitivo. - El oficio deberá de integrar, en su caso, la lista de los comentarios o propuestas a los cuales no se pudo dar respuesta debido a errores o ausencia de correos electrónicos.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
47	Atiende opinión de la CEMR, OIC y Analista de Mejora Regulatoria.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	
48	Elabora oficio de respuesta con PMR Definitivo y envía a la persona titular del Sujeto Obligado.	Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.	
49	Recibe, revisa y aprueba oficio y PMR Definitivo.	Persona titular del Sujeto Obligado.	
50	¿El oficio de solicitud se recibió por parte de la persona titular de la Contraloría Gubernamental? 50.1 Si, remite oficio de respuesta con PMR Definitivo a la persona titular de la Contraloría Gubernamental para su revisión, continúa en actividad 51. 50.2 No, remite oficio de respuesta con PMR Definitivo a la persona titular de la CEMR para su revisión, continúa en actividad 53.	Persona titular del Sujeto Obligado.	-En el caso de las Dependencias y Municipios del Estado el oficio se enviará a la persona titular de la Contraloría Gubernamental. -En el caso de las Entidades del Estado el oficio se enviará a la persona titular de la CEMR.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
51	Recibe oficio de respuesta con PMR Definitivo por parte del Sujeto Obligado y remite a Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	
52	Recibe y turna con boleta de instrucción el oficio de respuesta con PMR Definitivo la persona Titular de la CEMR para su atención.	Secretaría Particular.	- Deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
53	Recibe oficio de respuesta con PMR Definitivo y turna copia del oficio y PMR Definitivo en original a la DMGP para su atención.	Persona titular de la CEMR.	- El oficio original de respuesta del PMR Definitivo deberá de ser resguardado en los archivos de la SEMG de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá de turnar para seguimiento el mismo día de su recepción.
54	Recibe copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo y turna al DMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá turnar para seguimiento el mismo día de su recepción.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
55	Recibe copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo y revisa que se hayan solventado las opiniones en su caso.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Deberá de turnarse el mismo día de su recepción. - El departamento deberá observar que el PMR Definitivo cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - Verifica que el sujeto obligado haya solventado los comentarios recibidos en el Foro de Consulta, análisis y opinión del OIC y de la CEMR, en su caso.
56	Realiza observaciones, en su caso, y turna copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo al Analista correspondiente para su registro.	Departamento de Mejora Regulatoria.	
57	Recibe y revisa PMR Definitivo.	Analista de Mejora Regulatoria.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
58	¿Cumple con los criterios? 58.1 Si, continúa en actividad 59. 58.2 No, envía correo con observaciones al Enlace de Mejora Regulatoria para ser atendidas. Regresa a actividad 57.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Deberá observar que el PMR Definitivo cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - La revisión y aclaración de observaciones será realizada durante los primeros 5 días hábiles a partir de recibir el Oficio con PMR Definitivo. -El correo y respuestas al mismo deberán de ser integrados en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado. - El Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado deberá atender las observaciones y sustituir el documento en original.
59	Registra de recibido PMR Definitivo en base de datos de Universo de Sujetos Obligados y las acciones comprometidas en base de datos del PEMR del ejercicio actual.	Analista de Mejora Regulatoria.	
60	Integra copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo en original en Expediente de Mejora Regulatoria.	Analista de Mejora Regulatoria.	- La copia del oficio de respuesta y el original del PMR Definitivo se archiva en el Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad/municipio, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
61	Digitaliza y concentra los PMR Definitivos de los Sujetos Obligados y turna al DMR.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Concentrado digital de los PMR definitivos en formato PDF.
62	Recibe concentrado de los PMR Definitivos de los Sujetos Obligados para su integración en el PEMR.	Departamento de Mejora Regulatoria.	
63	Genera PEMR e integra como anexo concentrado de PMR Definitivos en formato PDF de los Sujetos Obligados.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Para la elaboración del PEMR el departamento deberá observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
64	Remite a la DMGP el PEMR para su revisión.	Departamento de Mejora Regulatoria.	
65	Recibe y revisa el PEMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
66	¿Existen observaciones? 66.1 Si, remite observaciones de manera económica al DMR para su solventación. Regresa a la actividad 63. 66.2 No, remite a la persona titular de la CEMR para revisión. Continúa en la actividad 67.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	-Para la revisión del PEMR se deberá de observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. - Deberá turnar el PEMR el mismo día de su revisión.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
67	Recibe el PEMR para su revisión.	Persona titular de la CEMR.	-Para la revisión del PEMR se deberá de observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. - Deberá de revisar el PEMR el mismo día de su recepción.
68	¿Existen observaciones? 68.1 Si, remite observaciones de manera económica al DMGP para su solventación. Regresa a la actividad 66.1. 68.2 No, instruye a la DMGP elaborar Acuerdo para publicación del PEMR. Continúa en la actividad 69.	Persona titular de la CEMR.	- Deberá de realizar observaciones el mismo día de su recepción.
69	Elabora Acuerdo para publicación del PEMR y remite a la persona titular de la CEMR para su revisión y validación.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá de elaborar el Acuerdo el mismo día de recibir la instrucción. - Deberá elaborar Acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Jurídica de la Contraloría Gubernamental.
70	Recibe y revisa Acuerdo para publicación de PEMR.	Persona titular de la CEMR.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
71	¿Tiene observaciones? 71.1 Si, emite observaciones a la DMGP. Regresa a actividad 69. 71.2 No, Firma Acuerdo. Continúa en actividad 72.	Persona titular de la CEMR.	- Deberá observar que el Acuerdo cumpla con las recomendaciones de la Dirección Jurídica de la Contraloría Gubernamental, como: Persona que firma, considerandos, artículos, transitorios, entre otros.
72	Somete en sesión el PEMR a aprobación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.	Persona titular de la CEMR.	-Deberá ser aprobado en la primera sesión del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria
73	Envía mediante correo electrónico el Acuerdo con PEMR, Acta de sesión a la Dirección Jurídica de la Contraloría para su revisión y publicar en el P.O.E.	Persona titular de la CEMR.	- La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de Mejora Regulatoria de la SEMG.
74	Recibe Acuerdo con PEMR, Acta de sesión y revisa Acuerdo para su envío.	Dirección Jurídica de la Contraloría.	
75	¿Cumple con los criterios? 75.1 Si, envía a Consejería Jurídica de Oficina del Gobernador para su revisión, continúa en actividad 76 75.2 No, emite observaciones y remite a la persona titular de la CEMR, regresa a actividad 71.1.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	- Deberá observar que el Acuerdo cumpla con las recomendaciones de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, como: Persona que firma, considerandos, artículos, transitorios, entre otros.
76	Recibe Acuerdo con PEMR y revisa para su publicación.	Consejería Jurídica de Oficina del Gobernador.	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
77	¿Cumple con los criterios? 77.1 Si, envía a Dirección del Periódico Oficial para su publicación, continúa en actividad 78. 77.2 No, emite observaciones y remite a Dirección Jurídica, regresa a actividad 75.2.	Consejería Jurídica de Oficina del Gobernador.	
78	Publica Acuerdo con PEMR en el P.O.E.	Dirección del Periódico Oficial del Estado.	
79	Publica en la página de la CEMR el PEMR en formato PDF.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Una vez publicado el PEMR en el P.O.E. procede su publicación en el portal de la CEMR.
	Fin		

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Mejora Regulatoria.	Inicio 1 → Elabora oficio solicitud de Anteproyecto del PMR y remite a la DMGP	-Para la elaboración, revisión y validación del oficio se tendrá la segunda semana del mes de septiembre
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe y revisa oficio de Anteproyecto del PMR. ¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones y envía al DMR → 1 SI → Remite a la persona titular de la CEMR para su validación	-La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
Persona titular de la CEMR	Recibe oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR para validación. ¿Es para Dependencia y Municipio? NO → Valida y firma el oficio → 2 SI → Envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental 1	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. - Si el oficio va dirigido a las Dependencias y Municipios del Estado lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Persona titular de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio de solicitud para validación	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
	Firma oficio y remite a la CEMR para envío al Sujeto Obligado	
Persona titular de la CEMR	2 → Envía al sujeto obligado oficio de solicitud del Anteproyecto de PMR	- El acuse de recibido signado por la persona titular de la CG se resguardará en original en el Expediente correspondiente de la Secretaría Particular.
Sujeto Obligado	Recibe oficio de solicitud y turna a Enlace de Mejora Regulatoria	- El acuse de recibido signado por la persona titular de la CEMR se resguardará en original en el Expediente correspondiente de la SEMG.
Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado	Recibe oficio de solicitud e integra la información de las unidades administrativas	- La copia del acuse de recibido se resguardará en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado correspondiente, el cual se encuentra bajo resguardo de la DMGP.
	Elabora oficio de respuesta con Anteproyecto y envía a la persona Titular del Sujeto Obligado	-El sujeto obligado deberá enviar el Anteproyecto del PMR en los primeros diez días del mes de octubre. - Véase Anexo 1 para llenado de Anteproyecto.
Sujeto Obligado	Recibe, revisa y aprueba oficio de respuesta y envía a Contraloría Gubernamental	
	2	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Sujeto Obligado	2 → ¿Se recibe Oficio por parte de la persona titular de la Contraloría? **NO** → Dirige oficio a persona Titular de la CEMR → 3 / **SI** → Dirige oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental y envía con Anteproyecto de PMR	- En el caso de las dependencias y municipios el oficio dirigirá a la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la persona titular de la CEMR.
Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio con Anteproyecto del PMR y remite a la Secretaría Particular	
Secretaría Particular	Recibe y turna oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR a la SEMG para su atención.	- Deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
Persona titular de la CEMR	3 → Recibe oficio con Anteproyecto del PMR y turna copia del oficio y Anteproyecto del PMR en original a la DMGP.	- El oficio original de respuesta de Anteproyecto del PMR deberá de ser resguardado en los archivos de la SEMG de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y turna al DMR para revisión.	-Deberá de turnarse el mismo día de su recepción.
Departamento de Mejora Regulatoria.	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR, revisa, genera observaciones y turna al Analista para su registro y análisis. → 3	- Deberá de turnarse el mismo día de su recepción. - El departamento deberá observar que el Anteproyecto de PMR cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - El departamento deberá de revisar que las acciones no cumplidas en el PMR inmediato anterior estén contempladas en el Anteproyecto del PMR actual.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Analista de Mejora Regulatoria	Recibe copia de oficio de respuesta con Anteproyecto del PMR y observaciones para su análisis y registro.	- La base de datos de Universo de Sujetos Obligados es una herramienta compartida de manera electrónica al equipo de analistas para llevar un control de los sujetos obligados que cumplieron con la entrega del Anteproyecto del PMR. - La base de datos del PEMR es una herramienta compartida de manera electrónica al equipo de analistas para registrar las acciones comprometidas en el Anteproyecto del PMR. -El registro del Anteproyecto del PMR se llevará a cabo el mismo día de su recepción.
	Registra de recibido Anteproyecto en base de datos de Universo de Sujetos Obligados y las acciones comprometidas en base de datos de PEMR del ejercicio actual.	
	Integra copia de oficio de respuesta con Anteproyecto en original en su expediente de Mejora Regulatoria.	- Con la copia del oficio de respuesta y el original del Anteproyecto del PMR se apertura un Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad/municipio, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Concentra, digitaliza Anteproyectos del PMR y publica en Foro de Consulta Ciudadana.	- El Foro de consulta estará disponible para propuestas ciudadanas durante 30 días de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios. - El analista tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha límite de recepción para concentrar, digitalizar y publicar los Anteproyectos del PMR en el Foro de Consulta Ciudadana.
	Envía al OIC del Sujeto Obligado mediante correo electrónico para que genere la opinión de este.	-El correo con solicitud de opinión se enviará a los OIC de los sujetos obligados una vez publicados los Anteproyectos de PMR en el Foro de Consulta Ciudadana. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
Órgano Interno de Control del Sujeto Obligado.	Recibe y analiza el Anteproyecto del PMR.	
	Genera opinión y remite al Analista de Mejora Regulatoria mediante correo electrónico.	- La opinión deberá incluir mejoras a las acciones a regulaciones, trámites y servicios que el sujeto obligado se comprometa. - El OIC deberá de emitir su opinión dentro de los primeros cinco días hábiles después de su recepción.
Analista de Mejora Regulatoria	Recibe opinión mediante correo electrónico de Anteproyecto del PMR por parte del OIC e integra al Expediente de Mejora Regulatoria	- El correo se integra en copia al Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado.
	4	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

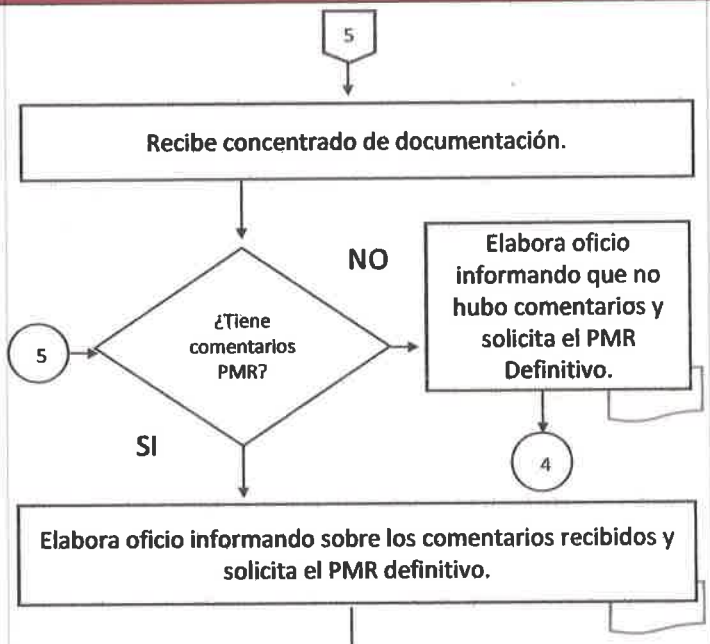
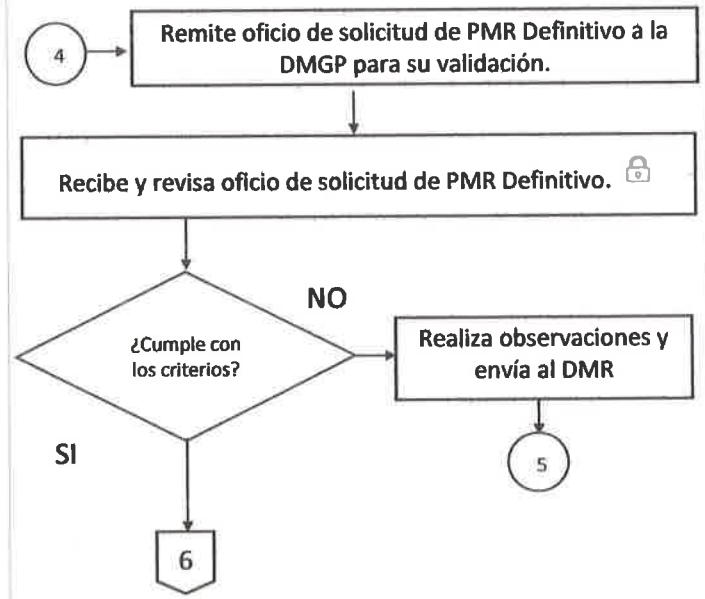
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	4	
Analista de Mejora Regulatoria	Genera análisis sobre Anteproyecto del Sujeto Obligado e integra opinión del OIC y de persona titular de la CEMR.	- El Analista deberá realizar el concentrado de la documentación que aplique para cada Sujeto Obligado una vez concluido el foro de consulta. -El concentrado de documentación deberá contener con comentarios, propuestas del Foro, Análisis del PMR y opinión del OIC de cada Sujeto Obligado.
	Genera base de datos con los comentarios y propuestas de los ciudadanos recabados en el Foro	- Los Analistas deberán de generar la base datos una vez concluido el Foro de Consulta Ciudadana
	Remite al DMR concentrado de documentación.	- El Analista deberá realizar el concentrado de la documentación que aplique para cada Sujeto Obligado una vez concluido el foro de consulta.
Departamento de Mejora Regulatoria.	Recibe concentrado de documentación.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe concentrado de documentación.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Persona titular de la CEMR	Recibe y analiza concentrado de documentación.	-La opinión deberá de ser emitida a más tardar la tercer semana de noviembre y deberá incluir mejoras a las acciones a regulaciones, trámites y servicios que el sujeto obligado se comprometa.
	Genera opinión del Anteproyecto de PMR de los sujetos obligados.	- La opinión de la persona titular de la CEMR se anexa al concentrado de documentación.
	Remite concentrado de documentación a la DMGP.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe y turna concentrado de documentación.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
	5	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Mejora Regulatoria.		- El oficio se deberá de elaborar a más tardar en la última semana de noviembre.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.		- Oficio de solicitud de PMR Definitivo con o sin comentarios. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	6	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Remite a la persona titular de la CEMR para su validación	
Persona titular de la CEMR	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo para validación.	
	¿Es para Dependencia y Municipio? — NO → Valida y firma el oficio → 6	- Oficio de solicitud de PMR Definitivo con o sin comentarios y Anexo A Programa de Mejora Regulatoria Definitivo.
	SI	
Persona titular de la Contraloría Gubernamental	Envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental para validación.	- Si el oficio va dirigido a las Dependencias y Municipios del Estado lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.
	Recibe oficio de solicitud para su validación.	
	Firma oficio y envía a la CEMR.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.
Persona titular de la CEMR	6 → Envía al sujeto obligado oficio de solicitud del Anteproyecto de PMR	
	7	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	7	
Persona titular del Sujeto Obligado	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo, Anexo 1 y remite al Enlace de Mejora Regulatoria para su atención.	- Los acuses originales del oficio deberán de integrarse en el Expediente de Mejora Regulatoria correspondiente. - El Sujeto Obligado deberá enviar a la Contraloría Gubernamental o a la Persona titular de la CEMR, según corresponda, el PMR Definitivo en los primeros 10 días del mes de diciembre
Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado	Recibe oficio de solicitud de PMR Definitivo, Anexo 1 y revisa si cuenta con comentarios por parte del ciudadano.	-Véase Anexo 1 para llenado de Proyecto.
	¿PMR cuenta con comentarios? — NO → 7	- La evidencia podrán ser Correo electrónico impreso enviado al ciudadano en formato PDF o captura de pantalla impresa y deberá ser anexada al oficio con su PMR Definitivo. - El oficio deberá de integrar, en su caso, la lista de los comentarios o propuestas a los cuales no se pudo dar respuesta debido a errores o ausencia de correos electrónicos.
	SI	
	Responde a cada ciudadano si su propuesta fue aceptada, aceptada con modificaciones o no aceptada mediante correo y genera evidencia de respuestas para la CEMR	
	7 → Atiende opinión de la CEMR, OIC y Analista de Mejora Regulatoria.	
	Elabora oficio de respuesta con PMR Definitivo y envía a la persona titular del Sujeto Obligado.	
Persona titular del Sujeto Obligado	Recibe, revisa y aprueba oficio y PMR Definitivo	
	8	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Persona titular del Sujeto Obligado	8 ¿Se recibe Oficio por parte de la persona titular de la Contraloría? NO → Dirige oficio y PMR definitivo a la persona Titular de la CEMR → 8 SI	-En el caso de las Dependencias y Municipios del Estado el oficio se enviará a la persona titular de la Contraloría Gubernamental. -En el caso de las Entidades del Estado el oficio se enviará a la persona titular de la CEMR.
	Remite oficio y PMR definitivo a la persona titular de la Contraloría Gubernamental	
Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio de respuesta con PMR Definitivo por parte del Sujeto Obligado y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular	Recibe y turna oficio de respuesta con PMR Definitivo a la persona Titular de la CEMR para su atención.	- Deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
Persona titular de la CEMR.	8 → Recibe oficio con PMR Definitivo por parte del Sujeto Obligado y turna a la DMGP para su atención.	- El oficio original de respuesta del PMR Definitivo deberá de ser resguardado en los archivos de la SEMG de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá de turnar para seguimiento el mismo día de su recepción.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo y turna al DMR.	- Deberá turnar para seguimiento el mismo día de su recepción.
Departamento de Mejora Regulatoria.	Recibe copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo y revisa que se hayan solventado las opiniones en su caso. 9	- Deberá de turnarse el mismo día de su recepción. - El departamento deberá observar que el PMR Definitivo cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - Verifica que el sujeto obligado haya solventado los comentarios recibidos en el Foro de Consulta, análisis y opinión del OIC y de la CEMR, en su caso.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	9	
Departamento de Mejora Regulatoria.	Realiza observaciones, en su caso, y turna copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo al Analista correspondiente para su registro.	
Analista de Mejora Regulatoria	9 → Recibe y revisa PMR Definitivo.	
	¿Cumple con los criterios? NO → Envía correo con observaciones al Enlace de Mejora Regulatoria para subsanar. → 9	- Deberá observar que el PMR Definitivo cumpla con lo establecido en los LGEPMR. - La revisión y aclaración de observaciones será realizada durante los primeros 5 días hábiles a partir de recibir el Oficio con PMR Definitivo. -El correo y respuestas al mismo deberán de ser integrados en el Expediente de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado. - El Enlace de Mejora Regulatoria del Sujeto Obligado deberá atender las observaciones y sustituir el documento en original.
	SI → Registra de recibido PMR Definitivo en base de datos de Universo de Sujetos Obligados y las acciones comprometidas en base de datos del PEMR del ejercicio actual.	
	Integra copia de oficio de respuesta con PMR Definitivo en original en Expediente de Mejora Regulatoria.	- La copia del oficio de respuesta y el original del PMR Definitivo se archiva en el Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad/municipio, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Digitaliza y concentra los PMR Definitivos de los Sujetos Obligados y turna al DMR.	- Concentrado digital de los PMR definitivos en formato PDF.
Departamento de Mejora Regulatoria.	Recibe concentrado de los PMR Definitivos de los Sujetos Obligados para su integración en el PEMR.	
	10	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Mejora Regulatoria.	10 → Genera PEMR e integra como anexos los PMR Definitivos de los Sujetos Obligados. → Remite a la DMGP el PEMR para su revisión.	- Para la elaboración del PEMR el departamento deberá observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe y revisa el PEMR. → ¿Existen observaciones? SI → 11 → Remite observaciones de manera económica al DMR para solventación. → 10 / NO → Remite a la persona titular de la CEMR para revisión.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción. -Para la revisión del PEMR se deberá de observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. - Deberá turnar el PEMR el mismo día de su revisión.
Persona titular de la CEMR.	Recibe el PEMR para su revisión. → ¿Existen observaciones? SI → Remite observaciones de manera económica al DMGP para solventación. → 11 / NO → 11	-Para la revisión del PEMR se deberá de observar lo establecido en la LEMRTyM y en la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria. - Deberá de revisar el PEMR el mismo día de su recepción. - Deberá de realizar observaciones el mismo día de su recepción

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

0222 Evaluación y Mejora de la Gestión

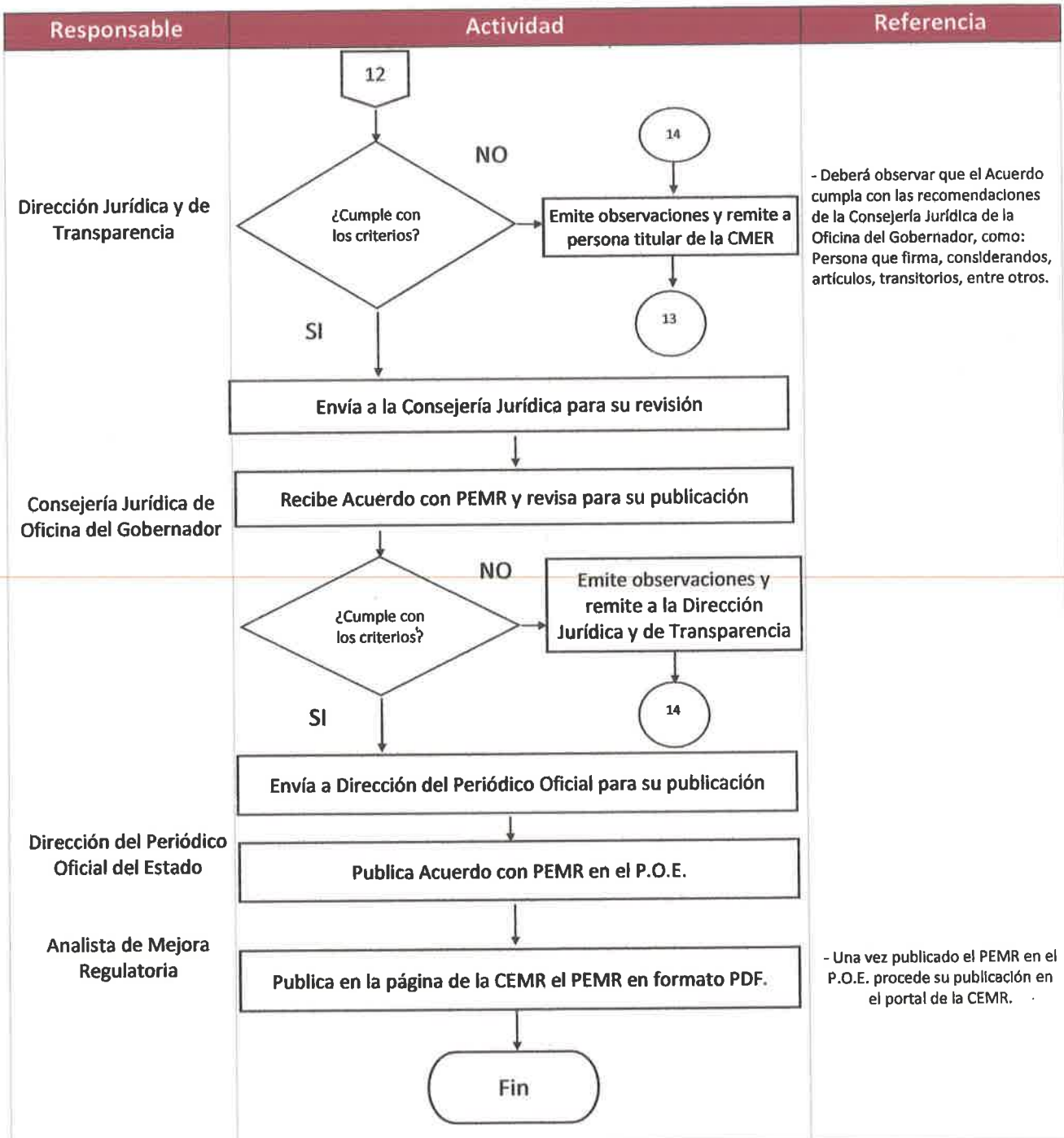
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	11	
Persona titular de la CEMR.	Instruye a la DMGP elaborar Acuerdo para publicación del PEMR	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	12 → Elabora Acuerdo para publicación del PEMR y remite a la persona titular de la CEMR para su revisión y validación	- Deberá de elaborar el Acuerdo el mismo día de recibir la instrucción. - Deberá elaborar Acuerdo con las recomendaciones de la Dirección Jurídica de la Contraloría Gubernamental.
Persona titular de la CEMR.	Recibe y revisa Acuerdo para publicación de PEMR	
	¿Tiene observaciones? SI → 13 Remite observaciones de manera económica al DMR para solventación. → 12	- Deberá observar que el Acuerdo cumpla con las recomendaciones de la Dirección Jurídica de la Contraloría Gubernamental, como: Persona que firma, considerandos, artículos, transitorios, entre otros.
	NO → Firma Acuerdo	
	Somete en sesión el PEMR a aprobación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	-Deberá ser aprobado en la primer sesión del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria
	Envía mediante correo electrónico el Acuerdo con PEMR, Acta de sesión a la Dirección Jurídica de la Contraloría para su revisión y publicar en el P.O.E.	- La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de Mejora Regulatoria de la SEMG.
Dirección Jurídica y de Transparencia	Recibe Acuerdo con PEMR, Acta de sesión y revisa Acuerdo para su envío	
	12	

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024



Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de regulaciones actualizadas en la APE.	Número de regulaciones actualizadas. / Número de regulaciones comprometidas.	x100
Porcentaje de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios.	Número de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios implementadas. / Número de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios comprometidos.	x100

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Procesos, trámites y servicios complejos.	Análisis de Procesos de las dependencias y entidades. Programa de Trabajo de Modernización y Mejora de la Gestión Gubernamental.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción de Tramites y Servicios.	Herramienta que sirve para medir qué tan satisfechos están los ciudadanos y el nivel de calidad del trámite o servicio.	Trimestral.	75% de satisfacción.

Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2024

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Elabora:	Departamento de Mejora Regulatoria.
Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Diciembre 2024	0

Objetivo:	Administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria, para coordinar la inscripción, actualización de trámites y servicios en el RETyS y remite a la DMGP para su revisión. Hasta: Que publica información en el Portal Ciudadano de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Áreas de aplicación

Departamento de Mejora Regulatoria.

Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Persona titular de la CEMR.

Persona titular de la Contraloría Gubernamental.

Sujeto Obligado.

Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.

Políticas o normas de operación

- Los Sujetos Obligados deberán observar lo establecido en el Capítulo III del Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- La CEMR solicitará de manera oficial a los Sujetos Obligados la designación del Enlace de Mejora Regulatoria, Enlace Capturista y Enlace Jurídico para coordinar la administración de la información publicada en el RETyS.
- La Dirección de Mejora de la Gestión Pública será la encargada de proporcionar la capacitación a los Sujetos Obligados sobre el uso de la plataforma RETyS.

- La Unidad Administrativa Responsable, donde se generen los documentos que se produzcan y reciban en este procedimiento, deberán ordenar y resguardar conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Secretaría Particular.

Analista de Mejora Regulatoria.

Terminología

- CEMR: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- DMGP: Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
- DMR: Departamento de Mejora Regulatoria.
- Enlace Capturista: Persona designada de los Sujetos Obligados para la captura de información de trámites y servicios en el RETyS.
- Enlace de Mejora Regulatoria: Persona designada de los Sujetos Obligados para coordinar los trabajos de mejora regulatoria.
- Enlace Jurídico: Persona designada de los Sujetos Obligados para la revisión del fundamento jurídico de la información de trámites y servicios en el RETyS.
- Enlaces: Enlace de Mejora Regulatoria, Enlace Capturista y Enlace Jurídico.
- Plataforma RETyS: Sistema de captura del RETyS.
- PMR Definitivo: Propuestas Definitiva de iniciativas trámites, servicios o regulaciones o disposiciones de carácter general que pretendan expedir o actualizar los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las Autoridades de Mejora Regulatoria.
- SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- Sujeto Obligado: Dependencias, Entidades y Municipios.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria, para coordinar la inscripción, actualización de trámites y servicios en el RETyS y remite a la DMGP para su revisión.	Departamento de Mejora Regulatoria.	-Para la elaboración, revisión y validación del oficio se tendrán los primero 15 días de enero.
2	Recibe y revisa oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
3	¿Cumple con los criterios? 3.1 Si, remite a la persona titular de la CEMR para su validación, continua en actividad 4. 3.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía al DMR, regresa a actividad 1.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración. - Los criterios son los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
4	Recibe oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria para validación.	Persona titular de la CEMR.	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	¿Valida oficio? 5.1 Si, continua en actividad 6. 5.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía a la DMGP, regresa a actividad 3.2.	Persona titular de la CEMR.	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración. - Los criterios son los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
6	¿El oficio es para Dependencia? 6.1 Si, envía oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria a la persona Titular de la Contraloría Gubernamental, para su revisión y validación, continua en actividad 7. 6.2 No, firma el oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria, continua en actividad 9.	Persona titular de la CEMR.	- Si el oficio va dirigido a las Dependencias lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.
7	Recibe oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria para su revisión y validación.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
8	¿Valida oficio? 8.1 Si, firma oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria y envía a la CEMR para envío al sujeto obligado, continua en actividad 9. 8.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía a la persona Titular de la CEMR, regresa a actividad 5.2.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
9	Envía oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria a los Sujetos Obligados.	Persona titular de la CEMR.	
10	Recibe oficio de designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria.	Sujeto Obligado.	- Los acuses originales dirigidos a las Dependencias deberán de integrarse en el Expediente que para tal fin se generen en la Oficina de la Contraloría Gubernamental. - Los acuses originales dirigidos a las Entidades deberán de integrarse en el Expediente que para tal fin se generen en la SEMG. - El Sujeto Obligado deberá enviar a la Contraloría Gubernamental o a la Persona titular de la CEMR, Respuesta de designación de enlace en la fecha establecida para tal fin en oficio de solicitud.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Define Enlaces y genera oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria.	Sujeto Obligado.	
12	Envía oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria.	Sujeto Obligado.	
13	¿La solicitud se recibió por parte de la persona titular de la Contraloría Gubernamental? 13.1 Si, dirige oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria a la persona titular de la Contraloría Gubernamental, continúa en actividad 14. 13.2 No, dirige oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria a la persona titular de la CEMR, continúa en actividad 16.	Sujeto Obligado.	-En el caso de las Dependencias el oficio se enviará a la persona titular de la Contraloría Gubernamental. -En el caso de las Entidades el oficio se enviará a la persona titular de la CEMR.
14	Recibe oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria por parte del Sujeto Obligado y remite a la persona titular de la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Recibe y turna oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria a la SEMG para su atención.	Secretaría Particular.	- Deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
16	Recibe oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados y remite copia a la DMGP	Persona titular de la CEMR.	- El oficio original de respuesta del PMR Definitivo deberá de ser resguardado en los archivos de la SEMG de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá de turnar para seguimiento el mismo día de su recepción.
17	Recibe copia de oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria y remite al DMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La DMGP deberá turnar la copia del oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.
18	Recibe copia con oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria y genera directorio.	Departamento de Mejora Regulatoria.	-Directorio en base de datos digital compartida de la DMGP.
19	Remite copia de oficio al Analista para generación de usuario y contraseña, en su caso, a Enlaces de Mejora Regulatoria.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- El DMR deberá turnar el oficio para seguimiento el mismo día de su recepción.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
20	Recibe oficio de respuesta con designación o ratificación de Enlaces de Mejora Regulatoria y verifica si es designación.	Analista de Mejora Regulatoria.	
21	¿Es designación de enlaces? 21.1 Si, continua actividad 22. 21.2 No, continua actividad 26.	Analista de Mejora Regulatoria.	
22	Recibe copia de oficio, genera usuarios y contraseñas de Enlaces de Mejora Regulatoria para acceder a la plataforma RETyS e integra en el expediente correspondiente.	Analista de Mejora Regulatoria.	-Los usuarios y contraseñas se generan dentro de la plataforma RETyS. - Con la copia del oficio de respuesta de designación de Enlaces se apertura un Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia archivística.
23	Envía por correo electrónico usuarios y contraseñas a los Enlaces de Mejora Regulatoria para su acceso a la plataforma RETyS y e informa a la DMGP para agendar capacitación.	Analista de Mejora Regulatoria.	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
24	Convoca a capacitación a los Enlaces de Mejora Regulatoria para el uso de la plataforma RETyS e instruye realizar capacitación al DMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	- La Convocatoria puede ser virtual o presencial y se llevará a cabo mediante correo electrónico u oficio
25	Realiza capacitación a los Enlaces de Mejora Regulatoria para el uso de la plataforma RETyS y brinda acceso para captura o actualización.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- RETyS
26	Envía solicitud de inscripción o actualización de trámites y servicios a la persona titular de la CEMR	Enlaces de Mejora Regulatoria	- La inscripción de cedulas de trámites y servicios en el RETyS deberá ser mediante oficio. -La actualización de cedulas de trámite y servicios deberá ser mediante la solicitud en la plataforma RETyS.
27	Recibe solicitud de inscripción o actualización de trámites y servicios y turna a la DMGP.	Persona titular de la CEMR.	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.
28	Recibe solicitud de inscripción o actualización de trámites y servicios y turna a la DMR.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.
29	Recibe solicitud de inscripción o actualización de trámites y servicios y turna al Analista correspondiente.	Departamento de Mejora Regulatoria.	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
30	Recibe y revisa solicitud de inscripción o actualización de trámites y servicios.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Deberá acceder a la plataforma RETyS para la revisión de la información registrada por los Enlaces para inscripción o actualización de trámites y servicios.
31	¿Es inscripción? 29.1 Si, envía correo electrónico aprobando la captura de la inscripción de los trámites y servicios al Enlace de Mejora Regulatoria, continúa en actividad 32. 29.2 No, aprueba la actualización en la plataforma RETyS, continúa en actividad 32.	Analista de Mejora Regulatoria.	
32	Captura cedula de trámites y servicios en la plataforma RETyS para revisión del Analista de Mejora Regulatoria.	Enlaces de Mejora Regulatoria	
33	Revisa la información capturada en la plataforma RETyS por parte de los Enlaces de Mejora Regulatoria.	Analista de Mejora Regulatoria.	- Plataforma RETyS.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
34	¿La información cumple con los criterios? 31.1 Si, continúa en la actividad 35. 31.2 No, rechaza su registro o actualización en la plataforma RETyS y notifica vía correo electrónico al Enlace de Mejora Regulatoria para su solventación, regresa a actividad 32.	Analista de Mejora Regulatoria.	- El analista deberá asegurarse que la información registrada cumpla con lo establecido en la LEMRTyM.
35	Publica información en el Portal Ciudadano de Registro Estatal de Trámites y Servicios.	Analista de Mejora Regulatoria.	- El Analista de Mejora Regulatoria deberá informar a DMR y a la DMGP y este último a la titular de la CEMR la publicación de inscripción o actualización de trámites y servicios en la plataforma RETyS.
	Fin		

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Mejora Regulatoria.	Inicio 1 → Elabora oficio y remite para revisión	-Para la elaboración, revisión y validación del oficio se tendrán los primero 15 días de enero.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe y revisa oficio de solicitud ¿Cumple con los criterios? NO → 2 Realiza observaciones y envía → 1 SI Remite para validación	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración. - Los criterios son los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
Persona titular de la CEMR	Recibe oficio para validación ¿Valida oficio? NO → 4 Realiza observaciones y envía a la DMGP SI ¿El oficio es para Dependencia? NO → 2 Firma el oficio → 3 SI → 1	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración. - Los criterios son los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Si el oficio va dirigido a las Dependencias y Municipios del Estado lo tendrá que validar la persona titular de la Contraloría Gubernamental. - Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

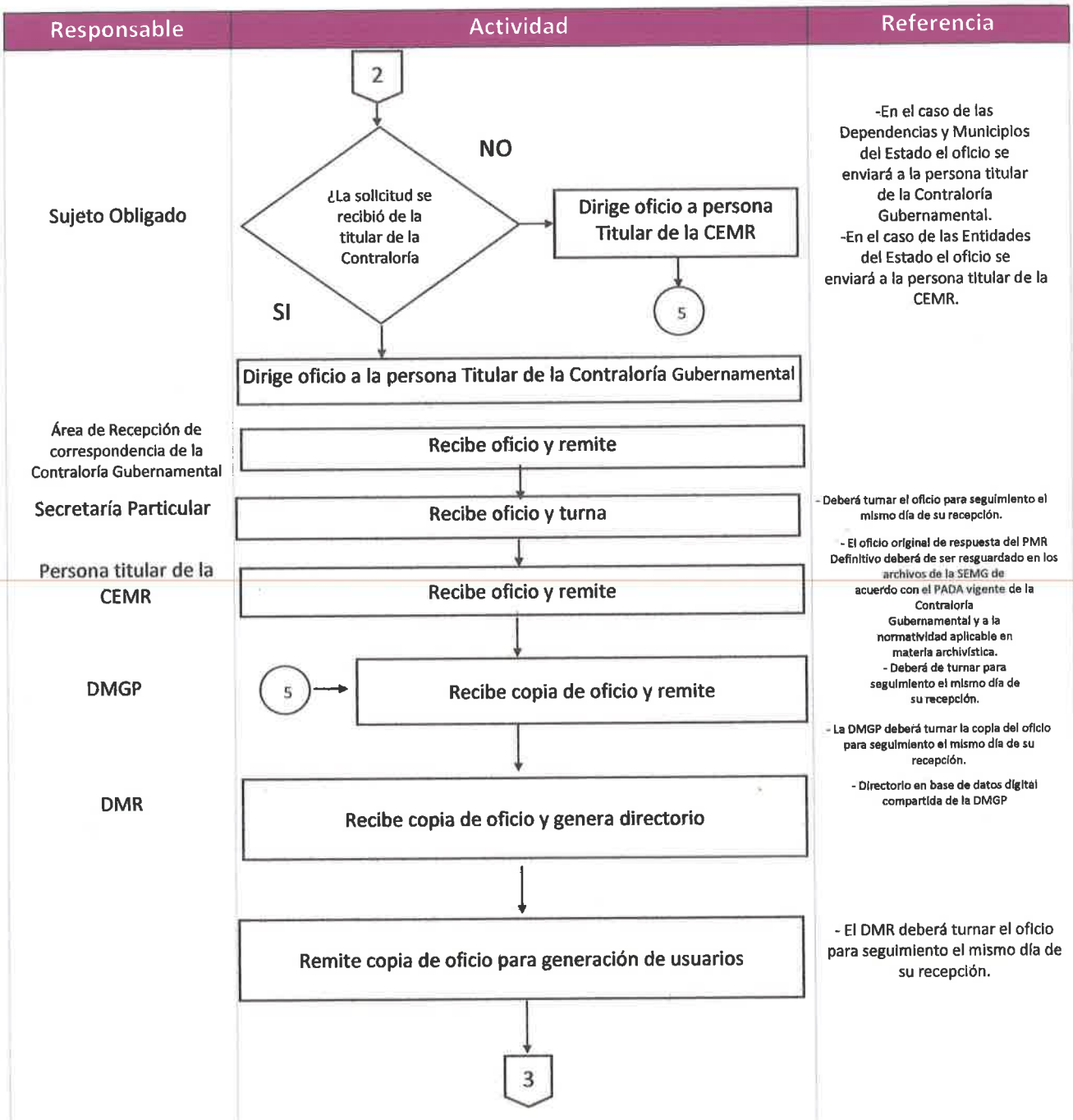
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Septiembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Persona titular de la CEMR	Envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental	
Persona Titular de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio para validación	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción
	¿Valida oficio? NO → Realiza observaciones y envía a la persona titular de la CEMR → 4	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
	SI	
Persona titular de la CEMR	Firma oficio y envía a la CEMR	- Los acuses originales del oficio deberán de Integrarse en el Expediente que para tal fin se generen en la Oficina de la Contralora Gubernamental y la SEMG, se tumará copia de los mismos a los Analistas para que se integre al Expediente de Mejora Regulatoria correspondiente. - El Sujeto Obligado deberá enviar a la Contraloría Gubernamental o a la Persona titular de la CEMR, Respuesta de designación de enlace en la fecha establecida para tal fin en oficio de solicitud.
	Envía oficio a sujetos obligados	
Sujeto Obligado	Recibe oficio de solicitud designación de Enlace	
	Define Enlaces y genera oficio de respuesta	
	Envía oficio de respuesta	
	2	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Septiembre 2024



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Analista de Mejora Regulatoria.	Recibe oficio y verifica si es designación	
	¿Es designación? NO → 6 / SI	
	Genera usuarios y contraseñas e integra a expediente	-Los usuarios y contraseñas se generan dentro de la plataforma RETyS. - Con la copia del oficio de respuesta de designación de Enlaces se apertura un Expediente de Mejora Regulatoria por dependencia/entidad, el cuál deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia archivística.
	Envía usuarios e informa a la DMGP	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Convoca capacitación e instruye realizar	- La Convocatoria puede ser virtual o presencial y se llevará a cabo mediante correo electrónico u oficio
DMR	Realiza capacitación y brinda acceso	- RETyS
Enlaces de Mejora Regulatoria	6 → Envía solicitud de inscripción o actualización de trámites y	- La inscripción de trámites y servicios en el RETyS puede ser de manera oficial o correo electrónico, para la actualización solicita acceso a la cédula del trámite o servicio requerido y captura la información.
Persona Titular de la CEMR.	Recibe solicitud de inscripción o actualización y turna	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe solicitud de inscripción o actualización y turna.	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.
Departamento de Mejora Regulatoria.	Recibe solicitud de inscripción o actualización y turna	- Deberá turnar la solicitud para seguimiento el mismo día de su recepción.
	4	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Analista de Mejora Regulatoria.	4 Recibe y revisa solicitud de inscripción o actualización	- Deberá acceder a la plataforma RETyS para la revisión de la información registrada por los Enlaces para inscripción o actualización de trámites y servicios.
	¿Es inscripción? NO → Aprueba la actualización. → 7 SI → Envía correo electrónico aprobando la captura	
Enlaces de Mejora Regulatoria	7 → Captura cedula en RETyS	
Analista de Mejora Regulatoria.	Revisa la información capturada	Plataforma RETyS.
	¿La información cumple con los criterios? NO → Rechaza su registro → 7 SI	- El analista deberá asegurarse que la información registrada cumpla con lo establecido en la LEMRTyM.
Analista de Mejora Regulatoria.	Publica información en el Portal	- El Analista de Mejora Regulatoria deberá informar a DMR y a la DMGP y este último a la titular de la CEMR la publicación de inscripción o actualización de trámites y servicios en la plataforma RETyS.
	Fin	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios.	Número de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios implementadas / Número de regulaciones comprometidas.	x100
	Número de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios comprometidos.	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Administración de Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Procesos, trámites y servicios complejos.	Análisis de Procesos de las dependencias y entidades. Programa de Trabajo de Modernización y Mejora de la Gestión Gubernamental.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	8 de abril.	15 de diciembre.	Participación en la Agenda Regulatoria. Participación en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción de Tramites y Servicios.	Herramienta que sirve para medir qué tan satisfechos están los ciudadanos y el nivel de calidad del trámite o servicio.	Trimestral.	75% de satisfacción.

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Seguimiento a quejas y denuncias **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024
Elabora:	Departamento de Quejas y Denuncias.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	2024	0
Objetivo:	Asegurar la atención a las quejas y denuncias que se presentan ante la Contraloría Gubernamental.		
Alcance:	Desde: Que presenta manifestación ciudadana o promoción de responsabilidad en el Sistema PRAS, telefónica, escrita o presencial. Hasta: Que informa al ciudadano la respuesta proporcionada por la Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área y OIC de su queja.		

Áreas de aplicación

Quejoso o Denunciante.

Departamento de Quejas y Denuncias.

Dirección de Investigación y Anticorrupción.

Departamento de Autoridades Investigadoras.

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria.

Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.

Dirección de dependencia o entidad a donde se presenta la queja o denuncia.

Subsecretaria u homólogo de Dependencia o Entidad.

Políticas o normas de operación

- El Departamento de Quejas y Denuncias aplicará el presente procedimiento en las quejas o denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas definidas en el artículo 3 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- La Dirección de Investigación y Anticorrupción sólo investigará las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas según lo descrito en el artículo 41 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Las quejas o denuncias recibidas en la Dirección de Investigación y Anticorrupción después de las 16:00 horas o en día inhábil serán atendidas a partir de las 9:00 horas del día hábil siguiente.
- El Departamento de Quejas y Denuncias valorará si resulta viable dar atención a las quejas y denuncias según el contenido de los elementos mínimos que faciliten y en caso de que se omitan de la posibilidad de requerirlos al denunciante, según lo mandata el artículo 59 fracciones II, IV y V del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- El Departamento de Quejas y Denuncias clasificará la manifestación ciudadana como queja o denuncia, tal como lo declara el artículo 59 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- El Departamento de Quejas y Denuncias remitirá a la Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria las quejas que se consideren Protesta Ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- APE: Administración Pública Estatal.
- CG: Contraloría Gubernamental.
- DIyA: Dirección de Investigación y Anticorrupción.
- DAI: Departamento de Autoridades Investigadoras.
- DQD: Departamento de Quejas y Denuncias.
- Denuncia: Promoción captada bajo cualquier modalidad, en la que se manifiestan actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas de personas servidoras públicas, o bien, de particulares vinculados con faltas administrativas graves. LINEAMIENTOS
- Ente público: Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios del Estado y sus dependencias y entidades, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los dos órdenes de gobierno.
- Manifestación Ciudadana: Hacer del conocimiento a la autoridad las faltas administrativas, actos de corrupción o peticiones y/o inconformidades por presuntas negativas y/o falta de respuesta de trámites y/o servicios, cometidos por servidores públicos de la APE.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la dependencia en el cual se establecen los objetivos, actividades y tiempos para el desarrollo de sus archivos.
- PRAS: Sistema Informático de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Queja: Manifestación relacionada con trámites y servicios que prestan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, las Empresas Productivas del Estado y cualquier organismo público. LINEAMIENTOS
- SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
- LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Presenta manifestación ciudadana o promoción de responsabilidad en el Sistema PRAS, telefónica, escrita o presencial.	Quejoso o denunciante.	-Artículos 91 y 93 de la LRAET; y 6, 7 y 8 de los Lineamientos.
2	¿La queja o denuncia es recibida en medio distinto al Sistema PRAS? 2.1. Si, se registra en el Sistema PRAS, genera folio y hace de conocimiento al quejoso o denunciante para seguimiento, continua en actividad 3. 2.2. No, continua en actividad 3.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Artículos 3, 11 y 13 fracción I de los Lineamientos. -Sistema PRAS. - Cuando la queja o denuncia es a través del Sistema PRAS el folio se genera automáticamente.
3	Clasifica, de forma conjunta con el titular de la DIA, las manifestaciones como queja o denuncia.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Artículos 91 y 93 de la LRAET; y 6, 7 y 8 de los Lineamientos.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	¿Es una queja? 4.1. Si, continua en actividad 5. 4.2. No, continua en actividad 8.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
5	Revisa, en conjunto con el titular de DIA, que las quejas cuenten con los datos mínimos que permitan una adecuada atención.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Artículos 91 y 93 de la LRAET; y 6, 7 y 8 de los Lineamientos
6	¿La queja cuenta con los elementos mínimos que permitan una adecuada atención? 6.1. Si, continua en actividad 18. 6.2. No, el DQD requerirá al quejoso ampliar la información, continua en actividad 7.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Artículos 2 fracción XIV y 10 de los Lineamientos
7	¿Presenta información requerida, idónea y pertinente? 7.1. Si, regresa a actividad 5. 7.2. No, cancela trámite, dejando sin efectos la manifestación, pasa a fin.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-El quejoso tiene un término de 5 días hábiles para presentar información requerida. -Cuándo del análisis se desprenda que no es posible configurar una falta administrativa o irregularidad que deba atenderse por autoridades de la APE. Asimismo, se cancelarán las manifestaciones en las que se solicite ampliación de información por medio del sistema y no se obtenga respuesta después de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
8	Analiza en conjunto con el DIA si la denuncia proviene de un particular o una autoridad, y que en ambos casos cuenten con el contenido que se requieren en cada una, de acuerdo con los Lineamientos.	Departamento de Quejas y Denuncias.	Artículos 9 y 10 de los Lineamientos
9	¿Las denuncias cumplen con la información necesaria? 9.1. Si, turna al DIA, continua en actividad 11. 9.2. No, el DQD mediante el Sistema PRAS, u otro medio oficial, solicita información adicional al denunciante, continua en actividad 10.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
10	¿Proporciona la información adicional requerida, legal, idónea y pertinente? 10.1. Si, regresa a actividad 8. 10.2. No, cancela trámite, dejando sin efectos la manifestación, pasa a fin.	Departamento de Quejas y Denuncias.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Analiza la denuncia en cuanto al contenido, la naturaleza y la esfera de competencia para identificar una posible falta administrativa o irregularidad que se presente en el ámbito de la APE.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	- Con la manifestación ciudadana, se apertura un Expediente por Dependencia/Entidad/Municipio, el cual deberá ser resguardado de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y la normatividad aplicable en materia archivística. - Se da trámite dentro de los tres días hábiles posteriores a su registro.
12	¿Es materia de responsabilidad administrativa o se advierte irregularidad que deba ser atendida por autoridades de la APE? 12.1. Si, se admite a trámite y se remite al DAI para su análisis, continúa en la actividad 16. 12.2. No, turna la denuncia al DQD, continua en actividad 13.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	Artículo 15 Lineamientos. - Si por la adscripción de la persona servidora pública, la naturaleza de la manifestación o la esfera de competencia, debe ser atendida por autoridad distinta. - La persona titular de la DIA emite acuerdo de incompetencia.
13	Recibe denuncia y elabora oficio de remisión de autoridad competente y turna a DIA para firma.	Departamento de Quejas y Denuncias.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	Firma oficio de remisión de autoridad competente y emite acuerdo de incompetencia y turna a DQD.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
15	Recibe y notifica el acuerdo de incompetencia al denunciante a través del Sistema PRAS u otro medio oficial. Cancela trámite, dejando sin efectos la denuncia, pasa a fin.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
16	Analiza la información de la denuncia.	Departamento de Autoridades Investigadoras.	
17	¿Es necesario ampliar la información de la denuncia? 17.1. Si, turna al DQD, para solicitar al denunciante la información correspondiente, regresa a actividad 9.2. 17.2. No, inicia la investigación, continua en actividad 29.	Departamento de Autoridades Investigadoras.	
18	Elabora oficio de queja para su validación y envía a la DIyA.	Departamento de Quejas y Denuncias.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Recibe y revisa oficio de queja.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.
20	¿Cumple con los criterios? 20.1. Si, continúa en actividad 21. 20.2. No, realiza observaciones para su corrección y envía al DQD, regresa a actividad 18.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Las manifestaciones por posibles faltas administrativas o por hechos irregularidades, atribuibles a personas servidoras públicas adscritas a la APE, se atenderán por la Contraloría Gubernamental como denuncia o queja. -Si de la queja se advierten hechos irregulares que deban ser atendidos administrativamente por autoridad de la APE.
21	¿El oficio de queja es dirigido a Mejora Regulatoria? 21.1. Si, valida y envía al área encargada de Mejora Regulatoria para su atención e informa a DQD, continúa en actividad 25. 21.2. No, continúa en actividad 22.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	¿El oficio de queja es dirigido al OIC? 22.1. Si, valida y envía al OIC para su atención y seguimiento e informa a DQD, continua en actividad 26. 22.2. No, continúa en actividad 23.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
23	¿El oficio de queja es dirigido al Director de Área de las dependencias y entidades? 23.1. Si, valida y envía a la Dirección de la Dependencia o entidad para su atención y seguimiento e informa a DQD, continua en actividad 27. 23.1. No, remite a la persona titular de la SEMG para su validación, continua en la actividad 24.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
24	Recibe oficio de queja, valida y remite al Subsecretario de la dependencia o entidad responsable de la unidad administrativa donde se presentó la irregularidad para la atención, solución o satisfacción de la problemática, trámite o servicio materia de la queja e informa a DQD, continua en actividad 28.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
25	Recibe oficio de queja para gestionar con las dependencias y entidades donde se presentó la problemática para seguimiento, continua en actividad 29.	Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria.	-Ley Estatal de Mejora Regulatoria Capitulo "De la Protesta Ciudadana"
26	Recibe oficio de queja para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 29.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	
27	Recibe oficio de queja para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 29.	Dirección de dependencia o entidad a donde se presenta la queja o denuncia.	
28	Recibe oficio de queja para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 29.	Subsecretaria u homólogo de Dependencia o Entidad.	
29	Notifica al quejoso o denunciante, a través del Sistema PRAS, o cualquier medio oficial, sobre la remisión de su asunto al área correspondiente.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
30	Registra en una base de datos las denuncias remitidas al DAI y las quejas remitidas a las dependencias, entidades, OIC y Mejora Regulatoria.	Departamento de Quejas y Denuncias.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
31	Notifica al quejoso o denunciante por medio del Sistema PRAS, o cualquier otro medio oficial, sobre el trámite proporcionado a su queja o denuncia.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
32	¿Recibe información complementaria? 32.1. Si, envía en alcance información complementaria por medio del Sistema PRAS o por oficio, para que se adjunte al expediente original, continua en actividad 33. 32.2. No, continua en actividad 33.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Si posterior al trámite proporcionado a una queja o denuncia, se recibe, por cualquier medio, información complementaria, o quejas o denuncias por los mismos hechos.
33	Elabora oficio para requerir información sobre la atención proporcionada a la queja o denuncia y turna a la DIyA.	Departamento de Quejas y Denuncias.	-Con la información registrada en base de datos sobre las quejas remitidas a dependencias y entidades. -Aquellos entes que no hayan proporcionado información de la atención.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
34	Recibe oficio para requerimiento información sobre la atención proporcionada a la queja o denuncia.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
35	¿Cumple con los criterios? 35.1 Si, continúa en actividad 36. 35.2 No, realiza observaciones para su corrección y envía al DQD, regresa a actividad 33.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Las manifestaciones por posibles faltas administrativas o por hechos irregularidades, atribuibles a personas servidoras públicas adscritas a la APE, se atenderán por la Contraloría Gubernamental como denuncia o queja. -Si de la queja se advierten hechos irregulares que deban ser atendidos administrativamente por autoridad de la APE.
36	¿El oficio de queja es dirigido a Mejora Regulatoria? 36.1. Si, valida y envía al área encargada de Mejora Regulatoria para su atención e informa a DQD, continúa en actividad 40. 36.2. No, continúa en actividad 37.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
37	¿El oficio de queja es dirigido al OIC? 37.1. Si, valida y envía al OIC para su atención y seguimiento e informa a DQD, continua en actividad 41. 37.2. No, continúa en actividad 38.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
38	¿El oficio de queja es dirigido al Director de Área de las dependencias y entidades? 38.1. Si, valida y envía a la Dirección de la Dependencia o entidad para su atención y seguimiento e informa a DQD, continua en actividad 42. 38.2. No, remite a la persona titular de la SEMG para su validación, continua en la actividad 39.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
39	Recibe oficio de queja, valida y remite al Subsecretario de la dependencia o entidad responsable de la unidad administrativa donde se presentó la irregularidad para la atención, solución o satisfacción de la problemática, trámite o servicio materia de la queja e informa a DQD, continua en actividad 40.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	
40	Recibe oficio de queja y gestiona con las dependencias y entidades donde se presentó la problemática para seguimiento, continua en actividad 44.	Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria.	Ley Estatal de Mejora Regulatoria Capitulo "De la Protesta Ciudadana"
41	Recibe oficio de queja o denuncia para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 45.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad	
42	Recibe oficio de queja o denuncia para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 46.	Dirección de dependencia o entidad	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
43	Recibe oficio de queja para atención y seguimiento del asunto, continua en actividad 47.	Subsecretaria de la dependencia o entidad	
44	¿Recibió el oficio de respuesta de Mejora Regulatoria? 44.1. Sí, turna al DQD, continua en actividad 48 44.2. No, elabora nuevamente el oficio al área responsable, turna al DQD, regresa a actividad 33.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	-Oficio de respuesta sobre el tratamiento proporcionado a la queja.
45	¿Recibió el oficio de respuesta de OIC? 45.1. Sí, turna al DQD, continua en actividad 48 45.2. No, elabora nuevamente el oficio al área responsable, turna al DQD, regresa a actividad 33.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
46	¿Recibió el oficio de respuesta de Dirección de dependencia o entidad? 46.1. Sí, turna al DQD, continua en actividad 48. 46.2. No, elabora nuevamente el oficio al área responsable, turna al DQD, regresa a actividad 33.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
47	¿Recibió el oficio de respuesta de Subsecretario de la dependencia o entidad responsable de la unidad administrativa donde se presentó la irregularidad? 47.1. Sí, turna al DQD, continua en actividad 48. 46.2. No, elabora nuevamente el oficio al área responsable, turna al DQD, regresa a actividad 33.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	
48	Actualiza la base de datos de la atención proporcionada a las quejas y denuncias, turna a DIyA.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
49	Informa al ciudadano la respuesta proporcionada por la Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área y OIC de su queja.	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	
	Fin		

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

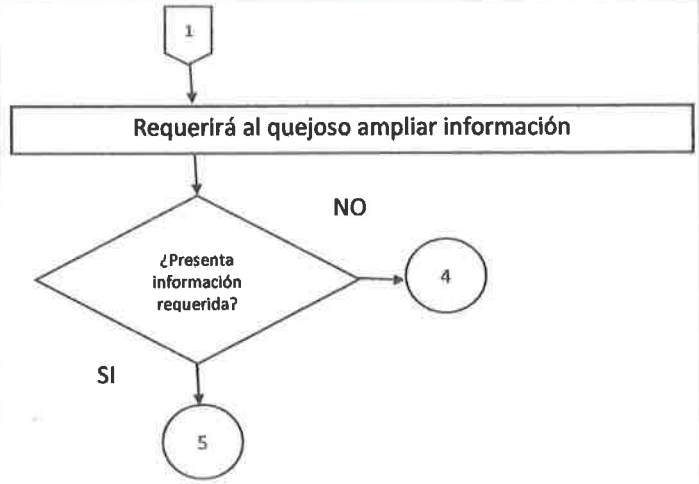
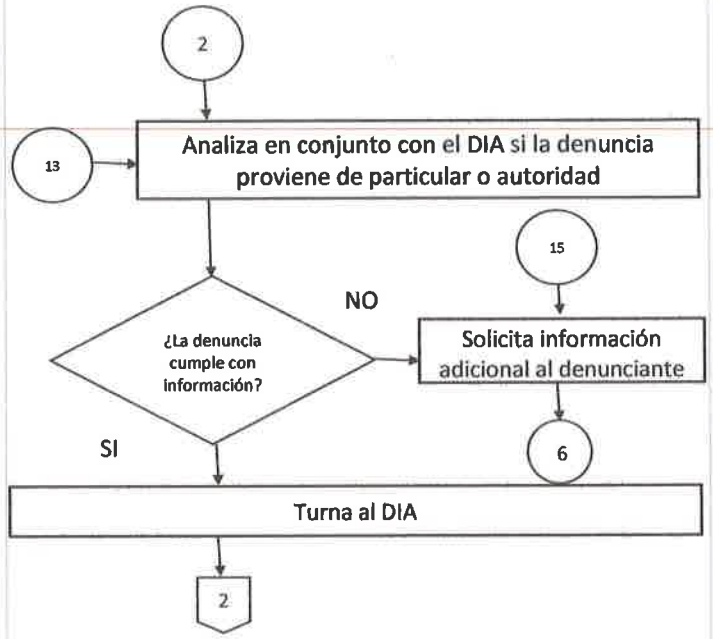
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Quejoso o denunciante	Presenta manifestación ciudadana	Artículos 91 y 93 de la LRAET; y 6, 7 y 8 de los Lineamientos
Departamento de Quejas y Denuncias	¿Distinto al PRAS? NO → 1	-Artículos 3, 11 y 13 fracción I de los Lineamientos. -Sistema PRAS.
	SI → Registra en PRAS, genera folio, conocimiento al quejoso o denunciante	- Cuando la queja o denuncia es a través del Sistema PRAS el folio se genera automáticamente.
	1 → Clasifica manifestación ciudadana, en conjunto con DIA	Manifestación Ciudadana
	¿Es una queja? NO → 2	Queja o Denuncia
	SI → 5 → Revisa, en conjunto con titular de DIA, datos mínimos de la queja	Queja o Denuncia
Departamento de Quejas y Denuncias	¿Contiene datos mínimos? SI → 3	-Artículos 2 fracción XIV y 10 de los Lineamientos
	NO → 1	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Quejas y Denuncias		-Artículos 2 fracción XIV y 10 de los Lineamientos -El quejoso tiene un término de 5 días hábiles para presentar información requerida. -Cuándo del análisis se desprenda que no es posible configurar una falta administrativa o irregularidad que deba atenderse por autoridades de la APE. Asimismo, se cancelarán las manifestaciones en las que se solicite ampliación de información por medio del sistema y no se obtenga respuesta después de 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.
Departamento de Quejas y Denuncias		-Artículos 9 y 10 de los Lineamientos Sistema PRAS

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

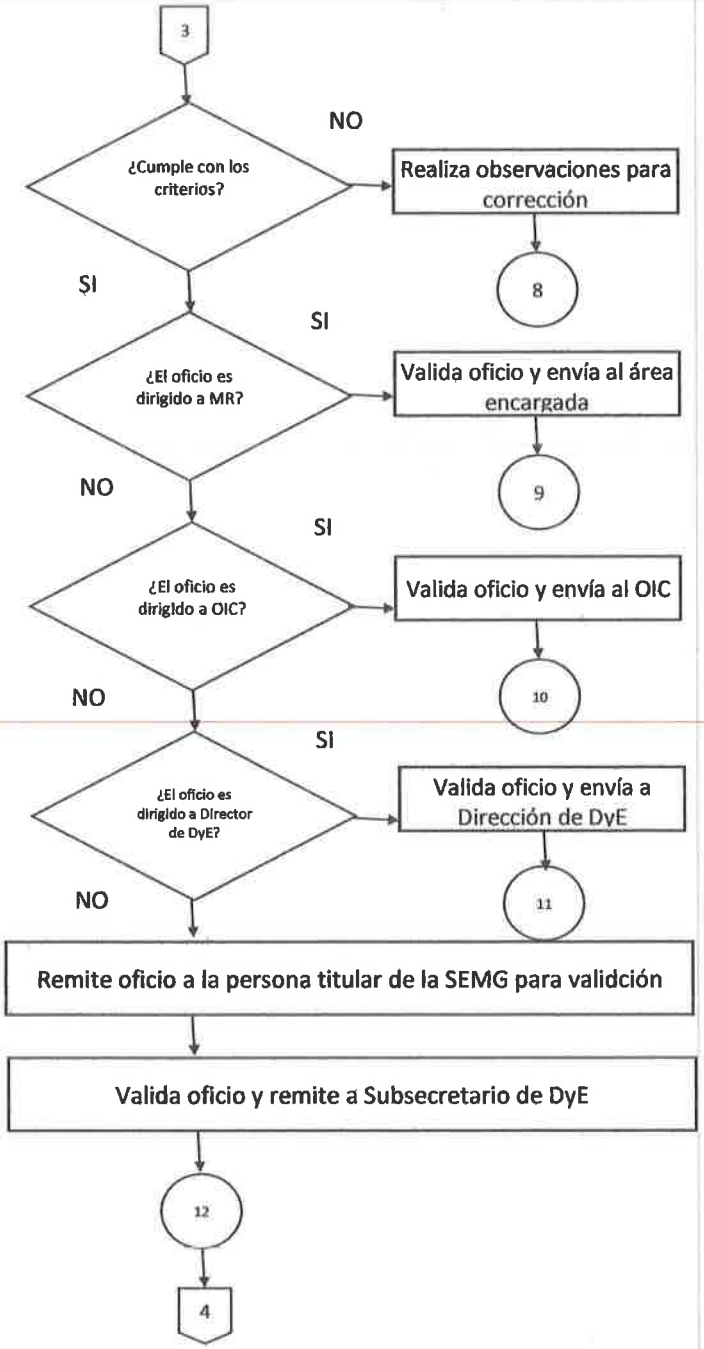
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Autoridades Investigadoras	2 Analiza contenido y naturaleza de la denuncia ¿Debe ser atendida por APE?? SI Se admite trámite, remite a DAI 7 NO	-Artículo 15 Lineamientos. - Si por la adscripción de la persona servidora pública, la naturaleza de la manifestación o la esfera de competencia, debe ser atendida por autoridad distinta. - La persona titular de la DIA emite acuerdo de incompetencia.
Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe denuncia y elabora oficio de remisión	
Departamento de Autoridades Investigadoras	Firma oficio y emite acuerdo de incompetencia	
Departamento de Quejas y Denuncias	Recibe y notifica el acuerdo al denunciante 4	
Dirección de Investigación y Anticorrupción	3 8 Elabora oficio de queja para validación Recibe y revisa oficio de queja 3	- La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

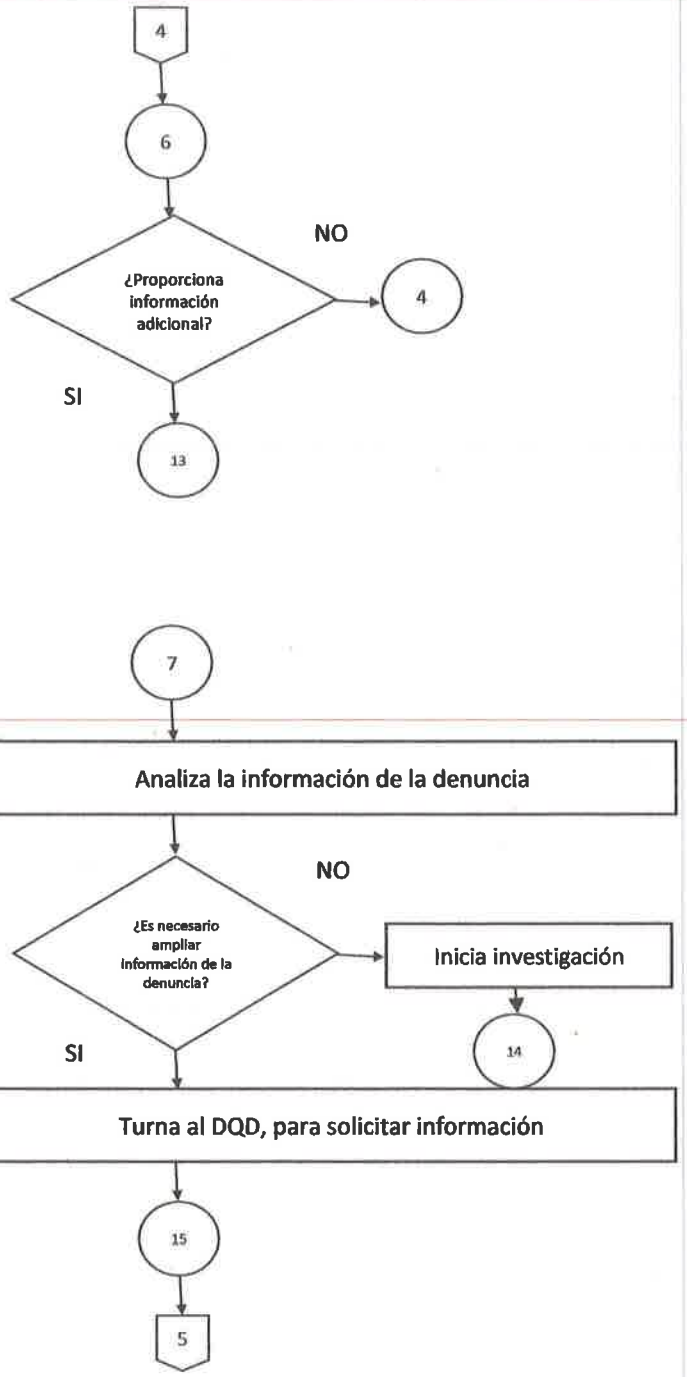
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Investigación y Anticorrupción		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Las manifestaciones por posibles faltas administrativas o por hechos irregularidades, atribuibles a personas servidoras públicas adscritas a la APE, se atenderán por la Contraloría Gubernamental como denuncia o queja. -SI de la queja se advierten hechos irregulares que deban ser atendidos administrativamente por autoridad de la APE.
Dirección de Investigación y Anticorrupción Subcontraloría de Evaluación y Mejora de		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Quejas y Denuncias Departamento de Autoridades Investigadoras. Departamento de Autoridades Investigadoras. Dirección de Investigación y Anticorrupción		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Área de Mejora Regulatoria	5 → 9 → Recibe oficio de queja para gestiónar con DyE y para seguimiento → 16	- Ley Estatal de Mejora Regulatoria Capitulo "De la Protesta Ciudadana"
Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad	10 → Recibe oficio de queja para atención y seguimiento → 16	
Dirección de Dependencia o Entidad	11 → Recibe oficio de queja para atención y seguimiento → 16 → 6	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

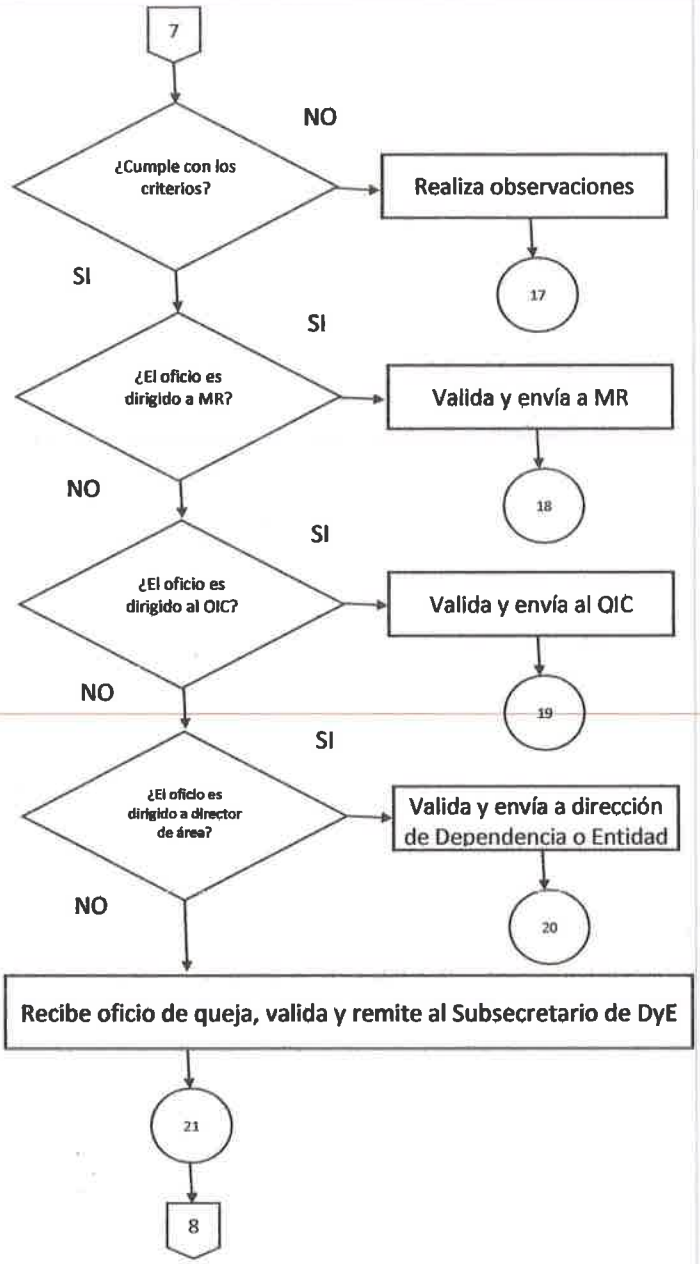
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	6	
	12	
Subsecretaria de Dependencia o Entidad	Recibe oficio de queja para atención y seguimiento	
Departamento de Quejas y Denuncias	Notifica al quejoso o denunciante, remisión de su asunto al área correspondiente	
	Registra en base de datos las denuncias remitidas al DAI y las quejas remitidas a las Dependencias, Entidades, OIC y Mejora Regultoria	
	Notifica al quejoso o denunciante, sobre el trámite proporcionado a su queja o denuncia	
	¿Recibe información complementaria? NO → 17	-Si posterior al trámite proporcionado a una queja o denuncia, se recibe, por cualquier medio, información complementaria, o quejas o denuncias por los mismos hechos.
	SI → 17	
Departamento de Quejas y Denuncias	Elabora oficio para requerir información sobre la atención proporcionada a la queja o denuncia	-Con la información registrada en base de datos sobre las quejas remitidas a dependencias y entidades.
Dirección de Investigación y Anticorrupción	Recibe oficio para requerir información sobre la atención proporcionada a la queja o denuncia	-Aquellos entes que no hayan proporcionado información de la atención.
	7	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Investigación y Anticorrupción		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página.
Dirección de Investigación y Anticorrupción		-SI posterior al trámite proporcionado a una queja o denuncia, se recibe, por cualquier medio, información complementaria, o quejas o denuncias por los mismos hechos.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.		-Con la información registrada en base de datos sobre las quejas remitidas a dependencias y entidades. -Aquellos entes que no hayan proporcionado información de la atención.

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria	8 18 Recibe oficio de queja y gestiona con DyE para seguimiento 22	-Ley Estatal de Mejora Regulatoria Capítulo "De la Protesta Ciudadana".
Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad	19 Recibe oficio de queja o denuncia para atención o seguimiento del asunto 23	
Dirección de Dependencia o Entidad	20 Recibe oficio de queja o denuncia para atención o seguimiento del asunto 24 9	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

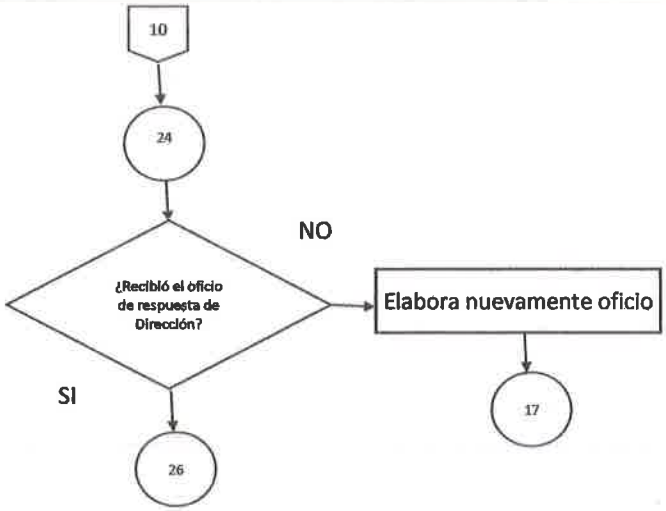
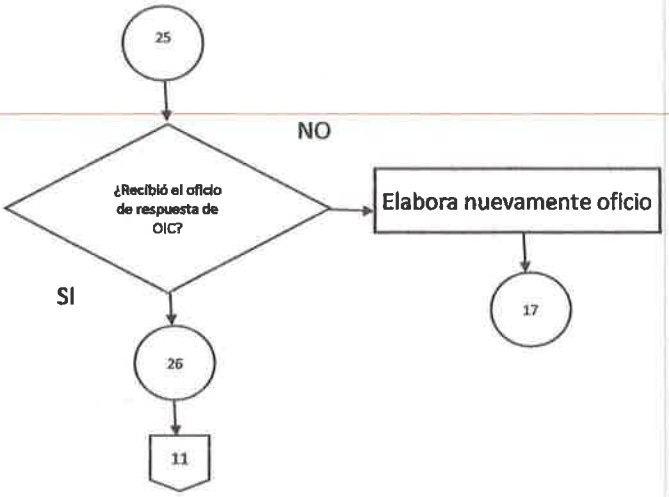
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Subsecretaria de la Dependencia o Entidad	9 → 21 → Recibe oficio de queja para atención y seguimiento del asunto → 25	
Dirección de Investigación y Anticorrupción	22 → ¿Recibió el oficio de respuesta de MR? NO → Elabora nuevamente oficio → 17 / SI → 26	-Oficio de respuesta sobre el tratamiento proporcionado a la queja.
Dirección de Investigación y Anticorrupción	23 → ¿Recibió el oficio de respuesta de OIC? NO → Elabora nuevamente oficio → 17 / SI → 26 → 10	

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

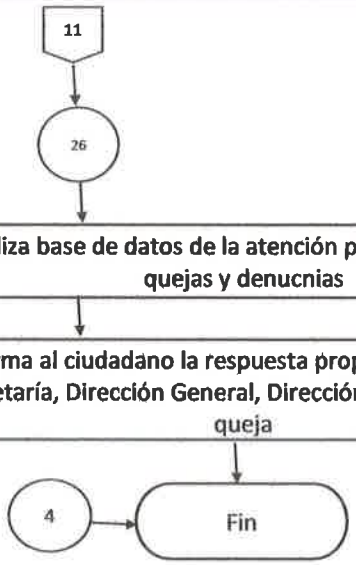
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Investigación y Anticorrupción		
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Quejas y Denuncias Dirección de Investigación y Anticorrupción		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Tasa de variación de quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra personas servidoras públicas	$\frac{\text{Quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra personas servidoras públicas en el año t}}{\text{Quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra personas servidoras públicas en el año t-1}} - 1$	x100
Tasa de variación de quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra personas servidoras públicas	$\frac{\text{Total de quejas y denuncias con seguimiento}}{\text{Total de quejas y denuncias ingresadas}}$	x100

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	**Descripción de la acción de control**	**Unidad administrativa responsable**
No disponibilidad del Sistema PRAS.	Se respalda la información estadística de manera mensual.	Dirección de Investigación y Anticorrupción

Seguimiento a quejas y denuncias O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Término de remisión de las quejas y denuncias en término	Remitir las quejas y denuncias al área que deberá atenderlas dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación	01/01 31/12	98% de la satisfacción en el tiempo de remisión para su atención de las quejas y denuncias

Seguimiento a quejas y denuncias O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Elabora:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Desarrollo Administrativo	Junio 2025	0
Objetivo:	Llevar a cabo la dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como la modificación a las mismas, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica y remite a la SEMG para aprobación. Hasta: Que recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica y archiva en el expediente correspondiente.		

Áreas de aplicación

Dirección de Desarrollo Administrativo.

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.

Secretaría Particular.

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE.

Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.

Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.

Ente Público solicitante.

Analista de Estructuras.

Enlace de Estructura.

Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas o Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Persona Titular del Ente Público Solicitante.

Área de Recepción de correspondencia de la SEMG.

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Desarrollo Administrativo, el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, así como las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán de apegarse al Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para la dictaminación de estructuras orgánicas de los sujetos obligados.

- La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental, los cuales conforman el Comité de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas, deberán de vigilar que el proceso de dictaminación de estructuras orgánicas se lleve a cabo conforme al Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas y con apego a los Lineamiento mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que requieran una dictaminación de estructura orgánica deberán de solicitarla a la Contraloría Gubernamental mediante oficio cumpliendo con lo establecido en el numeral tercero del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán de integrar en el oficio de solicitud de dictaminación de Estructura orgánica el enlace designado con sus datos de contacto su proyecto de estructura orgánica con la finalidad de poder dar seguimiento al proceso de dictaminación de Estructuras.

- Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán de asegurar que, cuando en su proyecto de estructura orgánica se establezcan conversiones de plazas, renivelaciones de puestos y categorías, existan movimientos compensados que permitan liberar recursos dentro de su presupuesto autorizado en el ejercicio vigente, de acuerdo con el Artículo 26 del Decreto Gubernamental mediante el cual se expide el presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas del ejercicio fiscal vigente, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas para dar cumplimiento al Artículo 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

- Para el caso de dictaminación de Estructuras correspondientes a Entidades, el Dictamen de Estructura orgánica del Dictamen de Estructura orgánica deberá de ser signado y sellado por la Persona Titular del Ente Público solicitante, la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y por la Persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

- Para el caso de dictaminación de Estructuras correspondientes a Dependencias u Órganos Desconcentrados el Dictamen de Estructura orgánica deberá de ser signado y sellado por la Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y por la Persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

- Para el caso de dictaminación de Estructuras correspondientes a la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas o Contraloría Gubernamental, la Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas deberán de observar que los oficios tripartitas sean signados por la Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y por la Persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental.

- La Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas, brindará la capacitación pertinente a personal de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades involucradas en el proceso de dictaminación de Estructura Orgánica.

- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Análisis comparativo: Documento elaborado por el DAEO, en apego al Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del

Gobierno del Estado de Tamaulipas, en donde se compara la estructura actual y la estructura propuesta para determinar los movimientos de plazas que presenta el proyecto de estructura orgánica.

- Analítico de Plazas: Documento elaborado por la Entidad solicitante que contiene la información presupuestal correspondiente a la plantilla del personal, total de plazas, indicando las percepciones y deducciones, desglosado de manera mensual y anual.
- Comité de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas: Equipo de trabajo, donde participan las Personas Titulares de las Secretarías de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental, cuya finalidad es analizar desde el punto de vista funcional, normativo y presupuestal, las propuestas y modificaciones de las estructuras orgánicas de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
- Dependencia: Las referidas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Dictamen de Estructura: Documento donde se emite un pronunciamiento de factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras orgánicas.
- Enlace de Estructura: Persona servidora pública designada por la Persona Titular del Ente Público solicitante, mediante oficio dirigido a la Contraloría Gubernamental, el cual fungirá como contacto con el ente para llevar a cabo las acciones necesarias para general el Dictamen de Estructura.
- Ente Público solicitante: Dependencia, Órganos Desconcentrado o Entidad, parte de la Administración Pública Estatal, que solicita a la Contraloría Gubernamental el Dictamen de Estructura Orgánica.
- Entidad: Las referidas en los Artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Estructura Orgánica: Es una relación de los puestos que integran la organización a manera de listado, ordenado conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, y se codifica de tal forma que represente los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

- Formato de Análisis Jurídico Administrativo: Documento elaborado por el DAEO, en donde se plasma la revisión realizada, tanto jurídica como administrativa para cada puesto y se anexa al oficio de dictaminación de estructura.
- Formato de Estimación Financiera: Análisis presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas, para el caso de las estructuras orgánicas de las Entidades y Secretaría de Salud y, por parte de la Secretaría de Administración para el caso de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Formato de Fundamento de Funciones: Documento llenado por el Enlace de Estructura en el cual se dará sustento legal a cada uno de los puestos de las unidades administrativas que conforman la Estructura orgánica de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad solicitante.
- Oficio bipartita: oficio mediante el cual se autoriza el Dictamen de estructura y será signado por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental en el caso de Entidades.
- Oficio tripartita: oficio mediante el cual se autoriza el Dictamen de estructuras de las Dependencias y será signado por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas, Administración y Contraloría Gubernamental.
- Proyecto de actualización de estructura orgánica: Documento que describe la propuesta de modificación de la estructura de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad solicitante.
- APE: Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas.
- CG: Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DAEO: Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DDA: Dirección de Desarrollo Administrativo de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- Funciones: Definición de la función sustantiva de manera general, evitando listar funciones, lo más simple posible y dando respuesta a las siguientes 3 interrogantes: ¿Qué Hace?: Plasmar las acciones más relevantes sin entrar al detalle; ¿Cómo lo Hace?: Plasmar los medios a través de los cuales realiza las acciones; ¿Para qué lo Hace?: Establecer el objetivo final de las acciones que se realizan, es decir finalmente que se va a lograr con el trabajo a realizar. (se recomienda utilizar los colores determinados para agilizar la revisión).
- Fundamento jurídico: Es el conjunto de disposiciones jurídicas, normativas o administrativas que otorgan validez y sustento a la creación, existencia, denominación, nivel y funciones de cada puesto, ya sean leyes, acuerdos, estatales y federales que normen su función y aseguren que estos se encuentren alineados con el marco normativo aplicable y con los objetivos institucionales.
- Líneas de autoridad: Relación jerárquica que existe entre los puestos dentro de la estructura organizacional, es decir, quién depende de quién y a quién se reporta formalmente cada plaza.
- Nivel: Categoría jerárquica o grado asignado a un puesto, de acuerdo con la estructura orgánica y el tabulador de sueldos vigente.
- Nomenclatura: Nombre asignado a cada puesto dentro de la estructura organizacional de una dependencia o entidad pública.
- Órgano Desconcentrado: Los que cumplan con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- SA: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- SF: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- SGG: Secretaría General de Gobierno.
- SSE: Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- **Sujetos Obligados: Los de competencia de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los artículos 42 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas.**

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica y remite a la SEMG para aprobación.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la SCyA, a la Persona Titular de la SEMG y a la Persona Titular de la DDA.
2	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
3	¿Cumple con los criterios? 3.1 Si, presenta a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental para firma y envío. Continúa en actividad 4. 3.2 No, realiza observaciones y remite a la Dirección de Desarrollo Administrativo. Regresa a actividad 1.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	
5	¿Cumple con los criterios? 5.1 Si, signa oficio de exhorto y remite a la Secretaría Particular para envío. Continúa en actividad 6. 5.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 1.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar y turnar el mismo día de su recepción.
6	Recibe y envía oficio de exhorto a las Personas Titulares de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica.	Secretaría Particular.	- El acuse de recibido del oficio de exhorto se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La Secretaría Particular deberá de remitir una copia del acuse de recibido del oficio de exhorto a la SEMG y la DDA para incluirlo en el expediente de archivo que corresponda.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Recibe oficio de exhorto, elabora proyecto de actualización de estructura orgánica y remite mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental solicitando el Dictamen correspondiente.	Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE.	- Deberá de remitir la solicitud en apego a la disposición tercera del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
8	Recibe oficio de solicitud con proyecto de actualización de estructura orgánica y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	
9	Recibe y turna mediante volante de instrucción copia del oficio de solicitud con proyecto de actualización de estructura orgánica a la SEMG.	Secretaría Particular.	- El oficio original de solicitud de dictaminación con el proyecto de actualización de estructura orgánica deberá de ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud, proyecto de actualización de estructura orgánica y remite copia a la DDA para atención.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
11	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud, proyecto de actualización de estructura orgánica e instruye al DAEO apertura de expediente y analizar oficio.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de remitir el mismo día de su recepción.
12	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud, proyecto de actualización de estructura orgánica, apertura y archiva en expediente del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Con la copia de volante de instrucción, copia del oficio de solicitud de dictaminación de estructura orgánica y el proyecto de estructura orgánica se apertura un Expediente de dictaminación de estructura orgánica por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	Revisa oficio de solicitud con proyecto de actualización de estructura orgánica.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Deberá de analizar el mismo día de su recepción.
14	¿Señala designación o ratificación de enlace? 14.1 Si, continúa en actividad 21. 14.2 No, envía al Ente Público solicitante, correo electrónico con solicitud de designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental. Continúa en actividad 15.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
15	Recibe correo electrónico con solicitud de designación o ratificación de enlace, elabora y remite mediante oficio a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental, datos de la persona servidora pública designada o ratificada.	Ente Público solicitante.	- Deberá de remitir dentro de los primeros 2 días hábiles, una vez recibido el correo electrónico.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Recibe oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	
17	Recibe y turna mediante volante de instrucción, copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante a la SEMG.	Secretaría Particular.	- El oficio original de oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación deberá de ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
18	Recibe volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite copia a la DDA para su atención.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite al DAEO.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de remitir el mismo día de su recepción.
20	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
21	¿Es designación de enlace? 21.1 Si, instruye al Analista de Estructuras convocar a capacitación al Enlace de Estructura mediante correo electrónico y adjuntar copia de volante con copia de oficio en Expediente Único correspondiente. Continúa en actividad 22. 21.2 No, remite documento al Analista de Estructuras para archivo en Expediente Único correspondiente. Continúa en actividad 25.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La copia de volante de instrucción y copia del oficio de designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Para el caso de ratificación, se tomará por entendido que el enlace ya se encuentra capacitado para realizar las actividades que correspondan.
22	Convoca al Enlace de Estructura a capacitación mediante correo electrónico y adjunta copia de volante con copia de oficio en Expediente Único correspondiente.	Analista de Estructuras.	- Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
23	Recibe correo electrónico, confirma y asiste a capacitación en el día y hora acordados por el DAEO.	Enlace de Estructura.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
24	Capacita al Enlace de Estructura y remite evidencia al Analista de Estructuras para archivo en Expediente Único.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación.
25	Recibe documentación y archiva en Expediente Único correspondiente.	Analista de Estructuras.	- La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
26	Instruye al Analista de Estructuras enviar al Enlace de Estructura correo electrónico con solicitud de llenado del Formato de Fundamento de Funciones y, en su caso, Analítico de Plazas.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Anexo 3 Formato de Fundamento de Funciones - En el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados se solicitará solo el Formato de Fundamento de Funciones. - En el caso de Entidades se solicitará el Formato de Fundamento de Funciones y Analítico de Plazas.
27	Elabora y remite al Enlace de Estructura correo electrónico con solicitud de llenado de Formato de Fundamento de Funciones y, de ser el caso, Analítico de Plazas.	Analista de Estructuras.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
28	Recibe correo electrónico, recaba información necesaria y remite al DAEO mediante correo electrónico, Formato de Fundamento de Funciones y, de ser el caso, Analítico de Plazas debidamente llenados para revisión.	Enlace de Estructura.	- El Enlace de Estructura tendrá 5 días hábiles para hacer llegar la información correspondiente. - En el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados se remitirá solo el Formato de Fundamento de Funciones. - En el caso de Entidades se remitirá el Formato de Fundamento de Funciones y Analítico de Plazas. - El Analítico de Plazas proporcionado por la Entidad solicitante, deberá de contener la información presupuestal actual y el proyecto correspondiente a la plantilla del personal, total de plazas, indicando las percepciones y deducciones, desglosado de manera mensual y anual. - La información deberá de remitirse en el Formato de Fundamento de Funciones establecido y de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo 3 Formato de Fundamento de Funciones, justificando de manera jurídica y administrativa la razón de ser de los puestos en el proyecto de actualización de estructura orgánica.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
29	Recibe correo electrónico y analiza documentación recibida.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Correo electrónico con Formato de Fundamento de Funciones y, de ser el caso, Analítico de Plazas.
30	¿Es Entidad? 30.1 Si, archiva copia de correo electrónico en Expediente Único. Continúa en actividad 31. 30.2 No, archiva copia de correo electrónico en Expediente Único. Continúa en actividad 32.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Las impresiones del correo y documentos anexos remitidos por el Enlace se integrarán en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
31	Analiza Analítico de Plazas y compara información presupuestal actual y proyecto de actualización.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- En el Analítico de Plazas se revisará que contenga la plantilla de plazas, las percepciones, deducciones y demás información presupuestal, realizando un comparativo con la estructura orgánica actual y proyecto de actualización enviada por el Ente Público solicitante para identificar que las modificaciones estén consideradas dentro del presupuesto de la Entidad.
32	Compara información del Formato de Fundamento de Funciones y revisa que las nomenclaturas, niveles, cantidad de plazas, etc. coincidan con proyecto de actualización de estructura orgánica.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Se revisará que la información se encuentre de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo 3 Formato de Fundamento de Funciones.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	Elabora Formato de Análisis Jurídico-Administrativo y analiza justificación jurídica y administrativa de los puestos del proyecto de actualización de estructura orgánica, así como que las atribuciones no invadan las de otras unidades administrativas o en su caso de otras Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Anexo 4 Formato de Análisis Jurídico-Administrativo.
34	Instruye al Analista de Estructuras digitalizar proyecto de actualización de estructura orgánica del Ente Público solicitante con Organigrama Comparativo.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Requiere su elaboración para integrar en solicitud de estimación financiera. - Se los proyectos se elaborarán en el software de diseño gráfico CorelDraw.
35	Diseña Organigrama digital del proyecto de actualización de estructura orgánica del Ente Público solicitante.	Analista de Estructuras.	- Se elaborará dentro del plazo de 10 hábiles a partir de que se reciba la información completa y en los términos requeridos.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
36	Elabora Organigrama Comparativo con estructura orgánica actual y proyecto de estructura orgánica y remite al DAEO para revisión.	Analista de Estructuras.	- Deberá elaborarse de acuerdo con lo competente a la CG, conforme a la disposición séptima, fracción I y II del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. - Se elaborará dentro del plazo de 10 hábiles a partir de que se reciba la información completa y en los términos requeridos.
37	Recibe y revisa Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados y revisa el Ente Público Solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
38	¿Es Entidad o Secretaría de Salud? 38.1 Si, elabora y remite correo electrónico dirigido a la SSE con solicitud de Formato de Estimación Financiera y anexa Formato de Analítico de Plazas, Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados. Continúa en actividad 39. 38.2 No, elabora y remite correo electrónico dirigido a la DGRH con solicitud de Formato de Estimación Financiera y anexa Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados. Continúa en actividad 39.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Para el caso de Entidades o Secretaría de Salud, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas. - Para el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
39	Recibe correo electrónico, elabora y remite respuesta con Formato de Estimación Financiera mediante correo electrónico dirigido a la DAEO.	Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas o Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
40	Recibe correo electrónico con respuesta, Formato de Estimación Financiera del Ente Público solicitante y analiza información.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
41	¿El proyecto de estructura requiere ampliación presupuestal? 41.1 Si, elabora oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria para envío a la SSE y remite a la DDA para revisión. Continúa en actividad 42. 41.2 No, continúa en actividad 52.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Deberá incluir el monto aproximado de la ampliación presupuestal, el desglose de las plazas, así como el tipo y periodo de contratación. - En el caso de requerirse una aplicación presupuestal, tanto para Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, se solicitará el posicionamiento de la SSE.
42	Recibe y revisa oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
43	¿Cumple con los criterios? 43.1 Si, remite oficio a la SEMG para autorización y firma. Continúa en actividad 44. 43.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 41.1	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de remitir el mismo día de su validación.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
44	Recibe oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria, firma y remite a la Subsecretaría de Egresos.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Deberá de remitir el mismo día de su validación.
45	¿Cumple con los criterios? 45.1 Si, firma oficio y remite a la Subsecretaría de Egresos. 45.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 41.1	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de remitir el mismo día de su validación.
46	Recibe oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria y emite oficio de respuesta de posicionamiento dirigido a la Persona Titular de la SEMG.	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	- Deberá de remitir la respuesta en apego a la disposición séptima, fracción III del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
47	Recibe oficio de respuesta de posicionamiento por parte de la Subsecretaría de Egresos, archiva y remite copia a la DDA.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- El acuse de oficio de solicitud de posicionamiento y el oficio original de respuesta de posicionamiento se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
48	Recibe copia de oficio de respuesta de posicionamiento y analiza.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
49	¿Es favorable? 49.1 Si, remite al DAEO copia de oficio para su archivo. Continúa en actividad 51. 49.2 No, elabora oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas y remite a la SEMG para validación. Continúa en actividad 50.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
50	Recibe oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas, firma y remite.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- El acuse del oficio de notificación de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin.		
51	Recibe documento y archiva en expediente correspondiente.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La copia de oficio de respuesta de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
52	Envía al Enlace de Estructura, mediante correo electrónico proyecto digitalizado de Organigrama para validación de la Persona Titular Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La impresión del envío del correo y proyecto digitalizado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - El Organigrama deberá de ser remitido mediante oficio dirigido a la SEMG, de manera impresa con firma autógrafa de la Persona Titular del Ente Público solicitante.
53	Recibe correo electrónico con proyecto digitalizado de Organigrama y remite a la Persona Titular para validación.	Enlace de Estructura.	
54	Recibe proyecto digitalizado de Organigrama.	Persona Titular del Ente Público solicitante.	
55	¿Valida el Organigrama? 55.1 Si, firma Organigrama impreso y remite mediante oficio a la SEMG. Continúa en actividad 59. 55.2 No, emite observaciones al Enlace de Estructura. Continúa en actividad 56.	Persona Titular del Ente Público solicitante.	
56	Recibe observaciones, elabora y remite mediante correo electrónico al DAEO para atención.	Enlace de Estructura.	- La impresión del envío del correo y proyecto digitalizado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
57	Recibe correo electrónico con observaciones y analiza modificaciones solicitadas.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La impresión del correo electrónico con observaciones por parte del Enlace de Estructuras se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
58	¿Son viables? 58.1 Si, atiende observaciones. Regresa a actividad 51. 58.2 No, notifica al enlace mediante correo electrónico explicando motivos. Continúa en actividad 59.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Para considerar la viabilidad el DAEO deberá de observar lo siguiente: Nomenclatura, nivel, líneas de autoridad, funciones, fundamento jurídico. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
59	Recibe oficio con Organigrama validado y remite a la DDA para continuar con el proceso.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	
60	Recibe oficio con Organigrama validado y remite al DAEO para ser integrado al expediente correspondiente.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
61	Recibe oficio con Organigrama validado y archiva en el expediente correspondiente.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- El oficio en original con Organigrama validado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
62	Asigna número de control a Dictamen de estructura orgánica e instruye al Analista de Estructuras integrar Dictamen de estructura orgánica.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Se asigna numeración interna para identificar los dictámenes elaborados. - El número de control integra lo siguiente: siglas de Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, siglas de los entes públicos que forman parte del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas, período de la administración, número de Dictamen, mes y año de elaboración.
63	Integra Dictamen de estructura orgánica y remite al DAEO para revisión.	Analista de Estructuras.	- El Dictamen de estructura orgánica se integra de: Índice: Justificación del Dictamen, objetivo, alcance, consideraciones, normatividad aplicable a recursos humanos, Dependencias/Entidades participantes, proceso, descripción de funciones, estimación de estructura, organigrama, estructura orgánica, conclusiones y, Anexos correspondientes: • Anexo 1. Descripción de funciones. • Anexo 2. Estimación de estructura. • Anexo 3. Organigrama. Anexo 4. Estructura Orgánica.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
64	Recibe y revisa Dictamen de estructura orgánica integrado.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	
65	¿Cumple con los criterios? 65.1 Si, remite al Analista de Estructuras para resguardo instruye gestionar números de oficio para elaboración de oficio Bipartita o Tripartita según corresponda. Continúa en actividad 66.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Se deberá de observar El Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. - Oficio Bipartita en caso de Entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados.
	65.2 No, emite observaciones y remite al Analista de Estructuras para atención. Regresa a actividad 63.		

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
66	Gestiona números de oficio para remisión de Dictamen de estructura orgánica.	Analista de Estructuras.	
67	¿Es Entidad o Secretaría de Salud? 67.1 Si, gestiona mediante llamada telefónica, números de oficio expedidos por la SEMG y la SSE para integrar en oficio Bipartita. Continúa en actividad 68. 67.2 No, gestiona mediante llamada telefónica, números de oficio expedidos por la CG, la SA y la SF para integrar en oficio Tripartita. Continúa en actividad 68.	Analista de Estructuras.	- En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG deberán de gestionar los No. de oficio de la SEMG, de la DGRH y de la SSE. - Los números de oficio de la SA, SF, DGRH y SSE se solicitan mediante llamada telefónica al área que la Dependencia designe para este proceso.
68	Remite números de oficio que correspondan y Dictamen de estructura orgánica al DAEO para revisión.	Analista de Estructuras.	
69	Recibe números de oficio para agregar en Oficio Bipartita o Tripartita, según corresponda.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
70	Elabora oficio Bipartita o Tripartita, según corresponda.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Oficio Bipartita en caso de Entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados.
71	¿Es Entidad o Secretaría de Salud? 71.1 Si, elabora oficio Bipartita dirigido a la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a la DDA con Dictamen de estructura orgánica para revisión. Continúa en actividad 72. 71.2 No, elabora oficio Tripartita dirigido a la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a la DDA con Dictamen de estructura orgánica para revisión. Continúa en actividad 72.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- En el caso de oficios bipartitas, serán dirigidos a la Persona Titular de la Entidad/Secretaría de Salud solicitante; signados por las Personas Titulares de la SEMG y la SSE; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, del OIC/Comisaría de la Dependencia/Entidad solicitante y una copia de archivo. - En el caso de oficios tripartitas, serán signados por las Personas titulares de la CG, la SA y la SF; dirigidos a la Persona Titular de la Dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, de la SSE, de la SEMG, del OIC/Comisaría de la Dependencia/Entidad solicitante y una copia de archivo. - En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG, deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SEMG, la DGRH, y la SSE; dirigidos a la Persona Titular de la Dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la SA, de la SF, de la CG, del OIC de la Dependencia solicitante y una copia de archivo, absteniéndose de marcar copia a la Persona Titular a quien se dirige el oficio.
72	Recibe y revisa oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica correspondiente.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
73	¿Cumple con los criterios? 73.1 Si, instruye al DAEO convocar a Enlace de Estructura para revisión del Dictamen de estructura orgánica. Continúa en actividad 74. 73.2 No, emite observaciones al DAEO para atención. Regresa a actividad 70.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
74	Convoca mediante correo electrónico al Enlace de Estructura para revisión del Dictamen de estructura orgánica.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
75	Recibe correo electrónico y acuerda con el DAEO, mediante correo electrónico, fecha y hora para revisión.	Enlace de Estructura.	- La impresión del correo con confirmación de fecha se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
76	Asiste en fecha acordada a la Contraloría Gubernamental, para revisión del Dictamen de estructura orgánica.	Enlace de Estructura.	- La reunión se realizará en las oficinas designadas en la SEMG de la Contraloría Gubernamental.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
77	Entrega al Enlace de Estructura, Dictamen de estructura orgánica para revisión.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	
78	Recibe Dictamen de estructura orgánica y revisa.	Enlace de Estructura.	
79	¿Emite observaciones? 79.1 Si, entrega Dictamen de estructura orgánica al DAEO con observaciones para su atención. Continúa en actividad 80. 79.2 No, entrega Dictamen de estructura orgánica al DAEO. Continúa en actividad 80.	Enlace de Estructura.	
80	Recibe y revisa Dictamen de estructura orgánica.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
81	¿Corresponde a una Entidad? 81.1 Si, atiende observaciones en su caso, Enlace de Estructura firma Formato de Revisión de Dictamen de Estructura y entrega Dictamen de estructura orgánica en original para que gestione firma de la Persona Titular de la Entidad solicitante. Continúa en actividad 82. 81.2 No, atiende observaciones en su caso, Enlace de Estructura firma Formato de Validación y remite a la DDA. Continúa en actividad 83.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- Anexo 5 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - Una vez revisado y validado el Dictamen de estructura orgánica, el enlace deberá de firmar el Anexo 5 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - En el caso de Entidades, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado por la Persona Titular de la Entidad solicitante y se le entregará al enlace para recabar de su titular, posteriormente la SEMG recabará las firmas restantes. - En el caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado primeramente por la Persona Titular de la SEMG, la Persona titular de la DGRH y por la Persona Titular de la SSE. - El Formato de Revisión de Dictamen de Estructura se integra en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante
82	Recaba firma y sello de la Persona Titular del Ente solicitante y remite Dictamen de estructura orgánica signado a la DDA.	Enlace de Estructura.	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
83	Recibe Dictamen de estructura orgánica signado por la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a firma con el oficio correspondiente a la SEMG.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- La DDA solo recibirá Dictamen de estructura orgánica debidamente signado y sellado por la Persona Titular de la Entidad solicitante.
84	Recibe y revisa oficio y Dictamen de estructura orgánica.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Oficio Bipartita o Tripartita. - Dictamen de estructura orgánica.
85	¿Cumple con los criterios? 85.1 Si, da visto bueno a documentos. Continúa en actividad 86. 85.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 70.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Deberá verificar la factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
86	Revisa el Ente Público solicitante al cual pertenece el Dictamen de Estructura.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
87	¿El Dictamen corresponde a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración o Contraloría Gubernamental? 87.1 Si, firma el oficio, firma y sella Dictamen de estructura orgánica. Continúa en actividad 90. 87.2 No, firma y sella Dictamen de estructura orgánica y presenta oficio para validación de la Persona Titular de la CG. Continúa en actividad 88.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	- Los oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG serán signados por las Personas Titulares de la DGRH, de la SSE y de la SEMG. - En el caso de oficios bipartitas deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SF y de la CG. - En el caso de oficios tripartitas deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SF, de la SA y de la CG.
88	Recibe y revisa oficio y Dictamen de estructura orgánica.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Oficio Bipartita o Tripartita. - Dictamen de estructura orgánica.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
89	¿Cumple con los criterios? 89.1 Si, firma oficio Bipartita o Tripartita y entrega a la SEMG para gestión de firmas correspondientes. Continúa en actividad 90. 89.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 70.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Deberá verificar la factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
90	Envía oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica para gestión de firmas correspondientes y remite a la DDA debidamente signados.	Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	
91	Recibe oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica en original e instruye al DAEO elaboración de los juegos de copias para entrega.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
92	Recibe oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica en original e instruye al Analista de Estructuras elaboración de juegos de copias para entrega.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	- En el caso del oficio Bipartita o Tripartita, se elaborarán los juegos de acuerdo con las copias marcadas en el mismo y se entregarán a los entes correspondientes. - En el caso del Dictamen de estructura orgánica, se elaborarán dos juegos de copias para su resguardo y el original se le entregará al ente solicitante.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

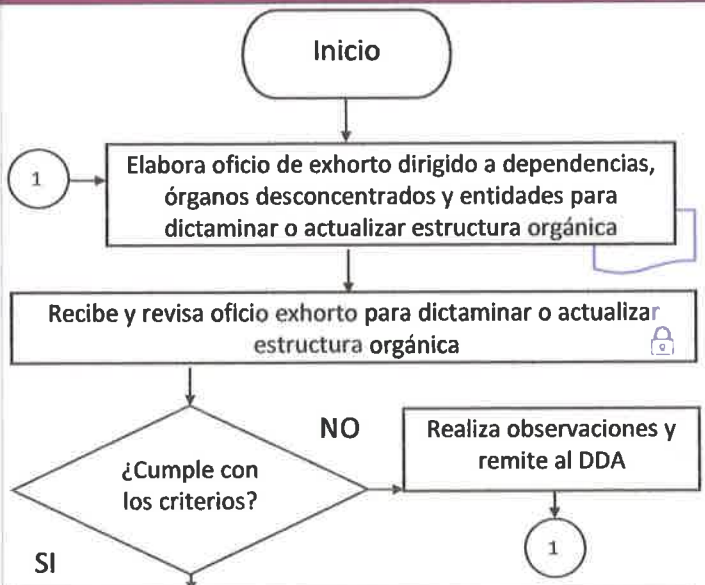
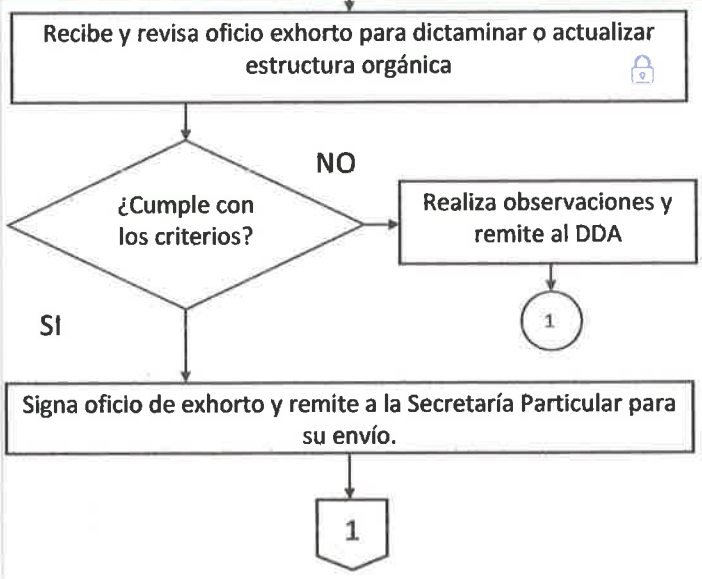
Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
93	Elabora juegos y remite al área de recepción de la SEMG para entrega a los entes correspondientes.	Analista de Estructuras	- En el caso del ente solicitante se le entregará el oficio y el Dictamen de estructura orgánica en original para asegurar la factibilidad de su proyecto.
94	Recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original, genera copia del acuse y archiva con copia del Dictamen de estructura orgánica en el expediente del ente solicitante.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- La copia del acuse de oficio bipartita o tripartita y copia del Dictamen de estructura orgánica se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
95	Remite al área de recepción de correspondencia de la SEMG acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica para archivo y resguardo.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
96	Recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica y archiva en el expediente correspondiente.	Área de recepción de correspondencia de la SEMG.	- El acuse del oficio bipartita o tripartita en original y copia del Dictamen de estructura orgánica se resguardarán se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin		

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión		- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la SCyA, a la Persona Titular de la SEMG y a la Persona Titular de la DDA. -Deberá revisar el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
Persona Titular de la Contraloría Gubernamental		- El oficio deberá turnarse el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - La firma del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. - El oficio deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	1	- El acuse de recibido del oficio de exhorto se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Secretaría Particular	Recibe y envía oficio de exhorto a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para dictaminar o actualizar estructura orgánica	- La Secretaría Particular deberá de remitir una copia del acuse de recibido del oficio de exhorto a la SEMG y la DDA para incluirlo en el expediente de archivo que corresponda.
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE	Recibe oficio de exhorto, elabora proyecto de actualización de estructura orgánica y remite, mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la CG	- Deberá de remitir la solicitud en apego a la disposición tercera del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Área de Recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio de solicitud con proyecto de estructura orgánica y remite a Secretaría Particular	
	2	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	2	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Secretaría Particular	Recibe y turna mediante volante de instrucción copia del oficio de solicitud con proyecto de actualización de estructura orgánica a la SEMG	- El oficio original de solicitud de dictaminación con el proyecto de actualización de estructura orgánica deberá de ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud, proyecto de actualización de estructura orgánica y remite copia a la DDA para su atención	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe copia de volante de instrucción con copia de oficio y proyecto de estructura e instruye al DAEO apertura de expediente y análisis de oficio	- Con la copia de volante de instrucción, copia del oficio de solicitud de dictaminación de estructura orgánica y el proyecto de estructura orgánica se apertura un Expediente de dictaminación de estructura orgánica por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe copia de volante de instrucción con copia de oficio y proyecto de estructura apertura y archiva en expediente	
	Revisa oficio de solicitud de Dictamen con proyecto de actualización de estructura orgánica	- Deberá de analizar el mismo día de su recepción.
	¿Señala designación o ratificación de enlace? SI → 2	
	NO	
	Envía al Ente Público solicitante, correo electrónico con solicitud de designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Ente Público solicitante	Recibe correo electrónico, elabora y remite oficio a la Persona Titular de la CG con datos de la persona servidora pública designada o ratificada	- Deberá remitir dentro de los primeros 2 días hábiles, una vez recibido el correo electrónico.
	3	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite a la Secretaría Particular	
Secretaría Particular	Recibe y turna mediante volante de instrucción, copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante a la SEMG	- El oficio original de oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación deberá de ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite copia a la DDA para su atención	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante y remite al DAEO	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe y revisa copia de volante de instrucción con copia del oficio con designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación por parte del Ente Público solicitante	
	4	

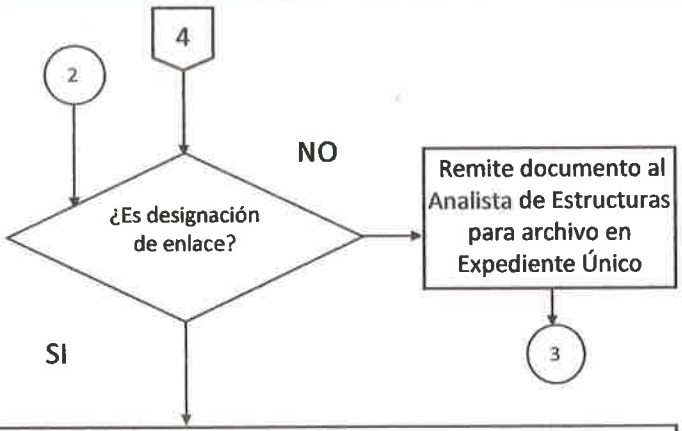
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas		- La copia de volante de instrucción y copia del oficio de designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
	Instruye al Analista de Estructuras convocar a capacitación al Enlace de Estructura mediante correo electrónico y adjuntar copia de volante con copia de oficio en Expediente Único correspondiente	- Para el caso de ratificación, se tomará por entendido que el enlace ya se encuentra capacitado para realizar las actividades que correspondan.
Analista de Estructuras	Convoca al Enlace de Estructura a capacitación mediante correo electrónico y adjunta copia de volante con copia de oficio en Expediente Único correspondiente	- Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructura	Recibe correo electrónico convocando a capacitación, confirma y asiste en el día y hora acordados por el DAEO	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Capacita al Enlace de Estructura y remite evidencia al Analista de Estructuras para archivo en Expediente Único	-La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación.
	3 → Recibe documentación y archiva en el Expediente Único correspondiente 5	- Anexo 2 Formato de Fundamento de Funciones - En el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados se solicitará solo el Formato de Fundamento de Funciones. - En el caso de Entidades se solicitará el Formato de Fundamento de Funciones y Analítico de Plazas.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	5	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Instruye al Analista de Estructuras enviar al Enlace de Estructura correo electrónico con solicitud de llenado del Formato de Fundamento de Funciones y, en su caso, Analítico de Plazas	- La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Analista de Estructuras	Elabora y remite al Enlace de Estructura correo electrónico con solicitud de Formato de Fundamento de Funciones y, de ser el caso, Analítico de Plazas	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructuras	Recibe correo electrónico, recaba información y remite al DAEO mediante correo electrónico, Formato de Fundamento de Funciones y, de ser el caso, Analítico de Plazas debidamente llenados y para revisión	- El Enlace de Estructura tendrá 5 días hábiles para hacer llegar la información correspondiente. - En el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados se remitirá solo el Formato de Fundamento de Funciones. - En el caso de Entidades se remitirá el Formato de Fundamento de Funciones y Analítico de Plazas. - El Analítico de Plazas proporcionado por la Entidad solicitante, deberá de contener la información presupuestal actual y el proyecto correspondiente a la plantilla del personal, total de plazas, indicando las percepciones y deducciones, desglosado de manera mensual y anual. - La información deberá de remitirse en el Formato de Fundamento de Funciones establecido y de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo 2 Formato de Fundamento de Funciones, justificando de manera jurídica y administrativa la razón de ser de los puestos en el proyecto de actualización de estructura orgánica.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe correo electrónico y analiza documentación recibida	
	¿Es entidad? NO → Archiva copia de correo electrónico en Expediente Único → 4	
	SI → Archiva copia de correo electrónico en Expediente Único	- Las impresiones del correo y documentos anexos remitidos por el Enlace se integrarán en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
	6	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	6	
	Analiza Analítico de Plazas, y compara información presupuestal actual y proyecto de actualización	- En el Analítico de Plazas se revisará que contenga la plantilla de plazas, las percepciones, deducciones y demás información presupuestal, realizando un comparativo con la estructura orgánica actual y proyecto de actualización enviada por el Ente Público solicitante para identificar que las modificaciones estén consideradas dentro del presupuesto de la Entidad.
	4 → Compara información del Formato de Fundamento de Funciones y revisa nomenclaturas, niveles, cantidad de plazas etc. coincidan con proyecto de actualización de estructura orgánica	- Se revisará que la información se encuentre de acuerdo con el instructivo de llenado del Anexo 2 Formato de Fundamento de Funciones.
	Elabora Formato de Análisis Jurídico-Administrativo y analiza justificación jurídica y administrativa de los puestos del proyecto de actualización de estructura orgánica, así como que las atribuciones no invadan las de otras unidades administrativas o en su caso de otras Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades	- Anexo 3 Formato de Análisis Jurídico Administrativo.
Analista de Estructuras	Instruye al Analista de Estructuras digitalizar proyecto de actualización de estructura orgánica del Ente Público solicitante con Organigrama Comparativo	- Requiere su elaboración para integrar en solicitud de estimación financiera. - Se los proyectos se elaborarán en el software de diseño gráfico CorelDraw.
	Diseña Organigrama digital del proyecto de actualización de estructura orgánica del Ente Público solicitante	- Se elaborará dentro del plazo de 10 hábiles a partir de que se reciba la información completa y en los términos requeridos.
	Elabora Organigrama Comparativo con estructura orgánica actual y proyecto de estructura orgánica y remite al DAEO	- Deberá elaborarse de acuerdo con lo competente a la CG, conforme a la disposición séptima, fracción I y II del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. Se elaborará dentro del plazo de 10 hábiles a partir de que se reciba la información completa y en los términos requeridos.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe y revisa Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados y solicita Formato de Estimación Financiera del Ente Público Solicitante	
	7	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	7 ¿Es Entidad o Secretaría de Salud? NO Elabora y remite correo electrónico dirigido a la DGRH, con solicitud de Formato de Estimación Financiera y anexa Formato de Analítico de Plazas, Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados SI 5 Elabora y remite correo electrónico dirigido a la SSE con solicitud de Formato de Estimación Financiera y anexa Formato de Analítico de Plazas, Organigrama actual, proyecto y comparativo digitalizados	- Para el caso de Entidades o Secretaría de Salud, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas. - Para el caso de Dependencias u Órganos Desconcentrados, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas o Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	5 Recibe correo electrónico, elabora y remite respuesta con Formato de Estimación Financiera mediante correo electrónico dirigido a la DAEO	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe correo electrónico con respuesta, Formato de Estimación Financiera del Ente Público Solicitante y analiza información ¿El proyecto de estructura requiere ampliación presupuestal? NO 6 SI 8	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Deberá incluir el monto aproximado de la ampliación presupuestal, el desglose de las plazas, así como el tipo y periodo de contratación. - En el caso de requerirse una aplicación presupuestal, tanto para Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades, se solicitará el posicionamiento de la SSE.

Responsable	Actividad	Referencia
	8	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.	(7) → Elabora oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria para su envío a la SSE y remite a la DDA para su revisión	
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe y revisa oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria	- Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
	¿Cumple con los criterios? NO: Remite a la DAEO con observaciones → (7). SI: continúa	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
	Remite oficio a la SEMG para su autorización y firma	- Deberá de remitir el mismo día de su validación.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe y revisa oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria	- Deberá de remitir la respuesta en apego a la disposición séptima, fracción III del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	¿Cumple con los criterios? NO: Remite a la DAEO con observaciones → (7). SI: 9	- El acuse de oficio de solicitud de posicionamiento y el oficio original de respuesta de posicionamiento se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	9	
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Firma oficio y remite a la Subsecretaría de Egresos	
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de posicionamiento respecto a la factibilidad presupuestaria y emite oficio de respuesta de posicionamiento dirigido a la Persona Titular de la SEMG	- Deberá de remitir la respuesta en apego a la disposición séptima, fracción III del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe oficio de respuesta de posicionamiento por parte de la Subsecretaría de Egresos, archiva y remite copia a la DDA	- El acuse de oficio de solicitud de posicionamiento y el oficio original de respuesta de posicionamiento se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	10	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo	10 Recibe copia de oficio de respuesta de posicionamiento y analiza ¿Es favorable? SI Remite al DAEO copia de oficio para su archivo 8 NO Elabora oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas y remite a la SEMG para su validación	
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas, firma y remite. Fin del proceso 9	- El acuse del oficio de notificación de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SEMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	8 11 Recibe documento y archiva en expediente correspondiente	- La copia de oficio de respuesta de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	6 Envía al Enlace de Estructura, mediante correo electrónico proyecto digitalizado de Organigrama para validación de la Persona Titular Ente Público solicitante	- La impresión del envío del correo y proyecto digitalizado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructura	Recibe correo electrónico con proyecto digitalizado de Organigrama y remite a la Persona Titular para validación 11	- El Organigrama deberá de ser remitido mediante oficio dirigido a la SEMG, de manèra impresa con firma autógrafa de la Persona Titular del Ente Público solicitante.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular del Ente Público solicitante	11 Recibe proyecto digitalizado de Organigrama ¿Valida Organigrama? SI Firma Organigrama impreso y remite mediante oficio a la SEMG 10 NO Emite observaciones al Enlace de Estructura	
Enlace de Estructura	Recibe observaciones, elabora y remite mediante correo electrónico al DAEO para su atención	- La impresión del correo electrónico con observaciones por parte del Enlace de Estructuras se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe correo electrónico con observaciones y analiza modificaciones solicitadas ¿Son viables? SI Atiende observaciones 11 NO Notifica al enlace mediante correo electrónico explicando motivos 12	- La impresión del correo electrónico con observaciones por parte del Enlace de Estructuras se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Para considerar la viabilidad el DAEO deberá de observar lo siguiente: Nomenclatura, nivel, líneas de autoridad, funciones, fundamento jurídico. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe oficio con Organigrama validado y remite a la DDA para continuar con el proceso	- El oficio en original con Organigrama validado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Se asigna numeración interna para identificar los dictámenes elaborados. - El número de control integra lo siguiente: siglas de Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, siglas de los entes públicos que forman parte del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas, período de la administración, número de Dictamen, mes y año de elaboración. - El Dictamen de estructura orgánica se integra de: Índice: Justificación del Dictamen, objetivo, alcance, consideraciones, normatividad aplicable a recursos humanos, Dependencias/Entidades participantes, proceso, descripción de funciones, estimación de estructura, organigrama, estructura orgánica, conclusiones y, Anexos correspondientes: • Anexo 1. Descripción de funciones. • Anexo 2. Estimación de estructura. • Anexo 3. Organigrama. • Anexo 4. Estructura Orgánica. - Se deberá de observar El Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. - Oficio Bipartita en caso de Entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados.
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe oficio con Organigrama validado y remite al DAEO para ser integrado al expediente correspondiente	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe oficio con Organigrama validado y archiva en el expediente correspondiente	
	Asigna número de control a Dictamen de estructura orgánica e instruye al Analista de Estructuras integrar Dictamen de estructura orgánica	
Analista de Estructuras	12 → Integra Dictamen de estructura orgánica	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe y revisa Dictamen de estructura orgánica integrado	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones y remite al Analista de Estructuras para atención → 12 SI → 13	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	13	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Remite al Analista de Estructuras para resguardo e instruye gestionar números de oficio necesarios para elaboración del oficio Bipartita o Tripartita según corresponda	
Analista de Estructuras	Gestiona números de oficio para remisión de Dictamen de estructura orgánica	- En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG deberán de gestionar los No. de oficio de la SEMG, de la DGRH y de la SSE.
	¿Es Entidad o Secretaría de Salud? — SI: Gestiona mediante llamada telefónica, números de oficio expedidos por la SEMG y la SSE para integrar en oficio Bipartita → 13	- Los números de oficio de la SA, SF, DGRH y SSE se solicitan mediante llamada telefónica al área que la Dependencia designe para este proceso.
	NO: Gestiona mediante llamada telefónica, números de oficio expedidos por la CG, la SA y la SF para integrar en oficio Tripartita	- En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG deberán de gestionar los No. de oficio de la SEMG, de la DGRH y de la SSE.
	13 → Remite números de oficio que correspondan y Dictamen de estructura orgánica al DAEO para su revisión	- Los números de oficio de la SA, SF, DGRH y SSE se solicitan mediante llamada telefónica al área que la Dependencia designe para este proceso.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Recibe números de oficio para agregar en Oficio Bipartita o Tripartita, según corresponda	
	14	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	14 15 → Elabora oficio Bipartita o Tripartita, según corresponda ¿Es Entidad o Secretaría de Salud? NO → Elabora oficio Tripartita dirigido a la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a la DDA con Dictamen de estructura orgánica para su revisión → 14 SI Elabora oficio Bipartita dirigido a la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a la DDA con Dictamen de estructura orgánica para revisión	- Oficio Bipartita en caso de Entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados. - En el caso de oficios bipartitas, serán dirigidos a la Persona Titular de la Entidad/Secretaría de Salud solicitante; signados por las Personas Titulares de la SEMG y la SSE; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, del OIC/Comisaría de la Dependencia/Entidad solicitante y una copia de archivo. - En el caso de oficios tripartitas, serán signados por las Personas titulares de la CG, la SA y la SF; dirigidos a la Persona Titular de la Dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, de la SSE, de la SEMG, del OIC/Comisaría de la Dependencia/Entidad solicitante y una copia de archivo.
Dirección de Desarrollo Administrativo	14 → Recibe y revisa oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica correspondiente	- En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG, deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SEMG, la DGRH, y la SSE; dirigidos a la Persona Titular de la Dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la SA, de la SF, de la CG, del OIC de la Dependencia solicitante y una copia de archivo, absteniéndose de marcar copia a la Persona Titular a quien se dirige el oficio. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
Dirección de Desarrollo Administrativo	¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones al DAEO para atención → 15 SI 15	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	16	
Dirección de Desarrollo Administrativo	Instruye al DAEO convocar a Enlace de Estructura para revisión del Dictamen de estructura orgánica	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Convoca mediante correo electrónico al Enlace de Estructura para revisión del Dictamen de estructura orgánica	La impresión del correo con confirmación de fecha se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructura	Recibe correo electrónico y acuerda con el DAEO, mediante correo electrónico, fecha y hora para revisión	- La reunión se realizará en las oficinas designadas en la SEMG de la Contraloría Gubernamental.
	Asiste en fecha acordada a la Contraloría Gubernamental y revisa Dictamen de estructura orgánica	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Entrega al Enlace de Estructura, Dictamen de estructura orgánica para revisión	
Enlace de Estructura	Recibe Dictamen de estructura orgánica y revisa	
	17	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Estructura	17 NO ¿Emite observaciones? Entrega Dictamen de estructura orgánica al DAEO 16 SI Entrega Dictamen de estructura orgánica al DAEO con observaciones para su atención	- Anexo 4 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - Una vez revisado y validado el Dictamen de estructura orgánica, el enlace deberá de firmar el Anexo 4 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - En el caso de Entidades, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado por la Persona Titular de la Entidad solicitante y se le entregará al enlace para recabar de su titular, posteriormente la SEMG recabará las firmas restantes.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	16 Recibe y revisa Dictamen de estructura orgánica NO ¿Corresponde a una Entidad? Atiende observaciones en su caso, Enlace de Estructura firma Formato de Validación y remite a la DDA 17 SI	- En el caso de Dependencias y Órganos Desconcentrados, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado primeramente por la Persona Titular de la SEMG, la Persona titular de la DGRH y por la Persona Titular de la SSE. - El Formato de Revisión de Dictamen de Estructura se integra en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas	Atiende observaciones en su caso, Enlace de Estructura firma Formato de Revisión de Dictamen de Estructura y entrega Dictamen de estructura orgánica en original para que gestione firma de la Persona Titular de la Entidad solicitante 18	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Estructura	Recaba firma y sello de la Persona Titular del Ente solicitante y remite Dictamen de estructura orgánica signado a la DDA	
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe Dictamen de estructura orgánica signado por la Persona Titular del Ente Público solicitante y remite a firma con el oficio correspondiente a la SEMG	- La DDA solo recibirá Dictamen de estructura orgánica debidamente signado y sellado por la Persona Titular de la Entidad solicitante.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Recibe y revisa oficio y Dictamen de estructura orgánica	- Oficio Bipartita o Tripartita. - Dictamen de estructura orgánica.
	¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones → 15	- Deberá verificar la factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	SI → Da visto bueno a documentos	
	Revisa el Ente Público solicitante al cual pertenece el Dictamen de Estructura	- Los oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o CG serán signados por las Personas Titulares de la DGRH, de la SSE y de la SEMG.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	¿Corresponde a SF, SA o CG? SI → Firma el oficio, firma y sella Dictamen de estructura orgánica → 18	- En el caso de oficios bipartitas deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SF y de la CG.
	NO → 19	- En el caso de oficios tripartitas deberán de ser signados por las Personas Titulares de la SF, de la SA y de la CG.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	19	
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Firma y sella Dictamen de estructura orgánica y presenta oficio para validación de la Persona Titular de la CG	
Persona Titular de la Contraloría Gubernamental	Recibe y acuerda mediante correo electrónico con el DAEO fecha y hora para revisión	- Oficio Bipartita o Tripartita. - Dictamen de estructura orgánica.
	¿Cumple con los criterios? — NO → Emite observaciones → 15	- Deberá verificar la factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
	SI	
	Firma oficio Bipartita o Tripartita y entrega a la SEMG para gestión de firmas correspondientes	
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	19 → Envía oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica para la gestión de firmas correspondientes y remite a la DDA debidamente signados	
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica en original e instruye al DAEO elaboración de los juegos de copias para entrega	
	20	

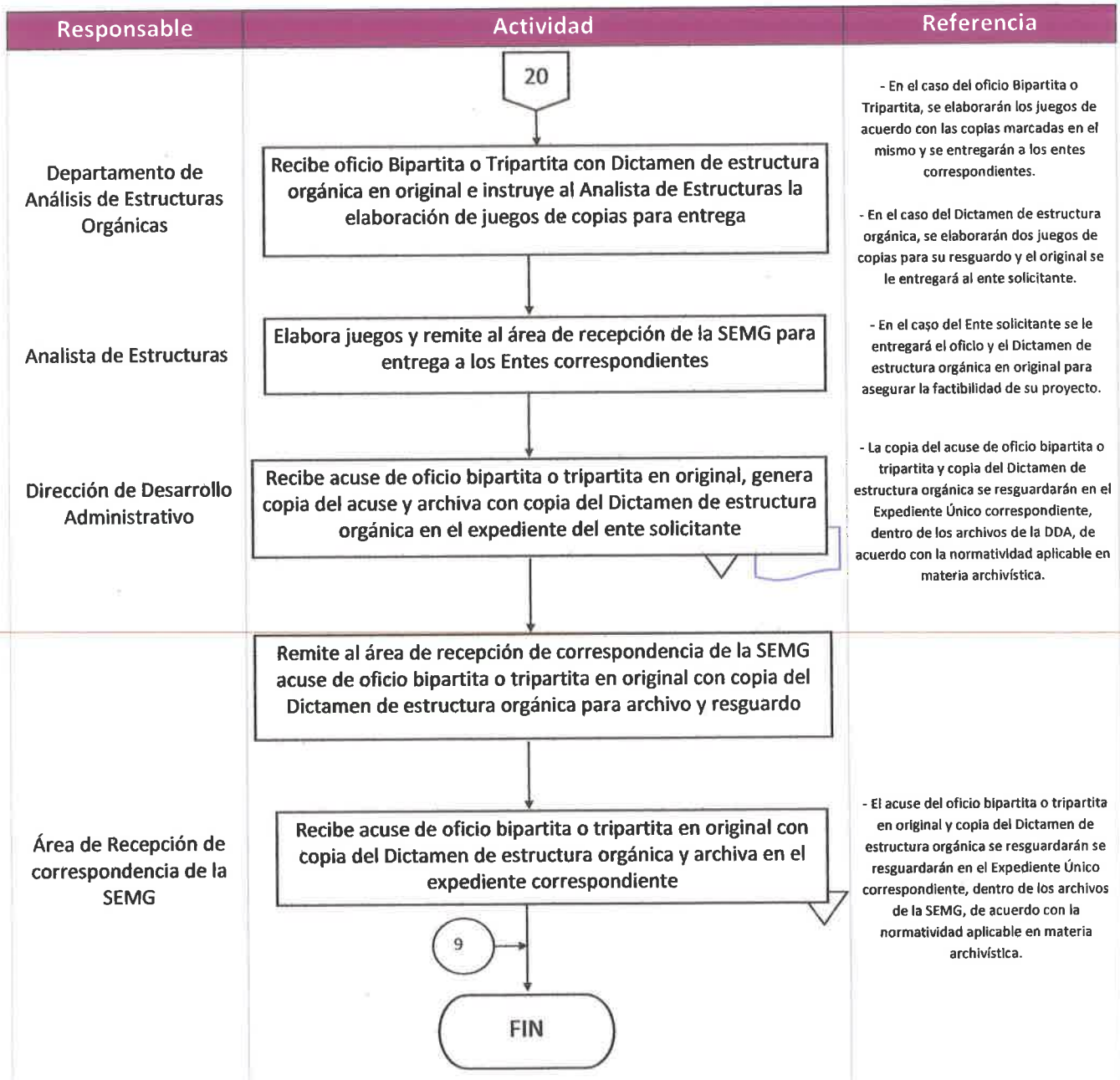
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de estructuras orgánicas de la APE dictaminadas.	Número de estructuras orgánicas de la APE dictaminadas en el periodo. / Total de estructuras orgánicas de la APE con solicitud de Dictamen en el periodo.	x100

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Entrega de información deficiente por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE.	Enviar correos electrónicos para comunicar las observaciones a la información proporcionada por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE.	Dirección de Desarrollo Administrativo
Falta de seguimiento a las actividades del proceso por parte de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE.	Enviar correos electrónicos de seguimiento o recordatorio para informar al enlace de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APE, que se está en espera de la información solicitada.	Dirección de Desarrollo Administrativo

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso	Instrumento que permite evaluar la satisfacción del proceso de dictaminación de Estructuras Orgánicas aplicado a los enlaces de estructura de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados solicitantes.	Anual	80% de satisfacción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SEMG-DDA-DAEO-01	Junio 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Elabora:	Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.
Aprueba:	Dirección de Gestión y Seguimiento.

Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Diciembre 2024	0

Objetivo:	Efectuar el Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento del encargo entre el Servidor Público Saliente y Entrante de la presente Administración Pública en el Estado de Tamaulipas.
Alcance:	Desde: que la Persona Servidora Pública Saliente notifica a la Dirección Administrativa que concluye su cargo como funcionario público. Hasta: que El Órgano Interno de Control Valida Acto de E-R en el Sistema SERAP.

Áreas de aplicación

Persona Servidora Pública Saliente.

Dirección Administrativa de la dependencia/entidad.

Enlace de E-R de la dependencia o entidad.

Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.

Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.

Políticas o normas de operación

- Los Sujetos Obligados deberán observar la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas para el cumplimiento de las bases generales conforme las cuales entregarán los recursos asignados a quienes los sustituyan en su cargo o comisión.

- La Contraloría Gubernamental, a través de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Ley para la Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para dar seguimiento a la Entrega-Recepción.

- La Dirección Administrativa de la dependencia o entidad deberá de asegurar que exista una persona designada que habrá de sustituir al servidor público dentro de la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega-recepción intermedio, en caso de que no exista un designado, el superior jerárquico en un plazo no mayor de 3 días hábiles asumirá la responsabilidad de los recursos de esa área o designará mediante oficio de designación un responsable provisional, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega-recepción que establece la ley.

- La Dirección Administrativa de la dependencia o entidad vigilará que no exista designación provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificarlo en cualquiera de los Poderes, de los Ayuntamientos del Estado, o de cualquier otro órgano colegiado.

- El Enlace de E-R de la dependencia o entidad, deberá vigilar el tiempo límite de carga de documentos para el Acta con firma autógrafa, el cual es de 15 días después de la fecha de

registro, de lo contrario no podrá realizar la carga y deberá comunicarse con el Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción para extender el plazo y así concluir el proceso.

- El Enlace de E-R de la dependencia o entidad, deberá vigilar el límite del firmado digital del Acta con firma electrónica, el cual es de 1 día después de la fecha de registro, pasado el límite de tiempo los servidores públicos faltantes de firma no podrán realizarla, por lo que será necesario comunicarse con el administrador de la plataforma para extender el plazo.
- Las partes involucradas en el acto de entrega-recepción tendrán solamente en un lapso de 15 días después de la fecha de registro para la descarga, custodia y almacenamiento del acta de entrega-recepción digitalizada y el comprimido digital de los formatos de su entrega recepción.
- Las Direcciones Administrativas de las dependencias y entidades deberán de informar a la Contraloría Gubernamental, de la actualización de la información referente a los recursos materiales cada cuatrimestre en el Sistema SERAP, como resultado de las gestiones efectuadas ante la Dirección de Patrimonio Estatal, y en el caso de las entidades, ante la misma Dirección Administrativa.
- El Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción de la Contraloría Gubernamental deberá de coordinar la actualización en el Sistema SERAP de la información en el Formato Plantilla de Personal F-RH-03 con la Dirección General de Recursos Humanos y enlaces en las dependencias para la habilitación de dicho formato de manera mensual.
- Las Direcciones Administrativas de las dependencias y entidades no podrán realizar un acto de entrega-recepción cuando los nombramientos que sean emitidos tengan una fecha anterior a la última entrega-recepción de la unidad administrativa realizada en el Sistema SERAP, de ser así, será rechazada automáticamente en el sistema por el hecho de existir una entrega-recepción con fecha posterior.
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Acta de E-R: Acta de Entrega-Recepción.
- Acto de entrega-recepción final: El que se realiza: A) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, Ayuntamientos del Estado o de sus entidades; B) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias de cualquiera de los Poderes o Ayuntamientos del Estado; y C) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración estatal o municipal.
- Acto de entrega-recepción intermedio: El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción.
- Actos de Entrega-Recepción Aprobado no concluido: Se genera en el Sistema SERAP un acto de E-R por parte del Enlace de E-R de la dependencia o entidad (en proceso).
- Actos de Entrega-Recepción Concluido: El Enlace de E-R de la dependencia o entidad termina de cargar toda la documentación correspondiente al de Acto E-R al Sistema SERAP.
- Actos de Entrega-Recepción Finalizados: Revisión y Aprobación en el Sistema SERAP del Acto de E-R por el Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.
- CD: Disco Compacto con documentación digitalizada del Acto de E-R Comprimido en .ZIP.
- Comprimido .ZIP: Formato de archivo común que se utiliza para comprimir uno o más archivos juntos en una sola ubicación.
- Enlace de E-R: Enlace de Entrega-Recepción en Dependencia o Entidad.
- Historial digital: Historial digital de los actos de entrega-recepción generados en el Sistema SERAP.
- LERT: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

- **Lineamientos: Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**
- **LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.**
- **OIC: Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.**
- **Proceso de E-R.- Proceso de Entrega-Recepción.**
- **Sistema SERAP: Sistema Electrónico de Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas.**
- **Sujetos Obligados: Los servidores públicos de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado; así como de las entidades paraestatales y paramunicipales.**

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Notifica a la Dirección Administrativa de su dependencia o entidad que concluye su cargo como funcionario público.	Persona Servidora Pública Saliente.	-Oficio de Renuncia. - Renuncia verbal. - Remoción.
2	Recibe de la Persona Servidora Pública Saliente notificación de conclusión del cargo como funcionario público.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	
3	Recibe instrucción y documentación sobre la Persona Servidora Pública Entrante o en su caso datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior jerárquico que fungirá como encargado de despacho.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	- De manera verbal. - De la Persona Servidora Pública Entrante: Nombramiento, INE, CURP, RFC.
4	Notifica mediante correo electrónico al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad sobre inicio del Acto de E-R.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	-Con la impresión del envío de correo electrónico de notificación de inicio de Acto de E-R al OIC, se abre un expediente de E-R en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC, los cuales deberán ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	Instruye al Enlace de E-R mediante correo electrónico, iniciar el Acto de E-R anexando los datos necesarios de las Personas Servidoras Públicas Saliente y Entrante o en su caso datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior Jerárquico que fungirá como encargado de despacho.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	-Se deberá marcar copia al OIC en la dependencia/entidad en el correo electrónico y anexar al Enlace de E-R la siguiente documentación: De la Persona Servidora Saliente: Renuncia, INE, CURP, RFC, Número de empleado. De la Persona Servidora Pública Entrante: Nombramiento, INE, CURP, RFC. Datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior Jerárquico: Nombramiento u Oficio de Encargo u Oficio de Suplencia. - El Enlace de E-R de la dependencia o entidad proporcionará durante todo el proceso el acompañamiento necesario en el Acto de E-R. -La impresión del envío del correo se integra en el expediente de E-R en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC de la dependencia/entidad
6	Solicita a la Persona Servidora Pública Saliente actualice la documentación relativa a su despacho en el Sistema SERAP mediante correo electrónico y llamada telefónica.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Deberá de proporcionar la liga y clave de acceso para ingresar al Sistema SERAP e instruir en el llenado de los formatos que le apliquen a la Persona Servidora Pública Saliente de acuerdo con el Acto de E-R correspondiente, con apego a los criterios que prevé la Ley. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Actualiza información en el Sistema SERAP, de sus recursos humanos, materiales y financieros asignados en su cargo, así como la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentales que impliquen la atención inmediata.	Persona Servidora Pública Saliente.	- En caso de no tener los formatos que le correspondan actualizados, deberá de actualizar en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud del Enlace de E-R, derivado a que es obligación de cada servidor público mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano de Control competente de acuerdo con el artículo 13 de la LERT.
8	Informa al Enlace de E-R mediante correo electrónico y llamada telefónica que la actualización de su información está concluida en el plazo establecido.	Persona Servidora Pública Saliente.	-Deberá marcar copia al OIC en la dependencia/entidad. - La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
9	Captura los datos de la Persona Servidora Pública Entrante en el Sistema SERAP y en caso de no existir nombramiento, requiere documento que ampare la responsabilidad provisional del área o en su defecto, deberá recibir el superior inmediato.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Datos Iniciales requeridos del titular entrante: INE, Nombramiento, Correo electrónico, CURP, RFC. - Datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior jerárquico: Nombramiento u Oficio de Encargo u Oficio de Suplencia.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Incorpora datos iniciales de las personas servidoras públicas que intervienen en el Acto de E-R en el Sistema SERAP.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Formulario en Sistema SERAP previo a la generación del Acta de E-R. - Datos iniciales necesarios: Nombre de la Persona Servidora Pública Entrante, nombre de la Persona Servidora Pública Saliente, nombre de la Persona titular de la Dirección Administrativa y nombre Persona titular del OIC en la dependencia/entidad.
11	Verifica que la Persona Servidora Pública Saliente no tenga adeudo mediante solicitud por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	-Deberá marcar copia al OIC en la dependencia/entidad. - La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
12	Recibe correo electrónico y verifica con Enlace de Viáticos que no existan comisiones pendientes de comprobar por parte de la Persona Servidora Pública Saliente.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	¿Existe adeudo? 13.1 Si, solicita a la Persona Servidora Pública Saliente reintegro mediante oficio. Continúa en actividad 14. 13.2 No, informa mediante correo electrónico la inexistencia de adeudo por parte de la Persona Servidora Pública Saliente. Continúa en actividad 16.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad. -La impresión del envío del correo de no adeudo y el acuse del oficio de solicitud de reintegro se integran en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia del correo y del oficio en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
14	Recibe solicitud de reintegro, realiza pago y remite evidencia mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Persona Servidora Pública Saliente.	-El adeudo se deberá saldar el mismo día que se reciba la solicitud de reintegro. - Deberá marcar en el oficio copia al OIC en la dependencia/entidad. - El oficio y anexo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
15	Recibe oficio con evidencia de reintegro e informa mediante correo electrónico la inexistencia de adeudo por parte de la Persona Servidora Pública Saliente.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	-Oficio original se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad. - Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad. - La impresión del correo electrónico se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
16	Recibe correo electrónico y continúa con la carga de datos iniciales.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- El oficio original se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad. - Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad y anexar evidencia de no adeudo. - La impresión del correo electrónico se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
17	¿El firmado del acta es electrónico? 6.1 Si, selecciona en el Sistema SERAP firmado electrónico y se envía de manera automática notificación por correo electrónico para firma de actas empleando la firma electrónica a quienes intervienen en el Acto de E-R, continúa en la actividad 18. 6.2 No, selecciona en el Sistema SERAP firmado autógrafo e imprime documentos que correspondan, continúa en la actividad 18.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	-En el caso de firmado electrónico les llegará a las partes una liga mediante correo electrónico para ingresar al Sistema SERAP con Firma Electrónica. En caso de Acto de E-R Intermedia Imprime: -Acta Intermedia (4 tantos) -Constancia de No Adeudo -Comprimido .ZIP en CD En caso de Acto de E-R Final Imprime: -Acta Final (4 tantos) -Constancia de No Adeudo -Comprimido .ZIP en CD

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
18	Emite correo electrónico y llamada a quienes intervienen en el Acto de E-R y cita en Dirección Administrativa para firma de Acta de E-R.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Se deberá citar a firma a quienes intervienen en el Acto de E-R en un plazo no mayor a 24 horas una vez impresos los documentos correspondientes.
			- En el caso de firmado electrónico, el Enlace de E-R de la dependencia o entidad monitoreará en el Sistema SERAP validación de firmas. - En el caso de firma autógrafa, el Enlace de E-R de la dependencia o entidad deberá verificar la autenticidad de la firma y antefirma con documentos oficiales (INE, Pasaporte) en los documentos y en la carátula del CD.
19	Recaba y verifica firmas de quienes intervienen en el acto de Acto de E-R.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- El Enlace de E-R de la dependencia o entidad deberá de recabar las firmas y antefirmas de las personas titulares de la Dirección Administrativa y Órgano Interno de Control en dependencia o entidad, la Persona Servidora Pública Entrante y la Persona Servidora Pública Saliente.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
20	¿El Servidor Público Saliente firma el acta en los términos de Ley? 20.1 Si, procede con la carga en el sistema, continúa en actividad 32. 20.2 No, elabora oficio de notificación de incumplimiento al OIC en la dependencia/entidad para que actúe conforme a la LRAT, continúa en actividad 21.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	-La firma deberá de ser inmediata de acuerdo con el artículo 4 de la LERT, y el artículo 34 de la LERT establece que, en el caso de existir incumplimiento a este proceso, los OIC en la dependencia o entidad podrán tomar las medidas necesarias para cumplir el objeto de esta Ley.
21	Recaba evidencia del incumplimiento del Acto de E-R por parte de la Persona Servidora Pública Saliente y remite con oficio de notificación de incumplimiento a la Dirección Administrativa para su revisión.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Deberá de anexar al oficio evidencia del incumplimiento por parte de la Persona Servidora Pública saliente y la información necesaria para contactar a la Persona Servidora Pública saliente: correo electrónico de solicitud de actualización de formatos en sistema y solicitud de firma por parte del Enlace de E-R, datos de contacto con los que cuente la Dirección Administrativa para localizar a la Persona Servidora Pública saliente.
22	Recibe y revisa oficio de notificación de incumplimiento del Acto de E-R y evidencia que sustente la omisión.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	¿Cumple con los criterios? 23.1 Si, firma y remite oficio de incumplimiento del Acto de E-R con evidencia que sustente la omisión al OIC en la dependencia/entidad para su seguimiento. Continúa en actividad 24. 23.2 No, emite observaciones y regresa a actividad 20.2	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Deberá de revisar que la documentación anexa sustente la omisión del Acto de Entrega-Recepción por parte de la Persona Pública Saliente y permita el apercibimiento por parte del OIC. - La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. -El acuse del oficio se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad y el oficio original se integra en el Expediente de E-R del OIC/Comisaría.
24	Recibe oficio de incumplimiento del Acto de E-R y revisa evidencia que sustente la omisión.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	- La revisión del oficio y evidencia deberá ser el mismo día de su recepción.
25	¿Se sustenta la omisión? 25.1 Si, continúa en actividad 27. 25.2 No, solicita a la Dirección Administrativa mediante oficio/correo electrónico y de manera verbal la documentación necesaria para iniciar el apercibimiento.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	- Notificado, el OIC deberá de generar evidencia de seguimiento al Acto de E-R. - La evidencia podrá ser e-mail de solicitud de actualización de formatos en Sistema SERAP y solicitud de firma, datos de contacto de la Persona Servidora Pública Saliente y demás información para apercibimiento. -El acuse del oficio/copia de correo electrónico se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
26	Recibe solicitud de documentación necesaria para iniciar el apercibimiento e instruye al Enlace de E-R solventar observaciones. Regresa a actividad 21.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	- Deberá de solventar la información solicitada en el oficio el mismo día de su recepción.
27	Notifica a la Persona Servidora Pública Saliente dando conocimiento de la omisión y citando presentarse en la Dirección Administrativa para realizar la firma del Acta de E-R en cumplimiento en los términos de LERT.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	- En cumplimiento de los artículos 33 y 34 de la LERT. - El OIC en la dependencia/entidad deberá de solicitar a la Persona Servidora Pública Saliente presentarse en la Dirección Administrativa de la dependencia o entidad en donde presentó su renuncia/remoción en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de su notificación. - La notificación podrá realizarse mediante oficio, correo electrónico, visita domiciliaria, llamada telefónica, mensaje de datos o cualquier medio que se encuentre dentro de la posibilidad del OIC/Comisario.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
28	¿Firma el Acta de E-R después del apercibimiento? 28.1 Si, continúa el proceso en actividad 32. 28.2 No, Elabora Acta Circunstanciada o Acta de Hechos para concluir el proceso de E-R y recaba firma de testigos, continúa en actividad 29.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	- En cumplimiento de los artículos 32, 33 y 34 de la LERT. - El Órgano Interno de Control deberá de iniciar un Procedimiento de Responsabilidades Administrativas para concluir un proceso en el que no haya firma. - El Órgano Interno de Control deberá de autentificar la identidad y firma de la persona que se presente a realizar el Acto de E-R mediante cotejo con INE o Pasaporte. - El Acta circunstanciada deberá describir de manera cronológica, detalla y puntual los hechos acontecidos durante el Acto de E-R evidenciando la omisión de la Persona Servidora Pública Saliente y ser firmada por el OIC y testigos que den fe de la omisión.
29	Recaba evidencia de la omisión de Acto de E-R necesaria para dar vista a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para iniciar el Procedimiento Administrativo.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	- La evidencia podrá ser correo electrónico de solicitud de actualización de formatos en Sistema SERAP y solicitud de firma por parte del Enlace de E-R, Acta de E-R firmada por todas las partes exceptuando la firma de la Persona Servidora Pública saliente, copia de nombramiento, expediente de personal, renuncia/destitución, Acta circunstanciada y demás documentación necesaria para iniciar el procedimiento administrativo.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
30	Notifica mediante correo electrónico al Enlace de E-R y a la Persona Servidora Pública Entrante sobre el inicio de procedimiento administrativo y avala continuidad del proceso anexando copia del Acta Circunstanciada en formato PDF.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	
31	Recibe correo electrónico con Acta Circunstanciada digitalizada.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	
32	Digitaliza documentos correspondientes y realiza carga en el Sistema SERAP.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad	- Acta de E-R digitalizada. - Constancia de No Adeudo digitalizada. -Acta circunstanciada de Hechos digitalizada, en su caso. -La copia de correo electrónico y Acta Circunstanciada se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/ entidad. - El sistema SERAP enviará de manera automática correo a la persona servidora pública entrante con su contraseña del acceso al Sistema SERAP.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	¿Es firma electrónica? 33.1 Si, verifica genere firmado del Acto de Entrega-Recepción por cada uno de los que intervienen; formando parte del historial digital de actos de entrega-recepción en el Sistema SERAP. Continua actividad 34. 33.2 No, lleva a cabo el Acto de E-R entregando 4 tantos del acta y CD con las firmas y rúbricas correspondientes a los que intervinieron en el Acto de E-R. Continúa actividad 34.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	-Firma Electrónica - Automáticamente el Sistema SERAP enviará al correo del titular que recibe, la nueva contraseña de acceso al Sistema SERAP. - La Dirección Administrativa deberá de entregar un juego a cada uno de los que intervienen en el Acto de E-R. -Firma Autógrafa - Se tiene 15 días a partir del registro del Acto de E-R para cargar el Acta de E-R debidamente firmada y digitalizada en Sistema SERAP. - Con la entrega del tanto del Acta de E-R y CD o correo electrónico remitido por el Sistema SERAP, se da por notificado el acto a todas las partes involucradas. - El Acta de E-R y el CD firmados por las partes involucradas en el acto de E-R, se deberá integrar en el Expediente de E-R en la Unidad Administrativa que cada servidor público represente, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
34	Revisa en Sistema SERAP Acta de E-R para detectar inconsistencias.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	
35	¿Tiene inconsistencias? 35.1 Si, emite observaciones y solicita mediante correo electrónico carga del Acta de E-R con las correcciones en Sistema SERAP a la Dirección Administrativa. Continua en la actividad 36. 35.2 No, continua en la actividad 40.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	Inconsistencias: -Acta no firmada -documento en blanco. -documento no corresponde. - documento incompleto.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
36	Recibe correo electrónico con observaciones y reenvía al Enlace de E-R para atención.	Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	
37	Recibe correo electrónico y solicita mediante correo electrónico habilitar el Sistema SERAP para solventar observaciones y cargar el Acta de E-R.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad y especificar las observaciones a solventar por parte del OIC. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
38	Habilita Sistema SERAP para realizar las correcciones correspondientes.	Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción	
39	Solventa observaciones por parte del OIC en la dependencia/entidad y carga Acta de E-R en Sistema SERAP. Regresa a actividad 34.	Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	
40	Valida Acto de E-R en el Sistema SERAP.	Órgano Interno de Control de la dependencia o Comisaría en la entidad.	
	Fin		

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Persona Servidora Pública Saliente.	Notifica que concluye su cargo como funcionario público.	-Oficio de Renuncia -Renuncia Verbal Remoción -Marcar copia del correo electrónico al OIC de la dependencia/entidad.
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	Recibe notificación de la conclusión del cargo como servidor público.	- Datos iniciales requeridos del titular entrante: - INE - Nombramiento - Correo electrónico - CURP - RFC - Datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior Jerárquico: - Nombramiento - Oficio de Encargo - Oficio de Suplencia ser entregada al Enlace SERAP.
	Recibe instrucción y documentación sobre la Persona Servidora Pública Entrante.	
	Notifica mediante correo electrónico al OIC de la dependencia o Comisaría en la entidad sobre inicio de Acto E-R.	-Con la impresión del envío de correo electrónico de notificación de inicio de Acto de E-R al OIC, se abre un expediente de E-R en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC, los cuales deberán ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	Instruye al Enlace de E-R mediante correo electrónico iniciar el Acto de E-R adjuntando los datos de los servidores públicos, Entrante y Saliente.	- Deberá de proporcionar la liga y clave de acceso para ingresar al Sistema SERAP e instruir en el llenado de los formatos que le apliquen a la Persona Servidora Pública Saliente de acuerdo con el Acto de E-R correspondiente, con apego a los criterios que prevé la Ley. -La impresión del envío del correo se integra en el expediente de E-R en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	Solicita a persona servidora pública saliente actualice su documentación en sistema SERAP mediante correo electrónico y llamada telefónica.	- El Enlace de E-R deberá de proporcionar la liga y clave de acceso para ingresar al Sistema SERAP e instruir en el llenado de los formatos que le apliquen a la Persona Servidora Pública Saliente de acuerdo con el Acto de E-R correspondiente, con apego a los criterios que prevé la Ley. -La impresión del envío del correo se integra en el expediente de E-R en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
	1	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Persona Servidora Pública Saliente.	Actualiza información en Sistema SERAP de los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos pendientes de atención inmediata.	- En caso de no tener los formatos que le correspondan actualizados, deberá de actualizar en un plazo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud del Enlace de E-R, derivado a que es obligación de cada servidor público mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano de Control competente de acuerdo con el artículo 13 de la LERT.
	Informa al Enlace E-R por correo electrónico que su información ya se actualizó en el Sistema SERAP.	-Deberá marcar copia al OIC en la dependencia/entidad. - La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	Captura datos Persona Servidora Pública Entrante en Sistema SERAP, o en su caso, del Responsable Provisional o Superior Inmediato.	-- Datos iniciales requeridos del titular entrante: INE, Nombramiento, Correo electrónico, CURP, RFC. - Datos iniciales requeridos del Responsable Provisional o Superior jerárquico: Nombramiento u Oficio de Encargo u Oficio de Suplencia.
	Incorpora datos iniciales de las personas servidoras públicas que intervienen en el Acto de E-R en Sistema SERAP.	- Formulario en Sistema SERAP previo a la generación del Acta de E-R. - Datos iniciales necesarios: Nombre de la Persona Servidora Pública Entrante, nombre de la Persona Servidora Pública Saliente, nombre de la Persona titular de la Dirección Administrativa y nombre Persona titular del OIC en la dependencia/entidad.
	Verifica no adeudo de la Persona Servidora Pública Saliente mediante solicitud por correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	
	Recibe correo y verifica con Enlace de Viáticos que la Persona Servidora Pública Saliente no cuente con adeudos.	-Deberá marcar copia al OIC en la dependencia/entidad. - La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
	2	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	2 → ¿Existe Adeudo? **No** → Informa mediante correo electrónico el no adeudo. → 1	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad. -La impresión del envío del correo de no adeudo y el acuse del oficio de solicitud de reintegro se integran en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia del correo y del oficio en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
	Si → Solicita la Persona Servidora Pública Saliente reintegro mediante oficio.	- Deberá marcar copia del correo y oficio al OIC en la dependencia/entidad.
Persona Servidora Pública Saliente.	Recibe solicitud de reintegro, realiza el pago y remite evidencia mediante oficio.	-El adeudo se deberá saldar el mismo día que se reciba la solicitud de reintegro. - Deberá marcar en el oficio copia al OIC en la dependencia/entidad. - El oficio y anexo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio con evidencia de no adeudo e informa mediante correo electrónico inexistencia de adeudo.	- El oficio original se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad. - Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad y anexar evidencia de no adeudo.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	1 → Recibe correo y continúa con la carga de datos iniciales.	- La impresión del correo electrónico se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y la copia en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
	¿El firmado del Acta E-R es Electrónico? **No** → Selecciona en Sistema firmado autógrafo e imprime documentos que correspondan. → 2	-En el caso de firmado electrónico les llegará a las partes una liga mediante correo electrónico para ingresar al Sistema SERAP con Firma Electrónica.
	Si → Selecciona en sistema SERAP firmado electrónico y envía de manera electrónica la firma de actas a quienes intervienen en el Acto E-R.	En caso de Acto de E-R Intermedia Imprime: -Acta Intermedia (4 tantos) -Constancia de No Adeudo -Comprimido .ZIP en CD En caso de Acto de E-R Final Imprime: -Acta Final (4 tantos) -Constancia de No Adeudo -Comprimido .ZIP en CD
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	2 → Emite correo electrónico y llamada a quienes intervienen en el Acto E-R y cita para firmado en Dirección Administrativa. → 3	-Se deberá citar a firma a quienes intervienen en el Acto de E-R en un plazo no mayor a 24 horas una vez impresos los documentos correspondientes.

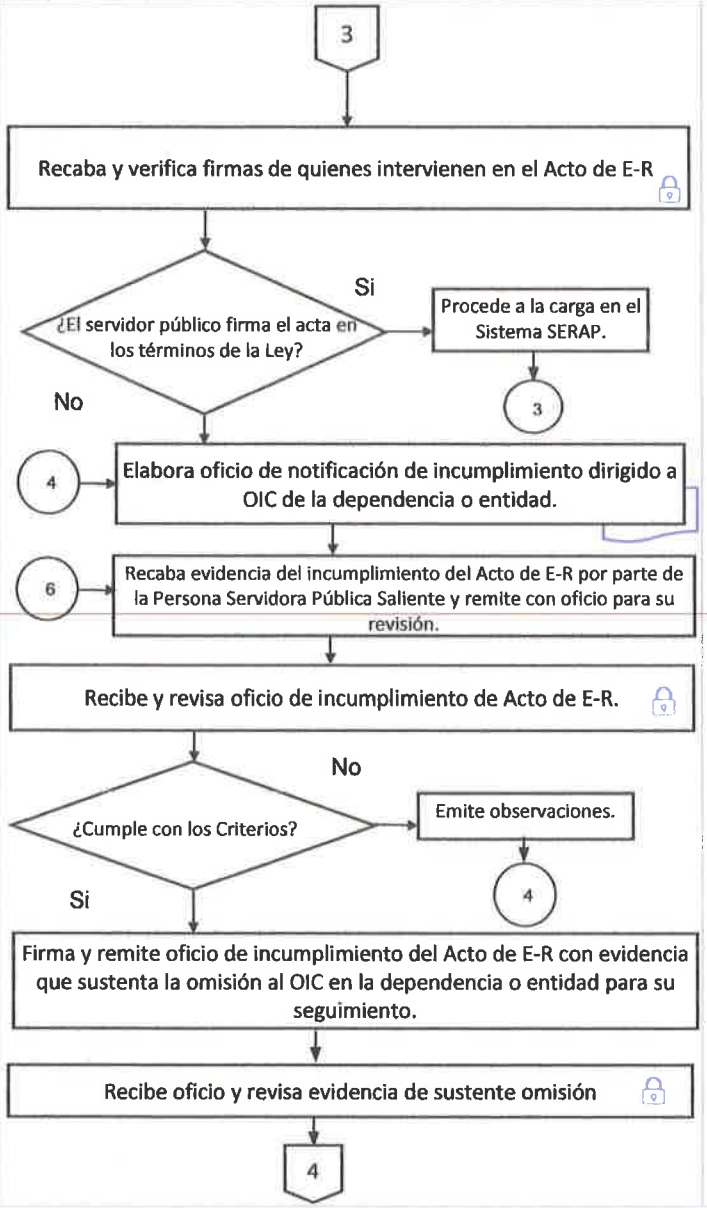
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

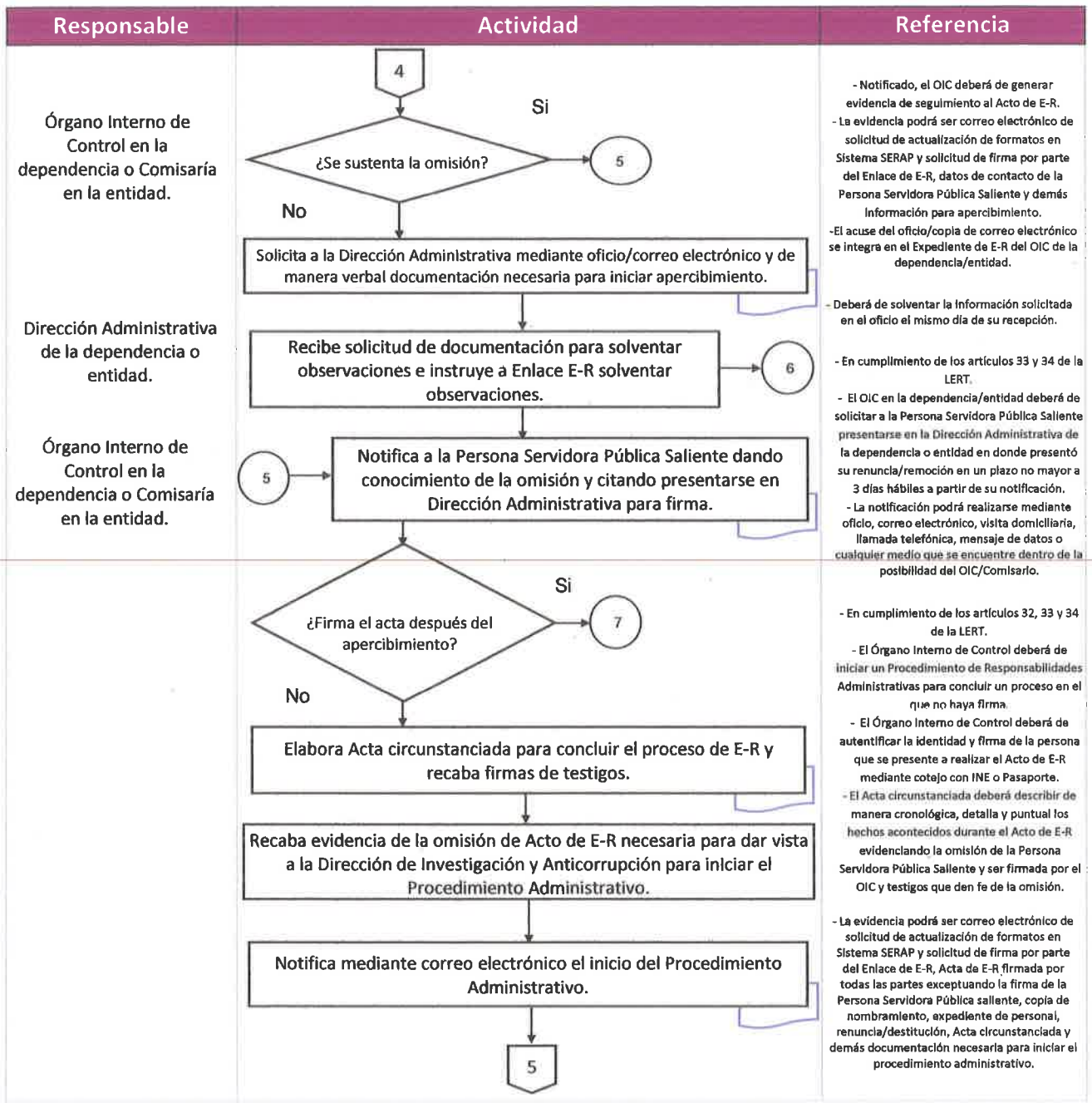
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.		- En el caso de firmado electrónico, el Enlace de E-R de la dependencia o entidad monitoreará en el Sistema SERAP validación de firmas. - En el caso de firma autógrafa, el Enlace de E-R de la dependencia o entidad deberá verificar la autenticidad de la firma y antefirma con documentos oficiales (INE, Pasaporte) en los documentos y en la carátula del CD. - El Enlace de E-R de la dependencia o entidad deberá de recabar las firmas y antefirmas de las personas titulares de la Dirección Administrativa y Órgano Interno de Control en dependencia o entidad, la Persona Servidora Pública Entrante y la Persona Servidora Pública Saliente. -La firma deberá de ser inmediata de acuerdo con el artículo 4 de la LERT, y el artículo 34 de la LERT establece que, en el caso de existir incumplimiento a este proceso, los OIC en la dependencia o entidad podrán tomar las medidas necesarias para cumplir el objeto de esta Ley. - Deberá de anexar al oficio evidencia del incumplimiento por parte de la Persona Servidora Pública saliente y la información necesaria para su contacto: correo electrónico de solicitud de actualización de formatos en sistema y solicitud de firma por parte del Enlace de E-R, datos de contacto con los que cuente la Dirección Administrativa para localizar a la Persona Servidora Pública saliente. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Deberá de revisar que la documentación anexa sustente la omisión del Acto de Entrega-Recepción por parte de la Persona Pública Saliente y permita el apercibimiento por parte del OIC. - La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. -El acuse del oficio se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad y el oficio original se integra en el Expediente de E-R del OIC/Comisaría. -La revisión del oficio y evidencia deberá ser el mismo día de su recepción.
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.		
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.		

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024



Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	5 Recibe correo electrónico con Acta Circunstanciada digitalizada. 3, 7 → Digitaliza documentos y realiza carga en SERAP. ¿Es firma electrónica? No → Lleva a cabo el Acto de E-R entregando 4 tantos del Acta E-R y CD a los que intervinieron en el mismo. → 8 Si Verifica genere firmado del Acto de E-R por los que intervienen formando parte del historial del sistema SERAP.	- Acta de E-R digitalizada. - Constancia de No Adeudo digitalizada. -Acta circunstanciada de Hechos digitalizada, en su caso. -La copia de correo electrónico y Acta Circunstanciada se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa de la dependencia/entidad y en el Expediente de E-R del OIC en la dependencia/entidad. - El sistema SERAP enviará de manera automática correo a la persona servidora pública entrante con su contraseña del acceso al Sistema SERAP. -Firma Electrónica - Automáticamente el Sistema SERAP enviará al correo del titular que recibe, la nueva contraseña de acceso al Sistema SERAP. -Firma Autógrafa La Dirección Administrativa y Enlace de E-R deberán de entregar un juego del Acta de E-R y CD firmados y rubricados a cada uno de los que intervienen en el Acto de E-R. Se tiene 15 días a partir del registro del Acto de E-R para cargar el Acta de E-R debidamente firmada y digitalizada en Sistema SERAP. - Con la entrega del tanto del Acta de E-R y CD o correo electrónico remitido por el Sistema SERAP, se da por notificado el acto a todas las partes involucradas. - El Acta de E-R y el CD firmados por las partes involucradas en el acto de E-R, se deberá integrar en el Expediente de E-R en la Unidad Administrativa que cada servidor público represente, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. Inconsistencias: -Acta no firmada -documento en blanco. -documento no corresponde. - documento incompleto.
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.	8, 10 → Revisa Sistema SERAP Acta de E-R para detectar inconsistencias. ¿Tiene inconsistencias? No → 9 Si Emite observaciones y solicita mediante correo electrónico carga del Acta de E-R con correcciones en Sistema SERAP. → 6	

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	Recibe correo electrónico con observaciones y reenvía a Enlace de E-R para atención.	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	Recibe correo electrónico y solicita mediante correo electrónico habilitar el Sistema SERAP para solventar observaciones y cargar el Acta de E-R.	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad y especificar las observaciones a solventar por parte del OIC. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.	Habilita el Sistema para hacer las correcciones correspondientes.	
Enlace de E-R de la dependencia o entidad.	Solventa observaciones y carga Acta de E-R en Sistema SERAP. → 10	
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.	9 → Valida Acto de E-R en el Sistema SERAP.	
	FIN	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas **O066 Programa de Control y Auditoría**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Actos de Entrega-Recepción Finalizados.	$\frac{\text{Total de Actos de Entrega-Recepción Finalizados.}}{\text{Total de Actos de Entrega-Recepción Aprobados.}}$	x100

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Actos de entrega-recepción desfasados debido al retraso en la emisión de Nombramientos a titulares en dependencias y entidades.	El Sistema SERAP rechazará la generación de un acto de entrega-recepción cuando el nombramiento del titular de la unidad tenga una fecha anterior a la fecha de la emisión del último acto de dicha unidad. Solo para los casos en que el Superior Inmediato recibe una o varias unidades por falta de titular, será autorizada por el administrador en el Sistema SERAP la fecha de su nombramiento.	Dirección de Gestión y Seguimiento
Que el servidor público no realice el acto de entrega-recepción aunado a que los formatos que le competen estén sin información.	Los OIC´s exhortarán a los directores administrativos para cumplir esta obligación. Política que permita asegurar en términos de eficacia la conclusión de un acto de entrega-recepción.	Dirección de Gestión y Seguimiento

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Informe de actos de entrega-recepción	De manera mensual se descarga un reporte para informar a las Coordinaciones de OIC y Comisarías sobre el estatus de entrega-recepción de las dependencias y entidades con la finalidad de que realicen lo procedente para finalizarlas.	Mensual	100% de Actos de entrega-recepción finalizados en la Administración Pública Estatal.

Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2024.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Elabora:	Departamento de Auditoría Técnica.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Junio 2025	0
Objetivo:	Verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de las obras públicas; constatar que sus procesos se hayan realizado conforme a la norma aplicable; verificar la correcta ejecución de los trabajos; que las obras estén concluidas y operando adecuadamente; en su caso, emitir las recomendaciones que correspondan.		
Alcance:	Desde: Que instruye a Departamentos adscritos a la DAOP, elaboración de Programa Anual de Auditoría para integración del Programa Anual de Auditoría de la DAOP. Hasta: Que recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA e integra en Expediente de Auditoría.		

Áreas de aplicación

Dirección de Auditoría a Obra Pública.

Departamento de Auditoría Técnica.

Subcontraloría de Control y Auditoría.

Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.

Área de recepción de correspondencia de la SCyA.

Secretaría Particular.

Ente ejecutor de Obra Pública auditado.

Dirección de Gestión y Seguimiento.

Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.

Auditores designados.

Coordinador de Auditoría.

Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.

Enlace de Auditoría.

Políticas o normas de operación

- El presente Procedimiento resulta aplicable exclusivamente para la auditoría de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, la limitante es que no deberá utilizarse para auditar fondos y/o programas; solo obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.
- Se requiere que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) y los municipios del estado que ejecuten obra pública y/o servicios relacionados con la misma, en su caso, dispongan de la atribución para pagar anticipos y estimaciones de obra y/o servicios relacionados con la misma.
- La Dirección de Auditoría a Obra Pública y el Departamento de Auditoría Técnica elaborarán el Proyecto de Auditoría, considerando la Muestra conforme a la Norma Internacional de Auditoría.
- Para las dependencias y entidades de la APE, los recursos destinados a la ejecución de obra pública y/o servicios relacionados con las misma, deben ser de origen federal y/o estatal; en el caso de los Municipios de la entidad federativa, obligadamente tendrán que ser recursos municipales concurrentes o mezclados con recursos estatales, de ser el caso, municipales, estatales y federales, bajo ninguna circunstancia se auditarán recursos de origen municipal.
- Los auditores llevarán a cabo los trabajos de auditoría técnica utilizando las Cédulas de Revisión propuestas por el Instituto Mexicano de Auditoría Técnica Asociación Civil (IMAT A.C.).
- El formato de las Cédulas de Revisión propuestas por el Instituto Mexicano de Auditoría Técnica Asociación Civil (IMAT A.C.), deben ser actualizadas por el personal de la Dirección de Auditoría a Obra Pública, al mismo tiempo de las modificaciones que se apliquen a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

- El personal designado para ejecutar la auditoría, a efecto de verificar el cumplimiento de los actos administrativos inherentes a los trabajos previos a la auditoría, la propia auditoría y la entrega del informe final de la misma, deberá utilizar los fundamentos y según apliquen, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas; las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; la Guía General de Auditoría Pública; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y cuando resulte necesario, supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.
- Las instancias ejecutoras y el personal auditor, cuando la obra pública se ejecute con recursos federales que no pierden tal carácter, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, incluidas las modificaciones que se le apliquen; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), incluidas las modificaciones que se le apliquen; las Reglas de Operación, Lineamientos o Disposiciones del Programa o Fondo que corresponda; y las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Las instancias ejecutoras y el personal auditor, cuando la obra pública se ejecute con recursos estatales, deberán de observar las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas; y del Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas.

- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Auditoría: Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- Auditores designados: Personas Auditoras designadas por la DAOP que se encuentran señaladas para la coordinación y realización de la auditoría en el oficio de presentación de "Orden de Auditoría".
- Bases Generales: Las Bases Generales para la realización de auditorías y vistas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Cédula de Observaciones Preliminares o Finales: Documento en el cual se asientan las irregularidades y observaciones determinadas durante el desarrollo de la auditoría, la descripción del desarrollo de los trabajos, los documentos analizados, las recomendaciones para su solventación y los plazos otorgados para ello; dicho documento tendrá el carácter de preliminar o final, según corresponda.
- CG: Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- Conceptos a revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

- Coordinador de Auditoría: Persona Auditora designada de esa manera en las órdenes de auditoría como encargada de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades de la persona auditora participante se apeguen a la normatividad aplicable.
- DAOP: Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- DAOySO: Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones.
- DAP: Dirección de Auditoría Pública.
- DAT: Departamento de Auditoría Técnica.
- Dependencias: Las señaladas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Enlace de Auditoría: Persona servidora pública designada mediante oficio por la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública a auditar, la cual deberá tener como mínimo carácter de Directora o Director, quien será la persona responsable de entregar la información y documentación requerida por la Unidad Auditora, así como notificarle los resultados obtenidos de la auditoría.
- Ente auditado: Ente ejecutor de Obra Pública auditado.
- Ente ejecutor de Obra Pública auditado: Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal que ejecuten Obra Pública.
- Entidades: Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Firma: Conjunto de trazos o adornos únicos para cada individuo que suelen acompañar el nombre, cargo o función del firmante en un documento oficial.
- Informe de Auditoría: Es el documento que debe estar orientado a notificar el objetivo de la revisión; en que consistió la auditoría; los hechos, actos u omisiones detectadas; su análisis y evaluación; y las recomendaciones que en opinión del personal auditor se generaron en torno del asunto revisado.
- LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- LOAPET: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

- LOPSRMET: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Observaciones: Irregularidades o deficiencias en la gestión financiera y administrativa del Ente ejecutor de Obra Pública auditado, detectadas en el proceso de auditoría.
- Órgano Interno de Control (OIC)/Comisarías: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el control interno, el desempeño y la mejora de la gestión en las dependencias del Poder Ejecutivo, sus atribuciones y competencias emanan desde la Constitución, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes y normas aplicables. Las menciones contenidas este procedimiento respecto a los Órganos de Control Interno, OIC o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.
- Personas servidoras públicas actuantes: Auditores designados, Enlace de Auditoría, personal designado que cuente con conocimiento de la obra pública auditada, particulares involucrados en la obra pública auditada que participaron en las verificaciones físicas enlistadas en el Itinerario de Inspección Física de Obras Públicas validado por la DAOP.
- Plan Anual de Trabajo de la DAOP: Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año por parte de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Programa Anual Auditoría de la SCyA: Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año por parte de la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Dirección de Auditoría Pública.
- Programa Anual de Auditoría del DAT: Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año por parte de la Departamento de Auditoría Técnica.
- Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS): La puesta en conocimiento mediante oficio y/o documentación comprobatoria ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción, con motivo del resultado de auditorías realizadas, presumiéndose responsabilidades administrativas para la aplicación de medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET, a personas

servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión; en su caso, particulares involucrados en la obra pública auditada.

- Recomendaciones: Medidas que la Unidad Auditora establece al Ente ejecutor de Obra Pública auditado, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera y administrativa.
- Rúbrica: Firma simplificada generalmente utilizada para asegurar la integridad de un documento oficial, indicando que cada página ha sido revisada y aceptada por la(s) persona(s) firmante(s).
- SCyA: Subcontraloría de Control y Auditoría.
- Unidad Auditora: Dirección de Auditoría a Obra Pública y Departamento de Auditoría Técnica de la Contraloría Gubernamental.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Instruye a Departamentos adscritos a la DAOP, elaboración de Programa Anual de Auditoría para integración del Programa Anual de Auditoría de la DAOP.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- La instrucción deberá remitirse a más tardar la última semana del mes de octubre, para dar cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 42 fracción V de la LOAPET.
2	Elabora Programa Anual de Auditoría del DAT y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Se realiza un análisis para seleccionar la etapa o etapas que se fiscalizarán (programación, planeación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución y/o cierre) por auditoría, considerando la cantidad de personal con el que cuenta el Departamento, disponibilidad presupuestaria, estado físico del parque vehicular, etc. para establecer la meta anual de auditorías a realizar. - Se elabora de acuerdo con el Punto III de la Planeación del Programa Anual de Auditorías, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - Tendrá 4 días hábiles para elaborar y remitir la propuesta del Programa Anual de Auditoría del DAT.
3	Recibe y revisa Programa Anual de Auditoría del DAT.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	¿Cumple con la norma aplicable? 4.1 Si, continúa en actividad 5. 4.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 2.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Revisará que esté elaborado de acuerdo con la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - La revisión y emisión de observaciones deberá realizarse el mismo día de su recepción.
5	Integra Programas Anuales de Auditorías de Departamentos y genera Programa Anual de Auditorías de la DAOP.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- El Programa Anual de Auditorías de la DAOP contiene los siguientes puntos: • Auditorías Conjuntas y directas con SABG a Fondos y Programas Federalizados. • Visitas de Inspección a Obra. • Auditoría Técnica a la Obra Pública realizada por el Gobierno del Estado. • Auditorías de Vicios Ocultos. - Deberá consolidar el Programa Anual de Auditorías de la DAOP en la primera semana de noviembre.
6	Presenta Programa Anual de Auditorías de la DAOP a acuerdo con la Persona Titular de la SCyA, mediante reunión de trabajo para revisión y Visto Bueno.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Reunión de trabajo que deberá realizarse la segunda semana de noviembre entre la Persona Titular de la SCyA, la Persona Titular de la DAOP y las Personas Titulares de los Departamentos correspondientes, para revisar internamente la propuesta y ajustar, en su caso, con la finalidad de enterar a la Persona Titular de la CG.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	¿La SCyA da Visto Bueno? 7.1 Si, firma SCyA, DAOP, Departamentos que correspondan y resguarda documento. Continúa en actividad 8. 7.2 No, realiza ajustes necesarios al Programa Anual de Auditoría con Departamentos. Regresa a actividad 5.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- De acuerdo con la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 y III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - Las personas titulares de la SCyA y DAOP firmarán la Hoja de Resumen General. - Las personas titulares de la DAOP y Departamentos adscritos al mismo, firmarán el Cronograma de actividades.
8	Elabora y remite mediante oficio a la SCyA, Programa Anual de Auditorías de la DAOP para integrar en Programa Anual de la SCyA.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir durante la tercera semana de noviembre.
9	Recibe Programa Anual de Auditorías de la DAOP para integrar en Programa Anual de la SCyA.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	
10	Integra y presenta a la Persona Titular de la CG, Programa Anual de Auditorías de la SCyA para conocimiento.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- De acuerdo la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 y III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Programa Anual de Auditorías de la SCyA estará integrado por los Programas Anuales de Auditorías de la DAOP y DAP. - Deberá presentar a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental a más tardar la tercera semana de noviembre.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	Recibe y revisa Programa Anual de Auditorías de la SCyA.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	
12	¿Cumple con los criterios? 12.1 Si, se da por enterada y remite a la SCyA para su resguardo. Continúa en actividad 13. 12.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 5.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Los criterios: fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 III.3 III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - Deberán integrarse al Programa, aquellas auditorías que sean solicitadas, ya sea por conducto formal o informal, a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental. Asimismo, se deberán considerar aquellas auditorías que resulten necesarias con base en la identificación de observaciones recurrentes señaladas por instancias fiscalizadoras externas, así como por la reiteración de quejas o denuncias presentadas en contra de dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal.
13	Recibe y remite Programa Anual de Auditorías de la SCyA al Área de recepción de correspondencia de la SCyA para archivo.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	
14	Integra Programa Anual de Auditorías de la SCyA en Expediente correspondiente.	Área de recepción de correspondencia de la SCyA.	- El original del Programa Anual de Auditorías de la SCyA autorizado en noviembre, deberá ser resguardado en los archivos de la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Realiza mesa de trabajo con la DAOP y Departamentos adscritos que correspondan y valida Programa Anual de Auditorías de la DAOP definitivo.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá realizarse en el mes de febrero del ejercicio fiscal posterior y analizar con la DAOP los resultados logrados en el ejercicio inmediato anterior para determinar si se ajustan, adicionan, cancelan o reprograman auditorías en el Plan Anual de Auditorías de la SCyA autorizado en noviembre del ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con la fracción III "De la Planeación del Programa Anual de Auditorías", punto III.3, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
16	Instruye a la DAOP imprimir tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP validado y remitirlos para firma.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	
17	Imprime tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP y firman los responsables.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
18	Remite a la SCyA, tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP para firma.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
19	Recibe tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP, firma y remite dos tantos a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Un tanto será para resguardo en los archivos de la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
20	Recibe dos tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP firmados por la SCyA y certifica un tanto.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Un tanto será para resguardo en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Un tanto será para certificación y entrega a la Persona Titular de la CG.
21	Elabora oficio y remite a la SCyA un tanto del Programa Anual de Auditorías de la DAOP certificado para entrega a la Persona Titular de la CG.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
22	Recibe oficio con un tanto del Programa Anual de Auditorías de la DAOP certificado para integrar en el Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El Programa Anual de Auditorías de la SCyA estará integrado por los Programas Anuales de Auditorías de la DAOP y DAP debidamente certificados.
23	Elabora oficio y remite a la Persona Titular de la CG con Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
24	Recibe oficio y revisa Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	
25	¿Cumple con los criterios? 25.1 Si, informa a la SCyA sobre conformidad. Continúa en actividad 26. 25.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 15.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Los criterios: fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 III.3 III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - Deberán integrarse al Programa, aquellas auditorías que sean solicitadas, ya sea por conducto formal o informal, a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental. Asimismo, se deberán considerar aquellas auditorías que resulten necesarias con base en la identificación de observaciones recurrentes señaladas por instancias fiscalizadoras externas, así como por la reiteración de quejas o denuncias presentadas en contra de dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal.
26	Entrega a la Secretaría Particular un tanto del Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal para archivo.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	
27	Recibe oficio con un tanto del Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal e integra en Expediente correspondiente.	Secretaría Particular.	- El Programa Anual de Auditorías de la SCyA certificado se integrará en el Expediente Único correspondiente y se resguardará en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
28	Instruye al DAT dar inicio con el Programa Anual de Auditorías de acuerdo con la calendarización.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
29	Elabora oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública y remite con Formato de Avance Físico-Financiero de obra a la DAOP para revisión.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Anexo 5 Formato de Avance Físico-Financiero de Obra. - El oficio deberá elaborarse y remitirse dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la DAOP. - El oficio deberá mencionar el fundamento jurídico que brinda atribuciones para realizar la solicitud, dirigido a las personas titulares de dependencias/entidades de la APE, con facultades de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando copia certificada impresa y/o digital y en formato PDF y editable la documentación que contenga la información del avance Físico-Financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior o, en su caso de un ejercicio distinto al inmediato anterior. - Deberá especificar que el Ente ejecutor tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de recibido el oficio para entregar la información que corresponda a la CG. - Será signado por la Persona Titular de la SCyA y mencionar copia a la Persona Titular de la CG, Coordinación de OIC/Comisaría según corresponda, OIC/Comisaría del Ente ejecutor correspondiente, a la DAOP y copia para archivo.
30	Recibe y revisa oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública con Formato de Avance Físico-Financiero de obra.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
31	¿Cumple con los criterios? 31.1 Si, continúa en actividad 32. 31.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 29.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Los criterios deberán ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - La revisión y emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.
32	Rubrica oficio y remite con Formato de Avance Físico-Financiero de obra a la SCyA para firma y remisión.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
33	Recibe, firma y remite oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública con Formato de Avance Físico-Financiero.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El oficio deberá remitirse dentro de los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditorías que correspondan al DAT.
34	Recibe oficio de Solicitud de Requerimiento de Información y recaba información.	Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	- El Ente ejecutor de Obra Pública tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de recibido el oficio para entregar la información que corresponda a la CG.

Auditoría Técnica a Obra Pública

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
35	Remite a la DAOP copia del acuse de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública para integrar en Expediente de auditoría.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El acuse del oficio se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SCyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
36	Recibe copia de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública y remite al DAT para integrar en Expediente de auditoría.	Dirección de Auditoría Pública.	
37	Recibe copia de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes Ejecutores de Obra Pública e integra en Expediente correspondiente.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Con la copia del oficio de Solicitud de Requerimiento de Información se apertura un Expediente Único por auditoría ejecutada, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
38	Remite a la SCyA oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada.	Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
39	Recibe oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación solicitada del Ente ejecutor de Obra Pública de que se trate y remite a la DGyS.	Área de recepción de correspondencia de la SCyA.	
40	Recibe y turna a la DAOP, mediante volante de instrucción, oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada para revisión de información.	Dirección de Gestión y Seguimiento.	- Deberá remitir el oficio y la documentación certificada en original y turnar el mismo día de su recepción.
41	Recibe volante de instrucción y oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada y remite al DAT para revisión de información.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
42	Recibe oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada y analiza.	Departamento de Auditoría Técnica.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
43	¿Cumple los términos y alcances de lo requerido? 43.1. Si, Continúa en actividad 44. 43.2. No, integra documentación certificada en Expediente correspondiente y requiere mediante oficio información faltante. Regresa a actividad 29.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá revisar la información del avance físico financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior; en su caso de un ejercicio distinto al inmediato anterior y, en su caso, solicitar la información faltante el mismo día de su recepción.
44	Integra documentación certificada en Expediente de auditoría	Departamento de Auditoría Técnica.	- El volante de instrucción y oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
45	Elabora Proyecto de Muestra de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá aplicar técnica de muestreo y criterios para determinar el tipo y cantidad de elementos para elaborar el Proyecto de Muestra de Auditoría conforme a la Norma Internacional de Auditoría. - Se tendrán 3 días hábiles para la elaboración y presentación del Proyecto de la Muestra de Auditoría.
46	Recibe y revisa Proyecto de Muestra de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
47	¿Cumple con la norma aplicable? 47.1. Si, da Visto Bueno para considerar Muestra de Auditoría, firma documento y remite al DAT. Continúa en actividad 48. 47.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 45.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá alinearse a los términos y alcances del objeto programado de la auditoría conforme a la Norma Internacional de Auditoría, determinando la cantidad de elementos del Proyecto de Muestra de Auditoría. - Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción.
48	Recibe Muestra de Auditoría y analiza.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Se tendrá 5 días hábiles para realizar un análisis de los antecedentes para el llenado del Proyecto de Carta de Planeación.
49	Elabora Proyecto de Carta de Planeación, firma y remite a la DAOP con Muestra de Auditoría para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Elaborarse de acuerdo con la fracción IV "Planeación" y punto IV.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.1. "Planeación" y Anexo 1 "Carta de planeación" y de la Guía General de Auditoría Pública.
50	Recibe y revisa Proyecto de Carta de Planeación con Muestra de Auditoría anexa.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
51	¿Cumple con la norma aplicable? 51.1 Si, firma Proyecto para ser Carta de Planeación validada, firma el DAT y remite con Muestra de Auditoría a la SCyA para firma. Continúa en actividad 52. 51.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 49.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá revisarse el mismo día de su recepción. - Deberá alinearse a los términos y alcances del objeto programado de la auditoría, y considera los datos de la Muestra de Auditoría. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
52	Recibe Carta de Planeación validada por la DAOP con Muestra de Auditoría, revisa documentos, firma y remite a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá revisar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
53	Recibe y remite al DAT, Carta de Planeación validada con Muestra de Auditoría para integrar en Expediente de auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
54	Recibe Carta de Planeación validada con Muestra de Auditoría e integra en Expediente de auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- La Carta de Planeación firmada por personas titulares de la SCyA, la DAOP y el DAT y la Muestra de Auditoría se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
55	Elabora Proyecto de Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, firma y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá considerar información de Carta de Planeación validada y elaborarse de acuerdo con la fracción IV "Planeación", puntos IV.1, IV.2 y IV.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.1. "Planeación" y Anexo 2 "Cronograma de Actividades a Desarrollar" de la Guía General de Auditoría Pública.
56	Recibe y revisa Proyecto de Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción.
	¿Cumple con la norma aplicable?		- Deberá revisar que el Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría cumpla con lo considerado en la Carta de Planeación, el inicio y término de cada etapa de la auditoría contemplando los tiempos de administración de riesgos y verificar su correcto llenado de acuerdo con la normatividad aplicable. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
57	57.1. Si, firma Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, firma el DAT y remite a la SCyA para firma. Continúa en actividad 58. 57.2. No, Realiza observaciones. Regresa a actividad 55.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
58	Recibe Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, revisa, firma y remite a la DAOP validado para integrar en Expediente de auditoría.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá revisar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
59	Recibe y remite al DAT Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría validado para integrar en Expediente de auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
60	Recibe Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría validado e integra en Expediente de auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- El Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría con las firmas de las Personas Titulares de la SCyA, la DAOP y el DAT se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
61	Elabora oficio de Orden de Auditoría, rubrica y remite con Formato de Muestra de Auditoría a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá contener los elementos establecidos en la fracción IV "Planeación", puntos IV.1. y IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborarse de acuerdo con el Anexo 3 "Orden de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Será signado por la Persona Titular de la CG y mencionando copia a la Persona Titular de la SCyA, Coordinación de OIC/Comisaría según corresponda, OIC/Comisaría del Ente Público auditado, a la DAOP y copia para archivo. - Deberá integrar la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. - Deberá elaborarse y aprobarse por la SCyA, DAOP y DJyT en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
62	Recibe y revisa oficio de Orden de Auditoría con Formato de Muestra de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
63	¿Contiene todos los elementos necesarios? 63.1. Si, rubrica oficio de Orden de Auditoría y remite con Formato de Muestra de Auditoría a la SCyA para validación. Continúa en actividad 64.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá contener los elementos mínimos establecidos en la fracción IV "Planeación", puntos IV.1. y IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborarse de acuerdo con el Anexo 3 "Orden de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción.
	63.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 61.		
64	Recibe, rubrica oficio de Orden de Auditoría y presenta con Formato de Muestra de Auditoría a la Persona Titular de la CG para conocimiento.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción. - Podrá firmar la Persona
65	Recibe y revisa oficio de Orden de Auditoría con Formato de Muestra de Auditoría.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
66	¿Requiere su validación? 66.1 Si, firma oficio de Orden de Auditoría y remite con Formato de Muestra de Auditoría a la SCyA. Continúa en actividad 67. 66.2 No, se da por enterada y remite a la SCyA. Continúa en actividad 67.	Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción. - El oficio de Orden de Auditoría podrá ser emitido por la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental y/o la Persona Titular de la Subcontraloría de Control y Auditoría, de acuerdo con lo establecido en la fracción IV "Planeación", punto IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
67	Recibe oficio de Orden de Auditoría validado con Formato de Muestra de Auditoría y remite a la DAOP para entrega.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
68	Recibe y remite oficio de Orden de Auditoría validado con Formato de Muestra de Auditoría al Ente ejecutor de Obra Pública a auditar.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción y entregar el acuse del oficio en original en el Área de recepción de correspondencia de la CG y esta le sellará de recibido una copia del acuse. - El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La copia del acuse de oficio de Orden de Auditoría se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - En cumplimiento con el punto IV.1.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
69	Recibe oficio de Orden de Auditoría con Formato de Muestra de Auditoría, elabora oficio de designación de la persona servidora pública que fungirá como Enlace para atender la auditoría de que se trate y remite a la CG.	Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	- Deberá remitir previo a la fecha de firma de Acta de Inicio de Auditoría.
70	Recibe oficio de designación de Enlace de auditoría por parte del Ente ejecutor de Obra Pública auditado de que se trate y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
71	Recibe y turna mediante volante de instrucción, copia del oficio de designación de Enlace de Auditoría a la SCyA.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
72	Recibe volante de instrucción con copia del oficio de designación Enlace de Auditoría y remite copia a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El volante de instrucción y copia del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
73	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de designación de Enlace de Auditoría y remite al DAT para integrar en Expediente.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
74	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de designación de Enlace de Auditoría e integra en el Expediente de auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- La copia del volante de instrucción con copia del oficio de designación de Enlace de auditoría se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Una vez recibido el oficio de designación de Enlace de auditoría se tendrán 3 días hábiles para realizar la designación del Coordinador de Auditoría y Auditores.
75	Elabora Proyecto de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá mencionar el fundamento jurídico para designación; hacer referencia al oficio de orden de auditoría, número de auditoría; periodo de designación y comisión, ejercicio fiscal a auditar, Recurso/Fondo a auditar, objeto de auditoría; agregando Anexo con relación de contratos a auditar; mencionando que, de haber un incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan. - Será dirigido a las personas servidoras públicas que fungirán como Coordinador de Auditoría y Auditores, signado por la Persona Titular de la DAOP y marcará copia a la Persona Titular de la CG, la SCyA y al DAT.

Auditoría Técnica a Obra Pública

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
76	Recibe y revisa Proyecto de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
77	¿Cumple con los criterios? 77.1. Si, firma oficio y remite al DAT para notificar al personal designado. Continúa en actividad 78. 77.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 75.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - La revisión y emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.
78	Recibe oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores y remite copia de conocimiento al personal designado.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción. - Los Auditores y Coordinadores de Auditoría podrán ser sustituidos en cualquier momento, cumpliendo con lo establecido en el punto IV.1.3 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
79	Recibe copia de conocimiento, firma de enterado en acuse de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores y entrega acuse al DAT.	Auditores designados.	- Deberá remitir al Coordinador de Auditoría una copia simple del acuse del oficio de orden de auditoría, en cumplimiento con el punto IV.1.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
80	Recibe e Integra en Expediente de auditoría, oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores con acuse de recibido signado de conocimiento.	Departamento de Auditoría Técnica.	- El oficio de designación en original y su acuse se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
81	Elabora Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y remite a la DAOP para validación.	Coordinador de Auditoría.	- Una vez notificado sobre su designación, el Coordinador de Auditoría procederá a elaborar el Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. - El Acta de Inicio de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las Cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de inicio de auditoría estipulado en la Orden de Auditoría. - Deberá contener los elementos establecidos en la fracción IV "Planeación", puntos IV.1. y IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborarse de acuerdo con el numeral I.1. "Planeación" y elaborarse de acuerdo con el Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.
82	Recibe y revisa Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
83	¿Cumple con la norma aplicable? 83.1. Si, aprueba Proyecto para ser Acta de Inicio de Auditoría validada. Continúa en actividad 84. 83.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 81.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción. - Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
84	Realiza reunión con Enlace de Auditoría, para formalizar inicio de auditoría de acuerdo con fecha estipulada en oficio de Orden de Auditoría, firman y rubrican Acta de Inicio de Auditoría y documentación adicional.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- De acuerdo con el punto IV.1.4, IV.1.5 y IV.1.6 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Acta de Inicio de Auditoría deberá ser firmada por el Enlace de auditoría, las personas servidoras públicas titulares del OIC/Comisaría competente, de la DAOP y el Coordinador de Auditoría y dos testigos designados por la Dependencia o entidad auditada. - En caso de presentarse a la reunión, se podrá incluir la firma de la Persona Titular de la dependencia o entidad auditada. - Deberá integrar la siguiente documentación adicional en el Acta de Inicio, debidamente rubricada por todos firmantes: • Copia de la identificación oficial de cada uno de los firmantes. • Copia del oficio de Orden de Auditoría. • Copia de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores. • Copia de Muestra de Auditoría. - Se imprimen dos juegos originales, una para la dependencia o entidad auditada y otra para integrarse en el expediente de auditoría.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
85	Requiere al Enlace de Auditoría copia certificada impresa y/o digital de documentación que contenga información referente a la Muestra de Auditoría, de acuerdo con lo estipulado en el Acta firmada e integra Acta de Inicio de Auditoría en Expediente de auditoría.	Coordinador de Auditoría.	- Una vez firmada el Acta, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado deberá remitir a la CG la documentación que acredite los actos administrativos inherentes a la planeación; la programación; la presupuestación; la licitación; la contratación; la ejecución de los trabajos; el cierre administrativo de los contratos; la justificación y comprobación de los recursos. - Deberá observar, para el caso de requerimientos de información los puntos IV.1.6 y IV1.7 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Acta de Inicio de Auditoría formalizada se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
86	Recaba información requerida, elabora oficio y remite a la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado para validación.	Enlace de Auditoría.	
87	Valida información requerida, certifica, firma oficio y remite a la DAOP.	Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	- La información deberá ser entregada Física y mediante medios magnéticos (USB, CD) con la documentación requerida debidamente certificada.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
88	¿Remite información dentro de los 5 días hábiles? 88.1 Si, continúa en actividad 89. 88.2 No, cae en omisión por incumplimiento normativo e inicia PRAS mediante oficio dirigido a la DIyA.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Con el oficio de incumplimiento normativo se iniciará PRAS para la aplicación de las medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET. - El acuse del oficio de Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS) y anexo de documentación probatoria se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin		
89	Recibe información requerida y entrega al Coordinador de Auditoría para revisión.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
90	Recibe y revisa información requerida.	Coordinador de Auditoría.	- Tendrá 5 días hábiles para realizar la revisión correspondiente.
91	¿La información se presentó completa? 91.1. Si, instruye a Auditores designados iniciar con revisión y análisis de documentación. Continúa en actividad 99. 91.2. No, notifica al Enlace de Auditoría sobre solicitud complemento de información. Continúa en actividad 92.	Coordinador de Auditoría.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
92	Elabora oficio de solicitud de complemento de información y remite a DAOP para Visto Bueno.	Coordinador de Auditoría.	- El oficio podrá emitirlo la DAOP y dirigirlo al titular del Ente auditado o al Enlace designado, según sea el caso.
93	Recibe, aprueba y remite al Coordinador de Auditoría oficio de solicitud de complemento de información.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
94	Recibe oficio de solicitud de complemento de información validado y remite al Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	Coordinador de Auditoría.	- El acuse del oficio de solicitud de complemento de Información se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
95	Recibe oficio de solicitud de complemento de información y remite al Enlace de Auditoría.	Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	- Tendrá 5 días hábiles para remitir la información complementaria.
96	Recibe oficio, recaba información certificada, elabora oficio y remite al Coordinador de Auditoría para revisión.	Enlace de Auditoría.	
97	Recibe y revisa oficio con complemento de información.	Coordinador de Auditoría.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
98	¿Entregó la información requerida? 98.1. Si, instruye a Auditores designados iniciar con revisión y análisis de documentación. Continúa en actividad 99. 98.2. No, cae en omisión por incumplimiento de entrega de complemento e inicia PRAS mediante oficio dirigido a la DIyA.	Coordinador de Auditoría.	- El oficio de complemento de información remitido por el Ente ejecutor de Obra Pública auditado se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Con el oficio de incumplimiento de entrega de complemento se iniciará PRAS para la aplicación de las medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET. - En caso de PRAS, se remite acuse de oficio de solicitud de información, acuse de oficio de solicitud de complemento y demás documentación probatoria que se considere necesaria como anexo al oficio dirigido a la DIyA para proceder con la investigación correspondiente. - El acuse del oficio de Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS) y anexo de documentación probatoria se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin		
99	Inicia revisión y análisis de información y documentación para llenar Cédulas de Revisión.	Auditores designados.	- Las Cédulas de Revisión se basarán en las propuestas por el IMAT, A.C. - Deberá cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
100	Elabora oficio con Proyecto de Itinerario de Inspección Física de Obras Públicas a auditar, firma Proyecto y remite al Coordinador de Auditoría para revisión.	Auditores designados.	- Anexo 6 Formato de Itinerario de Inspección Física. - El oficio será dirigido al Enlace de auditoría designado, signado por la Persona Titular de la DAOP marcando copia a las Personas Titulares del Ente ejecutor de Obra Pública auditado, de la CG, de la SCyA, al OIC/Comisaría del Ente Público auditado y de archivo. - Deberá referir al número de auditoría ejercicio en que se ejecutaron las obras y solicitar al Enlace de auditoría girar instrucciones para que personal que cuente con conocimiento de la obra esté presente en la fecha, hora y lugar indicados en el Itinerario de Inspección Física. - El Proyecto de Itinerario de Inspección Física de las Obras Púbicas a auditar deberá enlistar el municipio/localidad, nombre de la obra, dependencia, contratista, contrato, fecha de visita, hora, lugar de reunión con el Enlace de auditoría de la Dependencia/Entidad auditada y con su nombre y número de contacto.
101	Recibe oficio con Proyecto de Itinerario de Inspección Física para revisión.	Coordinador de Auditoría.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
102	¿Cumple con los criterios? 102.1 Si, firma itinerario y remite con oficio a la DAOP para validación. Continúa en actividad 103. 102.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 100.	Coordinador de Auditoría.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá verificar que los recorridos y tiempos para verificar las obras guarden una logicidad y congruencia de recorrido y tiempos programados para verificar las obras. - Deberá revisar y remitir el mismo día de su recepción.
103	Recibe Proyecto de Itinerario de Inspección Física para revisión.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
104	¿Valida documento? 104.1 Si, firma itinerario, deja de ser Proyecto y pasa a ser Itinerario de Inspección Física formalizado, firma oficio y remite al Enlace de Auditoría. Continúa en actividad 105. 104.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 100.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- La aprobación o emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción. - El acuse del oficio con copia del Itinerario de Inspección Física formalizado se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
105	Recibe oficio con Itinerario de Inspección Física para realizar visitas a obras públicas sujetas a auditoría y designa personal que cuente con conocimiento de la obra para presentarse en tiempo y forma.	Enlace de Auditoría.	- Adicionalmente, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado, si lo considera necesario, podrá extender la invitación a los particulares involucrados en la obra pública a auditar.
106	Imprime formatos necesarios del Formato de (RAO's) – Cédula de Inspección de Campo y visita obras conforme al Itinerario de Inspección Física.	Auditores designados.	- Anexo 7 Formato de Registro Auxiliar de Observaciones (RAO´s) – Cédula de Inspección de Campo. - Deberá constatar la ejecución de los conceptos a revisar y volúmenes estimados, la calidad de los trabajos, el cumplimiento de las especificaciones particulares y generales de construcción, así como las condiciones de operatividad de las obras.
107	Llena Formato de Registro Auxiliar de Observaciones (RAO's) – Cédula de Inspección de Campo, firman personas servidoras públicas actuantes y, en su caso, particulares que participaron en la verificación física.	Auditores designados.	- Se elabora un formato RAO's por cada obra verificada y deberá ser firmado por el personal designado por parte Ente ejecutor de Obra Pública auditado y los Auditores designados por parte de la CG con el objeto de dejar constancia de la visita a la obra y los resultados de esta. - Una vez signados, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá solicitar, si así lo requiere, copia de los RAO´s para lo conducente.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
108	Regresa de visitas de obra e integra (RAO's) – Cédula de Inspección de Campo en Expediente de auditoría.	Auditores designados.	- Los Registros Auxiliares de Observaciones (RAO's) – Cédulas de Inspección de Campo se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
109	Elabora Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares, considerando hallazgos documentales y físicos de la revisión documental y visitas físicas de obra, y remite al Coordinador de Auditoría para Visto Bueno.	Auditores designados.	- Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" punto VI.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3. "Informe" y Anexo 8 "Cédula de Observaciones Preliminares o Finales" de la Guía General de Auditoría Pública. - Perfila y redacta los hallazgos derivados de la revisión documental y las visitas físicas a las obras; en su caso se cuantifica el monto asignando un número progresivo y cataloga el hallazgo.
110	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares.	Coordinador de Auditoría.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
111	¿Cumple con la norma aplicable? 111.1 Si, remite Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares a la DAOP para validación. Continúa en actividad 112. 111.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 109.	Coordinador de Auditoría.	- Deberá revisarse el mismo día de su recepción. - Deberá disponer de sustento documental y legal suficiente, competente, pertinente y relevante; presenta una redacción clara, precisa y objetiva; refiere motivaciones documentadas y/o corroboradas e invoca fundamentos correctos. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
112	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
113	¿Cumple con la norma aplicable? 113.1. Si, firma documento dejando de ser Proyecto para ser Cédulas de Observaciones Preliminares validadas y remite al Coordinador de Auditoría. Continúa en actividad 114. 113.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 109.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
114	Recibe Cédulas de Observaciones Preliminares validadas, firma y resguarda.	Coordinador de Auditoría.	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Preliminares aprobadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.
115	Elabora Proyecto de Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y remite a la DAOP para validación.	Coordinador de Auditoría.	- Elaborarse de acuerdo con la fracción VI "Informe" punto VI.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3. "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Se realiza un prellenado de Acta.
116	Recibe y revisa Proyecto de Acta de Presentación de Observaciones Preliminares.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
117	¿Cumple con la norma aplicable? 117.1. Si, aprueba documento dejando de ser Proyecto para ser Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada y remite al Coordinador de Auditoría. Continúa en actividad 118. 117.2. No, emite observaciones. Regresa a actividad 115.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá validar o emitir observaciones el mismo día de su recepción.
118	Recibe Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada y resguarda.	Coordinador de Auditoría.	- Resguardará el Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde será presentada.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
119	Elabora oficio para convocar al Ente auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Preliminares y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Coordinador de Auditoría.	- Deberá hacer referencia al número de auditoría; número de contratos y/o convenios, número de obras auditadas y origen del recuso auditado; fundamento jurídico; convocando a la presentación de las observaciones preliminares, el levantamiento del Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y su formalización indicando fecha, hora y lugar. - Será dirigido a la Persona Titular del Ente ejecutor de obra pública auditado, con atención al Enlace designado para Auditoría, signado por la Persona Titular de la SCyA y marcará copia a la Persona Titular de la CG, la Coordinación de OIC/Comisaría que corresponda, OIC/Comisaría que corresponda, la DAOP, al DAT y de archivo.
120	Recibe y revisa oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Preliminares y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
121	¿Cumple con los criterios? 121.1 Si, da Visto Bueno, rubrica y remite oficio y Acta a la SCyA para validación. Continúa en actividad 122. 121.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 119.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar o emitir observaciones el mismo día de su recepción.
122	Recibe oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares, valida, firma oficio y remite a la DAOP para envío.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá validar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
123	Recibe oficio para convocar auditado y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validados y remite al Coordinador de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
124	Recibe oficio y Acta validados, y remite al Ente ejecutor de Obra Pública auditado, oficio validado para convocar al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de Presentación de Observaciones Preliminares.	Coordinador de Auditoría.	
125	Recibe oficio para convocarlo al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de Presentación de Observaciones Preliminares e instruye al Enlace de auditoría presentarse en tiempo y forma.	Ente ejecutor de obra pública auditado.	- La Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá o no asistir a la lectura; sin embargo, el Enlace de Auditoría estará obligado a presentarse al acto correspondiente.
126	Remite al Área de recepción de correspondencia de la SCyA acuse de oficio en original y le sellan de recibida copia del acuse.	Coordinador de Auditoría.	- El acuse del oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de presentación de Observaciones Preliminares se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
127	Integra copia del acuse de oficio con sello de recibido de la SCyA en Expediente de auditoría.	Coordinador de Auditoría.	- La copia del acuse de oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de presentación de Observaciones Preliminares, sellada por la SCyA se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
128	Realiza reunión para llevar a cabo acto de presentación, lectura y firma de Cédula de Observaciones Preliminares y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares; turna documentos al DAT.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- En el acto intervendrán en representación del Ente ejecutor de Obra Pública auditado: La Persona Titular del Ente y/o Enlace de Auditoría designado; en representación de la Contraloría gubernamental: las Personas Titulares del OIC/Comisaría competente; de la DAOP y el del DAT, así como dos testigos designados en el momento del acto, los cuales signarán todas las hojas de los documentos. - Una vez realizado el acto, el Ente auditado tendrá un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones preliminares. - Se firma y entrega un tanto en original al representante del Ente ejecutor de Obra Pública auditado y otro tanto original queda en custodia de la Contraloría Gubernamental. - En caso de que los representantes del Ente ejecutor de Obra Pública auditado se nieguen a la firma de las Cédulas referidas, se deberá actuar conforme la fracción VI "Informe" punto VI.1.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
129	Recibe Cédulas de Observaciones Preliminares y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares firmadas e integra en Expediente de auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Las Cédulas de Observaciones Preliminares y el Acta de Presentación de Observaciones Preliminares firmadas se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
130	Atiende observaciones asentadas en Cédulas de Observaciones Preliminares, elabora oficio y remite con documentación solicitada a la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado para validación.	Enlace de Auditoría.	- Una vez que se realice el acto, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar documentación, justificaciones y aclaraciones que correspondan para solventar las observaciones preliminares. En caso de incumplimiento, la DAOP dará vista a la autoridad competente para efectos de PRAS.
131	Recibe oficio con documentación solicitada, certifica, firma oficio y remite a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental.	Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
132	Recibe oficio y copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental.	
133	Recibe y turna a la SCyA volante de instrucción y copia del oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada.	Secretaría Particular.	- El oficio original de respuesta a solventación de observaciones preliminares deberá ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
134	Recibe volante de instrucción, copia del oficio, copia certificada impresa y/o digital de la documentación solicitada y remite copia a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El volante de instrucción y copia del oficio deberá ser resguardado en los archivos de la SCyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La copia certificada y/o digital de la documentación solicitada será turnada a la DAOP para su resguardo.
135	Recibe copia de volante de instrucción, copia del oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada y remite al Coordinador de Auditoría para revisión.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
136	Recibe volante de instrucción con copia certificada impresa y/o digital de documentación y remite información a Auditores designados para revisión.	Coordinador de Auditoría.	
137	Recibe, revisa y analiza copia certificada impresa y/o digital de documentación que contiene información para atender Cédulas de Observaciones Preliminares.	Auditores designados.	- La copia del volante de Instrucción con copia del oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
138	Elabora propuesta de observaciones finales en Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales y remite al Coordinador de auditoría para Visto Bueno.	Auditores designados.	- Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" punto VI.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 8 "Cédula de Observaciones Preliminares o Finales" de la Guía General de Auditoría Pública. - Tendrán 5 días hábiles para realizar la revisión, análisis y propuesta de observaciones finales.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
139	Recibe y revisa propuesta de observaciones finales en Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales.	Coordinador de Auditoría.	
140	¿Solventa observaciones? 140.1 Si, remite Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales a la DAOP para validación. Continúa en actividad 141. 140.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 138.	Coordinador de Auditoría.	- Deberá disponer de sustento documental y legal suficiente, competente, pertinente y relevante; presenta una redacción clara, precisa y objetiva; refiere motivaciones documentadas y/o corroboradas e invoca fundamentos correctos. - La revisión y emisión de observaciones deberán de realizarse el mismo día de su recepción.
141	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
142	¿Contiene los elementos necesarios? 142.1. Si, firma documento, dejando de ser Proyecto para ser Cédulas de Observaciones Finales validadas y remite al Coordinador de Auditoría. Continúa en actividad 143. 142.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 138.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Elementos necesarios: Sustento documental suficiente, competente, pertinente y relevante; redacción clara, precisa y objetiva; motivaciones documentadas y/o corroboradas; invoca fundamentos correctos; incluye las observaciones que fueron solventadas de la Cédula de Observaciones Preliminares.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
143	Recibe Cédulas de Observaciones Finales validadas y resguarda.	Coordinador de Auditoría.	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Finales validadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.
144	Elabora Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría, prepara presentación de Observaciones Finales y remite a la DAOP para validación.	Coordinador de Auditoría.	- El Acta de Cierre de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de presentación y lectura de Cédulas de Observaciones Finales estipulado en el oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado. - Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.
145	Recibe y revisa Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
146	¿Cumple con la norma aplicable? 146.1. Si, aprueba documento dejando de ser Proyecto para ser Acta de Cierre de Auditoría validada y remite al Coordinador de Auditoría. Continúa en actividad 147. 146.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 144.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
147	Recibe Acta de Cierre de Auditoría validada y resguarda.	Coordinador de Auditoría.	- Resguardará el Acta de Cierre de Auditoría validada por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde será presentada.
148	Elabora oficio para convocar al Ente auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales, Acta de Cierre de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Coordinador de Auditoría.	- En cumplimiento con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.1, VI.1.1, VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" de la Guía General de Auditoría Pública.
149	Recibe y revisa oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales y Acta de Cierre de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
150	¿Cumple con la norma aplicable? 150.1 Si, rubrica oficio y remite con Acta de Cierre a la SCyA para validación. Continúa en actividad 151. 150.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 148.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá revisar: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - La revisión o emisión de observaciones deberá realizarse el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
151	Recibe oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Cierre de Auditoría, valida, firma oficio y remite a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
152	Recibe oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Cierre de Auditoría validados y remite al Coordinador de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
153	Recibe oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales y Acta de Cierre de Auditoría validado y remite al Ente auditado.	Coordinador de Auditoría.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
154	Recibe oficio para convocarlo al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales y Acta de Cierre de Auditoría e instruye al Enlace de Auditoría presentarse en tiempo y forma.	Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública Auditado.	- La Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá o no asistir a la lectura, sin embargo, el Enlace de Auditoría estará obligado a presentarse al acto correspondiente.
155	Remite al Área de recepción de correspondencia de la SCyA acuse del oficio en original y le sellan de recibida copia del acuse.	Coordinador de Auditoría.	- El acuse del oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de las Cédulas de Observaciones Finales y del Acta de presentación de Observaciones Finales se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
156	Integra copia del acuse de oficio con sello de recibido de la SCyA en Expediente de auditoría.	Coordinador de Auditoría.	- La copia del acuse de oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de las Cédulas de Observaciones Finales y del Acta de presentación de Observaciones Finales sellada por la SCyA, se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
157	Realiza reunión para llevar a cabo el acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales, Acta de Cierre de Auditoría y turna documentos al DAT.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- En el acto intervendrán en representación del Ente ejecutor de Obra Pública auditado: La Persona Titular del Ente y/o Enlace de Auditoría designado; en representación de la Contraloría gubernamental: las Personas Titulares del OIC/Comisaría competente; de la DAOP y el del DAT, así como dos testigos designados en el momento del acto, los cuales signarán todas las hojas de los documentos. - Una vez que se realice el acto, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado tendrá un plazo de 45 días hábiles para solventar las observaciones finales. En caso de incumplimiento, la DAOP dará vista a la autoridad competente para efectos de PRAS. - Se firma y entrega un tanto en original al representante del Ente ejecutor de Obra Pública auditado y otro tanto original queda en custodia de la Contraloría Gubernamental. - En caso de que los representantes del Ente ejecutor de Obra Pública auditado se nieguen a la firma de las Cédulas referidas, se deberá actuar conforme la fracción VI "Informe" punto VI.1.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
158	Recibe Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones Finales firmadas e integra en Expediente de auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- El Acta de Cierre de Auditoría y las Cédulas de Observaciones Finales firmadas se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
159	Elabora memorándum y entrega al DAOySO, con copia simple de Cédulas de Observaciones Finales y, en su caso, copia del Acta de Cierre de Auditoría, a efecto de que proceda con acciones del seguimiento observaciones determinadas.	Departamento de Auditoría Técnica.	- El Acuse de memorándum de notificación de resultados de auditoría para su seguimiento con copia de Cédulas de Observaciones Finales y, en su caso, copia de Acta de Cierre de Auditoría se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - El Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones le dará seguimiento a la solventación de observaciones finales dentro de los 45 días hábiles con los que cuenta el Ente ejecutor de Obra Pública auditado.
160	Elabora oficio de envío de Informe de Auditoría, Proyecto de Informe Final de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno.	Departamento de Auditoría Técnica.	- Elaborados de acuerdo con la fracción VI Informe, IV.3 Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 10 "Oficio de Envío de Informe de Auditoría e Informe Final de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Tendrá 10 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones Finales para elaborarse y hacerse llegar a la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
161	Recibe y revisa oficio de envío de Informe de Auditoría y Proyecto de Informe Final de Auditoría.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
162	¿Cumple con la norma aplicable? 162.1. Si, rubrica oficio, firma Proyecto y remite a la SCyA para validación. Continúa en actividad 163. 162.2 No, realiza observaciones. Regresa a actividad 160.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	- Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - La revisión y emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.
163	Recibe y revisa oficio de envío de Informe de Auditoría y Proyecto de Informe Final de Auditoría.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- Elaborados de acuerdo con la fracción VI Informe, IV.3 Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 10 "Oficio de Envío de Informe de Auditoría e Informe Final de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
164	¿Cumple con la norma aplicable? 164.1. Si, firma y remite oficio e Informe Final de Auditoría a la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado. Continúa en actividad 165. 164.2. No, realiza observaciones. Regresa a actividad 160.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
			- El Ente ejecutor de Obra Pública auditado tendrá un plazo de 45 días hábiles para presentar documentación, justificaciones y aclaraciones que correspondan para solventar las observaciones finales, a partir de la firma de las Cédulas de Observaciones Finales. - En caso de incumplimiento, la DAOP dará vista a la autoridad competente para efectos de PRAS.
165	Recibe oficio e Informe Final de Auditoría.	Persona titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	
166	Integra acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría en Expediente correspondiente y remite copia a la DAOP.	Subcontraloría de Control y Auditoría.	- El acuse del oficio de entrega de Informe Final de Auditoría se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

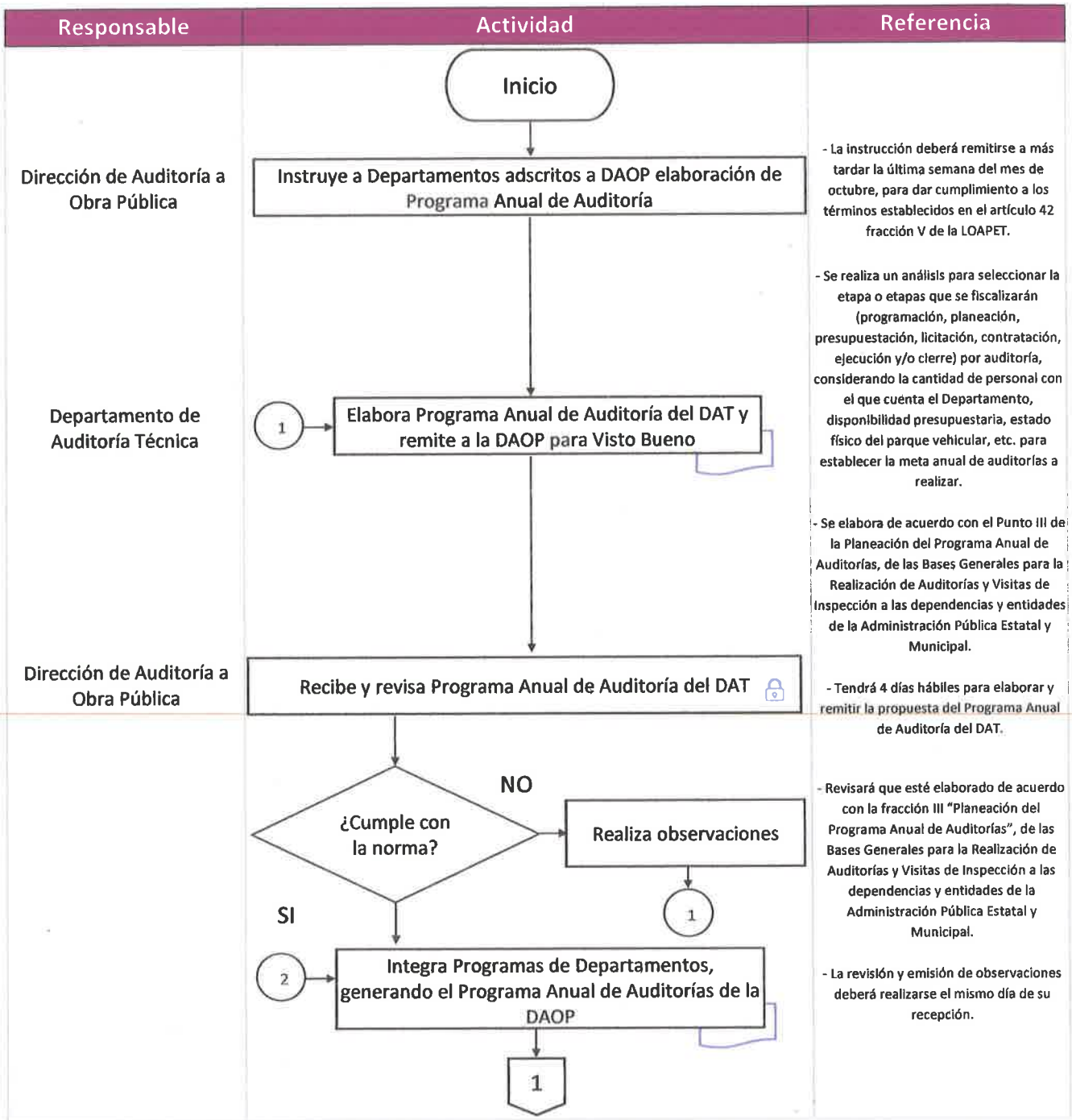
Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
167	Recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA y remite al DAT para integrar en Expediente correspondiente.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	
168	Recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA e integra en Expediente de Auditoría.	Departamento de Auditoría Técnica.	- La copia del acuse de oficio de entrega del Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	FIN		

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	1	- Reunión de trabajo que deberá realizarse la segunda semana de noviembre entre la Persona Titular de la SCyA, la Persona Titular de la DAOP y las Personas Titulares de los Departamentos correspondientes, para revisar internamente la propuesta y ajustar, en su caso, con la finalidad de enterar a la Persona Titular de la CG.
	Presenta Programa Anual de Auditorías de la DAOP a acuerdo con la Persona Titular de la SCyA, mediante reunión de trabajo para revisión y Visto Bueno	
	¿La SCyA da visto bueno?	- De acuerdo con la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 y III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
	NO → Realiza ajustes al Programa con Departamentos → 2	
	SI	
	Firma SCyA, DAOP, Departamentos que correspondan y resguarda documento	- Las personas titulares de la SCyA y DAOP firmarán la Hoja de Resumen General.
	Elabora y remite mediante oficio a la SCyA, Programa Anual de Auditorías de la DAOP para integrar en Programa Anual de la SCyA	- Las personas titulares de la DAOP y Departamentos adscritos al mismo, firmarán el Cronograma de - Deberá remitir durante la tercera semana de noviembre.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe Programa Anual de Auditorías de la DAOP para integrar en Programa Anual de la SCyA	- De acuerdo la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", puntos III.2 y III.5, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
	Integra y presenta a la Persona Titular de la CG, Programa Anual de Auditorías de la SCyA para conocimiento	- El Programa Anual de Auditorías de la SCyA estará integrado por los Programas Anuales de Auditorías de la DAOP y DAP.
	2	- Deberá presentar a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental a más tardar la tercera semana de noviembre.

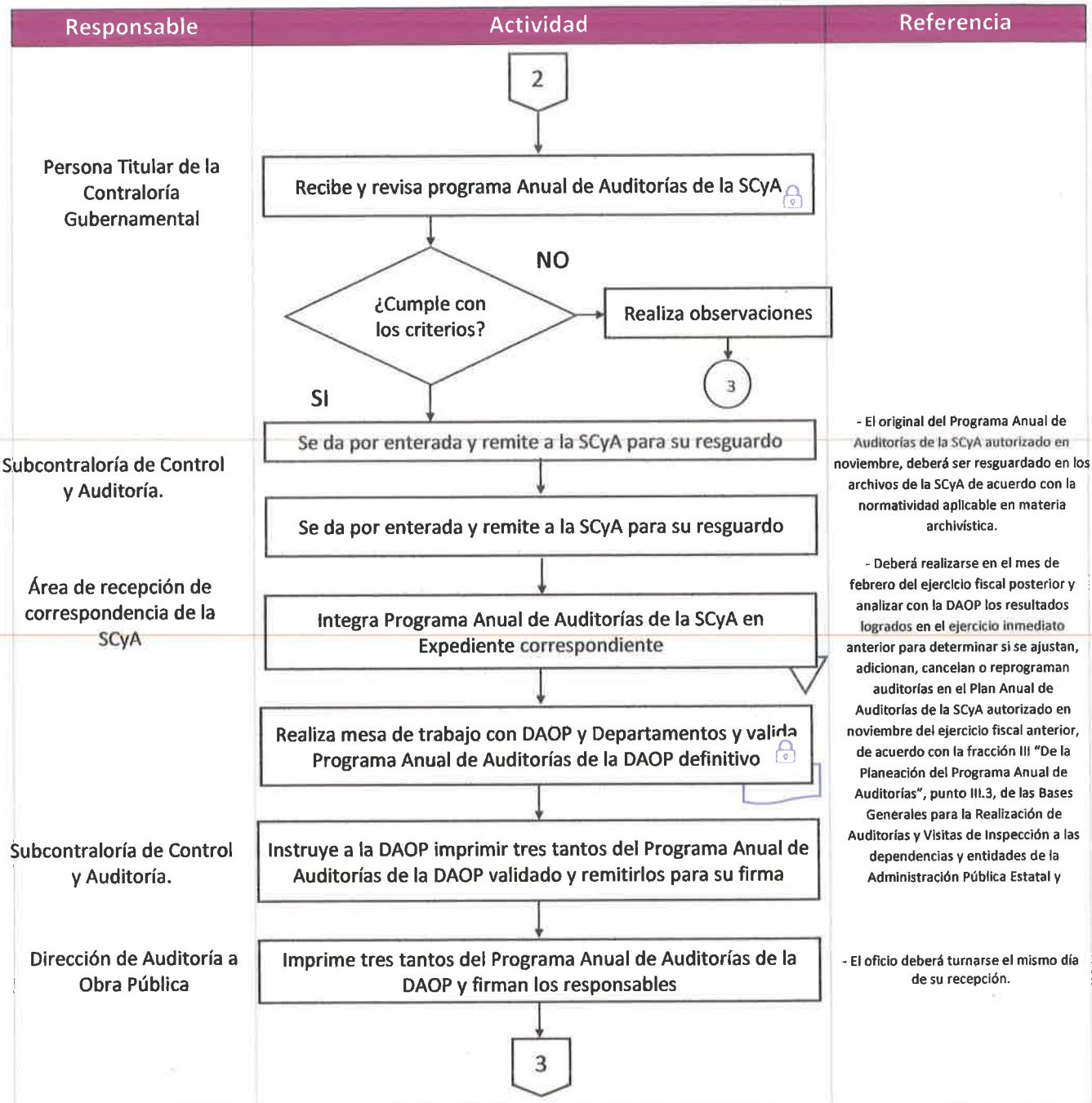
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Remite a la SCyA, tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP debidamente firmados	
Subcontraloría de Control y Auditoría.	Recibe tres tantos del Programa, firma y remite dos tantos a la DAOP	- Un tanto será para resguardo en los archivos de la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe dos tantos del Programa firmados por la SCyA y certifica un tanto	- Un tanto será para resguardo en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Elabora oficio y remite un tanto del Programa certificado para su entrega a la Persona Titular de la CG	- Un tanto será para certificación y entrega a la Persona Titular de la CG.
Subcontraloría de Control y Auditoría.	Recibe oficio con un tanto del Programa de la DAOP certificado e integra Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado que se ejecutará durante el ejercicio fiscal	- El Programa Anual de Auditorías de la SCyA estará integrado por los Programas Anuales de Auditorías de la DAOP y DAP debidamente certificados.
	Elabora oficio y remite a la Persona Titular de la CG, Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado	
Secretaría Particular	Recibe oficio con Programa Anual de Auditorías de la SCyA oficializado e integra en Expediente correspondiente	- El Programa Anual de Auditorías de la SCyA certificado se integrará en el Expediente Único correspondiente y se resguardará en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	4	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	4 Instruye a al DAT dar inicio con el Programa de acuerdo con calendarización	- Anexo 5 Formato de Avance Físico-Financiero de Obra. - El oficio deberá elaborarse y remitirse dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la DAOP. - El oficio deberá mencionar el fundamento jurídico que brinda atribuciones para realizar la solicitud, dirigido a las personas titulares de dependencias/entidades de la APE, con facultades de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitando copia certificada impresa y/o digital y en formato PDF y editable la documentación que contenga la información del avance Físico-Financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior o, en su caso de un ejercicio distinto al inmediato anterior.
Departamento de Auditoría Técnica.	3 → Elabora oficio de Solicitud de Requerimiento a Entes ejecutores de Obra Pública y remite con Formato de Avance Físico-Financiero de obra a la DAOP para revisión	- Deberá especificar que el Ente ejecutor tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de recibido el oficio para entregar la información que corresponda a la CG. - Será signado por la Persona Titular de la SCyA y mencionar copia a la Persona Titular de la CG, Coordinación de OIC/Comisaría según corresponda, OIC/Comisaría del Ente ejecutor correspondiente, a la DAOP y copia para archivo.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa oficio de Solicitud de Requerimiento de Información dirigido a Entes ejecutores de Obra Pública con Formato de Avance Físico-Financiero de obra ¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones → 3 SI → 5	- Los criterios deberán ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - La revisión y emisión de observaciones deberá realizarse el mismo día de su recepción.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	5	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Rubrica oficio y remite a la SCyA con Formato de Avance Físico-Financiero de obra para firma y remisión	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Subcontraloría de Control y Auditoría.	Recibe, firma y remite oficio a Entes ejecutores de Obra Pública con Formato de Avance Físico-Financiero	- El oficio deberá remitirse dentro de los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditorías que correspondan al DAT.
Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	Recibe oficio de Solicitud de Requerimiento de Información y recaba información	- El Ente ejecutor de Obra Pública tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de recibido el oficio para entregar la información que corresponda a la CG.
Subcontraloría de Control y Auditoría.	Remite copia del acuse de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información para integrar en Expediente de auditoría	- El acuse del oficio se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la SCyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe copia de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información y remite al DAT para integrar en Expediente de auditoría	
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe copia de oficio de Solicitud de Requerimiento de integra en Expediente correspondiente	- Con la copia del oficio de Solicitud de Requerimiento de Información se apertura un Expediente Único por auditoría ejecutada, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Ente ejecutor de Obra Pública auditado.	Remite a la SCyA oficio con copia certificada impresa y/o digital de documentación solicitada	
	6	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	6	
Área de recepción de correspondencia de la SCyA	Recibe oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación solicitada y remite a la DGyS	
Dirección de Gestión y Seguimiento	Recibe y turna a la DAOP, mediante volante de instrucción, oficio con copia de documentación solicitada	- Deberá remitir el oficio y la documentación certificada en original y turnarse el mismo día de su recepción.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe volante de instrucción y oficio con documentación certificada y remite al DAT para revisión de información	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe oficio con documentación certificada y analiza	- Deberá revisar la información del avance físico financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas en el ejercicio inmediato anterior; en su caso de un ejercicio distinto al inmediato anterior y, en su caso, solicitar la información faltante el mismo día de su recepción.
	¿Cumple con lo requerido? NO → Integra en Expediente de auditoría y requiere mediante oficio información faltante → 3	
	SI → Integra en Expediente de auditoría	- El volante de instrucción y oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	4 → Elabora Proyecto de Muestra de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno	- Deberá aplicar técnica de muestreo y criterios para determinar el tipo y cantidad de elementos para elaborar el Proyecto de Muestra de Auditoría conforme a la Norma Internacional de Auditoría. - Se tendrán 3 días hábiles para la elaboración y presentación del Proyecto de la Muestra de Auditoría.
	7	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	7 → Recibe y revisa Proyecto de Muestra de Auditoría	- Deberá alinearse a los términos y alcances del objeto programado de la auditoría conforme a la Norma Internacional de Auditoría, determinando la cantidad de elementos del Proyecto de Muestra de Auditoría. - Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción.
	¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 4	
	SI → Firma de Visto Bueno sobre el documento, para considerar Muestra de Auditoría y remite al DAT	
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe Muestra de Auditoría y analiza	- Se tendrá 5 días hábiles para realizar un análisis de los antecedentes para el llenado del Proyecto de Carta de Planeación.
	5 → Elabora Proyecto de Carta de Planeación, firma y remite a la DAOP con Muestra de Auditoría para Visto Bueno	- Elaborarse de acuerdo con la fracción IV "Planeación" y punto IV.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.1. "Planeación" y Anexo 1 "Carta de planeación" y de la Guía General de Auditoría Pública.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Carta de Planeación con Muestra de Auditoría anexa → 8	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	8 ¿Cumple con la norma? NO Realiza observaciones 5 SI Firma Proyecto para ser Carta de Planeación validada, firma el DAT y remite con Muestra de Auditoría a la SCyA para su firma	- Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción. - Deberá alinearse a los términos y alcances del objeto programado de la auditoría, y considera los datos de la Muestra de Auditoría. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe Carta de Planeación validada por DAOP con Muestra de Auditoría, revisa documentos, firma y remite a la DAOP	- Deberá revisar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y remite al DAT, Carta de Planeación validada con Muestra de Auditoría	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe Carta de Planeación validada con Muestra de Auditoría e integra en Expediente de auditoría 6 Elabora Proyecto de Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, firma y remite a la DAOP para Visto Bueno 9	- La Carta de Planeación firmada por personas titulares de la SCyA, la DAOP y el DAT y la Muestra de Auditoría se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá considerar información de Carta de Planeación validada y elaborarse de acuerdo con la fracción IV "Planeación", puntos IV.1, IV.2 y IV.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.1. "Planeación" y Anexo 2 "Cronograma de Actividades a Desarrollar" de la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	9	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría	- Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción. - Deberá revisar que el Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría cumpla con lo considerado en la Carta de Planeación, el inicio y término de cada etapa de la auditoría contemplando los tiempos de administración de riesgos y verificar su correcto llenado de acuerdo con la normatividad aplicable. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
	¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 6	
	SI → Firma Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, firma el DAT y remite a la SCyA para firma	
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría, revisa, firma y remite a la DAOP	- Deberá revisar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y remite al DAT Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría validado	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría validado e integra en Expediente de auditoría	- El Cronograma de Actividades o Programación de Auditoría con las firmas de las Personas Titulares de la SCyA, la DAOP y el DAT se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	10	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Auditoría Técnica	10 7 → Elabora oficio de Orden de Auditoría, rubrica y remite con Formato de Muestra de Auditoría a la DAOP para Visto Bueno	- Deberá contener los elementos establecidos en la fracción IV "Planeación", puntos IV.1. y IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborarse de acuerdo con el Anexo 3 "Orden de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa oficio de Orden de Auditoría con Formato de Muestra de Auditoría ¿Contiene elementos necesarios? NO → Realiza observaciones → 7 SI	- Será signado por la Persona Titular de la CG y mencionando copia a la Persona Titular de la SCyA, Coordinación de OIC/Comisaría según corresponda, OIC/Comisaría del Ente Público auditado, a la DAOP y copia para archivo. - Deberá integrar la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Contraloría Gubernamental. - Deberá elaborarse y aprobarse por la SCyA, DAOP y DJyT en un plazo no mayor a dos días hábiles.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Rubrica oficio de Orden de Auditoría y remite con Formato de Muestra de Auditoría a la SCyA para validación	- Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción.
	Recibe, rubrica oficio y presenta con Formato de Muestra de Auditoría a la Persona Titular de la CG para firma	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Persona Titular de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio de Orden de Auditoría con Formato de Muestra de Auditoría, firma y remite a la SCyA	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
	11	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	11	
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe oficio de Orden de Auditoría validado con Formato y remite a la DAOP	- Deberá remitir el mismo día de su recepción. - Deberá entregar el acuse del oficio en original en el Área de recepción de correspondencia de la CG y esta le sellará de recibido una copia del acuse. - La copia del acuse de oficio de Orden de Auditoría se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y remite oficio de Orden de Auditoría validado con Formato	
Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio con Formato, elabora oficio de designación de Enlace para atender la auditoría y remite a la CG	
Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio de designación de Enlace y remite a la Secretaría Particular	- En cumplimiento con el punto IV.1.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Ente ejecutor de Obra Pública auditado deberá remitir oficio con designación previo a la fecha de firma de Acta de Inicio de Auditoría.
Secretaría Particular	Recibe y turna mediante volante de instrucción, copia del oficio de designación de Enlace a la SCyA	
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe volante con copia del oficio de designación Enlace y remite copia a la DAOP	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - El volante de instrucción y copia del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe copia de volante con copia del oficio de designación de Enlace y remite al DAT	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
	12	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Auditoría Técnica	12	- La copia del volante de instrucción con copia del oficio de designación de Enlace de auditoría se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Recibe copia de volante con copia del oficio de designación de Enlace e integra en el Expediente de auditoría	- Una vez recibido el oficio de designación de Enlace de auditoría se tendrán 3 días hábiles para realizar la designación del Coordinador de Auditoría y Auditores.
	8 → Elabora Proyecto de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores y remite a la DAOP para Visto Bueno	- El oficio será dirigido a las personas servidoras públicas que fungirán como Coordinador de Auditoría y Auditores, signado por la Persona Titular de la DAOP y marcará copia a la Persona Titular de la CG, la SCyA y al DAT.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores.	- Deberá mencionar el fundamento jurídico para designación; hacer referencia al oficio de orden de auditoría, número de auditoría; periodo de designación y comisión, ejercicio fiscal a auditar, Recurso/Fondo a auditar, objeto de auditoría; agregando Anexo con relación de contratos a auditar; mencionando que, de haber un incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.
	¿Cumple con los criterios? — NO → Realiza observaciones → 8	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
	SI → Firma oficio y remite al DAT	- La revisión y emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.
	13	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

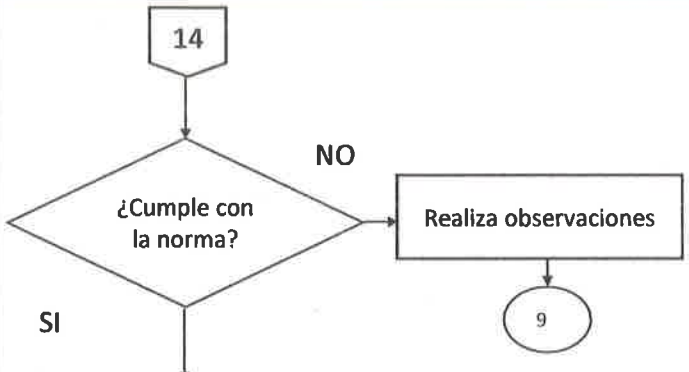
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	13	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe oficio de designación y remite copia de conocimiento al personal designado	- Los Auditores y Coordinadores de Auditoría podrán ser sustituidos en cualquier momento, cumpliendo con lo establecido en el punto IV.1.3 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
Auditores designados	Recibe copia de conocimiento y rubrica en acuse de oficio de designación	- Deberá remitir al Coordinador de Auditoría una copia simple del acuse del oficio de orden de auditoría, en cumplimiento con el punto IV.1.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
Departamento de Auditoría Técnica	Integra en Expediente de auditoría, oficio de designación con acuse de recibido	- El oficio de designación en original y su acuse se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Coordinador de Auditoría	9 → Elabora Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y remite a la DAOP para validación	- El Acta de Inicio de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las Cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de inicio de auditoría estipulado en la Orden de Auditoría.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría	- El Acta de Inicio de Auditoría deberá contener los elementos establecidos en la fracción IV "Planeación", puntos IV.1. y IV.1.1. de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborarse de acuerdo con el numeral I.1. "Planeación" y elaborarse de acuerdo con el Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.
	14	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública		- Deberá revisar y realizar observaciones el mismo día de su recepción. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Realiza reunión de acuerdo con el punto IV.1.4, IV.1.5 y IV.1.6 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Acta de Inicio de Auditoría deberá ser firmada por el Enlace de auditoría, las personas servidoras públicas titulares del OIC/Comisaría competente, de la DAOP y el Coordinador de Auditoría y dos testigos designados por la Dependencia o entidad auditada. - En caso de presentarse a la reunión, se podrá incluir la firma de la Persona Titular de la dependencia o entidad auditada.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Realiza reunión con Enlace de Auditoría, formaliza inicio de auditoría, firman y rubrican Acta de Inicio de Auditoría y documentación adicional. 15	- Deberá integrar la siguiente documentación adicional en el Acta de Inicio, debidamente rubricada por todos firmantes: • Copia de la identificación oficial de cada uno de los firmantes. • Copia del oficio de Orden de Auditoría. • Copia de oficio de designación de Coordinador de Auditoría y Auditores. • Copia de Muestra de Auditoría. - Se imprimen dos juegos originales, una para la dependencia o entidad auditada y otra para integrarse en el expediente de auditoría.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	15	
Coordinador de Auditoría	Requiere al Enlace documentación certificada referente a Muestra de Auditoría e integra Acta de Inicio en Expediente de auditoría	- Deberá observar, para el caso de requerimientos de información los puntos IV.1.6 y IV1.7 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Vistas de Inspección a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - El Acta de Inicio de Auditoría formalizada se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Enlace de Auditoría	Recaba información, elabora oficio y remite a la Persona Titular del Ente auditado para validación	- Una vez firmada el Acta, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado deberá remitir a la CG la documentación que acredite los actos administrativos inherentes a la planeación; la programación; la presupuestación; la licitación; la contratación; la ejecución de los trabajos; el cierre administrativo de los contratos; la justificación y comprobación de los recursos. - La información deberá ser entregada Física y mediante medios magnéticos (USB, CD) con la documentación requerida debidamente certificada.
Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Valida información requerida, certifica, firma oficio y remite a la DAOP	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	¿Remite dentro del plazo? NO Cae en omisión por incumplimiento normativo 10 SI Recibe la información requerida y entrega al Coordinador de Auditoría	- Con el oficio de incumplimiento normativo se iniciará PRAS para la aplicación de las medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET. - El acuse del oficio de incumplimiento normativo se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	16	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	16	
Coordinador de Auditoría	Recibe y revisa la información requerida.	- Tendrá 5 días hábiles para realizar la revisión correspondiente.
	¿Se presentó completa? — SI: Instruye a Auditores iniciar con revisión y análisis de documentación → 11	
	NO: Notifica al Enlace de Auditoría sobre solicitud de complemento de información	
	Elabora oficio de solicitud de complemento y remite a DAOP	- El oficio podrá emitirlo la DAOP y dirigirlo al titular del Ente auditado o al Enlace designado, según sea el caso.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y aprueba oficio de solicitud de complemento de información	- El acuse del oficio de solicitud de complemento de información se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Coordinador de Auditoría	Remite oficio de solicitud de complemento al Ente ejecutor de Obra Pública auditado	- Tendrá 5 días hábiles para remitir la información complementaria.
Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio de solicitud de complemento y remite al Enlace de Auditoría	
	17	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Auditoría	17 Recaba información certificada, elabora oficio y remite al Coordinador de Auditoría	- El oficio de complemento de información remitido por el Ente ejecutor de Obra Pública auditado se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Coordinador de Auditoría	Recibe y revisa oficio con complemento de información ¿Entregó información requerida? NO Cae en omisión por incumplimiento de complemento 10 SI Instruye a Auditores designados iniciar con revisión y análisis de documentación	- Con el oficio de incumplimiento de entrega de complemento se iniciará PRAS para la aplicación de las medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET. - En caso de PRAS, se remite acuse de oficio de solicitud de información, acuse de oficio de solicitud de complemento y demás documentación probatoria que se considere necesaria como anexo al oficio dirigido a la DIyA para proceder con la investigación correspondiente.
Auditores designados	11 Inician revisión, análisis de información, documentación y llenando de Cédulas de Revisión 18	- Las Cédulas de Revisión se basarán en las propuestas por el IMAT, A.C. - Deberá cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de actividades.

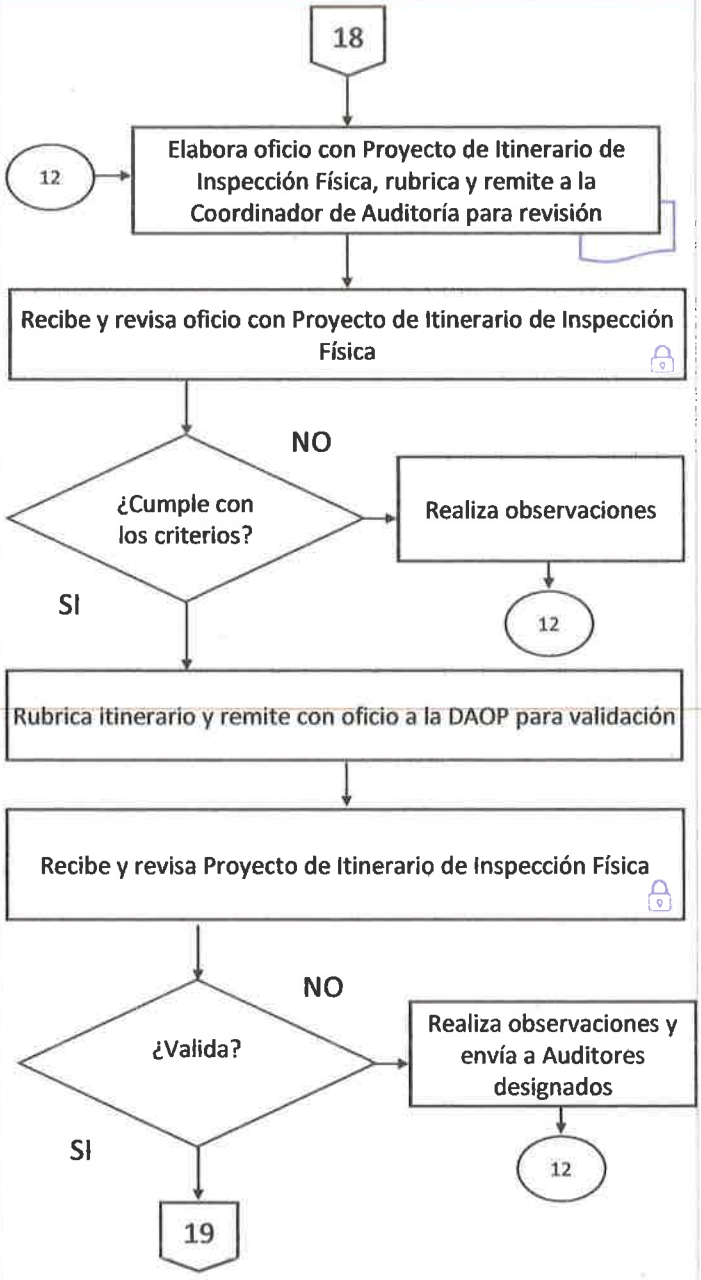
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Auditores designados Coordinador de Auditoría Dirección de Auditoría a Obra Pública		- Anexo 6 Formato de Itinerario de Inspección Física. - El oficio será dirigido al Enlace de Auditoría designado, signado por la Persona Titular de la DAOP marcando copia a las Personas Titulares del Ente ejecutor de Obra Pública auditado, de la CG, de la SCyA, al OIC/Comisaría del Ente Público auditado y de archivo. - Deberá referir al número de auditoría ejercicio en que se ejecutaron las obras y solicitar al Enlace de Auditoría girar instrucciones para que personal que cuente con conocimiento de la obra esté presente en la fecha, hora y lugar indicados en el Itinerario de Inspección Física. - El Proyecto de Itinerario de Inspección Física de las Obras Púbicas a auditar deberá enlistar el municipio/localidad, nombre de la obra, dependencia, contratista, contrato, fecha de visita, hora, lugar de reunión con el Enlace de Auditoría de la Dependencia/Entidad auditada y con su nombre y número de contacto. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - El Coordinador de Auditoría verificará que los recorridos y tiempos para verificar las obras guarden una logicidad y congruencia de recorrido y tiempos programados para verificar las obras. - La validación o emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	19	- El acuse del oficio con copia del Itinerario de Inspección Física formalizado se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Firma itinerario, firma oficio y remite al Enlace de Auditoría	- Adicionalmente, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado, si lo considera necesario, podrá extender la invitación a los particulares involucrados en la obra pública a auditar.
Enlace de Auditoría	Recibe oficio con Itinerario de Inspección Física y designa personal para presentarse en las obras	- Anexo 7 Formato de Registro Auxiliar de Observaciones (RAO´s) – Cédula de Inspección de Campo.
Auditores designados	Imprime formatos necesarios del Formato de RAO´s – Cédula de Inspección de Campo y visita obras conforme al Itinerario	- Los Auditores deberán constatar la ejecución de los conceptos a revisar y volúmenes estimados, la calidad de los trabajos, el cumplimiento de las especificaciones particulares y generales de construcción, así como las condiciones de operatividad de las obras.
	Llena Formato RAO´s – Cédula de Inspección, firman actuantes y, en su caso, particulares que participaron en verificación	- Se elabora un formato RAO's por cada obra verificada y deberá ser firmado por el personal designado por parte Ente ejecutor de Obra Pública auditado y los Auditores designados por parte de la CG con el objeto de dejar constancia de la visita a la obra y los resultados de esta.
	Regresa de visitas de obra e integra RAO´s – Cédula de Inspección en Expediente de auditoría	- Una vez signados, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá solicitar, si así lo requiere, copia de los RAO´s para
	13 → Elabora Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares y remite al Coordinador de Auditoría para Visto Bueno.	- Los Registros Auxiliares de Observaciones (RAO's) – Cédulas de Inspección de Campo se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Coordinador de Auditoría	Recibe y revisa Proyecto de Itinerario de Inspección Física	- Elaborarse de acuerdo las Bases Generales para la Realización de Auditorías; y Anexo 8 "Cédula de Observaciones Preliminares o Finales" de la Guía General de Auditoría Pública.
	20	- Perfila y redacta los hallazgos derivados de la revisión documental y las visitas físicas a las obras; en su caso se cuantifica el monto asignando un número progresivo y cataloga el hallazgo.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Auditoría	20 ¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 13 SI → Remite Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares a la DAOP para validación	- Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción. - Deberá disponer de sustento documental y legal suficiente, competente, pertinente y relevante; presenta una redacción clara, precisa y objetiva; refiere motivaciones documentadas y/o corroboradas e invoca fundamentos correctos. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares ¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 13 SI → Firma Proyecto para ser Cédulas de Observaciones Preliminares validadas y remite al Coordinador de Auditoría	- Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción.
Coordinador de Auditoría	Recibe Cédulas de Observaciones Preliminares validadas, firma y resguarda 21	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Preliminares aprobadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Auditoría	21 14 → Elabora Proyecto de Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y remite a la DAOP para validación	- Elaborarse de acuerdo con la fracción VI "Informe" punto VI.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3. "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Se realiza un prellenado de Acta.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Acta de Presentación de Observaciones Preliminares ¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 14 SI → Aprueba Proyecto para ser Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada y remite al Coordinador	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá validar o emitir observaciones el mismo día de su recepción. - Resguardará el Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde será presentada.
Coordinador de Auditoría	Recibe Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada y resguarda 15 → Elabora oficio para convocar al Ente auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Preliminares, Acta y remite a la DAOP para Visto Bueno 22	- El oficio deberá hacer referencia al número de auditoría; número de contratos y/o convenios, número de obras auditadas y origen del recuso auditado; fundamento jurídico; convocando a la presentación de las observaciones preliminares, el levantamiento del Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y su formalización indicando fecha, hora y lugar. - Será dirigido a la Persona Titular del Ente ejecutor de obra pública auditado, con atención al Enlace designado para Auditoría, signado por la Persona Titular de la SCyA y marcará copia a la Persona Titular de la CG, la Coordinación de OIC/Comisaría que corresponda, OIC/Comisaría que corresponda, la

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	22	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa oficio y Acta de Presentación de Observaciones Preliminares	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
	¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones → 15	- Deberá revisar o emitir observaciones el mismo día de su recepción.
	SI → Da Visto Bueno, rubrica y remite oficio y Acta a la SCyA para validación	
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe oficio y Acta, valida, firma oficio, y remite a la DAOP para envío	- Deberá validar, firmar y remitir el mismo día de su recepción.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe oficio y Acta validados y remite al Coordinador de Auditoría	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción
Coordinador de Auditoría	Recibe oficio y Acta validados, y remite oficio al Ente ejecutor de Obra Pública auditado	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción
Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio e instruye al Enlace de Auditoría presentarse en tiempo y forma	- La Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá o no asistir a la lectura; sin embargo, el Enlace de Auditoría estará obligado a presentarse al acto correspondiente.
	23	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	23	
Coordinador de Auditoría	Remite al Área de recepción de correspondencia de la SCyA acuse de oficio en original y le sellan de recibida copia del acuse	- El acuse del oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de presentación de Observaciones Preliminares se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Integra copia del acuse de oficio con sello de recibido de la SCyA en Expediente de auditoría	- La copia del acuse de oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de la Cédula de Observaciones Preliminares y del Acta de presentación de Observaciones Preliminares, sellada por la SCyA se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Realiza reunión para presentación, lectura y firma de Cédula de Observaciones Preliminares y Acta turnando documentos al DAT.	- En el acto intervendrán en representación del Ente ejecutor de Obra Pública auditado: La Persona Titular del Ente y/o Enlace de Auditoría designado; en representación de la Contraloría gubernamental: las Personas Titulares del OIC/Comisaría competente; de la DAOP y el del DAT, así como dos testigos designados en el momento del acto, los cuales signarán todas las hojas de los documentos. - Una vez realizado el acto, el Ente auditado tendrá un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones preliminares. - Se firma y entrega un tanto en original al representante del Ente ejecutor de Obra Pública auditado y otro tanto original queda en custodia de la Contraloría Gubernamental. - En caso de que los representantes del Ente ejecutor de Obra Pública auditado se nieguen a la firma de las Cédulas referidas, se deberá actuar conforme la fracción VI "Informe" punto VI.1.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
	24	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	24	
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe Cédulas y Acta firmadas e integra en Expediente de auditoría.	- Las Cédulas de Observaciones Preliminares y el Acta de Presentación de Observaciones Preliminares firmadas se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Enlace de Auditoría	Atiende observaciones, elabora oficio y remite documentación solicitada a la Persona Titular del Ente auditado para validación	- Una vez que se realice el acto, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar documentación, justificaciones y aclaraciones que correspondan para solventar las observaciones preliminares.
Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio con documentación solicitada, certifica, firma oficio y remite a la Persona Titular de la Contraloría Gubernamental	- En caso de incumplimiento, la DAOP dará vista a la autoridad competente para iniciar PRAS.
Área de recepción de correspondencia de la Contraloría Gubernamental	Recibe oficio con documentación certificada y remite a la Secretaría Particular	
Secretaría Particular	Recibe y turna a la SCyA volante de instrucción y copia del oficio con documentación certificada	- El oficio original de respuesta a solventación de observaciones preliminares deberá ser resguardado en los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe volante de instrucción, copia del oficio con documentación certificada y remite copia a la DAOP	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción. - El volante de instrucción y copia del oficio deberá ser resguardado en los archivos de la SCyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe volante de instrucción, copia del oficio con documentación certificada y remite al Coordinador de Auditoría	- La copia certificada y/o digital de la documentación solicitada será turnada a la DAOP para su resguardo.
	25	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

0066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Auditoría	25 Recibe volante de instrucción, copia del oficio con documentación certificada y remite información a Auditores	- La copia del volante de instrucción con copia del oficio con copia certificada impresa y/o digital de la documentación se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Auditores designados	Recibe, revisa y analiza documentación certificada para atender Cédulas de Observaciones Preliminares 16 → Elabora Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales y remite al Coordinador de Auditoría para Visto Bueno	- Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" punto VI.2 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 8 "Cédula de Observaciones Preliminares o Finales" de la Guía General de Auditoría Pública. - Los Auditores designados tendrán 5 días hábiles para realizar la revisión, análisis y propuesta de observaciones finales.
Coordinador de Auditoría	Recibe y revisa propuesta de observaciones finales en Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales ¿Solventa observaciones? NO → Realiza observaciones → 16 SI → Remite Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales a la DAOP para validación	- Deberá disponer de sustento documental y legal suficiente, competente, pertinente y relevante; presenta una redacción clara, precisa y objetiva; refiere motivaciones documentadas y/o corroboradas e invoca fundamentos correctos. - La revisión y emisión de observaciones deberán de realizarse el mismo día de su recepción.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Finales 26	

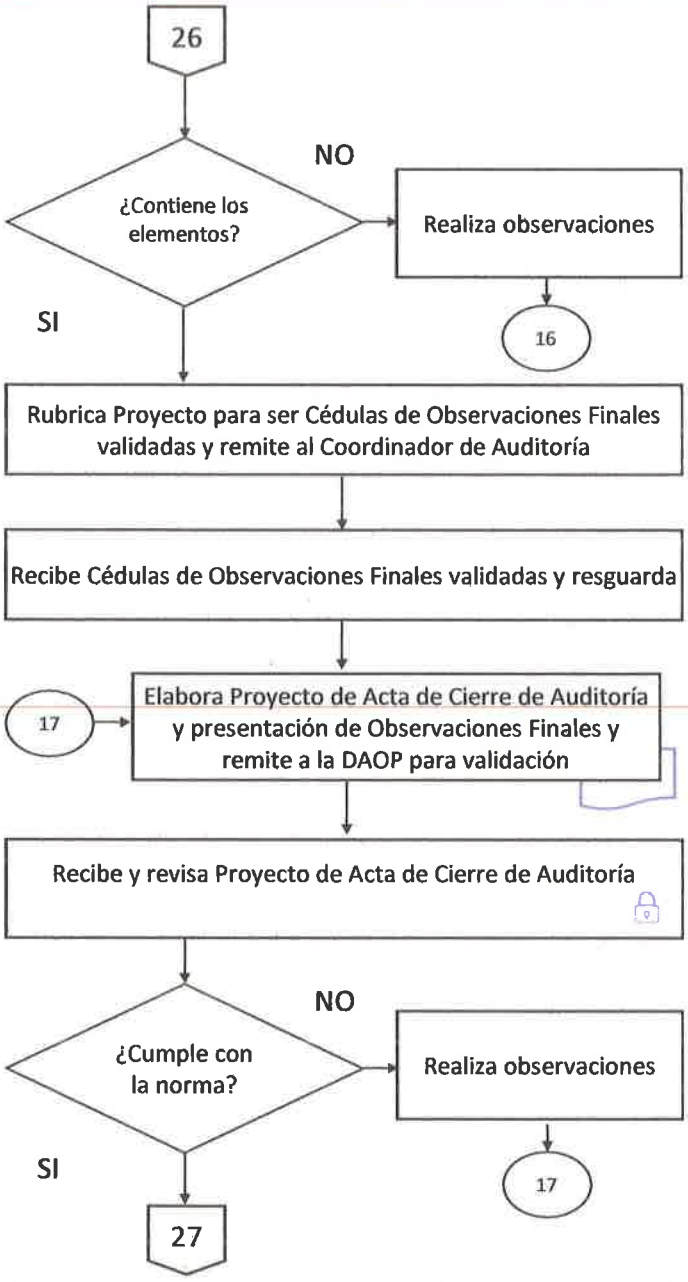
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública		- Elementos necesarios: Sustento documental suficiente, competente, pertinente y relevante; redacción clara, precisa y objetiva; motivaciones documentadas y/o corroboradas; invoca fundamentos correctos; incluye las observaciones que fueron solventadas de la Cédula de Observaciones Preliminares.
Coordinador de Auditoría	Recibe Cédulas de Observaciones Finales validadas y resguarda	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Finales validadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	17 Elabora Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y presentación de Observaciones Finales y remite a la DAOP para validación Recibe y revisa Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría ¿Cumple con la norma? NO Realiza observaciones 17 SI 27	- El Acta de Cierre de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de presentación y lectura de Cédulas de Observaciones Finales estipulado en el oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado. - Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	27	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Aprueba dejando de ser Proyecto para ser Acta de Cierre de Auditoría validada y remite al Coordinador de Auditoría	
Coordinador de Auditoría	Recibe Acta de Cierre de Auditoría validada y resguarda	- Resguardará el Acta de Cierre de Auditoría validada por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde será presentada.
	18 → Elabora oficio para convocar al Ente auditado al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas de Observaciones Finales y Acta de Cierre de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno	- En cumplimiento con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.1, VI.1.1, VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" de la Guía General de Auditoría Pública.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Cierre de Auditoría	
	¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 18	Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
	SI → Rubrica oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Cierre de Auditoría y remite a la SCyA para validación	- Deberá revisar: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Recibe oficio para convocar al Ente auditado y Acta de Cierre de Auditoría, valida, firma oficio y remite a la DAOP	- La revisión o emisión de observaciones deberá realizarse el mismo día de su recepción.
	28	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	28	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe oficio que convoca al acto de presentación de Cédulas y Acta de Cierre de Auditoría validados y remite al Coordinador	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Coordinador de Auditoría	Recibe oficio que convoca al acto de presentación de Cédulas y Acta de Cierre de Auditoría validados y remite al Ente auditado	
Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio para convocarlo al acto de presentación, lectura y firma de Cédulas y Acta de Cierre de Auditoría e instruye al Enlace de Auditoría presentarse en tiempo y forma	- La Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado podrá o no asistir a la lectura, sin embargo, el Enlace de Auditoría estará obligado a presentarse al acto correspondiente.
Coordinador de Auditoría	Remite al Área de recepción de correspondencia de la SCyA acuse del oficio en original y le sellan de recibida copia del acuse.	- El acuse del oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de las Cédulas de Observaciones Finales y del Acta de presentación de Observaciones Finales se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia
Coordinador de Auditoría	Integra copia del acuse de oficio con sello de recibido de la SCyA en Expediente de auditoría	- La copia del acuse de oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado al acto de presentación, lectura y firma de las Cédulas de Observaciones Finales y del Acta de presentación de Observaciones Finales sellada por la SCyA, se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	29	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

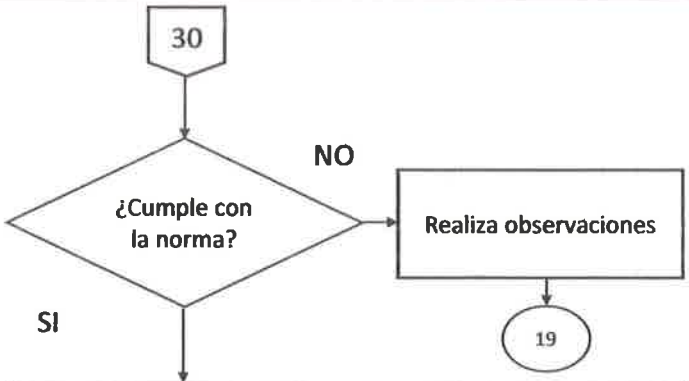
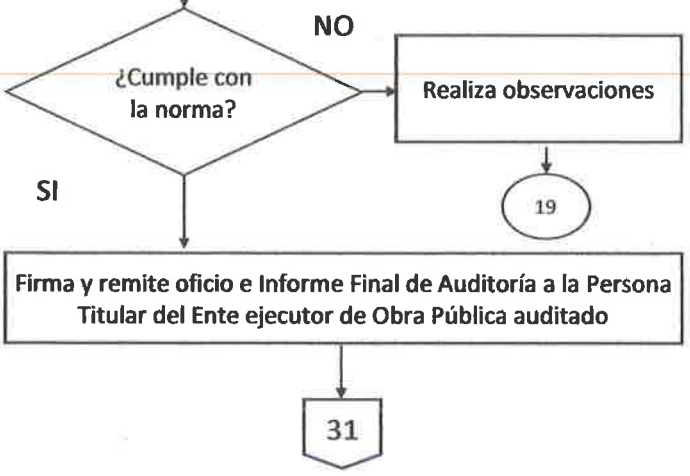
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	29	- En el acto intervendrán en representación del Ente ejecutor de Obra Pública auditado: La Persona Titular del Ente y/o Enlace de Auditoría designado; en representación de la Contraloría gubernamental: las Personas Titulares del OIC/Comisaría competente; de la DAOP y el del DAT, así como dos testigos designados en el momento del acto, los cuales signarán todas las hojas de los documentos. - Una vez que se realice el acto, el Ente ejecutor de Obra Pública auditado tendrá un plazo de 45 días hábiles para solventar las observaciones finales. En caso de incumplimiento, la DAOP dará vista a la autoridad competente para efectos de iniciar PRAS. - Se firma y entrega un tanto en original al representante del Ente ejecutor de Obra Pública auditado y otro tanto original queda en custodia de la Contraloría Gubernamental. - El Acta de Cierre de Auditoría, las Cédulas de Observaciones Finales firmadas y el Acuse del memorándum se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - El DAOySO le dará seguimiento a la solventación de observaciones finales dentro de los 45 días hábiles con los que cuenta el Ente ejecutor de Obra Pública auditado. - Oficio y Proyecto elaborados de acuerdo con la fracción VI Informe, IV.3 Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 10 "Oficio de Envío de Informe de Auditoría e Informe Final de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Tendrá 10 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones Finales para elaborarse y hacerse llegar a la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Realiza reunión para presentación, lectura y firma de Cédula de Observaciones Finales y Acta de Cierre de Auditoría turnando documentos al DAT.	
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe Acta y Cédulas firmadas e integra en Expediente de auditoría	
	Elabora memorándum y entrega al DAOySO, con copia simple de Cédulas de Observaciones Finales y, en su caso, copia del Acta de Cierre, a efecto de que proceda con acciones de seguimiento a observaciones determinadas	
	19 → Elabora oficio de Informe de Auditoría, Proyecto de Informe Final de Auditoría y remite a la DAOP para Visto Bueno	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa oficio de envío de Informe de Auditoría y Proyecto de Informe Final de Auditoría	
	30	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública		- Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - La revisión y emisión de observaciones deberán realizarse el mismo día de su recepción.
Subcontraloría de Control y Auditoría	Rubrica oficio, firma Proyecto y remite a la SCyA para validación Recibe y revisa oficio de envío de Informe de Auditoría y Proyecto de Informe Final de Auditoría	- Elaborados de acuerdo con la fracción VI Informe, IV.3 Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 10 "Oficio de Envío de Informe de Auditoría e Informe Final de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.
Subcontraloría de Control y Auditoría		- El Acta de Cierre de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de presentación y lectura de Cédulas de Observaciones Finales estipulado en el oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado. - Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	31	
Persona titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado	Recibe oficio e Informe Final de Auditoría	
Subcontraloría de Control y Auditoría	Integra acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría en Expediente correspondiente y remite copia con sello de la SCyA a la DAOP	- El acuse del oficio de entrega de Informe Final de Auditoría se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la SCyA de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA y remite al DAT	
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA e integra en Expediente de auditoría	- La copia del acuse de oficio de entrega del Informe Final de Auditoría sellado por la SCyA se integra en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	10 → Inicia PRAS mediante oficio dirigido a la DIyA, anexando la documentación probatoria correspondiente.	- El acuse del oficio de Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS) y anexo de documentación probatoria se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DAOP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de obras públicas realizadas por el Gobierno del Estado Auditadas.	Obras Públicas realizadas por el Gobierno del Estado auditadas. / Obras Públicas realizadas por el Gobierno del Estado programadas para auditar.	x100

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Administración de Riesgos			
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Medios de Verificación
Insuficiente seguimiento al programa de trabajo de la auditoría.	Auditorias del Programa Anual de Trabajo Concluidas de forma parcial.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Informes mensuales del avance en la ejecución de la auditoría para informar al área superior inmediata.
Retraso en la entrega de la documentación por parte de los entes auditados.	Auditorias del Programa Anual de Trabajo Concluidas de forma parcial.	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Correos electrónicos de los recordatorios al ente fiscalizado para que se entregue la documentación dentro del plazo otorgado y, en su caso, el acuse de recibo de la reiteración para la presentación de la documentación.

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de percepción de las dependencias y entidades fiscalizadas.	Conocer la percepción de las Dependencias y Entidades fiscalizadas respecto del desarrollo de las auditorías practicadas, a fin de que la información obtenida contribuya al fortalecimiento y mejora del proceso de fiscalización.	Por auditoria	60% de percepción satisfactoria.

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SCYA-DAOP-DAT-01	Junio 2025

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Junio 2025

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024
Elabora:	Departamento de Unidades de Transparencia.	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Diciembre 2024	0
Objetivo:	Dar seguimiento al grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).		
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT para los titulares de las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la APE y entrega al titular de la DJT para su revisión. Hasta: Que actualiza base de datos de porcentaje de avance del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la dependencia o entidad a fin de contar con una relación global de la APE.		

Áreas de aplicación
Departamento de Unidades de Transparencia.
Dirección Jurídica y de Transparencia.
Titulares de las unidades de transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Políticas o normas de operación

- Los sujetos obligados deberán cumplir con las obligaciones comunes de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con la tabla de aplicabilidad aprobada.
- Los sujetos obligados deberán de cumplir en un plazo no mayor a 30 días a partir del término de cada trimestre del año, con la actualización y publicación de las obligaciones comunes de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Dirección Jurídica y de Transparencia verificará el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia en los siguientes 15 días hábiles terminado en plazo para publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Comprobante de procesamiento: Es el documento que confirma que una solicitud de acceso a la información pública o protección de datos personales ha sido recibida y está siendo procesada. Este comprobante proporciona un número de referencia y detalles sobre el estado del trámite, permitiendo seguir el progreso de su solicitud de manera transparente.
- DJT: Dirección Jurídica y de Transparencia.
- DUT: Departamento de Unidades de Transparencia.
- Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): Es una herramienta digital que facilita el acceso a la información pública y promueve la transparencia en las instituciones públicas, su objetivo es permitir a los ciudadanos explorar, acceder y compartir datos abiertos de manera fácil y transparente, fomentando así la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Sujetos Obligados: Dependencias y entidades del poder Ejecutivo.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Elabora oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT a los titulares de las Unidades de Transparencia de la dependencia o entidad de la APE y entrega al titular de la DJT para su revisión.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- El oficio se elaborará en los primeros 10 días hábiles al término de cada trimestre (abril, julio, noviembre y enero). -Se elaborará circular de solicitud para todas las dependencias o entidades de la APE, remitiéndolo por correo a cada Unidad de Transparencia.
2	Recibe y revisa oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	-La DJT deberá revisar el mismo el día que recibió el oficio.
3	¿Valida oficio? 3.1 Si, Firma y envía al DUT, continúa en actividad 4. 3.2 No, realiza observaciones y regresa al DUT a fin de ser atendidas, regresa a actividad 1.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	- Los criterios serán los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La DJT deberá validar el mismo día que recibió el oficio

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	Recibe y envía a la dependencia o entidad por correo electrónico oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. -La DUT envía por correo el mismo el día que recibió el oficio
5	Recibe por correo electrónico oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	
6	Captura las obligaciones comunes de transparencia en la PNT y descarga comprobante de procesamiento.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	- Las dependencias y entidades tendrán 30 días naturales a partir del término del trimestre para realizar la actualización y publicación de sus obligaciones en la PNT. -El comprobante de procesamiento deberá indicar estatus: Terminado

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
7	Envía correo electrónico con el comprobante de procesamiento de sus obligaciones comunes en la PNT al correo oficial de la DJT.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	-Las dependencias y entidades tendrán 5 días hábiles después de los 30 días naturales anteriormente mencionados, para remitir sus comprobantes de procesamiento de las obligaciones comunes en la PNT al correo de la DJT.
8	Recibe y revisa correo electrónico en donde la dependencia o entidad remiten el comprobante de procesamiento de las obligaciones comunes de transparencia en el correo oficial de la DJT.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- El departamento revisará que la dependencia o entidad remitan sus comprobantes en los 5 días hábiles estipulados en el oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT.
9	Comprueba en la PNT la publicación de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la dependencia o entidad de la APE.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- Página Web de la PNT - El departamento tendrá 10 días hábiles a partir de la entrega de los comprobantes de carga, para verificar que la información efectivamente esté publicada en la PNT.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
10	Genera base de datos de porcentajes de avance por parte de la dependencia o entidad a fin de contar con una relación global de cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia.	Departamento de Unidades de Transparencia.	-La base de datos es digital y contiene: Las obligaciones comunes por dependencia o entidad y porcentaje de avance. - DUT deberá generar la base de datos en los tres días hábiles posteriores a la comprobación de la publicación.
11	Realiza análisis sobre el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- La dependencia o entidad deberá presentar como mínimo un 91% de cumplimiento de sus obligaciones comunes.
12	¿Tiene un porcentaje de cumplimiento bajo? 12.1 Si, elabora oficio de requerimiento para la dependencia o entidad con bajo cumplimiento y envía a la DJT para su revisión. Continúa en actividad 13. 12.2 No, finaliza el proceso.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- El oficio se elaborará a cada dependencia o entidad exhortando al cumplimiento de sus obligaciones comunes o de lo contrario se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. - El DUT deberá elaborar el oficio en tres días hábiles posterior al análisis.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
13	Recibe y revisa oficio de requerimiento para la dependencia o entidad con bajo porcentaje de cumplimiento.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	
14	¿Valida oficio? 14.1 Si, Firma y envía al DUT, continúa en actividad 15. 14.2 No, realiza observaciones y regresa al DUT a fin de que sean atendidas, regresa a la actividad 12.1.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	- Los criterios son los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La DJT deberá validar el mismo día que recibió el oficio.
15	Recibe oficio de requerimiento de la dependencia o entidad con bajo porcentaje de cumplimiento y envía por correo electrónico a la dependencia o entidad correspondiente.	Departamento de Unidades de Transparencia.	- El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Recibe correo con oficio de requerimiento de la dependencia o entidad con bajo porcentaje de cumplimiento.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	
17	Atiende en la PNT las observaciones referidas en el oficio de requerimiento de la dependencia o entidad con bajo porcentaje de cumplimiento.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	
18	Envía correo electrónico con el comprobante de procesamiento de sus obligaciones comunes de transparencia atendidas en la PNT.	Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	-Se remite al correo oficial de la DJT.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Revisa a través de correo oficial los comprobantes de procesamiento de las obligaciones comunes de transparencia enviadas por la dependencia o entidad de la APE que haya recibido oficio de requerimiento.	Departamento de Unidades de Transparencia.	
20	Verifica en PNT cumplimiento de las observaciones realizadas a la dependencia o entidad de la APE que hayan recibido oficio de requerimiento.	Departamento de Unidades de Transparencia.	

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
21	¿Cumple con sus obligaciones? 21.1 Si, continúa en actividad 22. 21.2 No, elabora oficio para dar vista de la omisión de las obligaciones comunes de transparencia a la Dirección de Investigación y Anticorrupción y remite a DJT para su revisión, continúa en actividad 23.	Departamento de Unidades de Transparencia.	-Con el oficio de omisión se iniciará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRAS) -Deberá marcar copia al OIC de la dependencia o entidad omisa y anexar evidencia de la omisión por parte de la dependencia o entidad.
22	Actualiza base de datos de porcentaje de avance del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la dependencia o entidad a fin de contar con una relación global de la APE.	Departamento de Unidades de Transparencia.	
	FIN		

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
23	Recibe oficio de omisión de obligaciones comunes de transparencia.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	-El oficio deberá validarse el mismo día de su recepción.
24	Valida y remite a la Dirección de Investigación y Anticorrupción para inicio de PRAS, pasa a fin.	Dirección Jurídica y de Transparencia.	-Deberá marcar copia al OIC de la dependencia o entidad omisa y anexar evidencia de la omisión por parte de la dependencia o entidad.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia.	Inicio 1 → Elabora oficio y entrega al titular de la DJT para revisión.	- El oficio se elaborará en los primeros 10 días hábiles al termino de cada trimestre (abril, julio, noviembre y enero). -Se elaborará circular de solicitud para todas las dependencia o entidad, remitiéndolo por correo a cada Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica y de Transparencia.	Recibe y revisa oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT. ¿Valida oficio? NO → Realiza observaciones. → 1 SI → Firma y envía al DUT.	-La DJT deberá revisar el mismo el día que recibió el oficio - Los criterios serán los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La DJT deberá validar el mismo día que recibió el oficio
Departamento de Unidades de Transparencia.	Recibe y envía a la dependencia o entidad correo con oficio de requerimiento de carga trimestral	- El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia archivística. -La DUT deberá enviarlo por correo el mismo el día que recibió el oficio
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	Recibe por correo oficio de requerimiento de carga trimestral 1	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

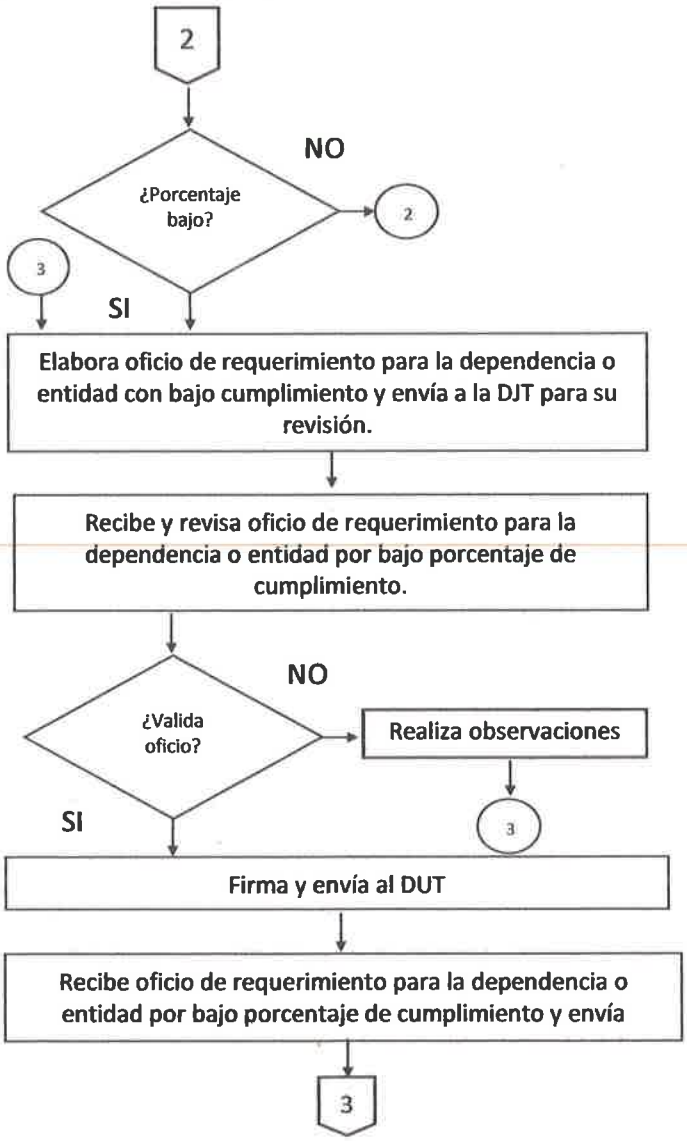
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	1 Captura las obligaciones comunes de transparencia en la PNT y descarga comprobante de procesamiento.	- Las dependencias y entidades tendrán 30 días naturales a partir del término del trimestre para realizar la actualización y publicación de sus obligaciones en la PNT. -El comprobante de procesamiento deberá indicar: terminado
	Envía correo electrónico con el comprobante de procesamiento de sus obligaciones comunes en la PNT al correo oficial de la DJT.	-Las dependencias y entidades tendrán 5 días hábiles, para remitir sus comprobantes de procesamiento de las obligaciones comunes en la PNT al correo de la DJT.
Departamento de Unidades de Transparencia.	Recibe y revisa correo electrónico con el comprobante de procesamiento de sus obligaciones comunes en la PNT al correo oficial de la DJT	- El departamento revisará que la dependencia o entidad remitan sus comprobantes en los 5 días hábiles estipulados en el oficio de requerimiento de carga trimestral de las obligaciones comunes de transparencia en la PNT
	Comprueba en la PNT la publicación de las obligaciones comunes de transparencia por parte de la dependencia o entidad de la APE.	- Página Web de la PNT - El departamento tendrá 10 días hábiles a partir de la entrega de los comprobantes de carga, para verificar que la información efectivamente esté publicada en la PNT
	Genera base de datos de porcentajes de avance por parte de la dependencia o entidad a fin de contar con una relación global de cumplimiento de la APE.	-La base de datos se genera en Excel y contiene: Las obligaciones comunes por dependencia o entidad y porcentaje de avance. - DUT deberá generar la base de datos en los tres días hábiles posterior a comprobación de la publicación.
	Realiza análisis sobre el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad	- La dependencia o entidad deberán presentar como mínimo un 91% de cumplimiento de sus obligaciones comunes.
	2	

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia.		- El oficio se elaborará a cada dependencia o entidad que cuente exhortando al cumplimiento de sus obligaciones comunes. - El DUT deberá elaborar el oficio en tres días hábiles posterior a análisis.
Dirección Jurídica y de Transparencia.		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La DJT deberá validar el mismo día que recibió el oficio.
Departamento de Unidades de Transparencia.		- El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con el PADA vigente de la Contraloría Gubernamental y a la normatividad aplicable en materia archivística.

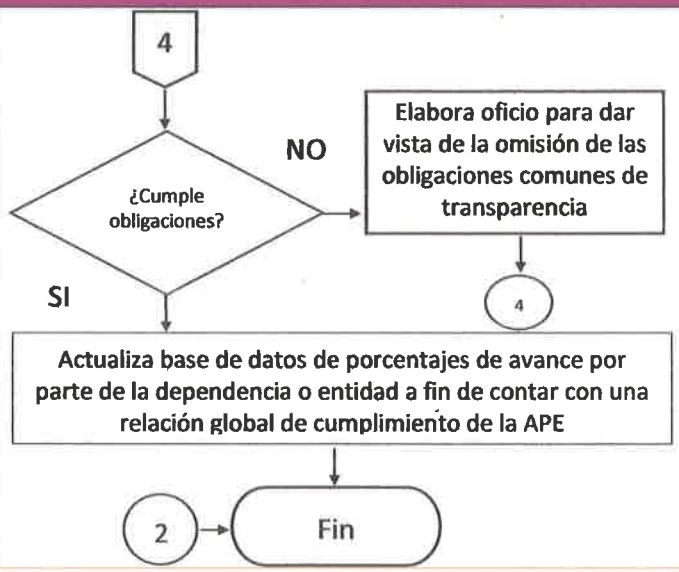
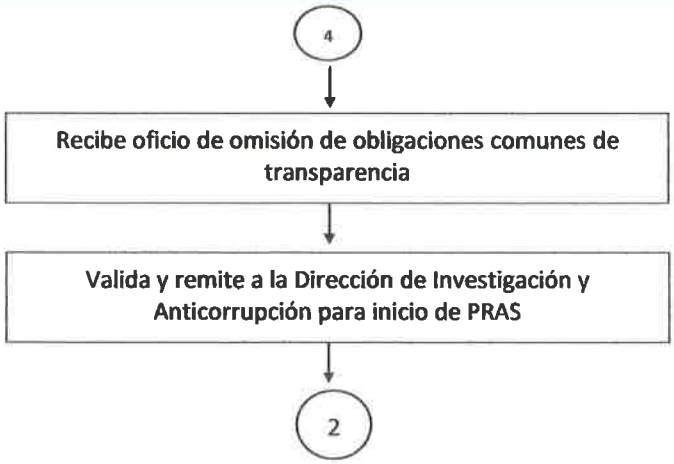
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	Recibe correo con oficio de requerimiento para la dependencia o entidad por bajo porcentaje de cumplimiento.	
	Atiende en la PNT las observaciones referidas en el oficio de requerimiento para la dependencia o entidad por bajo porcentaje de cumplimiento	
	Envía correo electrónico con el comprobante de procesamiento de sus obligaciones comunes atendidas en la PNT.	-Se remite al correo oficial de la DJT.
Departamento de Unidades de Transparencia.	Revisa a través de correo oficial los comprobantes de procesamiento	
	Verifica en la PNT cumplimiento de las observaciones realizadas	
	4	

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia.		-Con el oficio de omisión se iniciará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRAS) -Deberá marcar copia al OIC de la dependencia o entidad omisa y anexar evidencia de la omisión por parte de la dependencia o entidad.
Dirección Jurídica y de Transparencia.		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la actualización de las obligaciones comunes de transparencia requeridas por ley.	Número de obligaciones comunes de transparencia atendidas / Total de obligaciones comunes de transparencia requeridas por ley	x100

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Indicadores de Gestión		
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
No dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia con las dependencias y entidades de la APE.	La Dirección de Área y el Jefe de Departamento, verifican el cumplimiento de la actualización y publicación de la PNT de las obligaciones comunes de transparencia por las dependencias y entidades de la APE.	Dirección Jurídica y de Transparencia

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Índice de cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia por las dependencias y entidades de la APE.	Reporte estadístico del cumplimiento de las dependencias y entidades de la APE en la PNT.	Trimestral	Por lo menos el 95% de cumplimiento en promedio de las obligaciones comunes de transparencia de las dependencias y entidades de la APE.

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Control de cambios		
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2024

Glosario de términos

APE: Administración Pública Estatal.

CG: Contraloría Gubernamental.

LERT: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

LGEPMR: Lineamientos Generales para la Elaboración de Programas de Mejora Regulatoria.

LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

OIC: Órgano Interno de Control en Dependencia o Comisaría en Entidad.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

PRAS: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

Anexos

Anexo 1. "Anexo A Programa de Mejora Regulatoria – Anteproyecto / Definitivo"

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA - ANTEPROYECTO / DEFINITIVO

Fecha:

Apartado 1: Sujeto Obligado

a) Nombre del Sujeto Obligado		
b) Enlace de Mejora Regulatoria	**c) Enlace Jurídico**	**d) Enlace Capturista**
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Correo Electrónico:	Correo Electrónico:	Correo Electrónico:
Teléfono Oficial/ Ext.:	Teléfono Oficial/ Ext.:	Teléfono Oficial/ Ext.:

Apartado 2: Diagnostico del Marco Regulatorio

a) Número	b) Nombre de la regulación	c) Enlace de publicación	d) Fecha de Publicación	e) Acción (Sin Modificación / Actualizar / Abrogar / Sin competencia)

Apartado 3: Acciones de Mejora a Regulaciones

a) Número	b) Nombre de la regulación	c) Acción (Actualizar / Abrogar)	d) Materia sobre la que versa la regulación	e) Problemática que pretende resolver la regulación	f) Justificación de la acción	g) Fecha propuesta de publicación

Apartado 4: Acciones a Trámites y Servicios

a) Número	b) Nombre del trámite o servicio	c) Justificación	d) Fecha propuesta de implementación	e) Fundamento Jurídico	f) Tipo	g) Descripción

Apartado 5: Validación

a) Nombre y firma de la persona Titular del Sujeto Obligado	b) Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria	c) Nombre y firma del enlace jurídico	d) Nombre y firma del enlace capturista

Para la elaboración de los programas, los Sujetos Obligados contemplarán siguientes elementos (*Anexo A*):

1. Sujeto Obligado:

Es el apartado que encabeza el Programa de Mejora Regulatoria conteniendo los datos generales del mismo.

a) Nombre del Sujeto Obligado

b) Enlace de Mejora Regulatoria

c) Enlace Jurídico.

d) Enlace Capturista

2. Diagnóstico del Marco Regulatorio:

Es el apartado del Programa de Mejora Regulatoria que contendrá la totalidad de regulaciones aplicables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, el cual estará integrado por:

a) Número de la regulación

b) Nombre de la regulación

c) Enlace de publicación

d) Fecha de publicación.

e) Acción (Sin Modificación / Actualizar / Abrogar / Sin Competencia)

3. Acciones al marco regulatorio: Para la formulación de los Programas de Mejora, los sujetos obligados, identificarán las regulaciones vigentes que actualizarán o abrogaran, tomando en consideración, por tanto, este apartado contendrá la siguiente información:

a) Numero de regulación

b) Nombre de la regulación

c) Acción (Actualizar / Abrogar)

d) Materia sobre la que versa la regulación

e) Problemática que pretende resolver la regulación

f) Justificación de la acción

g) Fecha propuesta de publicación Periódico Oficial Victoria, Tam., jueves 27 de junio de 2024 Página 15

4. Acciones a Trámites y Servicios: En este apartado del Programa de Mejora Regulatoria se establecerán las acciones de simplificación de impacto en los Trámites y Servicios, con especial énfasis en la disminución de las cargas al ciudadano, la facilidad para hacer negocios, la prevención de la corrupción y la digitalización de trámites. El cual estará integrado por:

a) Número de trámite o servicio

b) Nombre del trámite o servicio

c) Justificación

d) Fecha propuesta de implementación

e) Fundamento jurídico

f) Tipo

g) Descripción: acciones de simplificación en trámites y servicios, que pueden ser incluidas en los Programas de Mejora de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios:

Tipo	Descripción
Eliminar trámites o servicios	Acción que libera al ciudadano o empresario de cumplir con ciertas obligaciones, disminuyendo su carga regulatoria, bajo la conclusión de que dicha eliminación nogeneraría un riesgo.
Establecer una afirmativa ficta	En los casos donde el gobierno no responde o emite una resolución en un plazo estipulado en alguna norma, se sobreentiende que el trámite tuvo una resoluciónpositiva.
Eliminar requisitos, datos o documentos	Algunos requisitos podrían ser prescindibles para la resolución o beneficio que se otorga. Si eso sucede, representan una carga a los ciudadanos y empresarios y su eliminación no afectaría la resolución o beneficio que otorga el gobierno.

Reducir el plazo máximo de resolución	Los plazos máximos de resolución del trámite son los tiempos con los que la dependencia gubernamental cuenta –por ley– para responder la solicitud de un trámite o servicio. La acción de simplificación de reducción de plazos máximos de respuesta de un trámite o servicio se refiere a la que se encuentra estipulada en una regulación.
Ampliar la vigencia o reducir laperiodicidad de presentación del trámiteo servicio	La ampliación de la vigencia de un trámite o servicio reduciría la carga regulatoria que le genera a las empresas y ciudadanía el tener que renovar cada ciertotiempo dicha vigencia.
Transformar un trámite en un aviso	La transformación de un trámite en un aviso se refiere a aquellos casos donde el ciudadano o empresario interesado no requiere de una resolución o dictaminacióndela dependencia gubernamental para solventar la solicitud del trámite. Es decir, si es innecesario que el particular cuente con una resolución o dictamen específico por parte de la autoridad, el trámite debería convertirse en un aviso.
Digitalizar de punta a punta	Se entiende que un trámite o servicio se encuentra digitalizado de "punta a punta"cuando el sistema que soporta la digitalización del trámite permite realizarlo completamente a través de Internet, teléfono o cualquier otro medio electrónico,sin la necesidad de salir de casa u oficina.
Introducir mejoras de medios digitalesdel trámite o servicio	La mejora de medios digitales del trámite o servicio tiene como fin hacer más sencilla y ágil la interacción entre la dependencia gubernamental, la ciudadanía y empresarios.
Simplificar formatos	Una simplificación de formato se puede definir en dos tipos de acciones: • La eliminación de la información requerida en el formato de solicitud, y • La mejora o rediseño en la presentación del formato o en cómo se solicita la información, haciéndolo más sencillo de entender para los interesados.
Suprimir obligaciones o condicionantespara la resolución del trámite o servicio	Eliminar aquellas restricciones que la dependencia gubernamental impone a los interesados.
Establecer procedimientos de resolución inmediata	La resolución inmediata de un trámite o servicio implicaría que una vez que el interesado entregue todos los requisitos del trámite o servicio a la dependencia gubernamental, esta le otorgue una resolución inmediata, sin ningún tiempo de espera previsto.
Fusionar trámites o servicios	La fusión de trámites o servicios tiene como único objetivo hacer más sencillo a la ciudadanía la información presentada por la dependencia gubernamental sobre los trámites o servicios que puede realizar mediante la unificación. La fusión de untrámite necesariamente conllevaría a la eliminación de al menos un trámite, lo quereduce y facilita a los ciudadanos o empresarios la realización y entendimiento de las obligaciones regulatorias que tiene que cumplir.
Otras acciones de simplificación	Existen algunas recomendaciones de acciones que podrían realizarse a trámites yservicios y sin afán de acotar las infinitas posibilidades que existen para simplificarlos. • Chats en línea en tiempo real para que la ciudadanía y empresarios en todo momento puedan consultar dudas, información o aclaraciones sobre el trámite o servicio; • Establecimiento de sedes alternas de pago del trámite, ya sean en línea o en lugaresen donde se facilite a la ciudadanía acudir; • Mejora de especificación en los requisitos solicitados para realizar el trámite o servicioy una mejor visualización de estos para que la ciudadanía pueda encontrarlos y entenderlos de manera más ágil y sencilla, y • Lenguaje ciudadano para facilitar el entendimiento y comprensión de trámites o servicios. Claridad, transparencia, accesibilidad del trámite o servicios.
Inscribir	Registrar Tramites y Servicios en el Registro Estatal de Mejora Regulatoria.

Fuente: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

https://www.gob.mx/conamer/documentos/manual-de-simplificacion-y-acciones-de-mejora-regulatoria

5. Validación: Este apartado contendrá:

a) Nombre y firma de la persona Titular del Sujeto Obligado

b) Nombre y firma del Enlace de Mejora Regulatoria

c) Nombre y firma del Enlace Jurídico

d) Nombre y firma del Enlace Capturista

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Anexo 2. "FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS"

Datos del Ciudadano: (1) Fecha: (2) _____

Nombre: (3) _____

Domicilio: (4) _____

_____

Ciudad: (5) _____ Teléfono:(6) _____

Correo Electrónico: (7) _____ Firma: (8) _____

Datos del Servidor Público en contra de quien presenta la queja o denuncia: (9)

Nombre:(10) _____

Cargo que desempeña: (11) _____

Oficina Pública: (12) _____

Domicilio: (13) _____

_____

Ciudad: (14) _____

Señas Particulares: (Sexo, Tez, Estatura, Edad aproximada, Complexión, Color de ojos, Largo y color de cabello) (15)

_____

_____

Datos de apoyo para identificar al servidor público: (16) _____

_____

_____

Motivo por el cual presentas este escrito: (17)

- ☐ Sugerencia
- ☐ Mala prestación de Servicio
- ☐ Desvío de Recursos
- ☐ Abuso de Autoridad
- ☐ Favoreció a Familiares
- ☐ Extorsión
- ☐ Solicitó o recibió indebidamente dinero o cualquier beneficio por la prestación del servicio.
- ☐ Otro _____

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría
Gubernamental

Narración del motivo de este escrito: (18)

FIRMA (19) _____

- Si el espacio de este formato es insuficiente puedes agregar hojas blancas al mismo expresando el número de ellas y firmándolas alcance. (20)

N° DE HOJAS ANEXAS: (21) _____

Puedes comunicarte con nosotros a través de los siguientes medios: (22)

En ciudad Victoria: Tel. 8341078699
En cualquier parte de la República Mexicana: Tel. 800-58-111-00
En el interior del Estado: Tel. 070

Puedes acudir a nuestras oficinas: (23)

Contraloría Gubernamental/ Dirección de Investigación y Anticorrupción/ Depto. de Quejas y Denuncias: Torre Bicentenaria, piso 14 Cd. Victoria, Tam.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

No.	Sección	Descripción
1	Datos del ciudadano	Datos generales del ciudadano.
2	Fecha	Fecha de presentación del escrito por parte del ciudadano.
3	Nombre	Nombre completo del ciudadano.
4	Domicilio	Domicilio completo donde se le pueda notificar al ciudadano.
5	Ciudad	Ciudad donde reside el ciudadano
6	Teléfono	Teléfono o celular del ciudadano.
7	Correo electrónico	Correo electrónico del ciudadano.
8	Firma	En caso de ser presencial, el ciudadano pondrá su rúbrica de puño y letra, aceptando sus datos generales son correctos.
9	Datos del Servidor Público en contra de quien presenta la queja o denuncia	Información en caso de contar con los datos del servidor público.
10	Nombre	Nombre completo del servidor público.
11	Cargo que desempeña	Cargo o puesto que desempeña el servidor público.
12	Oficina Pública	Oficina o Dependencia donde labora el servidor público.
13	Domicilio	Domicilio de la Oficina donde labora el servidor público.
14	Ciudad	Ciudad donde se encuentra ubicada la oficina donde labora el servidor público.
15	Señas Particulares (Sexo, Tez, Estatura, Edad aproximada, Complexión, Color de ojos, Largo y color de cabello)	Señas particulares que describan al servidor público.
16	Datos de apoyo para identificar al servidor público	Imágenes, videos o escritos adicionales etc.
17	Motivo por el cual presentas este escrito	Seleccionar la irregularidad cometida o en su defecto especificarla en el apartado de "Otro".
18	Narración del motivo de este escrito	Descripción detallada de los acontecimientos que originaron la inconformidad del ciudadano, requiriendo se mencionen los datos mínimos de información siendo tiempo, modo y lugar.
19	Firma	En caso de ser presencial, el ciudadano pondrá su rúbrica de puño y letra, aceptando lo expuesto en su manifestación.
20	Si el espacio de este formato es insuficiente puedes agregar hojas blancas al mismo expresando el número de ellas y firmándolas alcance	En caso de que la manifestación del ciudadano, sea amplia o lleve mucho contenido se pueden anexar las hojas que requiera.
21	No. de hojas anexas	Numeración de hojas anexas al escrito.
22	Información adicional	Se refiere a los números telefónicos local, estatal y nacional para la presentación de quejas telefónicas.
23	Formalización	Nombre de las áreas responsables participantes en la atención de quejas y denuncias.

Fundamento de funciones de Estructura Orgánica de
(1)

Análisis Administrativo					Análisis Jurídico		
#	*ÁREA RESPONSABLE/PUESTO (2)*	*NIVEL (3)*	*FUNCIÓN (4) Debe contestar 3 interrogantes: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para que lo Hace???*	*JUSTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (5) ¿Porqué se justifica la existencia de dicho puesto?*	*FUNDAMENTO JURÍDICO (6)*	*ATRIBUCIÓN (7)*	*JUSTIFICACIÓN JURÍDICA (8)*
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Instrucciones de llenado:	
1	Nombre del Ente Público solicitante.
2	Puesto a justificar y que forma parte del proyecto de Estructura o modificación de la misma.
3	Nivel de percepción.
4	Definición de la función sustantiva de manera general, evitando listar funciones, lo más simple posible y dando respuesta a las siguientes 3 interrogantes: Que Hace: Plasmar las acciones más relevantes sin entrar al detalle. Como lo Hace: Plasmar los medios a través de los cuales realiza las acciones. Para que lo Hace: Establecer el objetivo final de las acciones que se realizan, es decir finalmente que se va a lograr con el trabajo a realizar. (se recomienda utilizar los colores determinados para agilizar la revisión)
5	Exponer el porqué se justifica la existencia de dicho puesto.
6	Leyes, acuerdos, estatales y federales que normen la función del puesto.
7	Artículo y fracción de las leyes, acuerdos, estatales y federales que normen la función del puesto. Las atribuciones son el conjunto de facultades y obligaciones que les permite a las unidades administrativas actuar dentro de su marco jurídico.
8	Hacer mención de manera jurídica de el porqué de la existencia de ese puesto.

Anexo 2 "FORMATO DE FUNDAMENTO DE FUNCIONES"

Análisis Jurídico - Administrativo de Estructura Orgánica de

(1) _____

Análisis Administrativo							Análisis Jurídico		
#	ÁREA RESPONSABLE / PUESTO (2)	NIVEL (3)	FUNCIÓN (4) Debe contestar 3 interrogantes: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? y ¿Para que lo Hace???	JUSTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (5) ¿Porqué se justifica la existencia de dicho puesto?	¿Función acorde a nomenclatura? *	¿Se duplica función? *	FUNDAMENTO JURÍDICO (4)	ATRIBUCIÓN (5)	JUSTIFICACIÓN JURÍDICA (6)

Instrucciones de llenado	
1	Nombre del Ente Público Solicitante.
2	Puesto a justificar y que forma parte del proyecto de Estructura o modificación de la misma.
3	Nivel de percepción.
4	Definición de la función sustantiva de manera general, evitando listar funciones, lo más simple posible y dando respuesta a las siguientes 3 interrogantes: Que Hace: Plasmar las acciones más relevantes sin entrar al detalle. Como lo Hace: Plasmar los medios a través de los cuales realiza las acciones. Para que lo Hace: Establecer el objetivo final de las acciones que se realizan, es decir finalmente que se va a lograr con el trabajo a realizar. (se recomienda utilizar los colores determinados para agilizar la revisión)
5	Plan Estatal de Desarrollo, Leyes, reglamentos, acuerdos, estatales y federales que normen la función del puesto.
6	Artículo y fracción de las Leyes, reglamentos y acuerdos, estatales y federales que normen la función del puesto.
7	Hacer mención de manera jurídica de el porqué de la existencia de ese puesto.
*	Llenado por parte de la Contraloría Gubernamental.

_____
Persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

_____
Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo

_____
Persona Titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

Anexo 3 "FORMATO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO"

Anexo 4 "FORMATO DE REVISIÓN DE DICTÁMEN DE ESTRUCTURA"

Revisión de Dictamen de Estructura

Cd. Victoria, Tamaulipas, a ___ de _____ de _____.

(1) Dictamen:	
(2) Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad:	
(3) Nombre:	
(4) Puesto:	
(5) Firma de conformidad:	

Instructivo de llenado

(1) Dictamen: Número de control asignado por el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas.
(2) Dependencia o Entidad: Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad Solicitante.
(3) Nombre: Nombre completo del enlace de estructura.
(4) Puesto: Nombre del puesto del enlace de estructura.
(5) Firma de conformidad: Firma autógrafa del enlace de estructura quien valida el Dictamen solicitado se encuentra sin errores y coincide con lo solicitado.

Anexo 5 "FORMATO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE OBRA"

Tamaulipas | Contraloría Gubernamental

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

"(1)"

Formato de de Avance Físico - Financiero

Relación de Contratos de Obras que la (2) ejecutó correspondiente al ejercicio fiscal que se audita con corte a diciembre del año correspondiente

Anexo al oficio (3)

Estructura Programatica	No. de obra	No. de Oficio de aprobación	Programa	Origen del recurso	Descripción de la obra	No. de Contrato	Municipio	Localidad	Inversión Aprobada			Inversión Contratada			Inversión Ejercida			Fechas			Avance	
									Suma	Federal	Estatal	Suma	Federal	Estatal	Suma	Federal	Estatal	Inicio Contrato	Termino Contrato	Termino Convenio Ampliación	Físico	Financiero
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Información que deberá adjuntar y remitir a la Contraloría Gubernamental la Dependencia Auditada y que es solicitada de manera oficial para la práctica de la auditoría, visitas de inspección, revisiones, verificaciones y

(Persona titular de la Dependnecia/Entidad auditada)

Nombre
Cargo
Firma
(27)

(Persona Titular de la Dirección Técnicao o similar de la Dependnecia/Entidad)

Nombre
Cargo
Firma
(28)

(Persona Titular de la Dirección Administrativa o similar de la Dependencia/Entidad auditada)

Nombre
Cargo
Firma
(29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE OBRA

1. Nombre de la Dependencia/Entidad de la APE ejecutora de Obra Pública.
2. Agregar la palabra Dependencia o Entidad según sea el caso.
3. Número de oficio de Solicitud de Requerimiento de Información, en el que se anexa el Formato de Avance Físico Financiero.
4. Estructura programática de la obra.
5. Número de obra asignado.
6. Número de oficio de aprobación donde se otorga disponibilidad presupuestaria con cargo al presupuesto de egresos.
7. Nombre del programa a donde se asigna el recurso.
8. Nombre del fondo de donde proviene el recurso.
9. Nombre de la obra.
10. Número de contrato asignado.
11. Municipio donde se ejecutó la obra.
12. Localidad donde se ejecutó la obra.
13. Suma de la inversión aprobada (federal y/o estatal aprobado).
14. Monto de la inversión aprobada federal.
15. Monto de la inversión aprobada estatal.
16. Suma de la inversión contratada (federal y/o estatal aprobado).
17. Monto de la inversión contratada federal.
18. Monto de la inversión contratada estatal.
19. Suma de la inversión ejercida (federal y/o estatal aprobado).
20. Monto de la inversión ejercida federal.
21. Monto de la inversión ejercida estatal.
22. Fecha de inicio de la obra estipulada en contratado.
23. Fecha de término de la obra estipulada en el contrato.
24. Fecha de término de la obra estipulada en el convenio de aplicación (en caso de haber).
25. Porcentaje de avance físico de la obra.
26. Porcentaje de avance financiero de la obra.
27. Nombre, cargo y firma de la Persona Titular de la dependencia/entidad auditada.
28. Nombre, cargo y firma de la Persona Titular de la Dirección Técnica o similar de la dependencia/entidad auditada.
29. Nombre, cargo y firma de la Persona Titular de la Dirección Administrativa director o similar de la dependencia/entidad auditada.

DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA PVF-DAOP-(1)

FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA O PROGRAMA DE VERIFICACION FISICA

MUNICIPIO LOCALICAD OBRA	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CONTRATISTA CONTRATO	FECHA DE VISITA	HORA	LUGAR DE REUNION
(2) (3) (4)	(5)	(6) (7)	(8)	(9)	(10)

Elaboró: (11)

Revisó: (12)

Autorizó: (13)

Anexo 6 "FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA"

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA

1. Número de control de visita de inspección física realizada
2. Municipio donde se ejecutó la obra.
3. Localidad donde se ejecutó la obra.
4. Nombre de la obra.
5. Dependencia contratante de la obra.
6. Nombre de la persona física o moral que ejecutó la obra.
7. Número de contrato asignado.
8. Fecha programada de la verificación física.
9. Hora programada de la verificación física.
10. Lugar de reunión programado para dar inicio a la verificación física.
11. Nombre del auditor que elaboró el programa y responsable de realizar la verificación física.
12. Nombre del jefe de departamento que revisó el programa de verificación física.
13. Nombre del director que autorizó el programa de verificación física.

Anexo 7 "FORMATO DE REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO´S) – CÉDULA DE INSPECCIÓN DE CAMPO"

Tamaulipas Gobierno del Estado | Contraloría Gubernamental

Contraloría Gubernamental
Dirección de Auditoría a Obra Pública
Registro Auxiliar de Observaciones

Cédula de Inspección de Campo

Obra:	(1)			**Fecha de Visita Física:**	(7)
Ubicación:	(2)	**Unidad Auditada:**	(5)		
Empresa:	(3)	**Auditor (es)**	(6)	**Número de Auditoría:**	(8)
Contrato:	(4)	**Responsable (s):**			

Inspección de Campo.

(9)

Situación de la Obra. (10)

Terminada.		Operación Adecuada.	
En Proceso.		Operación Deficiente.	
No Iniciada.		Operación Parcial.	
Suspendida.		No Opera.	

Avance Físico. (11)

De Cierre. Real / Estimado.

Registro de Participantes. (12)

Por la Dependencia Ejecutora

_____
Supervisor de Obra

Por la Contraloría Gubernamental

_____
Auditor de Obra

Página de (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO´S) – CÉDULA DE INSPECCIÓN DE CAMPO

1. Descripción de los trabajos contratados.
2. Ubicación (municipio) donde se ejecutaron los trabajos.
3. Nombre de la persona física o moral que ejecutó los trabajos.
4. Número del contrato asignado.
5. Nombre de la dependencia que contrató los trabajos.
6. Nombre del auditor o de los auditores responsables de la inspección física.
7. Fecha de la inspección física de los trabajos.
8. Número asignado de auditoría.
9. Descripción de la situación actual de los trabajos revisados y en su caso de las observaciones determinadas (incluye anexo fotográfico).
10. Situación en la que se encuentra la obra al momento de la inspección física.
11. Avance físico presentado a la fecha de la visita de obra.
12. Registro de participantes (nombre, firma y puesto).
13. Numeración del total de hojas.