Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría
Gubernamental

Manual de Procedimientos

Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas

Diciembre 2024

Manual de Procedimientos

Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas

Diciembre 2024

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría
Gubernamental

Índice

Hoja de aprobación		**4**
Marco Jurídico - Administrativo		**5**
Presentación		**6**
Listado de procedimientos		**8**
Procedimientos actualización a diciembre de 2024		**9**
Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR)	CG-SEMG-DMGP-DMR-01	10
Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios	CG-SEMG-DMGP-DMR-02	49
Seguimiento a Quejas y Denuncias.	CG-SEMG-DIyA-DQD-01	69
Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.	CG-SCyA-DGyS-DER-01	100
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	130
Glosario de términos		**148**
Anexos		**149**
Anexo 1 "Anexo A Programa de Mejora Regulatoria – Anteproyecto/Definitivo"		150
Anexo 2. "FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS"		155

Hoja de aprobación

CLAVE: CG/020

Revisa	Aprueba
M.D.E. Guadalupe Hernández Tinajero	Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Secretaria Técnica de la Contraloría Gubernamental	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. Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR)
2. Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios
3. Seguimiento a Quejas y Denuncias
4. Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
5. Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información De Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Dando un total de cinco 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 diciembre de 2024.

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 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 Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- 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 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.
- Lineamientos Generales para Elaborar los Programas de Mejora Regulatoria de la Administración Pública y Estatal.
- 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.

Presentación

La Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas es la dependencia responsable de transparentar la gestión pública ante la ciudadanía. Tiene como función eficientar el uso de recursos públicos, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y evaluación.

Así mismo, es responsable de promover la política de Mejora Regulatoria para generar condiciones que permitan contar con instituciones gubernamentales eficaces, orientadas a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento de sus actividades a través de la revisión y diseño del marco regulatorio y trámites de cada una de ellas.

En este sentido, una de las herramientas que permite mejorar el desempeño de las dependencias y entidades, eficientar el uso de sus recursos económicos, materiales y humanos, facilitar el control interno de la organización y visualizar las distintas operaciones que realizan al interior de manera detallada, ordenada, sistematizada y comprensible es un Manual de Procedimientos.

Un manual de procedimientos es un documento que describe de manera detallada y sistemática cómo deben realizarse las diferentes tareas y procesos dentro de una institución. Su objetivo principal es estandarizar las operaciones para garantizar consistencia, eficiencia y calidad en el trabajo. Esta herramienta permite a las dependencias y entidades identificar los procedimientos prioritarios necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

En el estado de Tamaulipas, de acuerdo con el artículo 11, numeral 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los manuales administrativos deberán elaborarse, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental, y conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización para las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal. Así mismo, deberán mantenerse permanentemente actualizados por parte de los titulares de cada Secretaría.

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 Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria (PEMR), Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios, Seguimiento a Quejas y Denuncias, Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información De Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, 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.

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo

Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas

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
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. Perla Berenice Arvizu Tinajero
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	C. Carlos Alberto Romo de Vivar Salgado	Lic. Marco Antonio García Barrientos

Anteriormente, la dependencia contaba con un Manual publicado, sin embargo, dicho documento no había sido actualizado desde julio de 2016 a la fecha. Es por ello que esta dependencia presenta su Manual de Procedimientos debidamente actualizado a los procedimientos prioritarios y objetivos actuales de esta Contraloría Gubernamental.

Su objetivo es contar con una herramienta administrativa clave que permita facilitar la capacitación del personal, la mejora continua y la gestión de la calidad; reflejar las actividades y tareas de la dependencia, permitiendo un mejor desempeño laboral dentro de la organización.

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas

Procedimientos

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

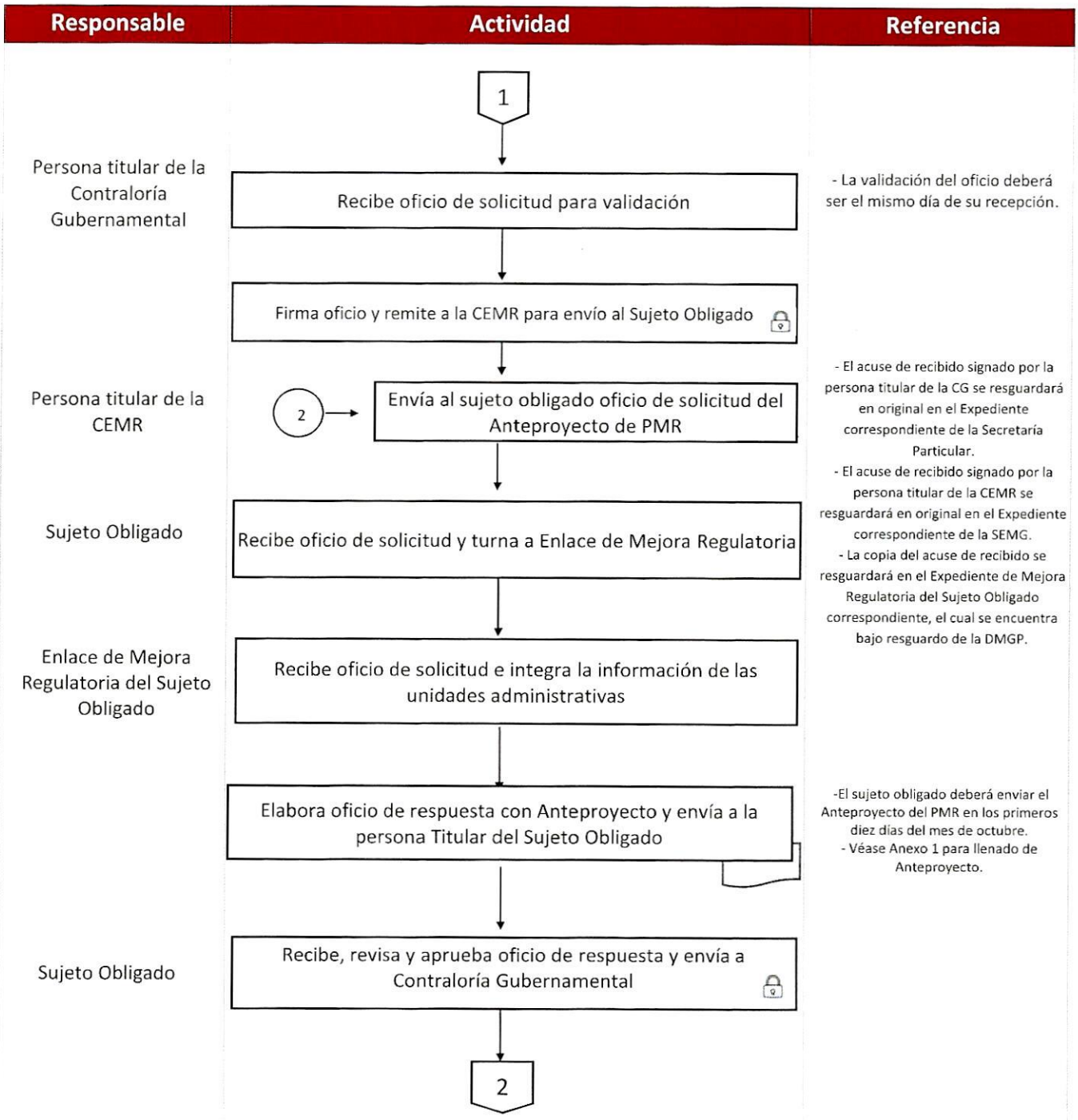
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Departamento de Mejora Regulatoria.	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.	-La revisión del oficio deberá ser el mismo día de su elaboración
	¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones y envía al DMR → 1	- 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.
	SI → Remite a la persona titular de la CEMR para su validación	
Persona titular de la CEMR	Recibe oficio de solicitud de Anteproyecto del PMR para validación.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
	¿Es para Dependencia y Municipio? NO → Valida y firma el oficio → 2	- 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.
	SI → Envía oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental	
	1	

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

Responsable	Actividad	Referencia
	2	
Sujeto Obligado	¿Se recibe Oficio por parte de la persona titular de la Contraloría? — NO: Dirige oficio a persona Titular de la CEMR → 3	- 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.
	SI: Dirige oficio a la persona titular de la Contraloría Gubernamental y envía con Anteproyecto de PMR	
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.	- 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.
	3	

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

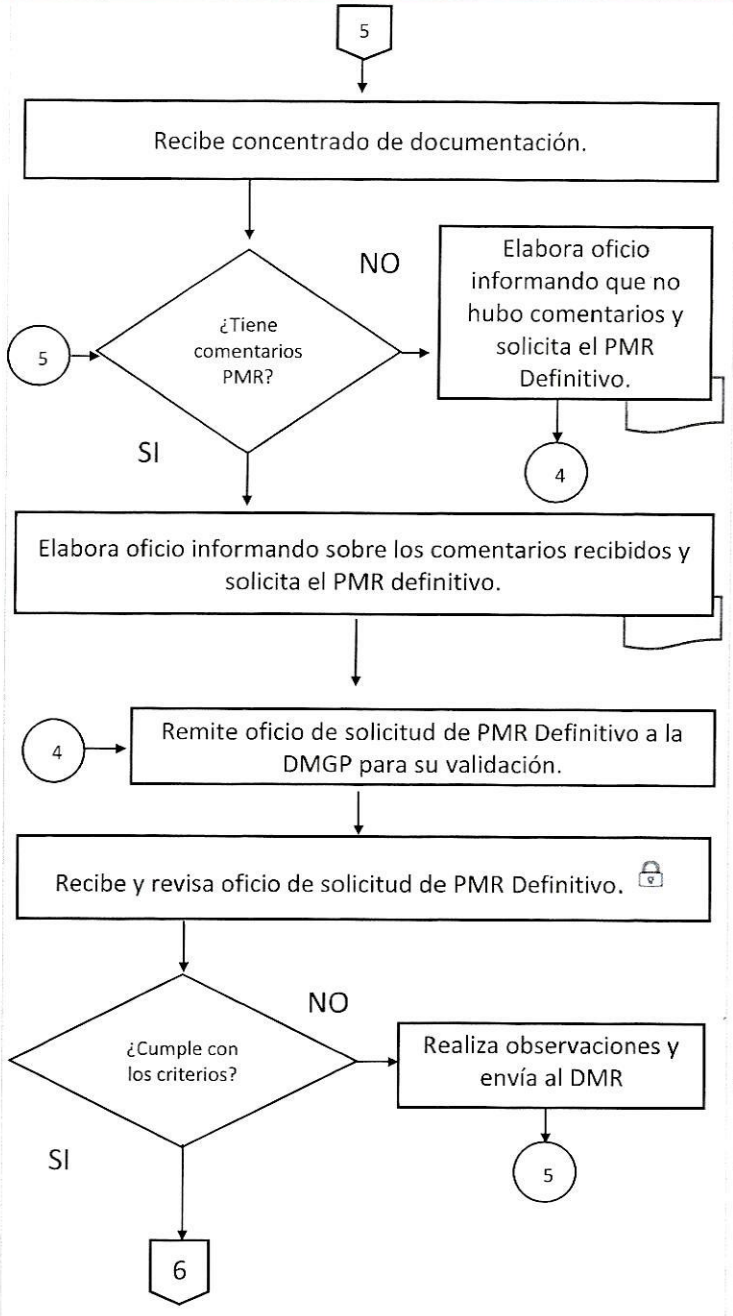
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

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	

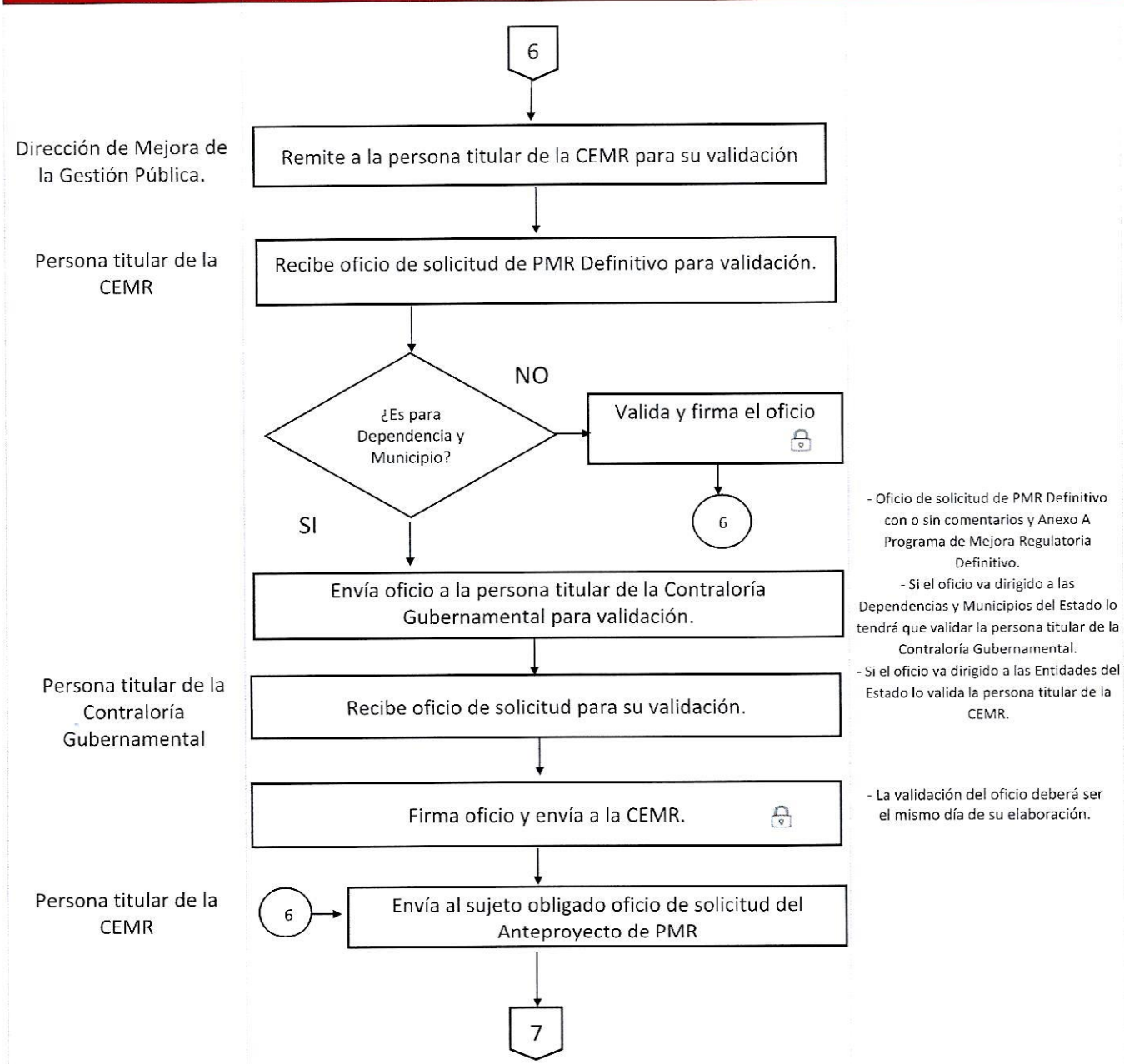
Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

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. - 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.
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



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	
	SI	- 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.
	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
	8	
Persona titular del Sujeto Obligado	¿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	-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.
	SI → 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.	- 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.
	9	

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

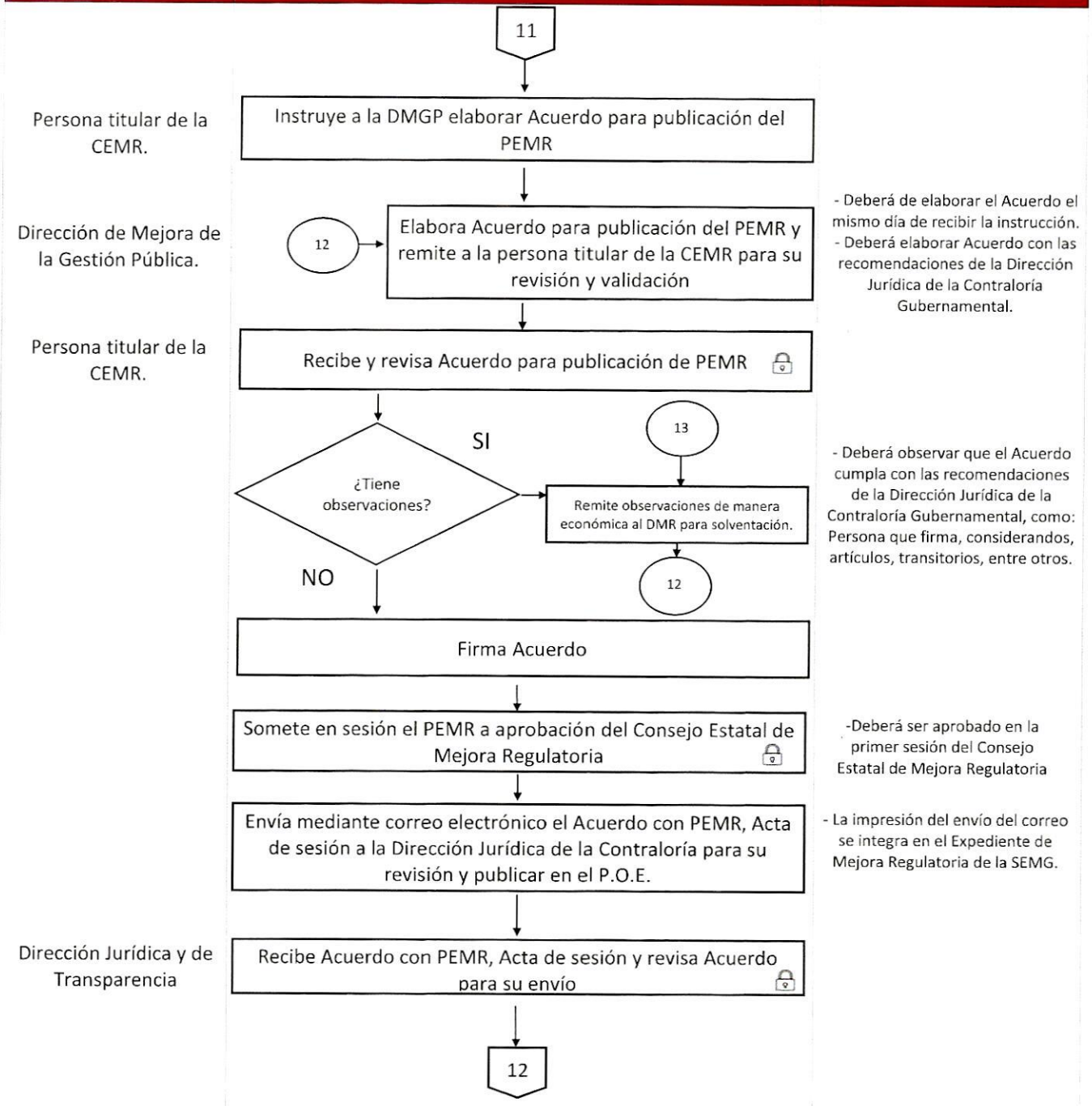
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Diciembre 2024

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

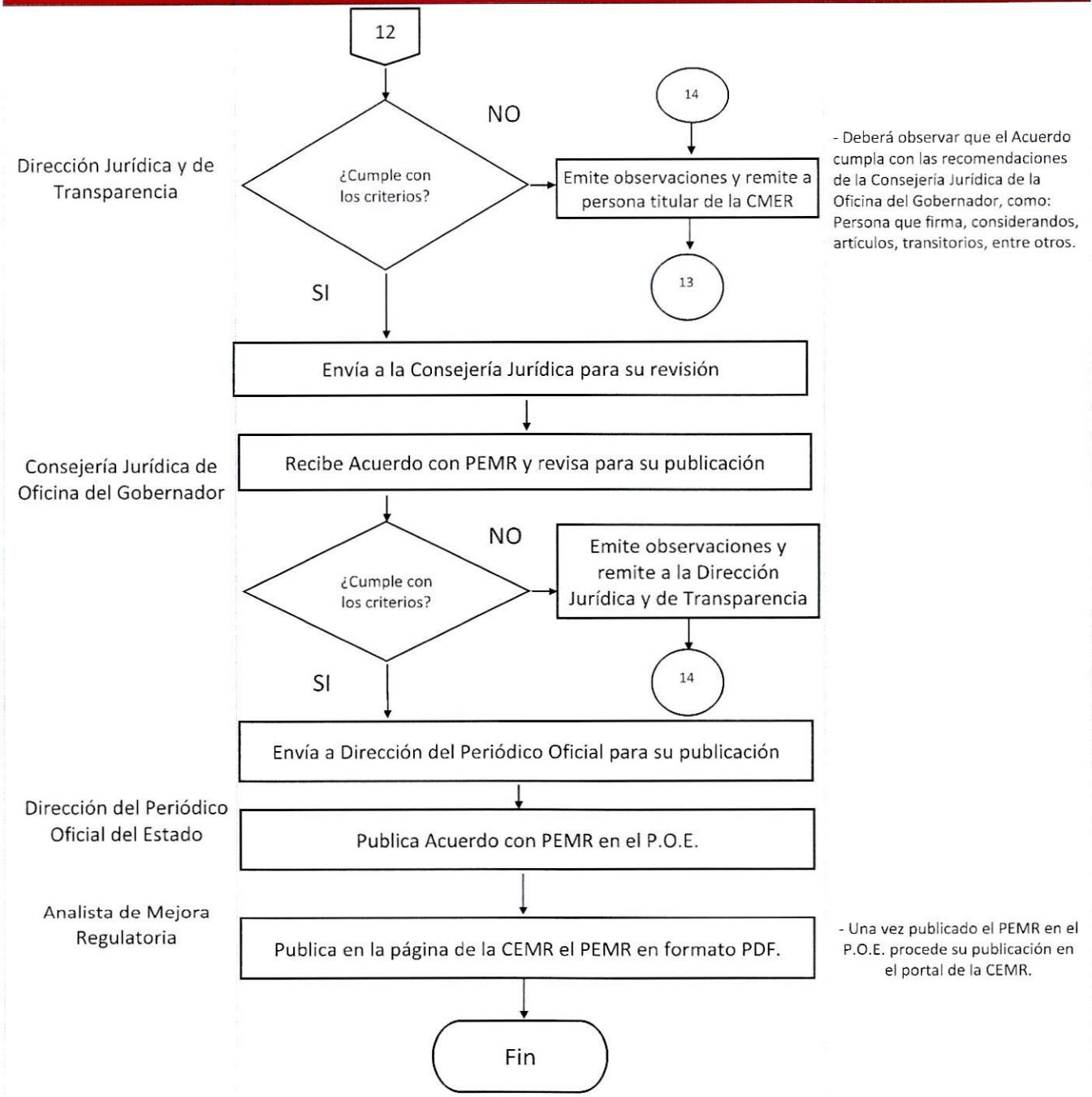
Elaboración del Programa Estatal de Mejora Regulatoria

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



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

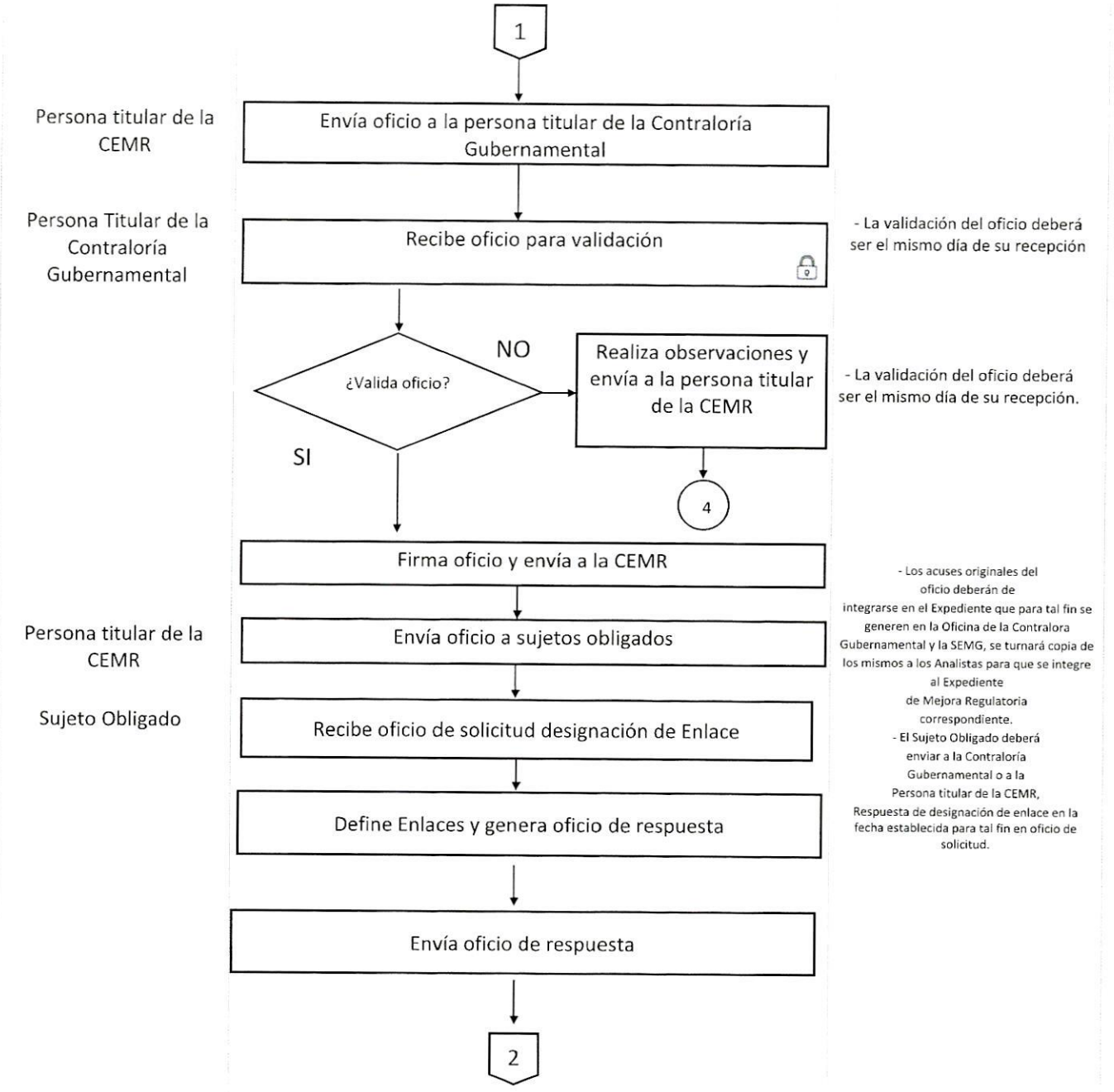
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Departamento de Mejora Regulatoria.	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	- 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 → Remite para validación	
Persona titular de la CEMR	Recibe oficio para validación	
	¿Valida oficio? NO → 4 → Realiza observaciones y envía a la DMGP	- 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 es para Dependencia? NO → 2 → Firma el oficio → 3	- 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.
	SI → 1	

Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

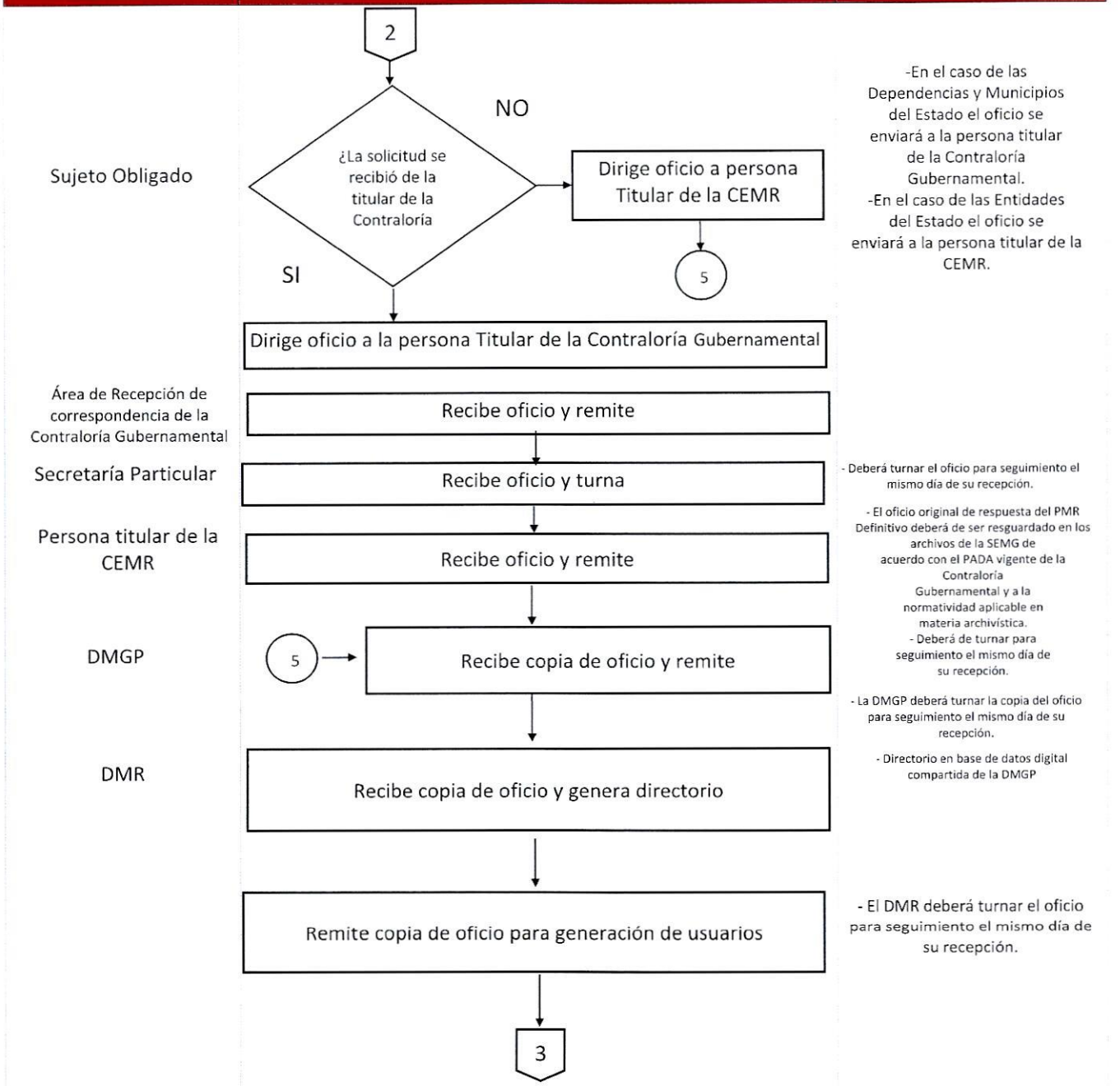
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-01	Septiembre 2024



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



Administración del Registro Estatal de Trámites y Servicios

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

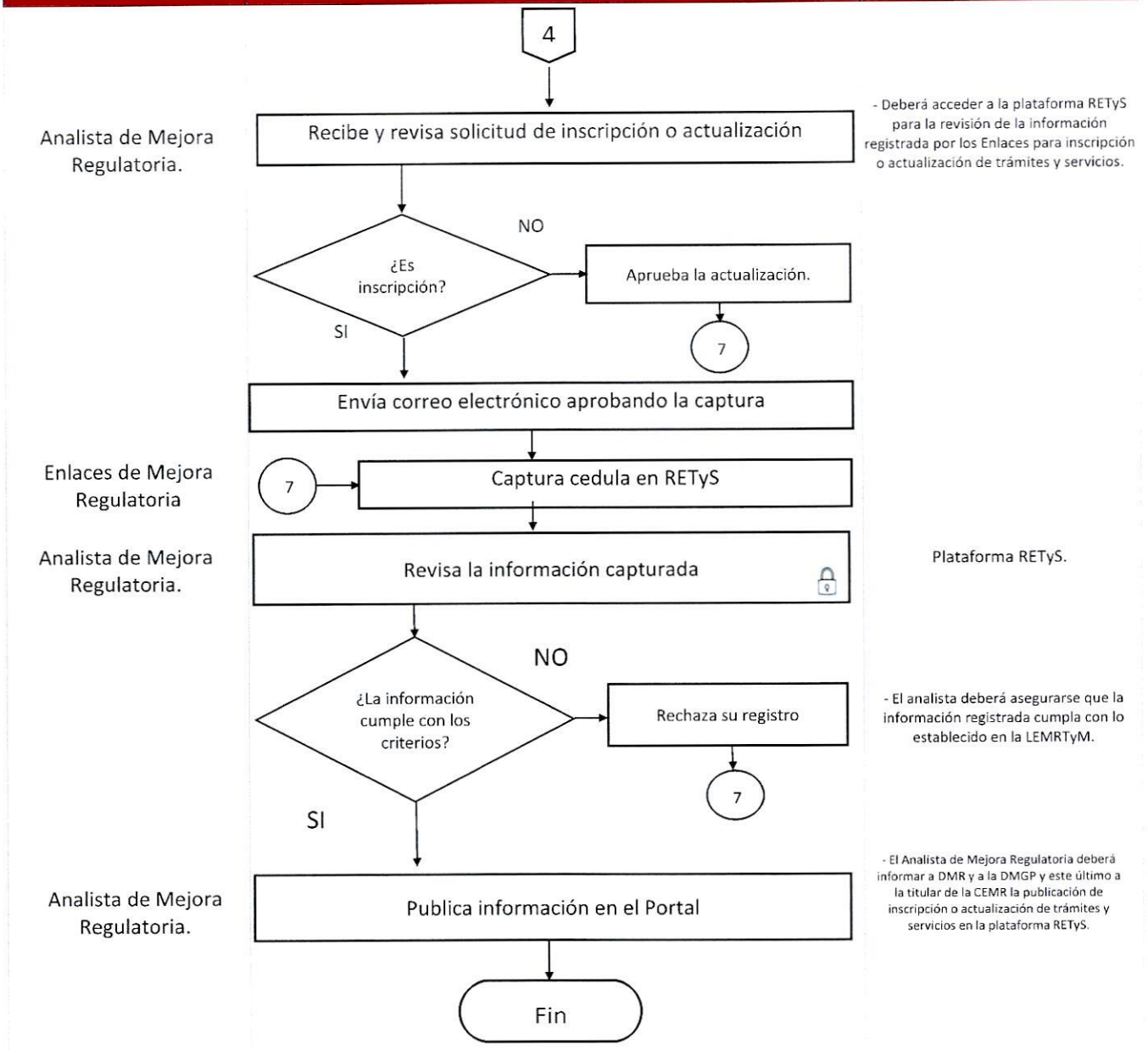
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DMGP-DMR-02	Septiembre 2024

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 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.
	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



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. --- Número de acciones de mejora regulatoria a trámites y servicios comprometidos.	x100

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.	Diciembre 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 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 a 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		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

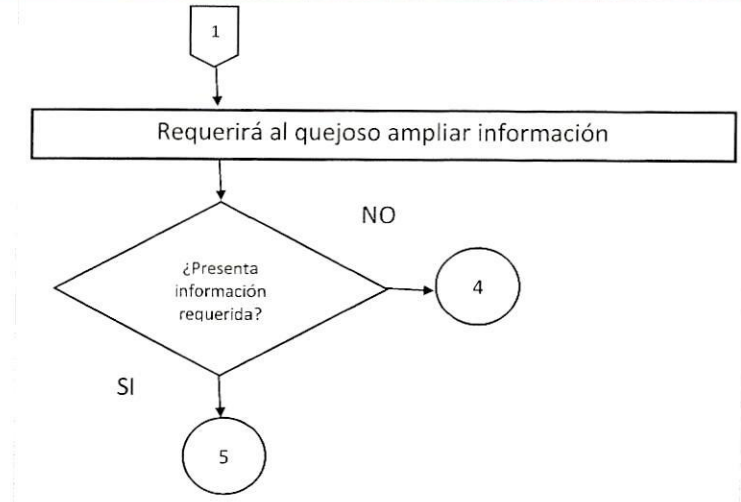
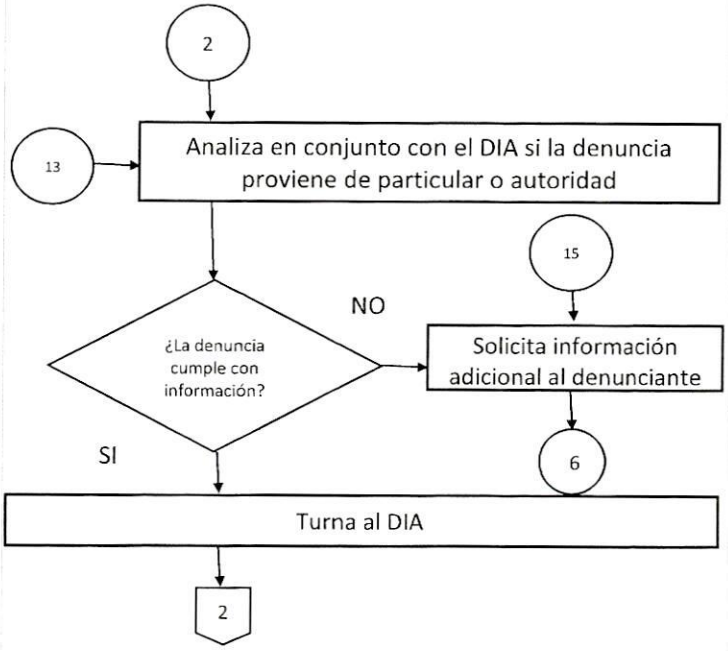
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

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

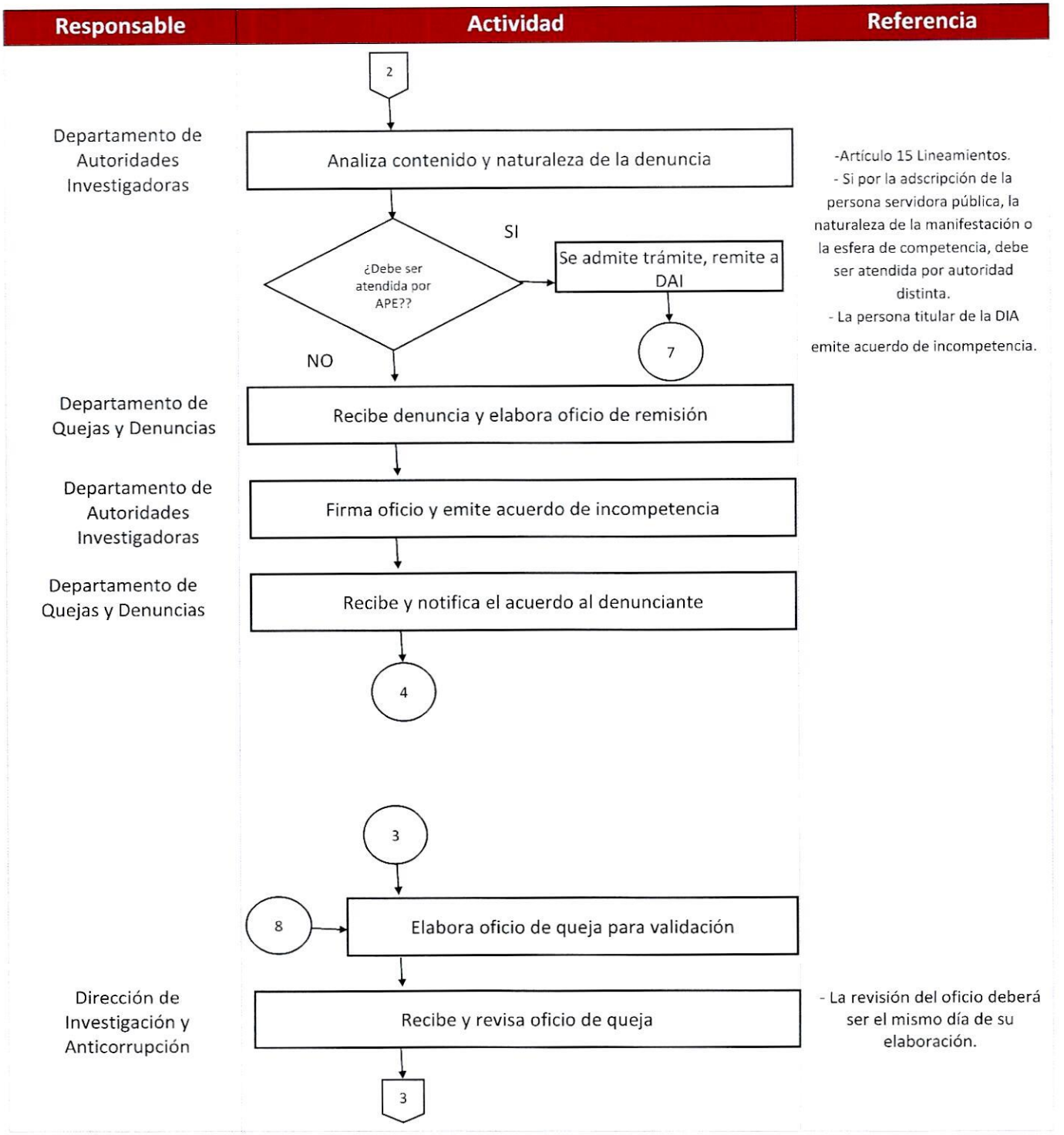
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

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

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

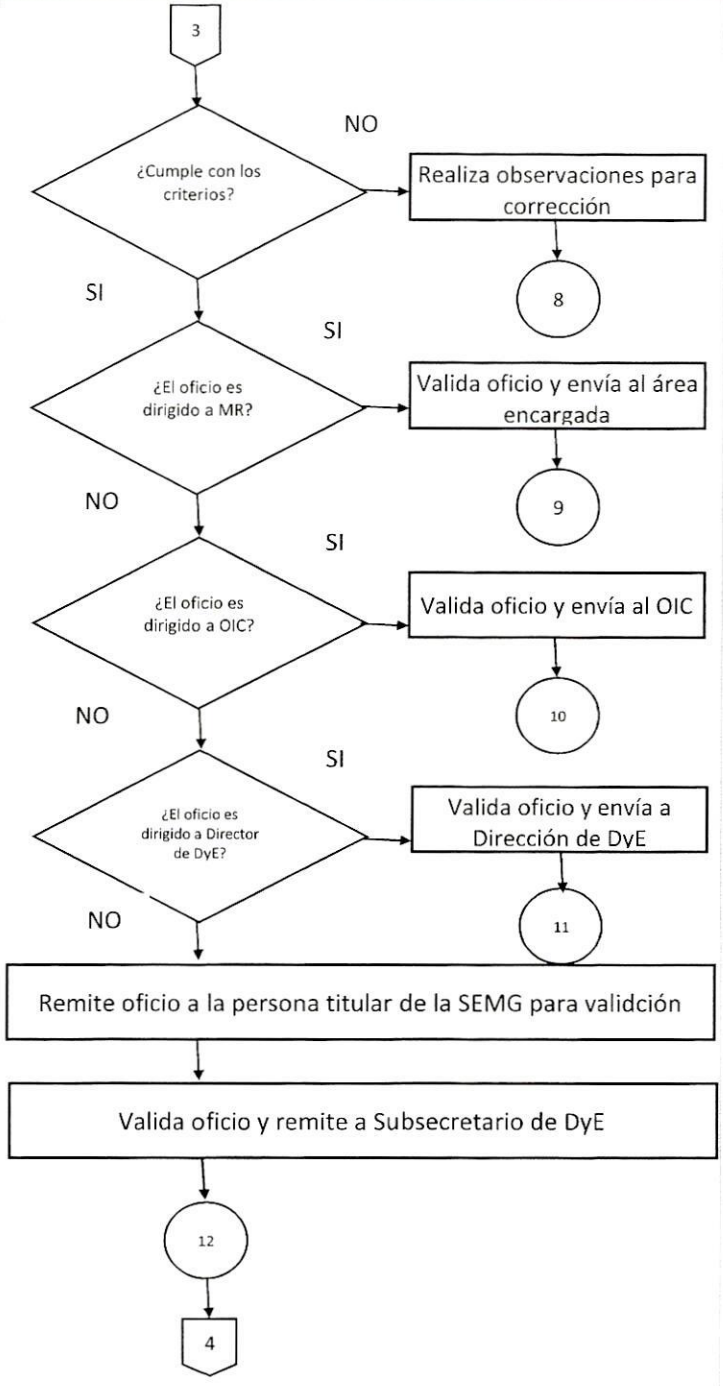
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024



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

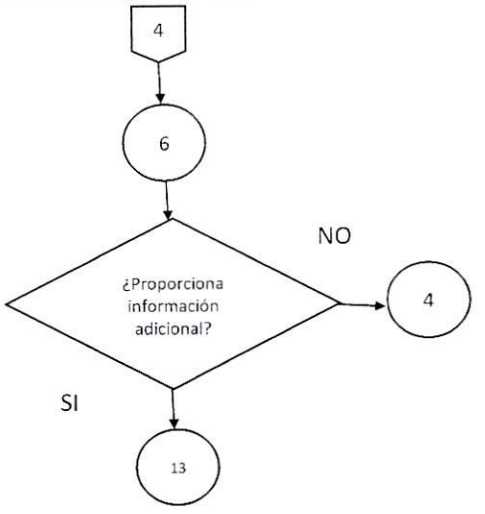
Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Investigación y Anticorrupción Dirección de Investigación y Anticorrupción Subcontraloría de Evaluación y Mejora de		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, 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.

Seguimiento a quejas y denuncias

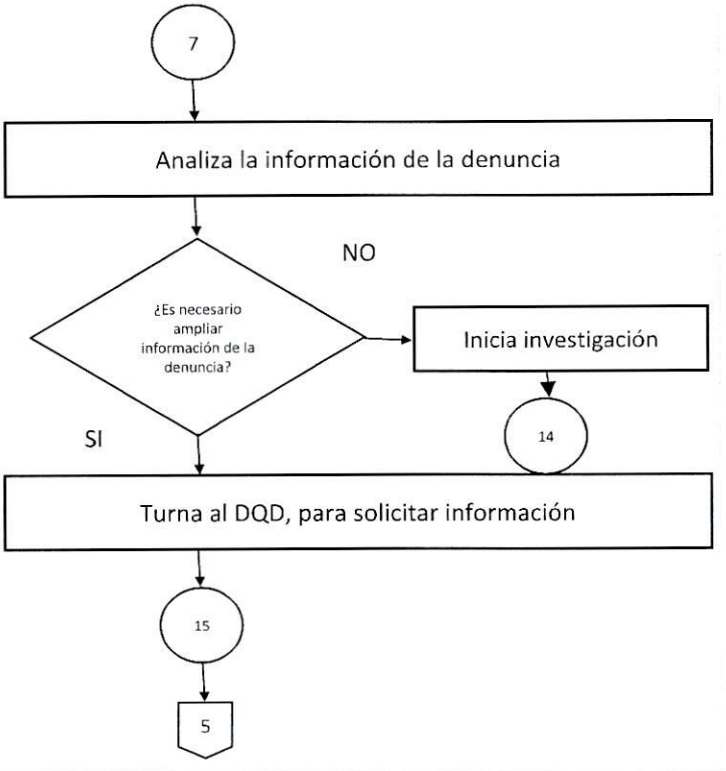
O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

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	

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

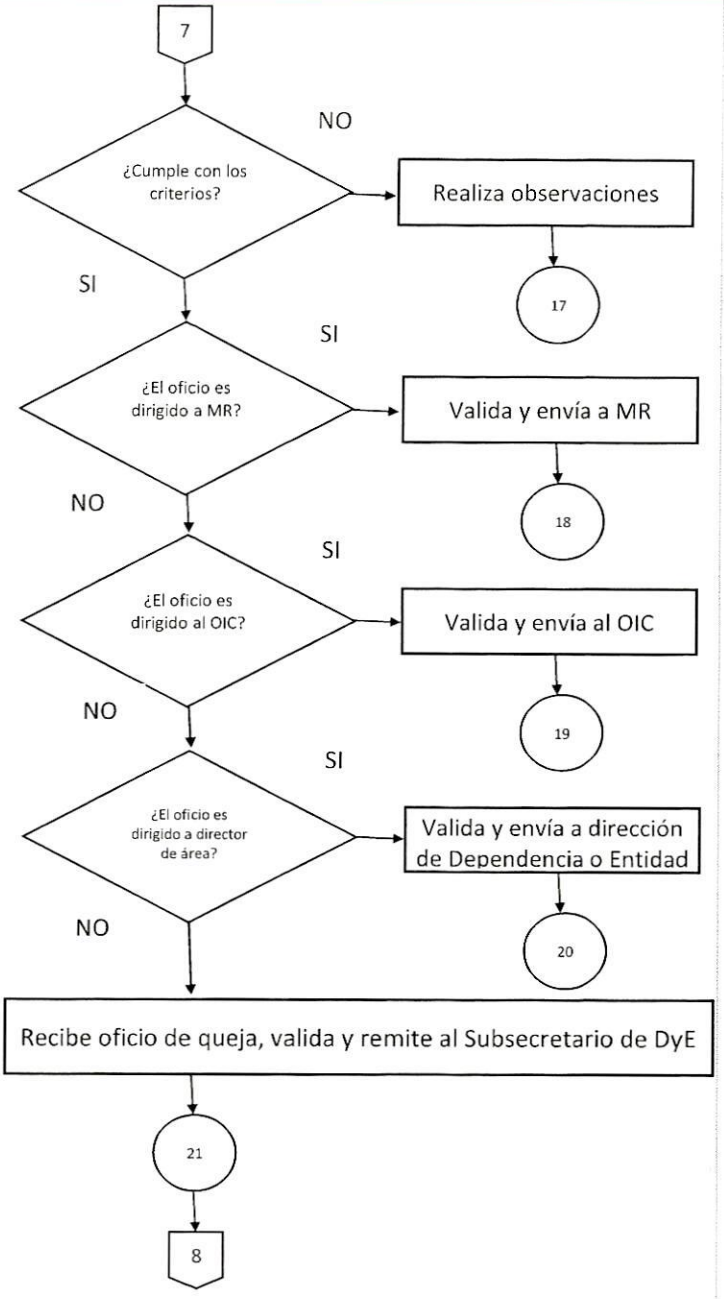
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
	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	
Departamento de Quejas y Denuncias	17 → 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. -Aquellos entes que no hayan proporcionado información de la atención.
Dirección de Investigación y Anticorrupción	Recibe oficio para requerir información sobre la atención proporcionada a la queja o denuncia	
	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.
		-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.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

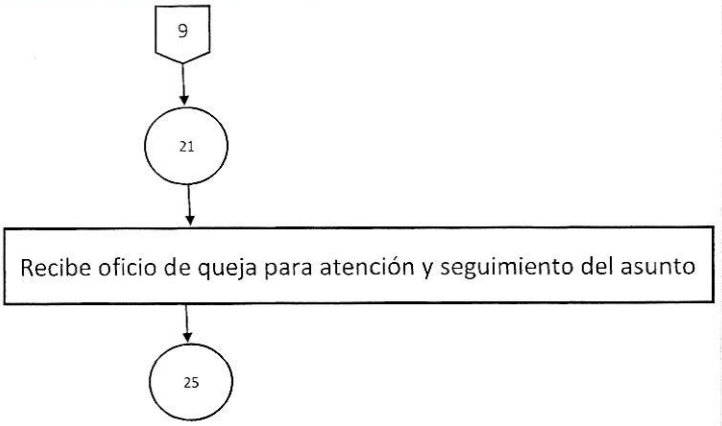
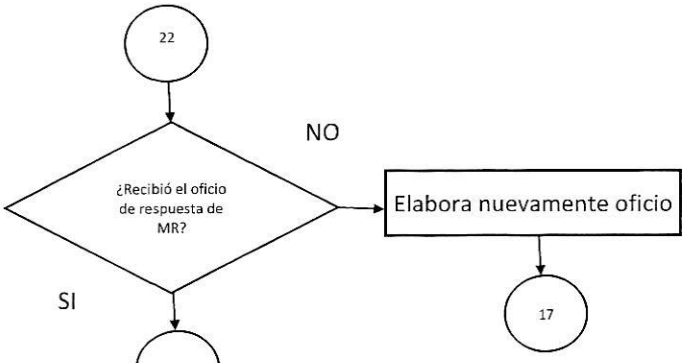
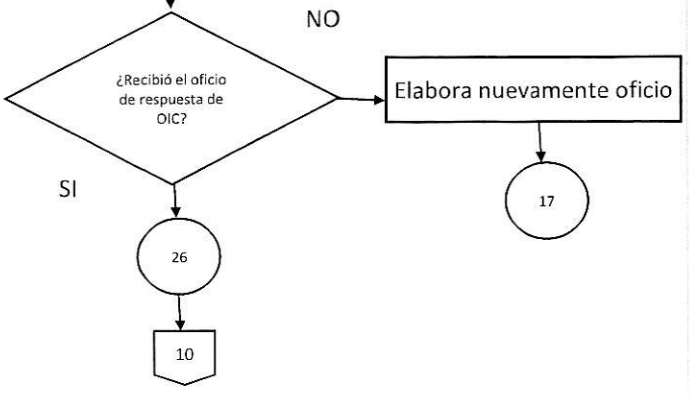
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

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

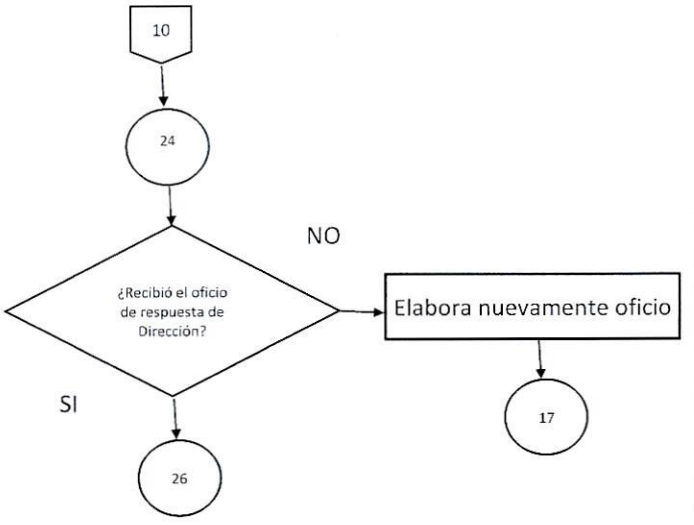
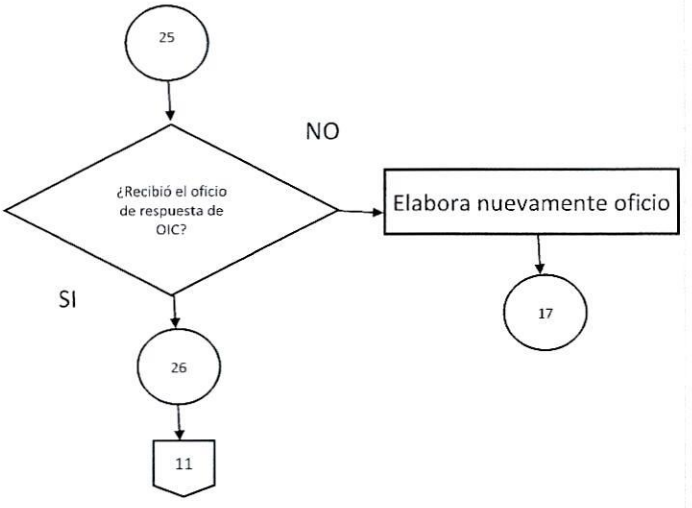
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Subsecretaria de la Dependencia o Entidad		
Dirección de Investigación y Anticorrupción		-Oficio de respuesta sobre el tratamiento proporcionado a la queja.
Dirección de Investigación y Anticorrupción		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

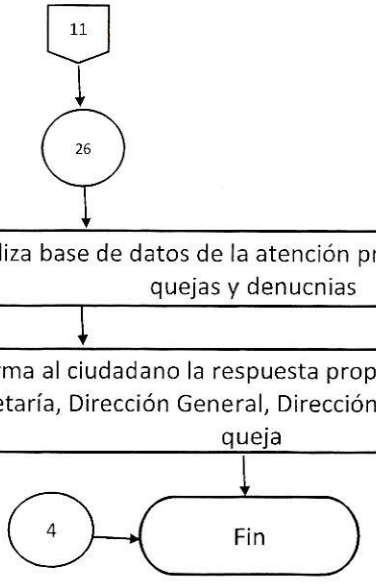
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SEMG-DIyA-DQD-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
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	Actualiza base de datos de la atención proporcionada a las quejas y denucnias	
Dirección de Investigación y Anticorrupción	Informa al ciudadano la respuesta proporcionada por la Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área y OIC de su queja	

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	Quejas y denuncias ciudadanas presentadas contra personas servidoras públicas en el año t / 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	Total de quejas y denuncias con seguimiento / 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

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.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión y Seguimiento.	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

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
	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

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
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.	

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

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**
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.
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.	- 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.

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.	

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
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

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
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 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
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.

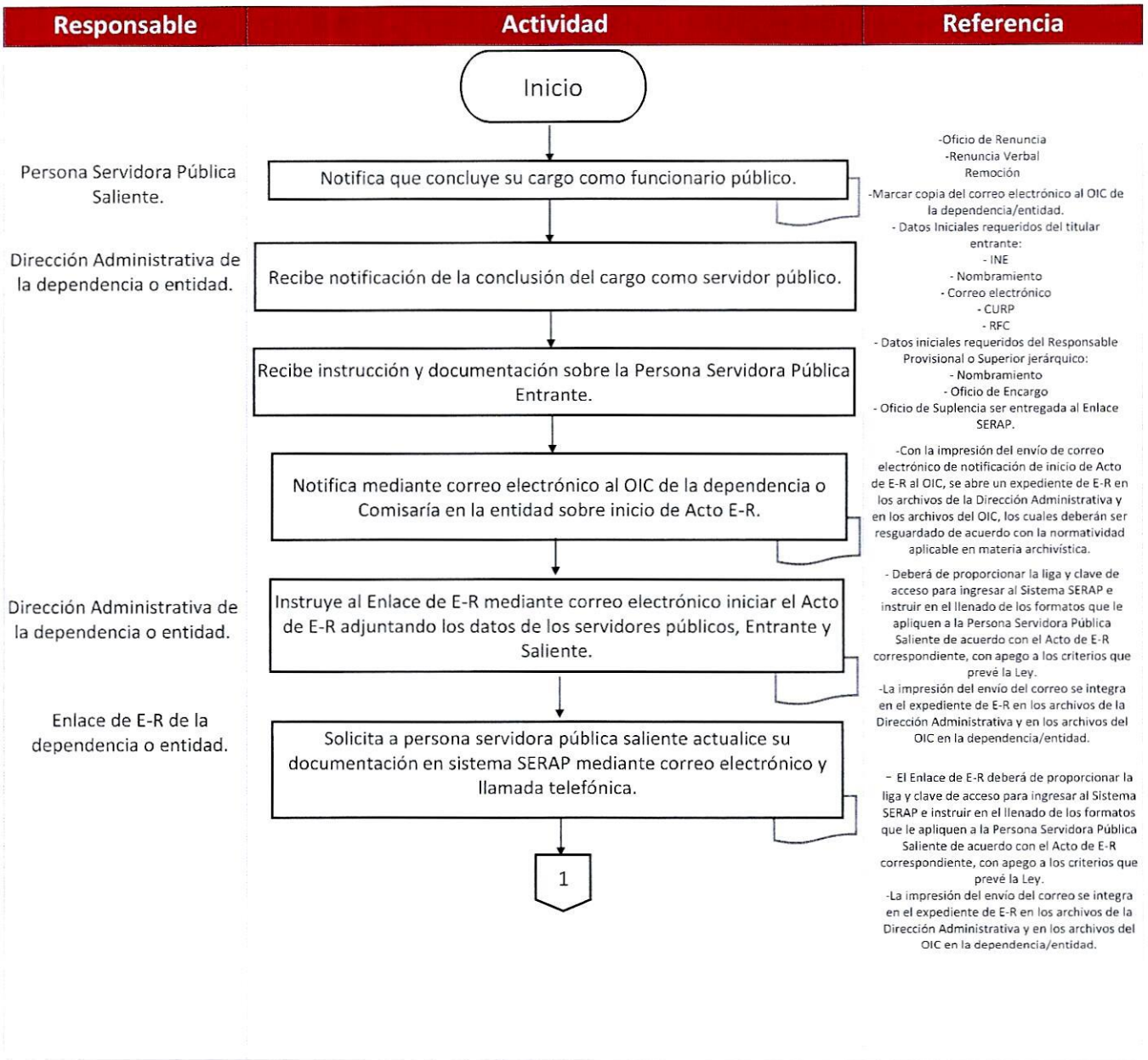
Proceso de Entrega-Recepción en Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
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



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	

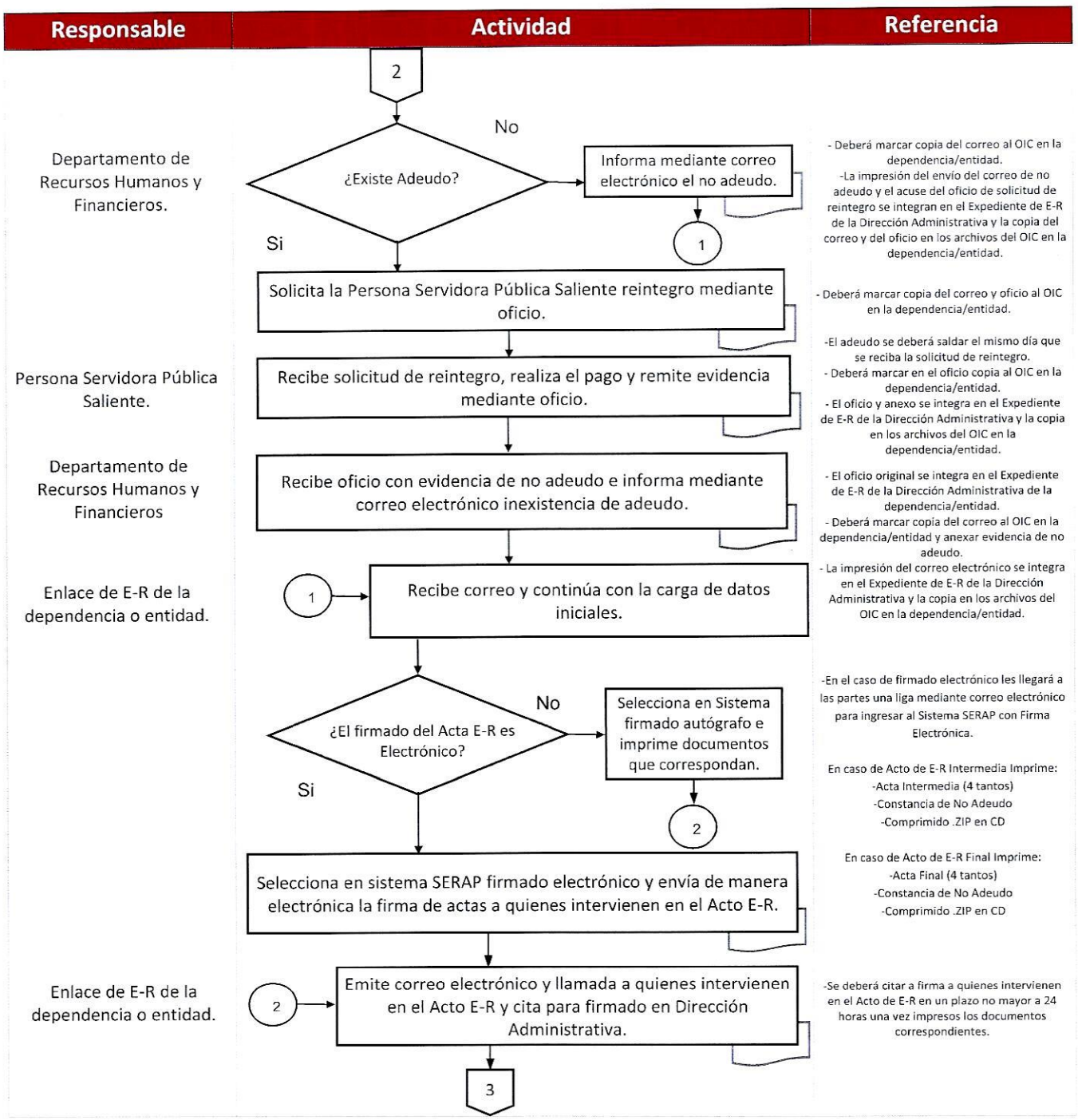
Tamaulipas
Gobierno del Estado

Contraloría Gubernamental

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

O066 Programa de Control y Auditoría

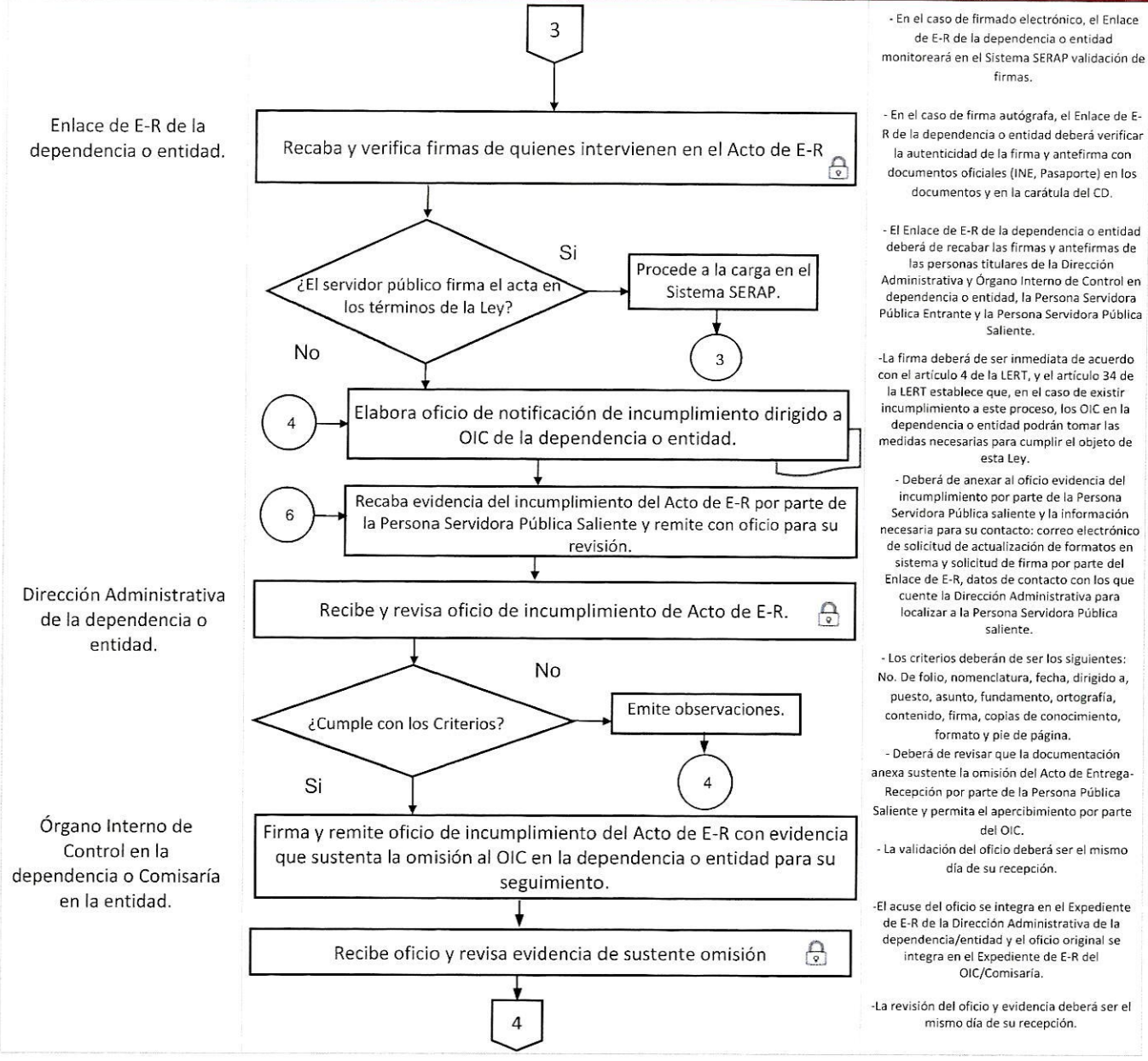
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-SCyA-DGyS-DER-01	Diciembre 2024



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



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
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.	4 → ¿Se sustenta la omisión? Si → 5 / No → Solicita a la Dirección Administrativa mediante oficio/correo electrónico y de manera verbal documentación necesaria para iniciar apercibimiento.	- Notificado, el OIC deberá de generar evidencia de seguimiento al Acto de E-R. - 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, 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 del OIC de la dependencia/entidad.
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad.	Recibe solicitud de documentación para solventar observaciones e instruye a Enlace E-R solventar observaciones. → 6	- Deberá de solventar la información solicitada en el oficio el mismo día de su recepción.
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.	5 → Notifica a la Persona Servidora Pública Saliente dando conocimiento de la omisión y citando presentarse en Dirección Administrativa para firma.	- 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.
	¿Firma el acta después del apercibimiento? Si → 7 / No → Elabora Acta circunstanciada para concluir el proceso de E-R y recaba firmas de testigos.	- 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.
	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.	
	Notifica mediante correo electrónico el inicio del Procedimiento Administrativo.	- 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.
	5	

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.	- 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.
	3, 7 → Digitaliza documentos y realiza carga en SERAP.	- El sistema SERAP enviará de manera automática correo a la persona servidora pública entrante con su contraseña del acceso al Sistema 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	-Firma Electrónica - Automáticamente el Sistema SERAP enviará al correo del titular que recibe, la nueva contraseña de acceso al Sistema SERAP.
	Si → Verifica genere firmado del Acto de E-R por los que intervienen formando parte del historial del 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.
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad.	8, 10 → Revisa Sistema SERAP Acta de E-R para detectar inconsistencias.	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.
	¿Tiene inconsistencias? No → 9	- 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.
	Si → Emite observaciones y solicita mediante correo electrónico carga del Acta de E-R con correcciones en Sistema SERAP. → 6	- 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.

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
	6	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad.
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	Recibe correo electrónico con observaciones y reenvía a Enlace de E-R para atención.	-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	

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

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.

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

		Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Elabora:	Departamento de Unidades de Transparencia.		
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 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.	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	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.

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.

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.	-La DJT deberá revisar el mismo el día que recibió el oficio
	¿Valida oficio? NO → Realiza observaciones. → 1 SI	- 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
	Firma y envía al DUT.	
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

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
	1	
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	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	

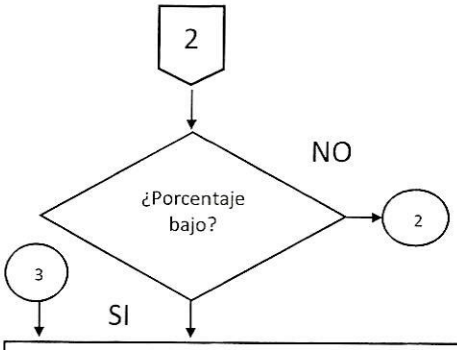
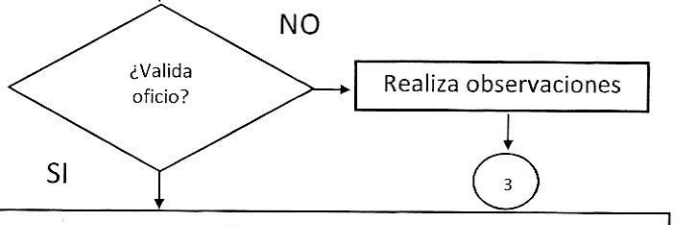
Tamaulipas
Gobierno del Estado

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

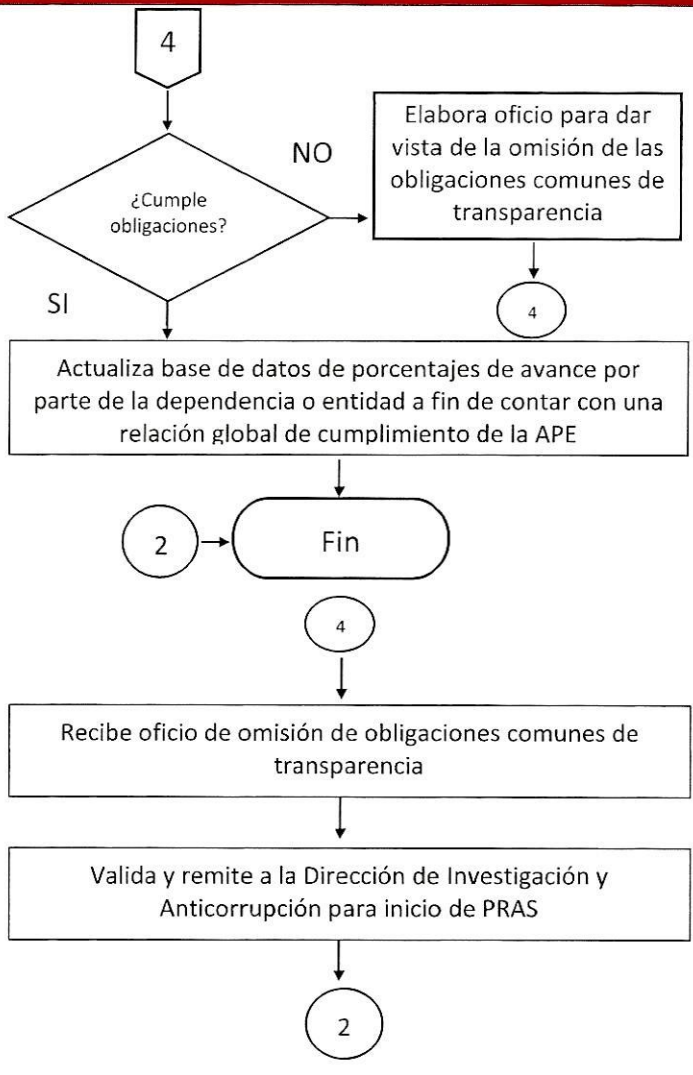
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
CG-DJT-DUT-01	Diciembre 2024

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia.		
Dirección Jurídica y de Transparencia.	Elabora oficio de requerimiento para la dependencia o entidad con bajo cumplimiento y envía a la DJT para su revisión. Recibe y revisa oficio de requerimiento para la dependencia o entidad por bajo porcentaje de cumplimiento.  Firma y envía al DUT	- 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. - 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.	Recibe oficio de requerimiento para la dependencia o entidad por bajo porcentaje de cumplimiento y envía 	- 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.

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
	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

APE: Administración Pública Estatal.

CEMR: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

CG: Contraloría Gubernamental.

LEMRTyM: Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.

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

PEMR: Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

PRAS: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

SEMG: Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

Anexos

Tamaulipas Gobierno del Estado | Contraloría Gubernamental

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

Tamaulipas | Contraloría Gubernamental

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN 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	[illegible]	[illegible]	e) Acción (Sin Modificación / Actualizar / Abrogar / Por competencia)

Apartado 3: Acciones de Mejora a Regulaciones

a) Número	b) Nombre de la regulación	c) Acción [illegible]	d) [illegible]	e) Problemática que [illegible] regulación	f) Justificación de la acción	g) [illegible]

Apartado 4: Acciones a Trámites y Servicios

a) Número	b) Nombre del trámite o servicio	c) [illegible]	d) [illegible]	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 ysu 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 dictaminaciónde la 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 digitales del 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 _____

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.