Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Manual de Procedimientos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas

Diciembre 2025

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Manual de Procedimientos

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas

Diciembre 2025

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Índice

1.	**Hoja de versiones**		**5**
2.	**Hoja de aprobación**		**13**
3.	**Marco Jurídico - Administrativo**		**14**
4.	**Presentación**		**17**
5.	**Listado de procedimientos**		**19**
6.	**Procedimientos actualizados a diciembre de 2025**		**22**
6.1	Seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	23
6.2	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	103
6.3	Análisis de Procesos en dependencias y entidades	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	150
6.4	Validación de Manual de Procedimientos	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	181
6.5	Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	217
6.6	Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	278
6.7	Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	316
6.8	Seguimiento a Quejas y Denuncias	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	349
6.9	Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	380
6.10	Auditoría Técnica a Obra Pública	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	410
6.11	Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	SABG-DJT-DUT-01	502
6.12	Inhabilitación de licitantes o contratistas	SABG-DJT-01	520
7.	**Glosario de términos**		**529**
8.	**Anexos**		**530**
7.2	Anexo 2 “FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS”		531
7.3	Anexo 3 “FORMATO DE FUNDAMENTO DE FUNCIONES”		534
7.4	Anexo 4 “FORMATO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO”		535
7.5	Anexo 5 “FORMATO DE REVISIÓN DE DICTÁMEN DE ESTRUCTURA”		536

7.6 Anexo 6 “FORMATO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE OBRA” 537

7.7 Anexo 7 “FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA” 539

7.8 Anexo 8 “FORMATO DE REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES (RAO´S) – CÉDULA DE INSPECCIÓN DE CAMPO” 541

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
1	Ejecución de Auditorías Públicas	VIGENTE			
2	Procedimiento de Seguimiento de Observaciones	VIGENTE			
3	Auditoría Técnica, de Cumplimiento (ramo 33) y de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública			VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Auditoría Técnica a Obra Pública.**	
4	Auditoría Operativa	VIGENTE			
5	Auditorías Directas a Programas Federalizados	VIGENTE			
6	Seguimiento a Observaciones de Auditorías	VIGENTE			
7	Asistencia a Concursos de Obra Municipales	VIGENTE			
8	Contraloría Social	VIGENTE			
9	Entrega Recepción de la Obra Pública y Acciones Sociales	VIGENTE			

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
10	Apertura de Buzones Móviles y Fijos de PROSPERA Programa de Inclusión Social	VIGENTE	SE DEROGA Derivado de la descontinuación del programa por parte del Gobierno Federal en 2019.	N/A	N/A
11	Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema COMPRANET	VIGENTE			
12	Administrar y Controlar el uso y Manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública	VIGENTE			
13	Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas	NO EXISTÍA	VIGENTE		
14	Recepción de Quejas y Denuncias		VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Seguimiento a Quejas y Denuncias.**		

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
15	Registro de Servidores Públicos Sancionados y Expedición de Antecedentes de Sanción	VIGENTE			
16	Imposición de Sanciones Superiores a 100 días de salario mínimo	VIGENTE	SE DEROGA Derivado de la actualización de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas de conformidad con el Artículo Segundo de sus Transitorios.	N/A	N/A
17	Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Expedición de Constancias de no Inhabilitado	VIGENTE			
18	Declaraciones Patrimoniales	VIGENTE			
19	Verificación de Situación Patrimonial	VIGENTE			

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016**	**Manual publicado en diciembre 2024**	**Manual publicado en junio 2025**	**Manual Publicado en diciembre 2025**
20	Supervisión del Recurso Humano	VIGENTE			
21	Supervisión del Recurso Material	VIGENTE			
22	Supervisión del Recurso Económico	VIGENTE			
23	Procedimiento Administrativo Disciplinario	VIGENTE			
24	Verificación Física y Documental de Personal	VIGENTE			
25	Verificación Física y Documental de Bienes	VIGENTE			
26	Revisión del Recurso Financiero	VIGENTE			

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
27	Autoevaluación del Control Interno				VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades.**
28	Evaluación del Desempeño	VIGENTE			
29	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora	NO EXISTÍA	NO EXISTÍA	NO EXISTÍA	VIGENTE
30	Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades	NO EXISTÍA	NO EXISTÍA	VIGENTE	
31	Manuales de Perfiles de Puesto				VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.**

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
32	Manuales de Organización				VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.**
33	Manuales de Procedimientos				VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Validación de Manual de Procedimientos.**
34	Administración RETyS		VIGENTE	SE SUBRROGA Derivado de la Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública en donde transfiere esta atribución a la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas y el Acto Entrega-Recepción realizado el 10 de julio de 2025.	
35	Verificación de Trámites y Procesos			VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Análisis de Procesos en dependencias y entidades**	

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
37	Viáticos	VIGENTE			
38	Manejo del Fondo Fijo	VIGENTE			
39	Elaboración de Informes Financieros	VIGENTE			
40	Elaboración de Presupuestos y Proyectos Productivos	VIGENTE			
41	Incidencias de Personal	VIGENTE			
42	Movimientos de Personal, altas, bajas y cambios	VIGENTE			
43	Adquisiciones y Servicios Generales	VIGENTE			
44	Mantenimiento a Equipo, Mobiliario y Vehículos	VIGENTE			

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de versiones y control de cambios

		Histórico de versiones			
No.	**Procedimientos**	**Manual Publicado en julio 2016***	**Manual publicado en diciembre 2024***	**Manual publicado en junio 2025***	**Manual Publicado en diciembre 2025***
45	Cobertura de Actividades	VIGENTE			
46	Síntesis informativa y monitoreo de medios	VIGENTE			
47	Portal de Transparencia		VIGENTE Actualización y cambio de denominación a: **Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**		
48	Solicitudes de Información Pública – Unidad de Enlace	VIGENTE			
49	Registro Estatal de Organismos Descentralizados	VIGENTE			
50	Inhabilitación de licitantes o contratistas	NO EXISTÍA	NO EXISTÍA	NO EXISTÍA	VIGENTE

***Vigente: En tanto el procedimiento no se actualice en una nueva publicación del manual, se mantiene la vigencia del procedimiento respectivo del manual, como se establece en esta hoja de versiones y control de cambios de la última publicación.**

Hoja de aprobación

CLAVE: SABG/020/003

Revisa	Aprueba
Mtra. Judith Rodríguez Sánchez	Dra. Norma Angélica Pedraza Melo
Secretaria Técnica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas	Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas
Firma	Firma

Nota informativa de la vigencia de procedimientos de la dependencia:

Es importante señalar que las versiones publicadas en diciembre de 2024, septiembre de 2025 y la presente actualización fueron validadas por las unidades administrativas responsables de los procesos. En esta edición se incorporan las modificaciones correspondientes a los siguientes procedimientos:

1. Seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades.
2. Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
3. Análisis de Procesos en dependencias y entidades.
4. Validación de Manual de Procedimientos.
5. Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades
6. Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

Dando un total de seis 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 2025

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.
- Boletín Normas Generales de Auditoría Pública.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.

- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.
- Programa Sectorial de la Contraloría Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Guía General de Auditoría Pública.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- ACUERDO mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas (MACI)
- Programa Anual de Evaluación federal (PAE).

- Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas.

Presentación

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

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

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

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

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

En atención a lo anterior, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades; Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora; Análisis de Procesos en dependencias y entidades; Validación de Manual de Procedimientos; Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; y se agrega el procedimiento de Inhabilitación a licitantes o contratistas, por tanto, los procedimientos de las unidades administrativas restantes contenidos en la versión del año 2016 se mantendrán vigentes hasta que sean actualizados por las áreas correspondientes.

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

Dra. Norma Angélica Pedraza Melo.

Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades.	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Lic. José Humberto Alonso Villarreal	Mtro. Juan Antonio Ramírez Torrez
Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Lic. Alejandro Honorato Velázquez	Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio
Análisis de Procesos en dependencias y entidades	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Lic. Alejandro Honorato Velázquez	Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio
Validación de Manual de Procedimientos	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Lic. Alejandro Honorato Velázquez	Ing. Diego Antonio Díaz Vicencio
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades.	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Lic. Estefanía Galán Tovar	Mtra. Norma Selena Cantú Rodríguez
Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Lic. Estefanía Galán Tovar	Mtra. Norma Selena Cantú Rodríguez

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Lic. Estefanía Galán Tovar	Mtra. Norma Selena Cantú Rodríguez
Seguimiento a Quejas y Denuncias.	SABG-DGMGyA-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.	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Lic. Blanca Elida Sierra Castillo	Lic. Norberto González Hernández
Auditoría Técnica a Obra Pública.	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Ing. José Antonio Delgado Longoria	Ing. Luis Edmundo López Vázquez

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	SABG-DJT-DUT-01	Lic. Sergio Francisco Lerma Hinojosa	Lic. Grecia Carolina Vera Saldaña
Inhabilitación a licitantes o contratistas	SABG-DJT-01	Lic. Grecia Carolina Vera Saldaña	Lic. Grecia Carolina Vera Saldaña

Procedimientos

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la APE, mediante la revisión de los avances de las acciones de mejora comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.		
Alcance:	Desde: Que recibe por parte de la DGMGyA copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI de la dependencia o entidad de que se trate, para iniciar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional. Hasta: Que recibe Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y se da por enterada.		

Áreas de aplicación
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Enlaces de PTCI y PTAR de la dependencia o entidad.
Persona Titular de la dependencia o entidad.

Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Secretaría Particular.

Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.

Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.

Políticas o normas de operación

- Las dependencias y entidades deberán observar lo establecido en las siguientes regulaciones para implementar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI) y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas (MACI).

- Los Coordinadores de Control Interno, Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos, y Personas Titulares de Órganos Internos de Control y Comisarías, deben atender las convocatorias a capacitaciones para el uso del Sistema SICOIN, así como para temas relacionados con la estrategia de Control Interno.

- La Persona Titular de la dependencia o entidad deberá de observar lo establecido en el Capítulo II, numeral 4 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas (MACI) para realizar la designación o ratificación del Coordinador de Control Interno y Enlaces del PTCI y PTAR, atendiendo los plazos y envío de oficios correspondientes, manteniendo actualizada a la SABG sobre cambios en los mismos.

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

Terminología
Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
CCI: Coordinador de Control Interno.
Control Interno: El proceso efectuado por el Titular, la Administración o en su caso, el Órgano de Gobierno y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
DCIEG: Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.
Desempeño: Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo actúa conforme a criterios, normas, directrices específicas u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos. Medida de control, evaluación y mejora de la gestión pública.
DSCI: Departamento de Seguimiento a Control Interno.
DGMGyA: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Eficacia. Medida en que se lograron o se espera lograr los objetivos de la intervención para el desarrollo, tomando en cuenta su importancia relativa.
Eficiencia. Medida en que los recursos/insumos se han convertido económicamente en resultados.

Evaluación: Se refiere a la estimación sistemática de la operación y de los impactos de un programa o política al compararlos con un conjunto de estándares implícitos o explícitos para contribuir al mejoramiento del programa o política en cuestión.

MACI: Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno.

Metas: Objetivo global a cuya consecución se prevé que contribuya una intervención para el desarrollo.

Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS): La puesta en conocimiento mediante oficio y/o documentación comprobatoria ante la Dirección de Investigación y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con motivo del incumplimiento en alguna fase de este procedimiento, presumiéndose responsabilidades administrativas para la aplicación de medidas correctivas y/o sancionadoras conforme a la LOPSRM, la LGRA, la LOPSRMET y la LRAET, a personas servidoras públicas en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Proceso: Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Recomendaciones. Propuestas que tienen por objeto mejorar la eficacia, la calidad o la eficiencia de una intervención para el desarrollo, rediseñar los objetivos y/o reasignar los recursos.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.

Sistema de Control Interno (SICOIN): Herramienta electrónica administrada por la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos y riesgos comprometidos en los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII): Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad

razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco normativo correspondiente.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe por parte de la DGMGyA copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI de la dependencia o entidad de que se trate, para iniciar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El volante de instrucción y oficio de designación de CCI se resguardarán en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
2	Turna copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI al DSCI para revisión y archivo.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
3	Recibe y revisa copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
4	¿Contiene los datos necesarios? 4.1 Si, continúa en actividad 5. 4.2 No, solicita información necesaria para completar el registro en base de datos mediante correo electrónico. Regresa a actividad 3.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Deberá proporcionar los siguientes datos para alta en SICOIN: • Nombre completo. • Puesto. • Correo electrónico institucional. • Teléfono y extensión de contacto. - La solicitud se realiza mediante correo electrónico al CCI. - La impresión del envío del correo y la respuesta del CCI se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
5	Registra datos del CCI en SICOIN y archiva copia de oficio en Expediente correspondiente.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Con la copia del volante de instrucción y copia del oficio de designación de CCI se apertura un Expediente de seguimiento del Sistema de Control Interno por dependencia o entidad, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DCIEG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
6	Genera usuario y contraseña para acceso del CCI al SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
7	Envía correo electrónico al CCI con usuario y contraseña para acceso al SICOIN y solicita oficio con designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos para alta en SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno por dependencia o entidad solicitante.
8	Recibe correo electrónico, elabora oficio con designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos y remite a la DGMGyA para alta en SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El Oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos deberá de ser dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA, marcando copia a la Persona Titular del OIC o Comisaría en la dependencia o entidad que se trate. - Deberá proporcionar los siguientes datos para alta en SICOIN: • Nombre completo. • Puesto. • Correo electrónico institucional. • Teléfono y extensión de contacto.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
9	Recibe oficio de designación de Enlaces por parte del CCI y turna copia de oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos a la DCIEG para alta en SICOIN.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
10	Recibe y turna copia de oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos al DSCI para alta en SICOIN.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
11	Recibe y revisa oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
12	¿Contiene los datos necesarios? 12.1 Si, continúa en actividad 17. 12.2 No, continúa en actividad 13.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Deberá proporcionar los siguientes datos: • Nombre completo. • Puesto. • Teléfono y extensión de contacto. • Correo electrónico institucional. - La solicitud se realiza mediante correo electrónico al CCI.
13	Solicita al CCI mediante correo electrónico información necesaria para completar registro de Enlaces designados en SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
14	Recibe correo electrónico con solicitud de información necesaria para completar registro de Enlaces designados y remite correo electrónica con datos faltantes para carga en SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- La impresión del correo con respuesta se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
15	Recibe y revisa correo electrónico con datos faltantes para carga en SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
16	¿Contiene los datos necesarios? 16.1 Si, archiva copia de correo electrónico en expediente correspondiente. Continúa en actividad 17. 16.2 No, emite observaciones al CCI. Regresa a actividad 13.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Deberá proporcionar los siguientes datos: • Nombre completo. • Puesto. • Teléfono y extensión de contacto. • Correo electrónico institucional. - La solicitud se realiza mediante correo electrónico al CCI. - La impresión del envío del correo y la respuesta del CCI se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
17	Registra datos de Enlaces designados en SICOIN y archiva copia de correo en Expediente correspondiente.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La copia de oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DCIEG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
18	Genera usuarios y contraseñas para acceso de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos al SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Captura de información de Enlaces en el Sistema SICOIN.
19	Envía correo electrónico a Enlaces designados con usuarios y contraseñas para acceso al SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
20	Recibe correo electrónico con usuarios y contraseñas para acceso al SICOIN.	Enlaces de PTCI y PTAR de la dependencia o entidad.	
21	Elabora oficio dirigido a los CCI en dependencias y entidades recordatorio de responsabilidad de realizar evaluación del SCII y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Se elaborará y remitirá en la tercera semana de octubre del año en curso; siendo responsabilidad de cada dependencia y entidad realizar la evaluación conforme al plazo instruido en el MACI. - Deberá de solicitar a los Coordinadores de Control Interno la entrega de la evaluación a más tardar el 31 de noviembre del año en curso. - Oficio para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
22	Recibe y revisa oficio recordatorio de responsabilidad de realizar evaluación del SCII, dirigido a los CCI en dependencias y entidades.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
23	¿Cumple con los criterios? 23.1 Si, firma y turna a la DCIEG oficio validado para envío. Continúa en actividad 24. 23.2 No, emite observaciones a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 21.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
24	Recibe oficio validado y remite al CCI de la dependencia o entidad que corresponda para realizar evaluación del SCII.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción. - El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
25	Recibe oficio recordatorio de responsabilidad de realizar evaluación del SCII y carga de resultados en SICOIN y coordina los trabajos para selección de procesos prioritarios e identificación de los factores de riesgo.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberán de apegarse a lo establecido al numeral 10 “De la evaluación del SCII” del MACI para el PTCI y el Título Tercero, Capítulo I y II, para la administración de riesgos. - Derivado de los resultados de la evaluación al SCII, la dependencia o entidad seleccionará los procesos prioritarios para el próximo ejercicio fiscal; así como los factores de riesgos.
26	Realiza evaluación sobre grado eficacia y eficiencia de la implementación del SCII en la dependencia o entidad que corresponda y selecciona procesos prioritarios para carga de resultados de evaluación en SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberá de realizar y cargar la evaluación en el Sistema SICOIN a más tardar el último día hábil de noviembre del año en curso. - Sistema SICOIN solamente estará abierto durante el mes de noviembre para realizar esta actividad.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
27	Carga resultados de evaluación del SCII en SICOIN, elabora oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, factores de riesgo y remite a la DGMGyA.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberá de remitir el oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como los factores de riesgos, sobre los cuales realizó la evaluación de acuerdo con el MACI a la DGMGyA a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en curso.
28	Recibe oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo de la dependencia o entidad que corresponda y turna copia a la DCIEG para registro.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El Oficio con la matriz de selección de procesos prioritarios, así como los factores de riesgos, se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
29	Recibe y turna copia de oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo al DSCI para registro.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
30	Recibe copia de oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo y registra en base de datos.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Base de datos del Departamento de Seguimiento a Control Interno.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
31	Verifica, elabora y remite a la DCIEG, reporte sobre cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El seguimiento al cumplimiento de la evaluación del SCII (carga de resultados en SICOIN y entrega de oficio con matriz de procesos prioritarios y factores de riesgo) se realiza durante el mes de noviembre mediante revisión del Sistema SICOIN, envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas a Coordinadores y Enlaces de Control Interno, Administración de Riesgos y Personas Titulares de OIC y Comisarías.
32	Recibe y revisa reporte sobre cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	
33	¿Cumple? 32.1 Si, continúa en actividad 47. 32.2 No, continúa en actividad 34.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- La Evaluación deberá de realizarse y cargarse en el Sistema SICOIN durante el mes de noviembre. - Deberá de cumplir con la carga de resultados de evaluación del SCII en SICOIN y entrega de oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo.
34	Elabora oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El oficio se elaborará durante la primera semana de diciembre. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
35	Recibe y analiza oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
36	¿Cumple con los criterios? 36.1 Si, firma oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII. Continúa en actividad 37. 35.2 No, emite observaciones y remite a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 34.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse, de lo contrario, se dará vista a la autoridad competente para iniciar un Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).
37	Turna a la DCIEG oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII validado para envío correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación.
38	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII validado y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
39	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII y turna al CCI para solventación.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	
40	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII para solventación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El Sistema SICOIN estará abierto durante el mes de noviembre para cargar y concluir evaluación del SCII por lo que, en caso de no realizar la carga en tiempo, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio la apertura extraordinaria del sistema.
41	Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo.
42	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
43	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
44	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
45	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
46	¿Cumple con los criterios? 46.1 Si, informa al CCI, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN. Regresa a actividad 26. 46.2. No, emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. Regresa a actividad 41.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
47	Registra en base de datos cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
48	Elabora oficio recordatorio de responsabilidad de realizar carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en Sistema SICOIN y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Oficio recordatorio de responsabilidad de carga en el Sistema SICOIN del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del próximo ejercicio fiscal, dirigido a los CCI en dependencias y entidades. - Deberá de elaborarse en la primera semana de diciembre; siendo responsabilidad de cada dependencia y entidad realizar la carga de información conforme al plazo instruido en el MACI. - La información mencionada en la actividad debe cargarse en el Sistema SICOIN a más tardar el día último día hábil de enero del ejercicio próximo a iniciar.
49	Recibe y analiza oficio recordatorio de responsabilidad de carga en Sistema SICOIN.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Informe Anual del Estado que guarda el SCII, así como los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
50	¿Cumple con los criterios? 50.1 Si, firma y turna a la DCIEG oficio validado para envío. Continúa en actividad 51. 50.2 No, emite observaciones y remite a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 48.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.
51	Recibe oficio validado y remite al CCI de la dependencia o entidad que corresponda para carga en SICOIN.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El envío se realizará durante la primera semana de diciembre.
52	Recibe oficio y elabora Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para carga en SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberán de apegarse a lo establecido al numeral 10 “De la evaluación del SCII” del MACI para el PTCI y el Título Tercero, Capítulo I y II, para la administración de riesgos.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
53	Realiza carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El Sistema solamente estará abierto durante los meses de diciembre y enero para esta actividad.
54	Elabora oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberá de remitir el oficio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año en curso y marcar copia al OIC o Comisaría que le corresponda.
55	Recibe, valida y remite a la SABG oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para cumplimiento.	Persona Titular de la dependencia o entidad que corresponda.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
56	Recibe oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad correspondiente y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
57	Recibe oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad correspondiente y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
58	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna copia a la DCIEG para seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El Oficio con la matriz de selección de procesos prioritarios, así como los factores de riesgos, se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
59	Recibe y turna copia de volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna al DSCI para seguimiento y archivo.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
60	Recibe copia de volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y registra en base de datos.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Base de datos del Departamento de Seguimiento a Control Interno.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
61	Verifica, elabora y remite a la DCIEG, reporte sobre cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de dependencias y entidades.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El seguimiento se realiza mediante alguna de estas acciones: ingreso al Sistema SICOIN, envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas a Coordinadores y Enlaces de Control Interno, Administración de Riesgos y Titulares de OIC para verificar el cumplimiento de la carga del informe anual sobre la situación que guarda el Control Interno en la dependencia o entidad, y los PTCI y PTAR.
62	Recibe y revisa reporte sobre cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de dependencias y entidades.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	
63	¿Cumple? 63.1 Si, continúa en la actividad 78. 63.2 No, continúa en actividad 64.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La carga de información en el Sistema SICOIN deberá de realizarse durante los meses de diciembre y enero. - Deberá de cumplir con la carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en SICOIN; así como remitir el Informe, los PTCI y PTAR formalizados mediante oficio dirigido a la SABG.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
64	Elabora oficio de incumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El oficio se elaborará durante la primera semana de diciembre. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse.
65	Recibe y analiza oficio de incumplimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
66	¿Cumple con los criterios? 66.1 Si, firma oficio de incumplimiento. Continúa en actividad 67. 66.2 No, emite observaciones a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 64.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse, de lo contrario, se dará vista a la autoridad competente para iniciar un Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
67	Turna a la DCIEG oficio de incumplimiento validado para envío correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación.
68	Recibe oficio y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.
69	Recibe oficio incumplimiento y turna al CCI para solventación.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	
70	Recibe oficio incumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para solventación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	
71	Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El Sistema SICOIN estará abierto durante el mes de diciembre y enero para cargar y concluir evaluación del SCII por lo que, en caso de no realizar la carga en tiempo, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio la apertura extraordinaria del sistema.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
78	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	
73	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
74	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
75	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
76	¿Cumple con los criterios? 76.1 Si, informa mediante llamada telefónica y/o correo electrónico sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN. Regresa a actividad 54. 76.2. No, emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. Regresa a actividad 71.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
77	Registra en base de datos cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de los CCI.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
78	Elabora y remite a los OIC y Comisarías que corresponda, correo recordatorio de obligación de realizar Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
79	Recibe correo recordatorio de obligación de realizar Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.	Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
80	Recibe copia de oficio de Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia y/o entidad bajo su vigilancia e inicia con los trabajos para elaborar su evaluación a los documentos presentados.	Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	- Durante el mes de febrero debe realizar el informe de resultados relativo a su evaluación sobre el Informe Anual del Estado que guarda el SCII en la dependencia y/o entidad que le corresponda para el ciclo que concluye, y los nuevos PTCI y PTAR; de acuerdo con la información cargada en el Sistema SICOIN por el CCI y Enlaces, de conformidad con el numeral 19 del MACI.
81	Elabora Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la dependencia y/o entidad bajo su vigilancia y a la Persona titular de la SABG.	Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	- El Informe se entrega a más tardar el último día del mes de febrero de cada ejercicio. - El oficio deberá marcar copia a la Persona Titular de la SABG. - Deberá de llevar con su firma autógrafa y contener su opinión sobre la evaluación aplicada por la Institución al SCII, la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de los elementos de control implementados, la congruencia de las acciones de mejora del PTCI y emitir conclusiones y recomendaciones, de conformidad con el numeral 19 del MACI.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
82	Recibe oficio con Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite al CCI para atención.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	
83	Recibe y revisa oficio con Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
84	¿Existen observaciones y/o recomendaciones? 84.1 Si, atiende observaciones y/o recomendaciones y solicita apertura extraordinaria para realizar las actualizaciones que correspondan. Continúa en actividad 85. 84.2 No, se da por cumplida la actividad y espera correo electrónico con recordatorio de obligación de reporte de avance trimestral. Continúa en actividad 98.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Conforme a la fracción V11, al numeral 16 del MACI.
85	Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	
86	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
87	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
88	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
89	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
90	¿Cumple con los criterios? 90.1 Si, informa mediante llamada telefónica y/o correo electrónico sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN. Continúa en actividad 91. 90.2. No, emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. Regresa a actividad 85.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual se solicita la apertura, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
91	Realiza carga de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en Sistema SICOIN para atender recomendaciones emitidas por el OIC o Comisaría.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberá de coordinarse con el OIC o Comisaría para asegurar la apropiada atención a las observaciones y recomendaciones emitidas en el Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal durante la apertura del SICOIN.
92	Elabora oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- Deberá de remitir el oficio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año en curso y marcar copia al OIC o Comisaría que le corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
93	Recibe, valida y remite a la SABG oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para cumplimiento.	Persona Titular de la dependencia o entidad que corresponda.	
94	Recibe oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
95	Recibe oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
96	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna copia a la DCIEG para seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El volante de instrucción y la copia del oficio en original se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
97	Recibe copia de volante de instrucción y copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y remite copia al DSCI para seguimiento y archivo.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El volante de instrucción y la copia del oficio en original se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
98	Recibe copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad, registra en base de datos para seguimiento trimestral y archiva en expediente que corresponda.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Base de datos del Departamento de Seguimiento a Control Interno.

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
99	Envía correo recordatorio sobre la obligación de las dependencias y entidades para la carga de avance trimestral del PTCI y PTAR en Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo electrónico con instrucción de carga de avances trimestrales de los Programas de Trabajo al Sistema SICOIN a Coordinadores, Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos, y Personas Titulares de Órganos Internos de Control y/o Comisarías se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda. - El envío se realiza durante la semana previa al cierre de cada trimestre.
100	Recibe correo electrónico y realiza carga de avance trimestral del PTCI y PTAR en Sistema SICOIN para informar sobre el avance en los compromisos programados dentro del periodo.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- La actividad se realiza de manera cíclica durante los 4 trimestres del ejercicio. - El Sistema SICOIN permitirá la carga de avance solamente durante los 10 días hábiles de inicio de cada trimestre.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01

Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
101	Verifica cumplimiento de dependencias y entidades sobre carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El seguimiento y asesoría se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio en curso, mediante alguna de las siguientes acciones: revisión del Sistema SICOIN, correos electrónicos y llamadas telefónicas para que las dependencias y entidades cumplan con la carga en el Sistema SICOIN dentro de los 10 días hábiles de inicio de cada trimestre. - La revisión se realiza al concluir el plazo establecido en el MACI (10 días hábiles de inicio de cada trimestre del ejercicio en curso). - La verificación se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio.
102	¿Realiza carga trimestral? 102.1 Si, Continúa en actividad 118. 102.3 No, informa a la DCIEG sobre incumplimiento. Continúa en actividad 103.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- Carga de avances trimestrales de los Programas de Trabajo al Sistema SICOIN por parte de las dependencias y entidades.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
103	Elabora oficio de incumplimiento carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El oficio se elaborará durante la primera semana de diciembre. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse.
104	Recibe y analiza oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
105	¿Cumple con los criterios? 105.1 Si, firma oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN. Continúa en actividad 106. 105.2 No, emite observaciones y remite a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 103.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse, de lo contrario, se dará vista a la autoridad competente para iniciar un Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
106	Turna a la DCIEG oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN validado para envío correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación.
107	Recibe oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN validado y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación. - El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.
108	Recibe oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN y turna al CCI para solventación.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
109	Recibe oficio incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	
110	Elabora solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN para realizar la carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	- El Sistema SICOIN estará abierto durante los primeros 10 días después del cierre de cada trimestre para cargar los avances sobre los compromisos establecidos por lo que, en caso de no realizar la carga en tiempo, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio y/o correo electrónico la apertura extraordinaria del sistema.
111	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN para realizar caga correspondiente.	Persona Titular de la dependencia o entidad.	
112	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN y remite a la DCIEG para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
113	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN y remite al DSCI para revisión.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
114	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
115	¿Cumple con los criterios? 115.1 Si, programa apertura del Sistema SICOIN y notifica al CCI mediante correo electrónico periodo para realizar carga correspondiente. Regresa a actividad 100. 115.2. No, emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. Regresa a actividad 110.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
116	Registra en base de datos cumplimiento de dependencias y entidades sobre carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN y continúa con seguimiento.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	
117	Elabora correo electrónico con recordatorio de realizar Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales en Sistema SICOIN y remite a las Personas Titulares de Órganos Internos de Control y Comisarías.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda. - El envío se realiza durante la primera semana posterior a la conclusión de cada trimestre. - La actividad es cíclica y se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
118	Evalúa evidencia presentada y determina el grado de cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas reportadas en el trimestre por la dependencia y/o entidad en SICOIN.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	- Deberá determinar si la evidencia presentada por el CCI y los Enlaces de PTCI y PTAR corresponde al porcentaje de avance de las acciones de mejoras comprometidas reportado por las dependencias y entidades. - La actividad se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio.
119	Carga Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	- Carga de informe de evaluación a los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos en el Sistema de Control Interno (SICOIN) durante los 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha límite en que la Institución debió haber enviado su reporte de avance del trimestre que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
120	Verifica en SICOIN cumplimiento por parte de las Personas Titulares de OIC y Comisarías en la carga de Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El seguimiento se realiza mediante la revisión del Sistema SICOIN, correos electrónicos y llamadas telefónicas durante los 15 días hábiles de inicio de cada trimestre. - La revisión se realiza al concluir el plazo establecido en el MACI (15 días hábiles posteriores a partir de la fecha límite en que la Institución debió haber enviado su reporte de avance del trimestre que corresponda). - La actividad se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio.
121	¿Cumple? 121.1 Si, continúa en actividad 143. 121.2 No, informa sobre incumplimiento de carga del informe a la DCIEG. Continúa en actividad 122.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
122	Elabora oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento y remite a la DGMGyA para validación.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Oficio mediante el cual se comunica el incumplimiento en la carga del Informe de Evaluación correspondiente a los reportes de avances trimestrales en el sistema SICOIN, anexando el listado de las Personas Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías que presentan dicho incumplimiento. - El documento se dirige a las Personas Titulares de las Coordinaciones de OIC y Comisarías, con el fin de solicitar su intervención y seguimiento para que las unidades a su cargo regularicen la carga de información pendiente.
123	Recibe y revisa oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
124	¿Cumple con los criterios? 124.1 Si, firma oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento. Continúa en actividad 125. 124.2, No, emite observaciones y remite a la DCIEG para modificación. Regresa a actividad 122.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
125	Turna a la DCIEG para envío oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
126	Recibe oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral y remite a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para intervención y seguimiento.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La copia del acuse del oficio se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
127	Recibe oficio y listado de OIC y/o Comisarías con incumplimiento en la carga de Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales en SICOIN, para solicitar su intervención y seguimiento.	Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	- Deberá de intervenir y dar seguimiento para que las unidades a su cargo regularicen la carga de información pendiente, dentro de los plazos de carga establecidos por la DGMGyA.
128	Instruye mediante correo electrónico dirigido a las Personas Titulares de Órganos Internos de Control y/o Comisarías que correspondan, cumplimiento de carga de Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral en SICOIN.	Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	- Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la DGMGyA y DCIEG. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
129	Recibe correo electrónico con instrucción de cumplimiento de carga de Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral en SICOIN y realiza los trabajos que correspondan.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	
130	Elabora solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar caga de la evaluación y remite a la DGMGyA.	Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	- El oficio y/o correo electrónico deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria.
131	Recibe solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
132	Recibe solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
133	Recibe y revisa solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
134	¿Cumple con los criterios? 132.1 Si, programa apertura del Sistema SICOIN para realizar la carga correspondiente e informa sobre periodo al OIC y/o Comisaría mediante correo electrónico. Continúa en actividad 135. 132.2. No, emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al OIC y/o Comisaría para modificación. Regresa a actividad 130.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El oficio y/o correo electrónico emitido por el OIC y/o Comisaria deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - El correo de respuesta con periodo de carga será dirigido a la Persona Titular del OIC y/o Comisaría solicitante, marcando copia a la Coordinación que corresponda. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
135	Evalúa evidencia presentada y determina el grado de cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas reportadas en el trimestre por la dependencia y/o entidad en SICOIN.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	- Deberá determinar si la evidencia presentada por el CCI y los Enlaces de PTCI y PTAR corresponde al porcentaje de avance de las acciones de mejoras comprometidas reportado por las dependencias y entidades.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
136	Carga en periodo extraordinario Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	- Carga de informe de evaluación a los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos en el Sistema de Control Interno (SICOIN) del trimestre que corresponda.
137	Notifica mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación que le corresponda sobre cumplimiento de carga en periodo extraordinario de Informe de Evaluación al reporte de avances trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	Persona Titular del Órgano Interno de Control o Comisaría que corresponda.	- La revisión se realizará durante el plazo establecido por la DGMGyA para la carga de información pendiente por parte de OIC y Comisarías en incumplimiento.
138	Recibe correo electrónico sobre cumplimiento de Evaluación a reporte de avance trimestral y revisa listado de OIC y/o Comisarías en incumplimiento.	Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
139	¿Cumplen todos? 139.1 Si, notifica sobre cumplimiento de Evaluación a reporte de avance trimestral por parte de OIC y/o Comisarías mediante correo electrónico dirigido a las Personas Titulares de la DGMGyA y DCIEG. Continúa en actividad 140. 139.2 No, regresa a actividad 128.	Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	
140	Recibe correo electrónico sobre cumplimiento de Evaluación a reporte de avance trimestral por parte de OIC y/o Comisarías y remite copia al DSCI para registro y archivo.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	
141	Registra en base de datos cumplimiento por parte de las Personas Titulares de OIC y Comisarías en la carga de Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
142	Verifica cumplimiento de periodo trimestral.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La actividad se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio.
143	¿Es cumplimiento al cuarto trimestre? 143.1 Si, continúa en actividad 144. 143.2 No, regresa a actividad 99.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- El OIC tendrá los Primeros 10 días de febrero para entregar la evaluación del 4to trimestre. - La dependencia o entidad tendrá los primeros 10 días hábiles de enero para cargar el cierre del cuarto trimestre
144	Registra en base de datos y elabora Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y remite a la DG.	Departamento de Seguimiento a Control Interno.	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
145	Recibe Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y remite a la DGMGyA para conocimiento.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	
146	Recibe Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y se da por enterada.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
	Fin		

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01

Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Inicio Recibe por parte de la DGMGyA copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI de la dependencia o entidad de que se trate, para iniciar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	El volante de instrucción y oficio de designación de CCI se resguardarán en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Turna copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI al DSCI para revisión y archivo. 1	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe y revisa copia de volante de instrucción con copia de oficio de designación de CCI.	Oficio de designación de Coordinador de Control Interno.
	¿contiene todos los datos necesarios? NO: Solicita información necesaria para completar el registro de los datos del coordinador de control interno. → 1 SI	Deberá proporcionar los siguientes datos para alta en SICOIN: • Nombre completo. • Puesto. • Correo electrónico institucional. • Teléfono y extensión de contacto.
	Registra los datos del Coordinador de Control Interno.	Se abre expediente y se registra en Base de datos del Departamento de Seguimiento a Control Interno. Sistema de Control Interno (SICOIN).
	Genera usuario y contraseña para acceso del Coordinador de Control Interno al SICOIN.	Sistema de Control Interno (SICOIN).
	Envía correo electrónico al Coordinador de Control Interno proporcionando usuario y contraseña para acceso al SICOIN y solicita oficio con designación de enlaces de control interno y administración de riesgos. 1	La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno por dependencia o entidad solicitante.

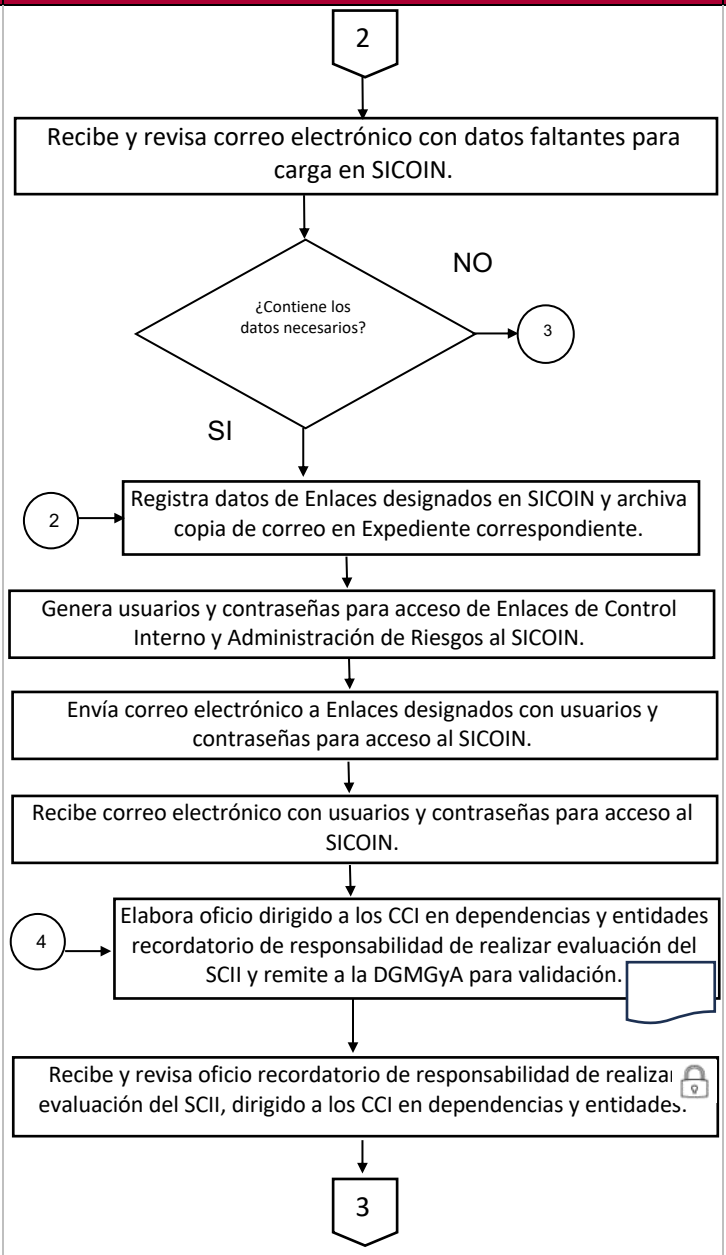
Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	1 Recibe correo electrónico, elabora oficio con designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos y remite a la DGMGyA para alta en SICOIN.	- El Oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos deberá de ser dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA, marcando copia a la Persona Titular del OIC o Comisaría en la dependencia o entidad que se trate.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio de designación de Enlaces por parte del CCI y turna copia de oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos a la DCIEG para alta en SICOIN.	Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe y turna copia de oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos al DSCI para alta en SICOIN.	Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe y revisa oficio de designación de Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos.	Oficio para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
	¿contiene todos los datos necesarios? — SI → 2	La solicitud se realiza mediante correo electrónico al CCI.
	NO → 3 Solicita al CCI mediante correo electrónico información necesaria para completar registro de Enlaces designados en SICOIN.	- La impresión del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe correo electrónico con solicitud de información necesaria para completar registro de Enlaces designados y remite correo electrónica con datos faltantes para carga en SICOIN. 2	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.		- La solicitud se realiza mediante correo electrónico al CCI. Captura de información de Enlaces en el Sistema SICOIN - Se elaborará y remitirá en la tercera semana de octubre del año en curso; siendo responsabilidad de cada dependencia y entidad realizar la evaluación conforme al plazo instruido en el MACI. - Deberá de solicitar a los Coordinadores de Control Interno la entrega de la evaluación a más tardar el 31 de noviembre del año en curso. .
Enlaces de PTCI y PTAR de la dependencia o entidad. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción		

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	3 ¿Cumple con los criterios? (NO → 4; SI ↓) Firma y turna a la DCIEG oficio validado para envío.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio validado y remite al CCI de la dependencia o entidad que corresponda para realizar evaluación del SCII.	- Deberán de apegarse a lo establecido al numeral 10 “De la evaluación del SCII” del MACI para el PTCI y el Título Tercero, Capítulo I y II, para la administración de riesgos.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe oficio recordatorio de responsabilidad de realizar evaluación del SCII y carga de resultados en SICOIN y coordina los trabajos para selección de procesos prioritarios e identificación de los factores de riesgo. 7 → Realiza evaluación sobre grado eficacia y eficiencia de la implementación del SCII en la dependencia o entidad que corresponda y selecciona procesos prioritarios para carga de resultados de evaluación en SICOIN. Carga resultados de evaluación del SCII en SICOIN, elabora oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, factores de riesgo y remite a la DGMGyA.	- Derivado de los resultados de la evaluación al SCII, la dependencia o entidad seleccionará los procesos prioritarios para el próximo ejercicio fiscal; así como los factores de riesgos. - Deberá de realizar y cargar la evaluación en el Sistema SICOIN a más tardar el último día hábil de noviembre del año en curso. - Sistema SICOIN solamente estará abierto durante el mes de noviembre para realizar esta actividad. - Deberá de remitir el oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como los factores de riesgos, sobre los cuales realizó la evaluación de acuerdo con el MACI a la DGMGyA a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en curso.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo de la dependencia o entidad que corresponda y turna copia a la DCIEG para registro. 4	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Seguimiento a Control Interno. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Dirección General de Mejora de la Gestión Anticorrupción.	4 Recibe copia de oficio con matriz de selección de procesos prioritarios, así como factores de riesgo y registra en base de datos. Verifica, elabora y remite a la DCIEG, reporte sobre cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades. Recibe y revisa reporte sobre cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades. ¿Cumple? SI → 5 NO → 6 → Elabora oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII y remite a la DGMGyA para validación. Recibe y analiza oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII. 5	- El seguimiento al cumplimiento de la evaluación del SCII (carga de resultados en SICOIN y entrega de oficio con matriz de procesos prioritarios y factores de riesgo) se realiza durante el mes de noviembre mediante revisión del Sistema SICOIN, envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas a Coordinadores y Enlaces de Control Interno, Administración de Riesgos y Personas Titulares de OIC y Comisarías. - La Evaluación deberá de realizarse y cargarse en el Sistema SICOIN durante el mes de noviembre. - El oficio se elaborará durante la primera semana de diciembre. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	5 ¿Cumple con los criterios? NO → 6 SI → Firma oficio de incumplimiento y turna a la realización de evaluación del SCII validado para envío correspondiente.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse, de lo contrario, se dará vista a la autoridad competente para iniciar un Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII validado y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	- El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII y turna al CCI para solventación.	
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe oficio de incumplimiento a la realización de evaluación del SCII para solventación.	- En caso de recibir oficio de incumplimiento, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio la apertura extraordinaria del sistema para solventar la evaluación.
	8 → Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente. 6	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Seguimiento a Control Interno.	6 Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión. Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión. Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN. ¿Cumple con los criterios? SI: Informa al CCI, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN. → 7 NO: Emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. → 8	- Deberá turnar el mismo día de su recepción. - Oficio recordatorio de responsabilidad de carga en el Sistema SICOIN del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos del próximo ejercicio fiscal, dirigido a los CCI en dependencias y entidades.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	5 → Registra en base de datos cumplimiento de evaluación del SCII por parte de dependencias y entidades. 9 → Elabora oficio recordatorio de responsabilidad de realizar carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en Sistema SICOIN y remite a la DGMGyA para validación. 7	- Deberá de elaborarse en la primera semana de diciembre; siendo responsabilidad de cada dependencia y entidad realizar la carga de información conforme al plazo instruido en el MACI. - La información mencionada en la actividad debe cargarse en el Sistema SICOIN a más tardar el día último día hábil de enero del ejercicio próximo a iniciar.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01

Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	7 Recibe y analiza oficio recordatorio de responsabilidad de carga en Sistema SICOIN. ¿Cumple con los criterios? NO → 9 SI Firma y turna a la DCIEG oficio validado para envío.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio validado y remite al CCI de la dependencia o entidad que corresponda para carga en SICOIN.	- El envío se realizará durante la primera semana de diciembre.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe oficio y elabora Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para carga en SICOIN.	- Deberán de apegarse a lo establecido al numeral 10 “De la evaluación del SCII” del MACI para el PTCI y el Título Tercero, Capítulo I y II, para la administración de riesgos.
	Realiza carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en SICOIN.	- El Sistema solamente estará abierto durante los meses de diciembre y enero para esta actividad.
	12 → Elabora oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad para validación. 8	- Deberá de remitir el oficio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año en curso y marcar copia al OIC o Comisaría que le corresponda.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	8	
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe, valida y remite a la SABG oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para cumplimiento.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad correspondiente y remite a la Secretaría Particular.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Secretaría Particular	Recibe oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad correspondiente y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna copia a la DCIEG para seguimiento.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe y turna copia de volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna al DSCI para seguimiento y archivo.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe copia de volante de instrucción con copia de oficio de entrega de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y registra en base de datos.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
	9	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	9 Verifica, elabora y remite a la DCIEG, reporte sobre cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de dependencias y entidades.	- El seguimiento se realiza mediante alguna de estas acciones: ingreso al Sistema SICOIN, envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas a Coordinadores y Enlaces de Control Interno, Administración de Riesgos y Titulares de OIC para verificar el cumplimiento de la carga del informe anual sobre la situación que guarda el Control Interno en la dependencia o entidad, y los PTCI y PTAR.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe y revisa reporte sobre cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de dependencias y entidades.	
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	¿Cumple? SI → 10 NO	- La carga de información en el Sistema SICOIN deberá de realizarse durante los meses de diciembre y enero. - Deberá de cumplir con la carga del Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en SICOIN; así como remitir el Informe, los PTCI y PTAR formalizados mediante oficio dirigido a la SABG.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	11 → Elabora oficio de incumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite a la DGMGyA para validación	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe y analiza oficio de incumplimiento.	
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	¿Cumple? NO → 11 SI → 10	- Deberá de mencionar las razones por las cuales se suscita el incumplimiento y plazo para regularizarse, de lo contrario, se dará vista a la autoridad competente para iniciar un Proceso de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	10	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Turna a la DCIEG oficio de incumplimiento validado para envío correspondiente.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	- El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe oficio incumplimiento y turna al CCI para solventación.	
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe oficio incumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para solventación.	
	13 → Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	- El Sistema SICOIN estará abierto durante el mes de diciembre y enero para cargar y concluir evaluación del SCII por lo que, en caso de no realizar la carga en tiempo, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio la apertura extraordinaria del sistema.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión.	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	
	11	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	11 ¿Cumple con los criterios? SI: Informa al CCI, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN. → 12 NO: Emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. → 13	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	10 → Registra en base de datos cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de los CCI. Elabora y remite a los OIC y Comisarías que corresponda, correo recordatorio de obligación de realizar Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de Recibe correo recordatorio de obligación de realizar Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal. Recibe copia de oficio de Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia y/o entidad bajo su vigilancia e inicia con los trabajos para elaborar su evaluación a los documentos presentados. 12	- Durante el mes de febrero debe realizar el informe de resultados relativo a su evaluación sobre el Informe Anual del Estado que guarda el SCII en la dependencia y/o entidad que le corresponda para el ciclo que concluye, y los nuevos PTCI y PTAR; de acuerdo con la información cargada en el Sistema SICOIN por el CCI y Enlaces, de conformidad con el numeral 19 del MACI.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	12 Elabora Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la dependencia y/o entidad bajo su vigilancia y a la Persona titular de la SABG.	- El Informe se entrega a más tardar el último día del mes de febrero de cada ejercicio. - El oficio deberá marcar copia a la Persona Titular de la SABG. - Deberá de llevar con su firma autógrafa y contener su opinión sobre la evaluación aplicada por la Institución al SCII, la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de los elementos de control implementados, la congruencia de las acciones de mejora del PTCI y emitir conclusiones y recomendaciones, de conformidad con el numeral 19 del MACI.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe oficio con Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal y remite al CCI para atención.	
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe y revisa oficio con Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal. ¿Cumple con los criterios? NO → Espera correo electrónico con recordatorio de obligación de reporte de avance trimestral. en SICOIN. → 14 SI → Atiende observaciones y/o recomendaciones y solicita apertura extraordinaria para realizar las actualizaciones que correspondan.	- Conforme a la fracción V11, al numeral 16 del MACI.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	15 → Elabora oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación. Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar carga correspondiente. 13	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Seguimiento a Control Interno.	13 Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para revisión. Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión. Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN. ¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. → 15 SI → Informa mediante llamada telefónica y/o correo electrónico sobre periodo de apertura para realizar carga correspondiente en SICOIN.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción. - El oficio deberá de contener la justificación por la cual se solicita la apertura, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Realiza carga de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal en Sistema SICOIN para atender recomendaciones emitidas por el OIC o Comisaría. Elabora oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad para validación.	- Deberá de coordinarse con el OIC o Comisaría para asegurar la apropiada atención a las observaciones y recomendaciones emitidas en el Informe de resultados sobre el Estado que Guarda el Informe Anual del Estado que guarda el SCII, de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal durante la apertura del SICOIN. - Deberá de remitir el oficio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año en curso y marcar copia al OIC o Comisaría que le corresponda.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe, valida y remite a la SABG oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal para cumplimiento. 14	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

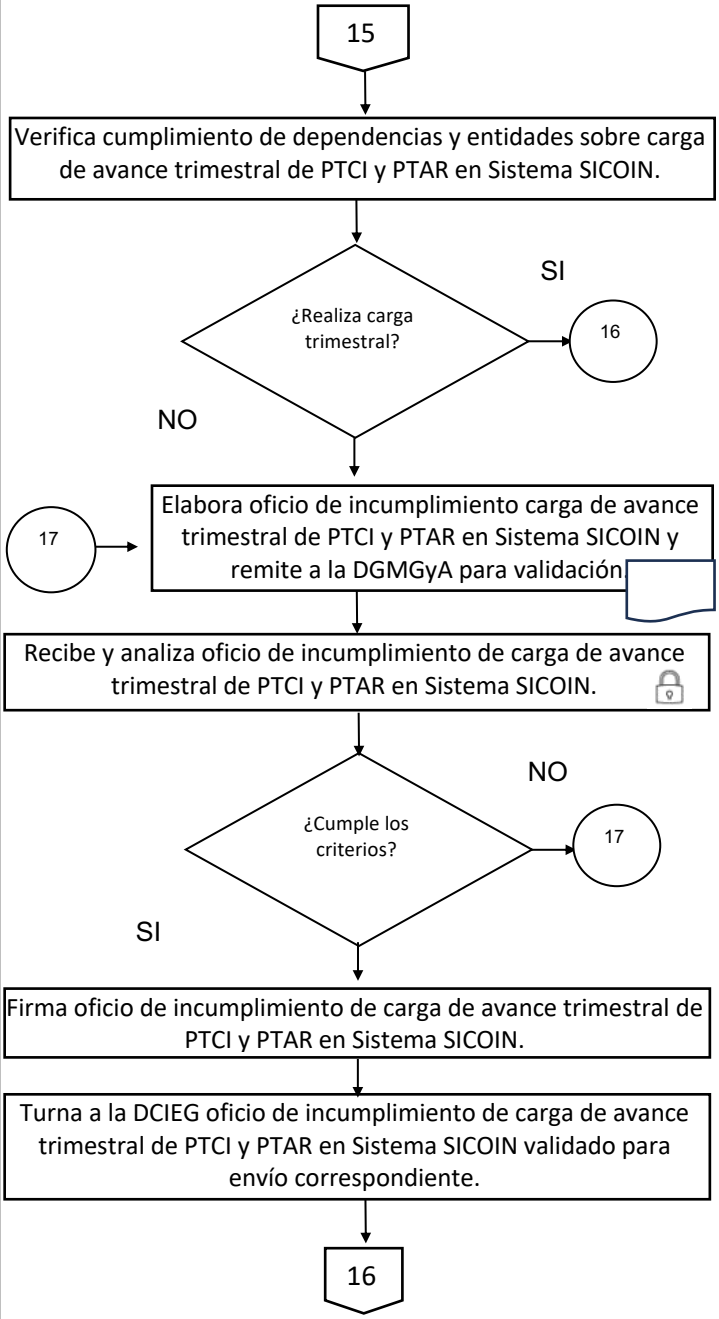
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	14 Recibe oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y remite a la Secretaría Particular.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
Secretaría Particular	Recibe oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII y de los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y turna copia a la DCIEG para seguimiento.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe copia de volante de instrucción y copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad y remite copia al DSCI para seguimiento y archivo.	
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe copia de oficio de actualización de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal de la dependencia o entidad, registra en base de datos para seguimiento trimestral y archiva en expediente que corresponda.	- Base de datos del Departamento de Seguimiento a Control Interno.
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	14, 24 → Envía correo recordatorio sobre la obligación de las dependencias y entidades para la carga de avance trimestral del PTCI y PTAR en Sistema SICOIN. 18 → Recibe correo electrónico y realiza carga de avance trimestral del PTCI y PTAR en Sistema SICOIN para informar sobre el avance en los compromisos programados dentro del periodo. 15	- El envío se realiza durante la semana previa al cierre de cada trimestre. - La actividad se realiza de manera cíclica durante los 4 trimestres del ejercicio. - El Sistema SICOIN permitirá la carga de avance solamente durante los 10 días hábiles de inicio de cada trimestre.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción		- El seguimiento y asesoría se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio en curso, mediante alguna de las siguientes acciones: revisión del Sistema SICOIN, correos electrónicos y llamadas telefónicas para que las dependencias y entidades cumplan con la carga en el Sistema SICOIN dentro de los 10 días hábiles de inicio de cada trimestre. - La revisión se realiza al concluir el plazo establecido en el MACI (10 días hábiles de inicio de cada trimestre del ejercicio en curso). - La verificación se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio. - Carga de avances trimestrales de los Programas de Trabajo al Sistema SICOIN por parte de las dependencias y entidades.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	16	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN validado y remite a la Persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.	- Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación. - El envío se realizará durante la segunda semana de diciembre.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe oficio de incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN y turna al CCI para solventación.	
Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.	Recibe oficio incumplimiento de carga de avance trimestral de PTCI y PTAR en Sistema SICOIN.	
	19 → Elabora solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN para realizar la carga correspondiente dirigido a la DGMGyA y remite a la persona titular de la dependencia o entidad para validación.	- El Sistema SICOIN estará abierto durante los primeros 10 días después del cierre de cada trimestre para cargar los avances sobre los compromisos establecidos por lo que, en caso de no realizar la carga en tiempo, la dependencia o entidad deberá solicitar mediante oficio y/o correo electrónico la apertura extraordinaria del sistema.
Persona Titular de la dependencia o entidad.	Recibe, valida y remite a la DGMGyA oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN para realizar carga correspondiente.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN y remite a la DCIEG para atención.	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN y remite al DSCI para revisión.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe y revisa oficio de solicitud de apertura extraordinaria del Sistema SICOIN.	
	17	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	17 ¿Cumple con los criterios? SI: Programa apertura del Sistema SICOIN y notifica al CCI mediante correo electrónico periodo para realizar carga correspondiente. → 18 NO: Emite observaciones mediante correo electrónico dirigido al CCI para atender mediante oficio. → 19	- El oficio deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	16 → Registra en base de datos cumplimiento de elaboración de Informe Anual del Estado que guarda el SCII, los PTCI y PTAR correspondientes al siguiente ejercicio fiscal por parte de los CCI. Elabora correo electrónico con recordatorio de realizar Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales en Sistema SICOIN y remite a las Personas Titulares de Órganos Internos de Control y Comisarías. Evalúa evidencia presentada y determina el grado de cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas reportadas en el trimestre por la dependencia y/o entidad en SICOIN. Carga Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	- Deberá determinar si la evidencia presentada por el CCI y los Enlaces de PTCI y PTAR corresponde al porcentaje de avance de las acciones de mejoras comprometidas reportado por las dependencias y entidades. - La actividad se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio. - Carga de informe de evaluación a los avances trimestrales de los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos en el Sistema de Control Interno (SICOIN) durante los 15 días hábiles posteriores a partir de la fecha límite en que la Institución debió haber enviado su reporte de avance del trimestre que corresponda.
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Verifica en SICOIN cumplimiento por parte de las Personas Titulares de OIC y Comisarías en la carga de Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales. 18	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	18 ¿Cumple? — SI → 20 NO ↓	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Informa sobre incumplimiento de carga del informe a la DCIEG. 21 → Elabora oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento y remite a la DGMGyA para validación.	- Oficio mediante el cual se comunica el incumplimiento en la carga del Informe de Evaluación correspondiente a los reportes de avances trimestrales en el sistema SICOIN, anexando el listado de las Personas Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarías que presentan dicho incumplimiento.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe y revisa oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento. ¿Cumple los criterios? — NO → 21 SI ↓ firma oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento. Turna a la DCIEG para envío oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral dirigido a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para solicitar intervención y seguimiento. 19	- El documento se dirige a las Personas Titulares de las Coordinaciones de OIC y Comisarías, con el fin de solicitar su intervención y seguimiento para que las unidades a su cargo regularicen la carga de información pendiente. - Oficio de incumplimiento a la instrucción de realización de evaluación

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

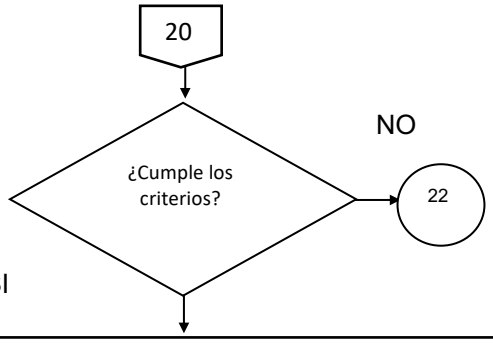
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	19	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe oficio de incumplimiento de Evaluación trimestral y remite a Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías, para intervención y seguimiento.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	Recibe oficio y listado de OIC y/o Comisarías con incumplimiento en la carga de Informe de Evaluación a los reportes de avances trimestrales en SICOIN, para solicitar su intervención y seguimiento.	- Deberá de intervenir y dar seguimiento para que las unidades a su cargo regularicen la carga de información pendiente, dentro de los plazos de carga establecidos por la DGMGyA.
	23 → Instruye mediante correo electrónico dirigido a las Personas Titulares de Órganos Internos de Control y/o Comisarías que correspondan, cumplimiento de carga de Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral en SICOIN.	- Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la DGMGyA y DCIEG. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad que corresponda.
Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	Recibe correo electrónico con instrucción de cumplimiento de carga de Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral en SICOIN y realiza los trabajos que correspondan.	
	22 → Elabora solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN para realizar caga de la evaluación y remite a la DGMGyA.	- El oficio y/o correo electrónico deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite a la DCIEG para atención.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN y remite al DSCI para revisión.	
Departamento de Seguimiento a Control Interno.	Recibe y revisa solicitud de apertura extraordinaria del SICOIN.	- Deberá turnar el mismo día de su recepción.
	20	

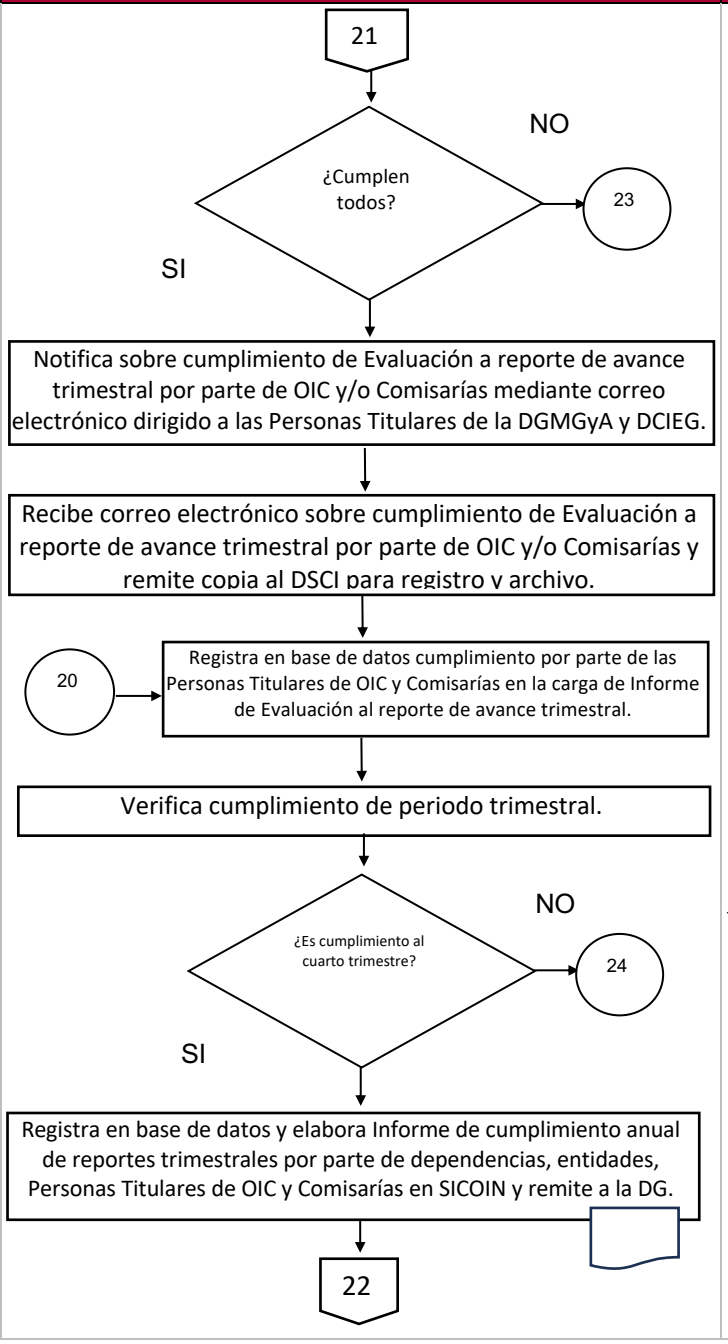
Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Seguimiento a Control Interno.		- El oficio y/o correo electrónico emitido por el OIC y/o Comisaria deberá de contener la justificación por la cual no se realizó la carga en tiempo, así como el periodo necesario para realizar la actividad de manera extraordinaria. - El correo de respuesta con periodo de carga será dirigido a la Persona Titular del OIC y/o Comisaría solicitante, marcando copia a la Coordinación que corresponda.
	Programa apertura del Sistema SICOIN para realizar la carga correspondiente e informa sobre periodo al OIC y/o Comisaría mediante correo electrónico.	
Persona Titular del Órgano Interno de Control y/o Comisaría que corresponda.	Evalúa evidencia presentada y determina el grado de cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas reportadas en el trimestre por la dependencia y/o entidad en SICOIN.	- Deberá determinar si la evidencia presentada por el CCI y los Enlaces de PTCI y PTAR corresponde al porcentaje de avance de las acciones de mejoras comprometidas reportado por las dependencias y entidades.
	Carga en periodo extraordinario Informe de Evaluación al reporte de avance trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	
	Notifica mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación que le corresponda sobre cumplimiento de carga en periodo extraordinario de Informe de Evaluación al reporte de avances trimestral de la dependencia o entidad bajo su vigilancia en SICOIN.	
Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías.	Recibe correo electrónico sobre cumplimiento de Evaluación a reporte de avance trimestral y revisa listado de OIC y/o Comisarías en incumplimiento.	
	21	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinadores de Órganos Internos de Control y/o Comisarías. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Seguimiento a Control Interno.		- La actividad se realiza durante los 4 trimestres del ejercicio. - El OIC tendrá los Primeros 10 días de febrero para entregar la evaluación del 4to trimestre. - La dependencia o entidad tendrá los primeros 10 días hábiles de enero para cargar el cierre del cuarto trimestre.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades
O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	22	
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.	Recibe Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y remite a la DGMGyA para conocimiento.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe Informe de cumplimiento anual de reportes trimestrales por parte de dependencias, entidades, Personas Titulares de OIC y Comisarías en SICOIN y se da por enterada.	
	Fin	

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión	
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**
Índice de Control Interno (ICI).	ICI= Sumatoria de Variables × Ponderador

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEO-01	Septiembre 2025

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	**Descripción de la acción de control**	**Unidad administrativa responsable**
Falta de atención a los requerimientos en materia de Control Interno por parte de los coordinadores de Control Interno, Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.	Enviar oficio que señale de forma precisa las secciones de la normativa en materia de Control Interno que norma las funciones de coordinadores de Control Interno, Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos. Enviar correo electrónico que contenga los documentos normativos en materia de Control Interno solicitando la lectura de estos.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.

Entregas de reportes e informes entregados fuera de los plazos establecidos en la normatividad vigente por parte de los coordinadores de Control Interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.	Enviar oficio que contenga plazo normativo de acuerdo a la normativa en materia de Control Interno para realizar la entrega de reportes trimestrales. Enviar correos electrónicos a coordinadores de Control Interno, Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos previo al cierre de cada trimestre para recordar plazos normativos.	Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción a actores estratégicos del Control Interno en dependencias y entidades.	Se levantará una encuesta para conocer el grado de satisfacción de los Titulares de los OIC y los Coordinadores de Control Interno de las dependencias y entidades, para conocer el grado de satisfacción sobre la capacitación y asesoría que se brinda periódicamente.	Semestral.	Obtener retroalimentación sobre la pertinencia de la capacitación y asesorías brindadas y en su caso, detectar áreas de mejora.

Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DCIEG-DSCI-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Diciembre 2025

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Mejora de la Gestión.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Dar seguimiento a la atención, por parte de los Entes Públicos, a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones instruidas en el Programa Anual de Evaluación vigente.		
Alcance:	Desde: Que las Instancias evaluadoras externas, públicas o privadas envían mediante oficio Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE. Hasta: Que la Persona Titular de la DGMGyA remite oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM.		

Áreas de aplicación
Instancias evaluadoras externas, públicas o privadas.
Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Departamento de Mejora de la Gestión.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Ente Público evaluado.
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.
Persona Titular del Ente Público Evaluado.

Políticas o normas de operación

- Las dependencias o entidades ejecutoras de los fondos o programas evaluados deberán atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones instruidas en el Programa Anual de Evaluación (PAE, federal o estatal), de acuerdo con la Ley del Gasto Público y los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Las dependencias o entidades ejecutoras de los fondos o programas evaluados deberán de observar y cumplir con lo establecido en el Mecanismo de seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios estatales y a los Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas vigente, para la selección, clasificación, implementación, seguimiento y difusión a los ASM.
- Las dependencias o entidades ejecutoras de los fondos o programas evaluados darán a conocer a través de sus páginas oficiales de internet, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final de la Evaluación, los siguientes documentos:
    - Informe Final de Evaluación
    - Formato para la difusión de resultados emitido por el CONAC.
    - instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM)
    - instrumentos de Trabajo (según corresponda Anexos B, C y/o D).
- La Dirección de Mejora de la Gestión Pública y el Departamento de Mejora de la Gestión, serán las unidades administrativas encargadas del Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM), asimismo, realizarán las capacitaciones, asistencia técnica y orientación a los enlaces

designados por las Entes Públicos evaluados para el seguimiento de los ASM a través del SISASUM.

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

Terminología
AIID: Agencia de Innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas.
Área requirente: Dirección de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM): Recomendaciones derivadas de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del Programa presupuestario o el Fondo o Programa de Gasto Federalizado evaluado.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
DGMGyA: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
DMG: Departamento de Mejora de la Gestión.
DMGP: Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Documentos de difusión: Son los establecidos en el Mecanismo de Seguimiento a los ASM vigente: a) Formato para la difusión de resultados emitido por el CONAC, b) Informe Final de Evaluación, c) instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) y d) instrumentos de Trabajo (según corresponda Anexos B, C y/o D).
Ente Público Evaluado: Dependencias, entidades u órganos desconcentrados a cargo de los fondos y programas que fueron sujetos de evaluación en el marco del Programa Anual de Evaluación vigente.
Evaluación externa: a la que se realiza a través de personas físicas y/o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones

aplicables, conforme a los elementos establecidos en el Capítulo denominado "Del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto Público", contemplado en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal en turno.

Evaluación: proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía y calidad con que han sido empleados los recursos económicos y operativos destinados para alcanzar los objetivos previamente previstos en los Programas presupuestarios, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XIX de la Ley de Gasto Público, definición también aplicable para los fondos y programas de gasto federalizado considerados en el PAE.

Fondos: Fondo o programa de gasto federalizado.

Informe final de evaluación: a los informes finales de evaluación emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que se consideren relevantes por parte de las dependencias o entidades, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los Programas presupuestarios, así como de los fondos y programas de gasto federalizado cuyos recursos son operados y ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas.

Instancia Evaluadora Externa: Personas físicas o morales especializadas con experiencia en materia de evaluación al gasto público; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia, cuya contratación estará a cargo del ente público que opera los fondos o programas a evaluar (solicitud de parte), con excepción de los casos en los que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o la Secretaría de Finanzas (para Programas presupuestarios), en el ámbito de sus respectivas competencias, determinen otro mecanismo, lo cual quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaría y/o, en su caso, a través de convenios de colaboración con instituciones académicas.

Mecanismo ASM: Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas vigente.

Órgano Interno de Control (OIC): Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en dependencias y entidades, conforme a sus

respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor y Comisario se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.

PAE: Es el documento emitido por la Secretaría de Finanzas, cuyo objetivo es establecer: a) Las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los Programas presupuestarios estatales, incluyendo los fondos de aportaciones federales operados en la entidad durante cada ejercicio fiscal; b) El calendario de ejecución de las evaluaciones; c) Vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones con el calendario de preparación del proyecto del Presupuesto de Egresos; y d) Articular los resultados de las evaluaciones de los Programas presupuestarios como elemento clave del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño conforme a lo previsto en el artículo 2º Bis, fracción XXIX Bis de la Ley de Gasto Público.

Posición institucional: a la opinión fundada, respecto de los resultados y de las principales fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones señaladas en los informes finales de las evaluaciones externas, emitida por la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, responsable del Programa presupuestario o fondo o programa de gasto federalizado sujeto a evaluación en el marco del PAE; se formaliza en el Anexo A del presente Mecanismo.

Programa presupuestario (Pp): Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales o del gasto federalizado a cargo de los ejecutores de este, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SISASUM: Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
1	Envía mediante oficio Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE.	Instancias evaluadoras externas, públicas o privadas.	- En caso de Informes de Evaluación emitidos por la Secretaría de Finanzas, realizados mediante convenios o solicitados por los Entes evaluados llegarán dirigidos a la Persona Titular de la SABG y se remitirán en original a la DMGP. - En caso de Informes de Evaluación contratados por la SABG, llegarán dirigidos a la DMGP y éste remitirá un juego original a la Dirección Administrativa de la SABG. - Los informes finales de evaluación se recibirán en la fecha que se establece en el Programa Anual de Evaluación (PAE) vigente. - Los informes de evaluación se deben entregar conforme a los requerimientos técnicos establecidos en el contrato.
2	Recibe oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
3	Recibe oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite mediante volante de instrucción a la DGMGyA copia de oficio con Informe en original para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Los Informes de evaluación final se remitirán en original a la DGMGyA y esta a su vez deberá de remitir una copia a la DMGP para su atención.
2	Recibe volante de instrucción y copia de oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite copia a la DMGP para dar seguimiento de los ASM.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Con el volante de instrucción y los informes finales de evaluación se apertura un Expediente Único de seguimiento de los ASM por dependencia o entidad que aplique, el cual será resguardado dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá de remitir una copia del volante de instrucción, del oficio y del informe final de evaluación a la DMGP para su atención.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
4	Recibe copia de volante de instrucción con copia de Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite a la DMG para archivo y seguimiento de los ASM.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	-En caso de Informes de Evaluación contratados por la SABG, llegarán dirigidos a la DMGP y éste remitirá un juego original a la Dirección Administrativa de la SABG.
5	Recibe copia de volante de instrucción con copia Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y archiva en expediente correspondiente.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Con la copia del oficio, copia de los informes finales de evaluación y/o copia de volate de instrucción, se apertura un Expediente de seguimiento de los ASM por dependencia o entidad que aplique, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DMGP, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
6	Elabora oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado, y remite a la DMGP para Visto Bueno.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- En caso de que el Ente Público evaluado sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público evaluado sea entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio deberá de cumplir con los siguientes puntos: • Mencionar la entrega, mediante correo electrónico dirigido a la Persona Titular del Ente Público Evaluado, del Informe Final de evaluación, el Formato para la difusión de los resultados emitido por el CONAC y el nombre del programa o fondo que fue evaluado, solicitando su publicación en su portal oficial, así como remitir dicho correo. • Solicitar la designación o ratificación de Enlace para seguimiento a los ASM con los siguientes datos: Nombre completo, CURP, número de empleado, puesto, correo electrónico oficial, teléfono y extensión de contacto. • Solicitar que el Enlace de ASM y el personal de las Unidades Responsables de la operación del Fondo/Programa presupuestario evaluado asistan a capacitación presencial o virtual para iniciar la formalización de los ASM estableciendo fecha, hora y liga de acceso, en su caso. • Solicitar remitir a la SABG, dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del Informe Final, la formalización de los ASM y publicación en la página del Ente Púbico evaluado de los siguientes formatos: ♣ Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM). ♣ Instrumentos de Trabajo (según corresponda Anexos B, C y/o D). - Lo anterior de conformidad con los numerales 4, 5, 6 y 7 del Mecanismo de ASM vigente.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
7	Recibe y revisa oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado, dirigido al Ente Público evaluado.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
8	¿Cumple con los criterios? 8.1 Si, da Visto Bueno y remite a la DGMGyA para validación. Continúa en actividad 9. 8.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 6.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
9	Recibe y revisa oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
10	¿Cumple con los criterios? 10.1 Si, continúa en actividad 11. 10.2 No, emite observaciones a la DMGP para modificación. Regresa a actividad 6.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
11	¿Es dirigido a dependencia? 11.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 12. 11.2 No, firma oficio. Continúa en actividad 19.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
12	Recibe y revisa oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
13	¿Cumple con los criterios? 13.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 14. 13.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 6.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
14	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
15	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
17	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público evaluado que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
18	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
19	Remite oficio al Ente Público que corresponda para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
20	Recibe oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM para cumplimiento.	Ente Público evaluado.	
21	Analiza recomendaciones, debilidades y/u oportunidades presentadas en Informe Final de Evaluación.	Ente Público evaluado.	- De acuerdo con el Mecanismo de ASM vigente, Numeral 4 y 5.
22	Elabora oficio de designación de Enlace de ASM para cumplimiento.	Ente Público evaluado.	- Deberá proporcionar los siguientes datos para la generación de usuario en el SISASUM: • Nombre completo. • CURP. • Número de empleado. • Puesto. • Correo electrónico institucional. • Teléfono y extensión de contacto.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
23	¿El oficio se recibió por parte de la Persona Titular de la SABG? 23.1 Si, dirige oficio a la Persona Titular de la SABG y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 24. 23.2 No, dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 26.	Ente Público evaluado.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
24	Recibe oficio de designación de Enlace de ASM y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
25	Recibe oficio de designación de Enlace de ASM y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
26	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de designación de Enlace de ASM por parte de dependencias y/o oficio de designación de Enlace de ASM por parte de entidades y remite copia a la DGMG para captura en Sistema SISASUM.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los documentos deberán de integrarse en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
27	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de ASM y remite al DMG para captura en Sistema SISASUM.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
28	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de ASM y registra datos del Enlace en Sistema SISASUM.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- La copia del oficio deberá de integrarse en el Expediente Único de seguimiento a los ASM del Ente Público Evaluado que corresponda, el cual deberá ser resguardado dentro de los archivos de la DMGP, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá registrar el mismo día de su recepción.
29	Notifica al Enlace de ASM, mediante correo electrónico, alta en Sistema SISASUM para captura de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- La impresión del envío del correo electrónico deberá de integrarse en el Expediente Único de seguimiento a los ASM del Ente Público Evaluado que corresponda. - El usuario y contraseña son proporcionados por la AIID y se envían automáticamente, vía correo electrónico, a los Enlaces de ASM conforme a sus cuentas de dominio institucional.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
30	Recibe correo electrónico con notificación de alta en Sistema SISASUM captura de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- La carga de la información en SISASUM será durante los 30 días naturales posteriores a la recepción del informe final de evaluación.
31	Captura información en Sistema SISASUM para elaboración de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Documentos generados en SISASUM: • Anexo A. Documento de posición institucional. • Anexo A1. Selección y clasificación de los ASM. • Anexo B. Documento de Trabajo. • Anexo C. Documento Institucional. • Anexo D. Documento Interinstitucional e Intergubernamental. - De acuerdo con el Mecanismo de ASM vigente, Numeral 8.
32	Concluye captura en Sistema SISASUM y turna mediante el mismo al DMG para validación.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	
33	Recibe y revisa mediante Sistema SISASUM instrumentos iniciales y de trabajo de ASM, enviados el Enlace de ASM del Ente Público Evaluado.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Deberá de revisar periódicamente en el SISASUM la carga de los instrumentos por parte de los Entes Públicos evaluados.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
34	¿Cumplen con los criterios? 34.1 Si, aprueba en Sistema SISASUM para impresión y firma de los instrumentos iniciales y de trabajo de ASM. continúa la actividad 35. 34.2 No, rechaza en Sistema SISASUM con observaciones para atención del Enlace de ASM. Regresa a la actividad 30.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D), enviados por la dependencia o entidad. - Criterios establecidos en el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas. - Deberá turnar el mismo día de su recepción.
35	Descarga del Sistema SISASUM instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y recaba las firmas correspondientes.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Deberá de recabar las firmas de las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente. 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D)
36	Realiza difusión de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM firmados, en apartado de transparencia de la página oficial del Ente Público evaluado.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D). - La difusión se realizará dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del informe final.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
37	Carga en formato PDF instrumentos iniciales y de trabajo de ASM debidamente firmados en Sistema SISASUM.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D).
38	Elabora oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM para formalizar cumplimiento y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular del Ente Público evaluado para validación.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio de respuesta a la SABG deberá contener los siguientes anexos en original debidamente firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente: 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D)
39	Recibe y revisa oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados.	Persona Titular del Ente Público Evaluado.	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
40	¿El Ente Público evaluado es dependencia? 40.1 Si, firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la SABG para formalizar cumplimiento. Continúa en actividad 41. 40.2 No, firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la DGMGyA y para formalizar cumplimiento. Continúa en actividad 43.	Persona Titular del Ente Público Evaluado.	- En el caso de las dependencias el oficio remitirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se remitirá a la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio de respuesta a la SABG deberá contener los siguientes anexos en original debidamente firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente: 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D)
41	Recibe oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
42	Recibe oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados y turna volante de instrucción con copia de oficio y anexos en original a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Los originales de los anexos serán turnados a la DGMGyA, que, a su vez, turnará a la DMGP para su resguardo de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
43	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y anexos debidamente firmados por parte de dependencias y/o oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo con anexos de ASM debidamente firmados por parte de entidades y remite copia de oficio a la DMGP para seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los documentos deberán de integrarse en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
44	Recibe copia de oficio con instrumentos iniciales y de trabajo de ASM debidamente firmados, remite al DMG para archivo e instruye solicitar a Entes Públicos evaluados avances trimestrales, de acuerdo con el Mecanismo ASM y sus instrumentos de trabajo.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La copia del oficio con copia anexos originales se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
45	Recibe copia de oficio con copia instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y archiva documentos para resguardo.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Oficio e instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D), enviados por la dependencia o entidad.
46	Solicita mediante correo electrónico carga de avance trimestral en Sistema SISASUM para la atención de ASM y evidencias por parte de Entes Públicos evaluados.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Esta actividad se realiza cíclicamente de manera trimestral de conformidad con el Anexo E. Calendario de seguimiento a los ASM del Mecanismo ASM vigente. - Podrá emitir correo electrónico o Mensaje de notificación en el SISASUM. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de seguimiento a los ASM del Ente Público Evaluado que corresponda.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
47	Realiza en Sistema SISASUM carga de avance trimestral y adjunta evidencias de atención de ASM.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Llenado de campos correspondientes a los Instrumentos de seguimiento de ASM (B1, C1 y/o D1) y carga de evidencias de atención de los ASM en Sistema SISASUM. - Los avances presentados en los Instrumentos de seguimiento deberán de ser consistentes con las evidencias probatorias correspondientes al avance reportado; así como dar cumplimento en tiempo y forma a las fechas compromiso establecidas en los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1). - Deberá de monitorear periódicamente en el Sistema SISASUM que los avances y evidencias reportados, sean aprobados por el DMG.
48	Verifica en Sistema SISASUM cumplimiento de carga de avance trimestral y evidencias reportadas por Entes Públicos evaluados.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Deberá de monitorear periódicamente en el Sistema SISASUM el cumplimiento trimestral por parte de los Entes Públicos evaluado.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
49	¿Valida cumplimiento? 49.1 Si, aprueba avance trimestral reportado en Sistema SISASUM para que el Enlace de ASM genere PDF de Instrumentos de seguimiento de ASM, continúa en la actividad 50. 49.2 No, rechaza avance trimestral en Sistema SISASUM con observaciones para atención del Enlace de ASM. Regresa a actividad 47.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Deberá de revisar que los avances trimestrales reportados sean consistentes con las evidencias probatorias presentadas; así como el cumplimiento con las fechas compromiso establecidas en los instrumentos de seguimiento del Ente Público evaluado (B1, C1 y/o D1).
50	Descarga de Sistema SISASUM instrumentos de seguimiento en PDF validados y recaba firmas correspondientes.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1) generados del SISASUM, firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
51	Realiza difusión de instrumentos de seguimiento de ASM firmados, en apartado de transparencia de la página oficial del Ente Público evaluado.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	
52	Carga en formato PDF instrumentos de seguimiento de ASM debidamente firmados en Sistema SISASUM.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	
53	Elabora oficio dirigido a la SABG con instrumentos de seguimiento de ASM debidamente firmados para formalizar entrega y remite a la Persona Titular del Ente Público evaluado para validación.	Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	- Oficio respuesta dirigido a la Persona Titular de la SABG, anexando los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1) generados del SISASUM. - En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
54	Recibe y revisa oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados.	Persona Titular del Ente Público Evaluado.	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
55	¿El Ente Público evaluado es dependencia? 55.1 Si, firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la SABG para formalizar cumplimiento. Continúa en actividad 56. 55.2 No, firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la DGMGyA y para formalizar cumplimiento. Continúa en actividad 58.	Persona Titular del Ente Público Evaluado.	- En el caso de las dependencias el oficio remitirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se remitirá a la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM deberá contener los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1) generados del SISASUM anexos en original debidamente firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente.
56	Recibe oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
57	Recibe oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados y turna volante de instrucción con copia de oficio y anexos en original a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Los originales de los anexos serán turnados a la DGMGyA, que, a su vez, turnará a la DMGP para su resguardo de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
58	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados por parte de dependencias y/o oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados por parte de entidades y remite copia de oficio a la DMGP para seguimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los documentos deberán de integrarse en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
59	Recibe copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos en original y remite al DMG para análisis y archivo.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
60	Recibe y analiza copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos en original.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- La copia del oficio y anexos originales se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
60	¿Atendió la totalidad de los ASM? 61.1 Si, archiva documentos y concluye proceso de seguimiento a los ASM en SISASUM. Continua en actividad 61. 62.2 No, archiva documentos y continúa el seguimiento trimestral para atención de los ASM. Regresa a actividad 46.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Esta actividad se realiza cíclicamente de manera trimestral de conformidad con el Anexo E. Calendario de seguimiento a los ASM del Mecanismo ASM vigente. - Oficio e instrumentos de seguimiento (Anexos B1 y/o C1), enviados por la dependencia o entidad - La copia del oficio y anexos originales se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
61	Elabora oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM y remite a la DMGP para revisión.	Departamento de Mejora de la Gestión.	- Oficio en el que se notifica a Ente Público evaluado el no adeudo de información respecto a la atención de los ASM del fondo o programa de gasto federalizado evaluado.
62	Recibe y revisa oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
63	¿Cumple con los criterios? 63.1 Si, remite a la Persona Titular de la DGMGyA para revisión. Continua en actividad 64. 63.2 No, emite observaciones. Regresa a actividad 61.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
64	Recibe y revisa oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
65	¿Cumple con los criterios? 65.1 Si, continua en actividad 66. 65.2 No, emite observaciones a la DMGP para modificación. Regresa a actividad 61.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
66	¿Es dirigido a dependencia? 66.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 67. 66.2 No, firma oficio. Continúa en actividad 74.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
67	Recibe y revisa oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
68	¿Cumple con los criterios? 68.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 69. 68.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 61.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
69	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
70	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
71	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
72	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público evaluado que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
73	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
74	Remite oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
	Fin.		

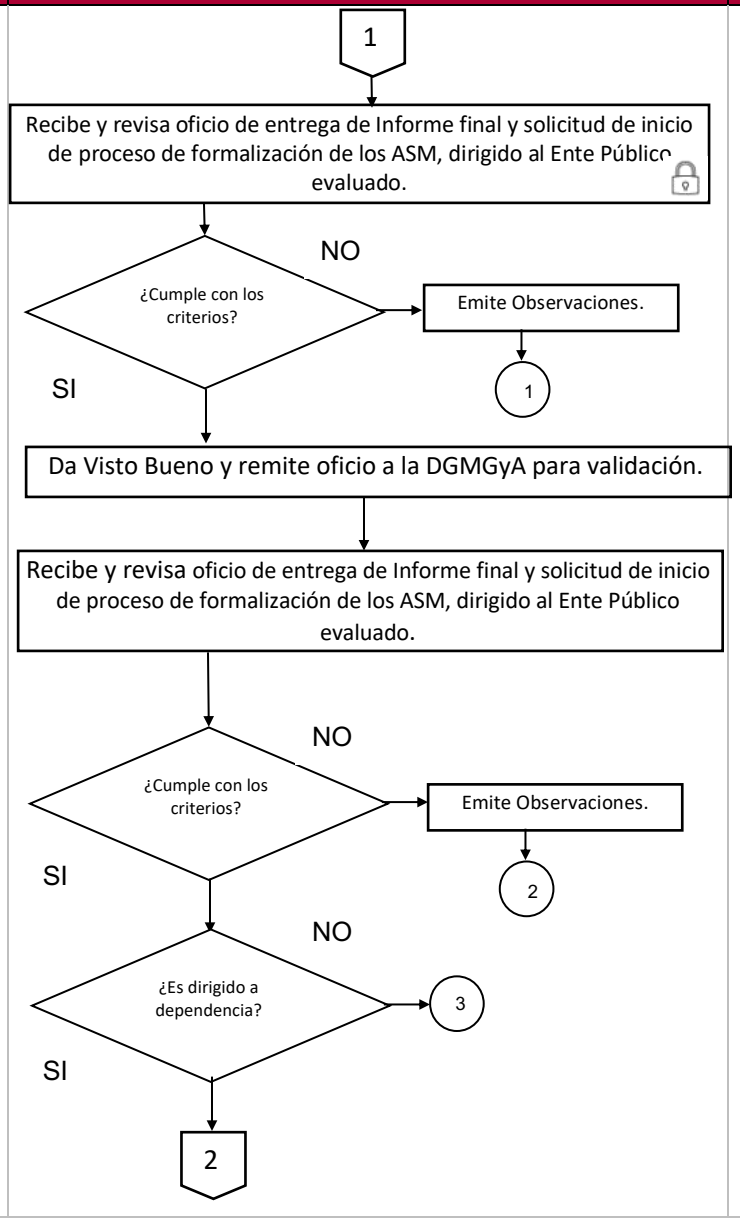
Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Instancias evaluadoras externas, públicas o privadas.	Inicio Envía mediante oficio Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE.	- En caso de Informes de Evaluación emitidos por la Secretaría de Finanzas, realizados mediante convenios o solicitados por los Entes evaluados llegarán dirigidos a la Persona Titular de la SABG y se remitirán en original a la DMGP. - En caso de Informes de Evaluación contratados por la SABG, llegarán dirigidos a la DMGP y éste remitirá un juego original a la Dirección Administrativa de la SABG. - Los informes finales de evaluación se recibirán en la fecha que se establece en el Programa Anual de Evaluación (PAE) vigente. - Los informes de evaluación se deben entregar conforme a los requerimientos técnicos establecidos en el contrato. - En caso de que el Ente Público evaluado sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público evaluado sea entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio deberá de cumplir con los siguientes puntos: • Designación de un Enlace para el seguimiento al cumplimiento de los ASM con el Ente Público evaluado. • Solicitar la elaboración de los instrumentos iniciales y de trabajo, manera física y digital (cargados en el Sistema SISASUM); conforme al Mecanismo ASM; estableciendo la fecha de remisión a la SABG: 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D) • Solicitar la publicación en el portal oficial del Ente Público evaluado de lo siguiente: 1. Informe Final de Evaluación 2. Formato para la difusión de resultados emitido por el CONAC. 3. instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM). 4. instrumentos de Trabajo (según corresponda Anexos B, C y/o D).
Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite mediante volante de instrucción a la DGMGyA copia de oficio con Informe en original para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe volante de instrucción y copia de oficio con Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y remite copia a la DMGP para dar seguimiento de los ASM.	
Departamento de Mejora de la Gestión.	Recibe copia de volante de instrucción con copia Informe final de evaluación de fondos y programas presupuestarios de acuerdo con el PAE y archiva en expediente correspondiente.	
	1, 2, 4 → Elabora oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado, y remite a la DMGP para Visto Bueno. → 1	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.		- Deberá revisar el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.		- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	2 Recibe y revisa oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM, dirigido al Ente Público evaluado.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.
	¿Cumple con los criterios? NO → Emite Observaciones. → 4 SI	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA. 3	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Secretaría Particular.	3 Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público evaluado que corresponda.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente. 3 → Remite oficio al Ente Público que corresponda para atención.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
Ente Público evaluado.	Recibe oficio de entrega de Informe final y solicitud de inicio de proceso de formalización de los ASM. Analiza recomendaciones, debilidades y/u oportunidades presentadas en Informe Final de Evaluación. Elabora oficio de designación de Enlace de ASM para cumplimiento. ¿Se recibe por titular de la SABG? NO → Dirige oficio a Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento → 5 SI	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - De acuerdo con el Mecanismo de ASM vigente, Numeral 4 y 5. - Deberá proporcionar los siguientes datos para la generación de usuario en el SISASUM: • Nombre completo. • CURP. • Número de empleado. • Puesto. • Correo electrónico institucional. • Teléfono y extensión de contacto.
Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio de designación de Enlace de ASM y remite a la Secretaría Particular. 4	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	4	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de designación de Enlace de ASM y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	5 → Recibe volante de instrucción con copia de oficio de designación de Enlace de ASM por parte de dependencias y/o oficio de designación de Enlace de ASM por parte de entidades y remite copia a la DGMG para captura en Sistema SISASUM.	- Los documentos deberán de integrarse en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de ASM y remite al DEG para captura en Sistema SISASUM.	
Departamento de Mejora de la Gestión.	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de ASM y registra datos del Enlace en Sistema SISASUM.	
	Notifica al Enlace de ASM, mediante correo electrónico, alta en Sistema SISASUM para captura de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	- La impresión del envío del correo electrónico deberá de integrarse en el Expediente Único de seguimiento a los ASM del Ente Público Evaluado que corresponda.
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	6 → Recibe correo electrónico con notificación de alta en Sistema SISASUM captura de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	- La carga de la información en SISASUM será durante los 30 días naturales posteriores a la recepción del informe final de evaluación.
	Captura información en Sistema SISASUM para elaboración de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	- Documentos generados en SISASUM: • Anexo A. Documento de posición institucional. • Anexo A1. Selección y clasificación de los ASM. • Anexo B. Documento de Trabajo. • Anexo C. Documento Institucional. • Anexo D. Documento Interinstitucional e Intergubernamental.
	5	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	5 Concluye captura en Sistema SISASUM y turna mediante el mismo al DEG para validación.	
Departamento de Mejora de la Gestión.	Recibe y revisa mediante Sistema SISASUM instrumentos iniciales y de trabajo de ASM, enviados el Enlace de ASM del Ente Público Evaluado. ¿Cumple con los criterios? NO: Rechaza en Sistema SISASUM con observaciones para atención del Enlace de ASM. → 6 SI: Aprueba en Sistema SISASUM para impresión y firma de los instrumentos iniciales y de trabajo de ASM.	- Deberá de revisar periódicamente en el SISASUM la carga de los instrumentos por parte de los Entes Públicos evaluados. - Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D), enviados por la dependencia o entidad. - Criterios establecidos en el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas.
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	Descarga del Sistema SISASUM instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y recaba las firmas correspondientes. Realiza difusión de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM firmados, en apartado de transparencia de la página oficial del Ente Público evaluado. 6	- Deberá de recabar las firmas de las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente. 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D) - Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D). - La difusión se realizará dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción del informe final.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	6 Carga en formato PDF instrumentos iniciales y de trabajo de ASM debidamente firmados en Sistema SISASUM. Elabora oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM para formalizar cumplimiento y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular del Ente Público evaluado para validación.	- Instrumentos iniciales y de trabajo (Anexos A, A1, B, C y /o D). - En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
Persona Titular del Ente Público Evaluado.	Recibe y revisa oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados. ¿El Ente evaluado es dependencia? NO: Firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la DGMGyA y para formalizar cumplimiento. → 7 SI	- El oficio de respuesta a la SABG deberá contener los siguientes anexos en original debidamente firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente: 1. Instrumentos iniciales (Anexo A: Posición Institucional y Anexo A1: Selección y clasificación de los ASM) 2. Documentos de Trabajo (según corresponda Anexo B, C y/o D)
Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM con anexos debidamente firmados y turna volante de instrucción con copia de oficio y anexos en original a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	7 → Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y anexos debidamente firmados por parte de dependencias y/o oficio de entrega de instrumentos iniciales y de trabajo con anexos de ASM debidamente firmados por parte de entidades y remite copia de oficio a la DMGP para seguimiento. 7	- Los documentos deberán de integrarse en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	7 Recibe copia de oficio con instrumentos iniciales y de trabajo de ASM debidamente firmados, remite al DEG para archivo e instruye solicitar a Entes Públicos evaluados avances trimestrales, de acuerdo con el Mecanismo ASM y sus instrumentos de trabajo.	- La copia del oficio con copia anexos originales se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Mejora de la Gestión.	Recibe copia de oficio con copia instrumentos iniciales y de trabajo de ASM y archiva documentos para resguardo.	- Esta actividad se realiza cíclicamente de manera trimestral de conformidad con el Anexo E. Calendario de seguimiento a los ASM del Mecanismo ASM vigente.
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	10 Solicita mediante correo electrónico carga de avance trimestral en Sistema SISASUM para la atención de ASM y evidencias por parte de Entes Públicos evaluados. 8 Realiza en Sistema SISASUM carga de avance trimestral y adjunta evidencias de atención de	- Podrá emitir correo electrónico o Mensaje de notificación en el SISASUM. - Llenado de campos correspondientes a los Instrumentos de seguimiento de ASM (B1, C1 y/o D1) y carga de evidencias de atención de los ASM en Sistema SISASUM.
Departamento de Mejora de la Gestión.	Verifica en Sistema SISASUM cumplimiento de carga de avance trimestral y evidencias reportadas por Entes Públicos evaluados. ¿Valida Cumplimiento? NO Rechaza avance trimestral en Sistema SISASUM con observaciones para atención del Enlace de ASM. 8 SI Aprueba avance trimestral reportado en Sistema SISASUM para que el Enlace de ASM genere PDF de Instrumentos de seguimiento de ASM.	- Los avances presentados en los Instrumentos de seguimiento deberán de ser consistentes con las evidencias probatorias correspondientes al avance reportado; así como dar cumplimento en tiempo y forma a las fechas compromiso establecidas en los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1). - Deberá de revisar que los avances trimestrales reportados sean consistentes con las evidencias probatorias presentadas; así como el cumplimiento con las fechas compromiso establecidas en los instrumentos de seguimiento del Ente Público evaluado (B1, C1 y/o D1).
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	Descarga de Sistema SISASUM instrumentos de seguimiento en PDF validados y recaba firmas correspondientes. 8	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	8	
Enlace de ASM del Ente Público evaluado.	Realiza difusión de instrumentos de seguimiento de ASM firmados, en apartado de transparencia de la página oficial del Ente Público evaluado.	
	Carga en formato PDF instrumentos de seguimiento de ASM debidamente firmados en Sistema SISASUM.	- Oficio respuesta dirigido a la Persona Titular de la SABG, anexando los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1) generados del SISASUM. - En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA. - El oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM deberá contener los instrumentos de seguimiento (B1, C1 y/o D1) generados del SISASUM anexos en original debidamente firmados por las Personas Titulares del Ente Público evaluado, el responsable del fondo o programa y el Órgano Interno de Control correspondiente.
	Elabora oficio dirigido a la SABG con instrumentos de seguimiento de ASM debidamente firmados para formalizar entrega y remite a la Persona Titular del Ente Público evaluado para validación.	
Persona Titular del Ente Público Evaluado.	Recibe y revisa oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados.	
	¿El Ente evaluado es dependencia? NO → Firma oficio y remite con anexos debidamente firmados a la Persona Titular de la DGMGyA y para formalizar cumplimiento. → 9	
	SI	
Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados y turna volante de instrucción con copia de oficio y anexos en original a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	
	9	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

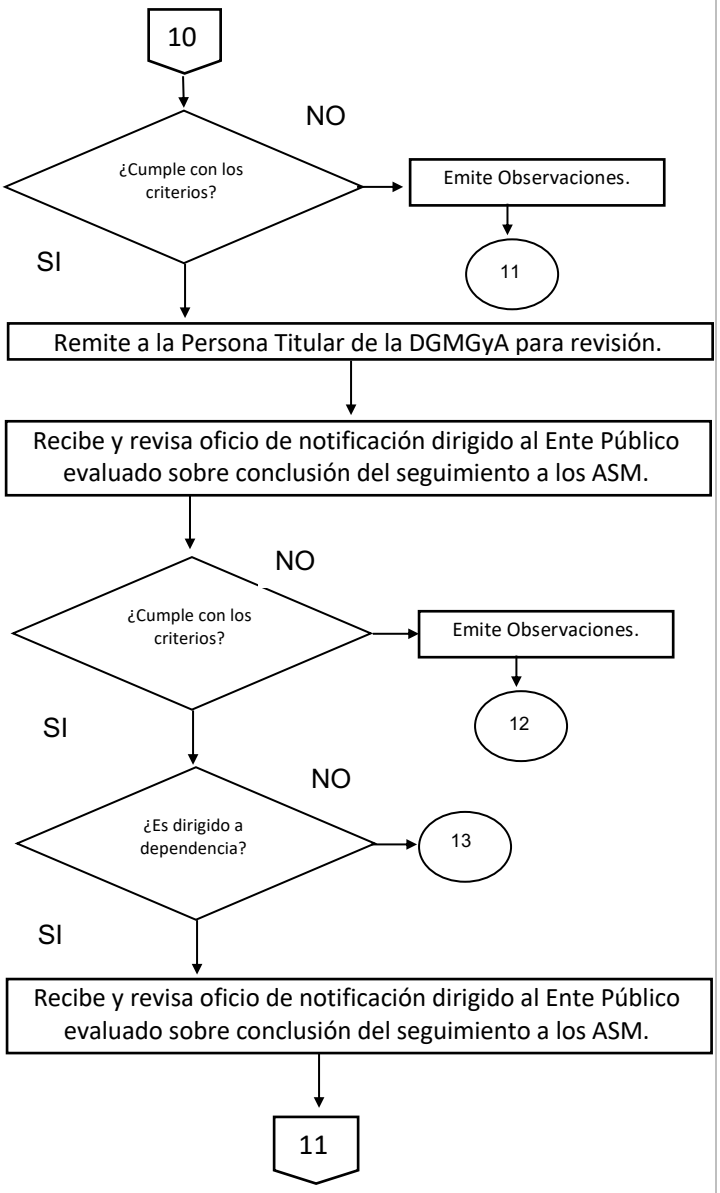
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	9 → Recibe volante de instrucción con copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados por parte de dependencias y/o oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos debidamente firmados por parte de entidades y remite copia de oficio a la DMGP para seguimiento.	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Recibe copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos en original y remite al DEG para análisis y archivo.	- La copia del oficio y anexos originales se integran en el Expediente Único de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser resguardado en los archivos de la DMGP de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Mejora de la Gestión.	Recibe y analiza copia de oficio de entrega de instrumentos de seguimiento de ASM con anexos en original.	
	¿Atendió el total de los ASM? NO → Archiva documentos y continua el seguimiento trimestral de los ASM. → 10	- Esta actividad se realiza cíclicamente de manera trimestral de conformidad con el Anexo E. Calendario de seguimiento a los ASM del Mecanismo ASM vigente.
	SI → Archiva documentos y concluye proceso de seguimiento a los ASM en SISASUM.	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	11, 12, 14 → Elabora oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM y remite a la DMGP para revisión.	- Oficio e instrumentos de seguimiento (Anexos B1 y/o C1), enviados por la dependencia o entidad
	Recibe y revisa oficio de notificación dirigido al Ente Público evaluado sobre conclusión del seguimiento a los ASM. → 10	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

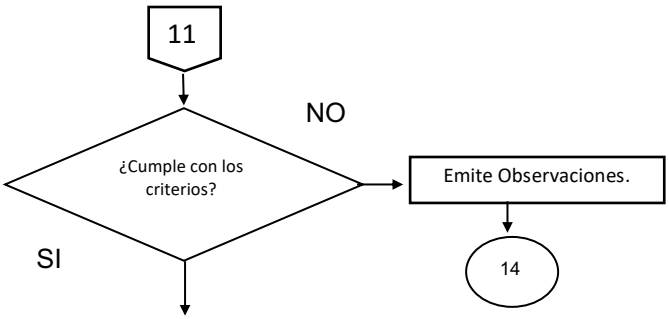
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- Deberá revisar el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

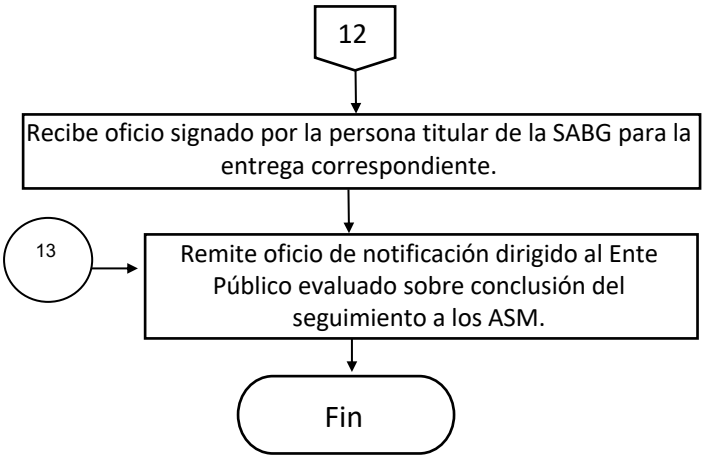
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- Deberá revisar el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público evaluado que corresponda. 12	

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Departamento de Mejora de la Gestión.		- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Porcentaje de ASM atendidos en el periodo establecido por los Entes Públicos Evaluados.	Total de ASM atendidos. ——————————— Total de ASM programados.	x100

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Administración de Riesgos		
Factor de Riesgo	**Descripción de la acción de control**	**Unidad administrativa responsable**
Inadecuada identificación y clasificación de las recomendaciones emitidas en los informes finales de evaluación por parte de las Entes Públicos evaluados, así como llenado incorrecto de los instrumentos Iniciales (Anexos A, A1, B, C y/o D) y de Seguimiento (Anexos B1 y C1, según aplique).	Capacitación y asesoramiento sobre el llenado del documento de Posición Institucional (Anexo A y A1), instrumentos de Trabajo (Anexo B, C y D) y de Seguimiento (Anexo B1 y C1).	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	**Descripción**	**Periodo de aplicación**	**Meta**
Informes de avance generados mediante el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SISASUM)	Emisión de reportes e informes de avances a través del SISASUM, lo cual permite el monitoreo de las acciones planteadas para atender los ASM, así como el cumplimiento de estos en los plazos pactados por las Entes Públicos evaluados.	Trimestral.	Que las acciones para atender los ASM se concluyan dentro del año siguiente al de la realización de la evaluación externa de la cual se originan.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DMG-01	Diciembre 2025

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

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Procesos Administrativos.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Establecer y mantener un procedimiento para planear, ejecutar y documentar la revisión de procesos, trámites y servicios en las dependencias y entidades, con el fin de evaluar su eficacia, eficiencia, cumplimiento normativo y generar acciones de mejora.		
Alcance:	Desde: Que selecciona procesos de dependencias y entidades para revisar. Hasta: Recibe oficio para envío de Informe y Programa finales y remite a la dependencia o entidad que corresponda para atención.		

Áreas de aplicación
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Departamento de Procesos Administrativos.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
dependencia o entidad.
Área de Recepción de correspondencia de la SABG.
Departamento de Procesos Administrativos / Analista de Procesos.
Enlace de Mejora de la Gestión de la dependencia o entidad.
Analista de Procesos.

Políticas o normas de operación

- La Dirección de Mejora de la Gestión Pública y el Departamento de Procesos Administrativos deberán apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- La Dirección de Mejora de la Gestión Pública, Departamento de Procesos Administrativos y Analistas de Procesos deberán considerar los siguientes criterios de verificación:
    - La selección de trámites, servicios y/o procesos a verificar, se encontrará relacionada con:
        - Revisiones anteriores de procesos, no solventadas en su totalidad.
        - Procesos interrelacionados directamente con trámites y servicios de impacto en la ciudadanía.
        - Por mayor demanda ciudadana.
        - Quejas y denuncias
        - Resultados de encuestas de satisfacción.
        - Solicitud de las dependencias y entidades.
        - Solicitud de la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
        - Solicitud del C. Gobernador.
    - El trabajo del analista no consiste sólo en detectar fallas, no conformidades o irregularidades, sino en señalar oportunidades de mejora mediante la sugerencia de Acciones de Mejora que vayan encaminadas a:
        - Incrementar la productividad del área.
        - Simplificar o eliminar ciertas operaciones que se realizan entre áreas involucradas.
        - Fomentar el cumplimiento de la normatividad.

Políticas o normas de operación

- Este procedimiento puede encontrarse estrechamente involucrado en la aplicación de auditorías integrales a dependencias y entidades, cuando el Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, lo estime conveniente.

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

Terminología

- Acción de mejora: propuesta específica que busca aprovechar un nicho de oportunidad detectado a través del análisis de procesos, consiste en la implementación de cambios, ajustes o innovaciones dirigidas a optimizar la eficiencia, calidad o transparencia de los procesos, respondiendo directamente a áreas identificadas como susceptibles de mejora durante la revisión sistemática realizada por el equipo encargado. La acción de mejora debe ser viable, medible y alineada con los objetivos institucionales, permitiendo así fortalecer el desempeño y el valor público generado por la dependencia o entidad.
- Analista de procesos: Persona servidora pública encargado de realizar las observaciones a los trámites y procesos gubernamentales, generando un reporte con evidencia documental.
- Índice de Eficiencia: Medición de los resultados en la ejecución de un proceso, así como los recursos que son utilizados para llevarlo a cabo.
- Informe: Documento por medio del cual se da a conocer los resultados obtenidos como producto del análisis específico y global de la información. A partir de él se emprenden las acciones para mejorar la gestión de la organización y coadyuva a la mejor toma de decisiones del titular de la dependencia o entidad verificada.
- DGMGyA: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- DMGP: Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
- DPA: Departamento de Procesos Administrativos.

- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Programa: Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión, documento mediate el cual se formalizan las acciones comprometidas por parte de las dependencias, entidades y la SABG.
- Enlace de Mejora de la Gestión: Servidor Público designado por la dependencia o entidad, responsable de coordinar la comunicación y vinculación con la instancia encargada de la mejora de la gestión, así como de dar seguimiento a las acciones, acuerdos y compromisos derivados de los procesos de evaluación, supervisión y fortalecimiento institucional.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Selecciona procesos de dependencias y entidades para revisar.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Criterios de selección para la verificación en Políticas o normas de operación.
2	Elabora oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión, dirigido a la dependencia o entidad que corresponda y turna a la DMGP para Visto Bueno.	Departamento de Procesos Administrativos.	- El oficio deberá notificar el inicio de la revisión de los procesos prioritarios del Sistema Institucional de Control Interno, precisando su objetivo de identificar áreas de oportunidad y dar seguimiento a las Acciones de Mejora. Además, deberá indicar la fecha en que el personal de la DGMGyA acudirá a la dependencia para presentar el programa de trabajo, señalar al personal designado para coordinar la revisión y solicitar la designación del Enlace de Mejora de la Gestión que apoyará en las actividades correspondientes - En caso de ser dirigido a una entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - En caso de ser dirigido a una dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
3	Recibe y revisa oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión, dirigido a la dependencia o entidad que corresponda.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
4	¿Cumple con los criterios? 4.1 Si, da Visto Bueno y remite oficio a la DGMGyA para validación. Continúa en actividad 5. 4.2 No, emite observaciones al DPA para modificación. Regresa a actividad 2.	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, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
5	Recibe y revisa oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión, dirigido a la dependencia o entidad que corresponda.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
6	¿Cumple con los criterios? 6.1 Si, valida oficio. Continúa en actividad 7. 6.2 No, emite observaciones al DPA para modificación. Regresa a actividad 2.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
7	¿Es dirigido a dependencia? 7.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 8. 7.2 No, firma oficio, continúa en actividad 15.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá a quien corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
8	Recibe y revisa oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión, dirigido a la dependencia o entidad que corresponda.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
9	¿Cumple con los criterios? 9.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 10. 9.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 2.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
10	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
11	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
13	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío correspondiente.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
14	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
15	Envía oficio validado a dependencia y/o entidad para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
16	Recibe oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y elabora oficio con designación de Enlace de Mejora de la Gestión.	dependencia o entidad.	-Oficio revisión -Oficio designación de Enlace de Mejora de la Gestión
17	¿El oficio se recibió por parte de la Persona Titular de la SABG? 17.1 Si, dirige oficio a la Persona Titular de la SABG y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 18. 17.2 No, dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 20.	dependencia o entidad.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
18	Recibe oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión por parte de la dependencia o entidad que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la SABG.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
19	Recibe oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
20	Recibe volante de instrucción con copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión por parte de dependencias u oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión por parte de entidades turna copia de oficio a la DMGP.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
21	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y remite al DPA para registro.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La copia del oficio se resguardará el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
22	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y registra en base de datos información de contacto para seguimiento.	Departamento de Procesos Administrativos	- Base de datos con información de contacto del Enlace de Mejora de la Gestión designado por la dependencia o entidad.
23	Acude a la dependencia o entidad para presentación de Analistas de Procesos designados para la revisión ante directivos y Enlace de Mejora de la Gestión.	Departamento de Procesos Administrativos / Analista de Procesos.	- Se llevará a cabo en la fecha establecida en el oficio de notificación del inicio de la revisión de procesos. Durante esta reunión se presentará la metodología y el procedimiento que se aplicará en la dependencia o entidad, y se definirá, junto con el Enlace de Mejora de la Gestión, el programa de trabajo correspondiente.
24	Da acompañamiento al Analista de Procesos en las actividades dentro de la dependencia o entidad.	Enlace de Mejora de la Gestión de la dependencia o entidad.	-Brindara acompañamiento en reuniones, gestiones y actividades de evaluación en la dependencia o entidad.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
25	Inicia verificación de procesos, solicita información y documentación para revisión.	Departamento de Procesos Administrativos/ Analista de Procesos.	-Información Soporte. -Documentación de Proceso.
26	Ejecuta revisión y elabora papeles de trabajo.	Analista de Procesos.	
27	Aplica cédula de revisión de procesos, verificando mínimo la secuencia de proceso en 3 ocasiones a fin de contar con muestras representativas.	Analista de Procesos.	- Cédula de Revisión de Procesos. - Documentación de Proceso (documental y física).
28	Concentra información recopilada y analiza conforme a las técnicas de investigación, cotejo, cálculo y observación; verifica y da seguimiento a los indicadores registrados del proceso.	Analista de Procesos.	-Cédula Revisión de procesos. -Documentación del proceso. -Información recopilada. -Concentrado y grafica de frecuencias. -Verificación de indicadores (Cédula).

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
29	Genera índices de eficiencia en materia del proceso	Analista de Procesos.	
30	Genera Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios y envía al DPA para revisión	Analista de Procesos.	- El Informe y Programa finales deberán de contener propuestas de mejora y fechas para su cumplimiento. -Papeles de trabajo -Expediente - Informe de procesos. -Anexos (evidencia) -Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión
31	Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios, para asegurar la integración de acuerdo con los criterios establecidos.	Departamento de Procesos Administrativos.	- Papeles de trabajo - Expediente - Informe de procesos. - Anexos (evidencia) - Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión
32	¿Cumple con los criterios? 32.1 Si, remite a la DMGP para revisión. Continúa en actividad 33. 32.2 No, emite observaciones al informe y programa y remite al analista para modificación. Regresa en actividad 30.	Departamento de Procesos Administrativos.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: Antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora. -La revisión del deberá realizarse el mismo día de su recepción.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
33	Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	-Cédulas soporte -Informe con evidencia documental
34	¿Cumple con los criterios? 33.1 Si, remite a la DGMGyA para su validación, Continúa en actividad 34. 33.2 No, emite observaciones al informe y remite al DPA para modificación. Regresa a actividad 30.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: Antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora. -La revisión del deberá realizarse el mismo día de su recepción.
35	Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	-Papeles de trabajo -Expediente - Informe de procesos. -Anexos (evidencia) -Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
35	¿Cumple con los criterios? 35.1 Si, da Visto Bueno y remite a la DMGP para entregar como Informe y Programa finales e instruye elaborar oficio para envío. Continúa en actividad 36. 35.2 No, emite observaciones al informe y remite al DMGP para modificación, Continúa en actividad 30.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: Antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora. -La revisión del deberá realizarse el mismo día de su recepción.
36	Recibe Informe y Programa finales, resguarda documentos e instruye al DPA elaborar oficio para envío.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	-Papeles de trabajo -Expediente - Informe de procesos. -Anexos (evidencia) -Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión
37	Elabora oficio para envío de Informe y Programa finales a la dependencia o entidad que corresponda y remite a la DMGP para Visto Bueno.	Departamento de Procesos Administrativos.	- En caso de ser dirigido a una entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - En caso de ser dirigido a una dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
38	Recibe y revisa oficio para envío de Informe y Programa finales.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
39	¿Cumple con los criterios? 39.1 Si, da Visto Bueno y remite a la DGMGyA oficio para revisión. Continúa en actividad 40. 39.2 No, emite observaciones y remite al DPA para modificación. Regresa a actividad 37.	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, puesto, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
40	Recibe y revisa oficio para envío de Informe y Programa finales.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
41	¿Cumple con los criterios? 41.1 Si, continúa en actividad 42. 41.2 No, emite observaciones a la DMGP para modificación. Regresa a actividad 37.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
42	¿Es dirigido a dependencia? 42.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 43. 42.2 No, firma oficio y remite a la DMGP para envío correspondiente. Continúa en actividad 50.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
43	Recibe y revisa oficio de solicitud de evaluación de los resultados y recomendaciones derivados de las evaluaciones externas para la selección de las Acciones de Mejora, dirigido al Ente Público evaluado.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
44	¿Cumple con los criterios? 44.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 45. 44.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 37.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
45	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
46	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
47	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
48	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío a la dependencia o entidad que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
49	Recibe oficio signado por la persona titular de la SABG remite a la DGMG para entrega la correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

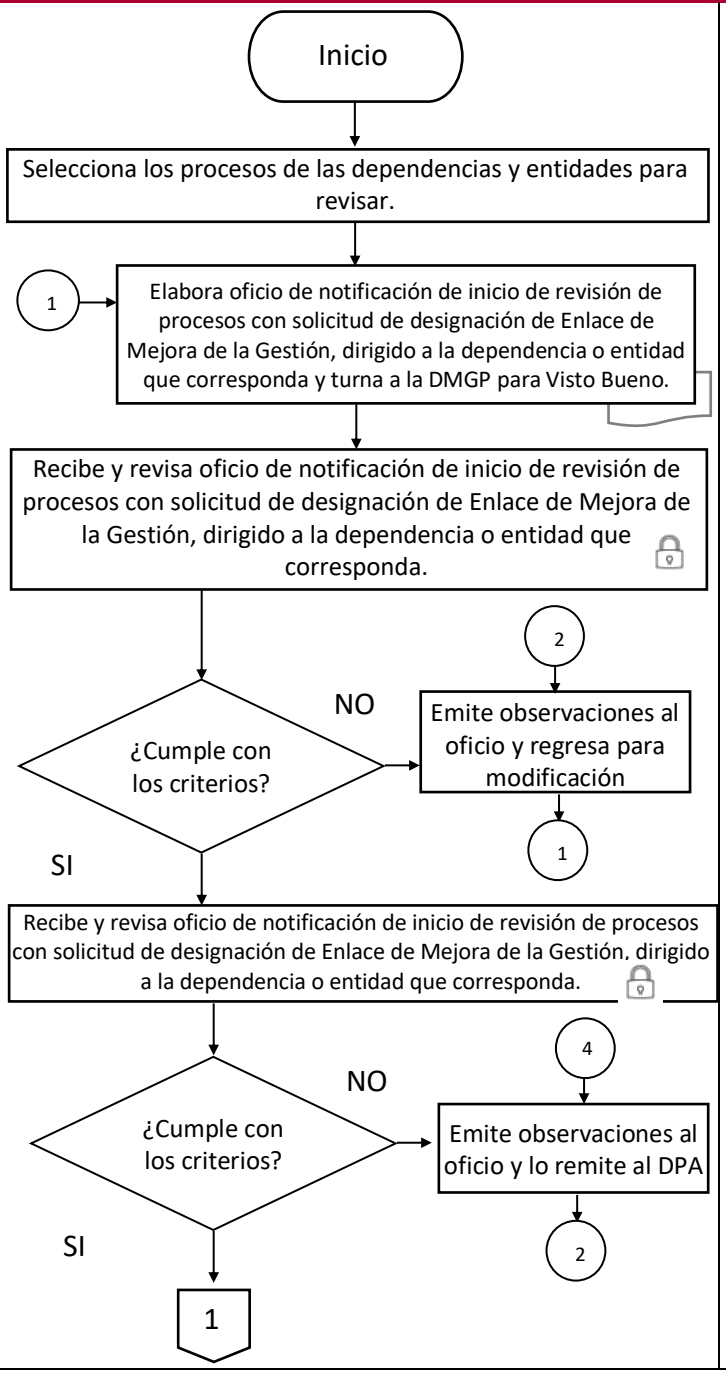
Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
50	Recibe oficio para envío de Informe y Programa finales y remite a la dependencia o entidad que corresponda para atención.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- El Informe y Programa finales deberán de contener propuestas de mejora y fechas para su cumplimiento. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
	Fin.		

Análisis de procesos en dependencias y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

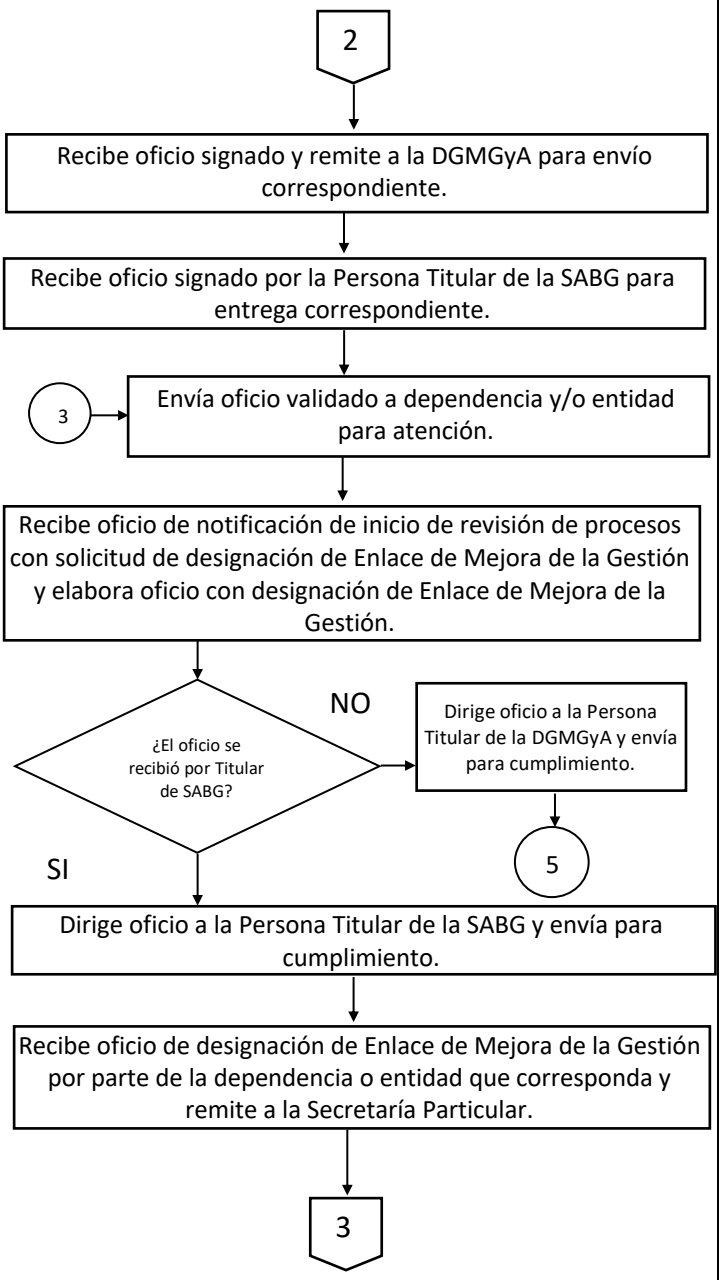
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública Departamento de Procesos Administrativos Dirección de Mejora de la Gestión Pública Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción		-Criterios de selección para la verificación en Políticas o normas de operación. - El oficio deberá notificar el inicio de la revisión de los procesos prioritarios del Sistema Institucional de Control Interno, precisando su objetivo de identificar áreas de oportunidad y dar seguimiento a las Acciones de Mejora. Además, deberá indicar la fecha en que el personal de la DGMGyA acudirá a la dependencia para presentar el programa de trabajo, señalar al personal designado para coordinar la revisión y solicitar la designación del Enlace de Mejora de la Gestión que apoyará en las actividades correspondientes - 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. -Si el oficio va dirigido a las entidades del Estado lo valida la Persona Titular de la DGMGyA - 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.

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	1 ¿Es dirigido a dependencia? NO → Firma oficio → 3 SI	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá a quien corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe y revisa oficio de notificación de inicio de revisión de procesos con solicitud de designación de Enlace de Mejora de la Gestión, dirigido a la dependencia o entidad que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones al oficio y lo remite al DGMGyA → 4 SI Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	-La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. - Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA. 2	

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Secretaría Particular. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Dependencia o entidad Área de Recepción de correspondencia de la SABG.		- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	5 → Recibe volante de instrucción con copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión por parte de dependencias y/o oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión por parte de entidades turna copia de oficio a la DMGP.	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y remite al DPA para registro.	
Departamento de Procesos Administrativos	Recibe copia de oficio de designación de Enlace de Mejora de la Gestión y registra en base de datos información de contacto para seguimiento.	- Base de datos con información de contacto del Enlace de Mejora de la Gestión designado por la dependencia o entidad.
Departamento de Procesos Administrativos/Analista de Procesos	Acude a la dependencia o entidad para presentación de Analistas de Procesos designados para la revisión ante directivos y Enlace de Mejora de la Gestión.	- Se llevará a cabo en la fecha establecida en el oficio de notificación del inicio de la revisión de procesos. Durante esta reunión se presentará la metodología y el procedimiento que se aplicará en la dependencia o entidad, y se definirá, junto con el Enlace de Mejora de la Gestión, el programa de trabajo correspondiente.
Enlace de Mejora de la Gestión de la dependencia o entidad.	Da acompañamiento al Analista de Procesos en las actividades dentro de la dependencia o entidad.	-Brindara acompañamiento en reuniones, gestiones y actividades de evaluación en la dependencia o entidad.
Departamento de Procesos Administrativos/Analista de Procesos	Inicia verificación de procesos, solicita información y documentación para revisión.	-Información Soporte. -Documentación de Proceso.
	4	

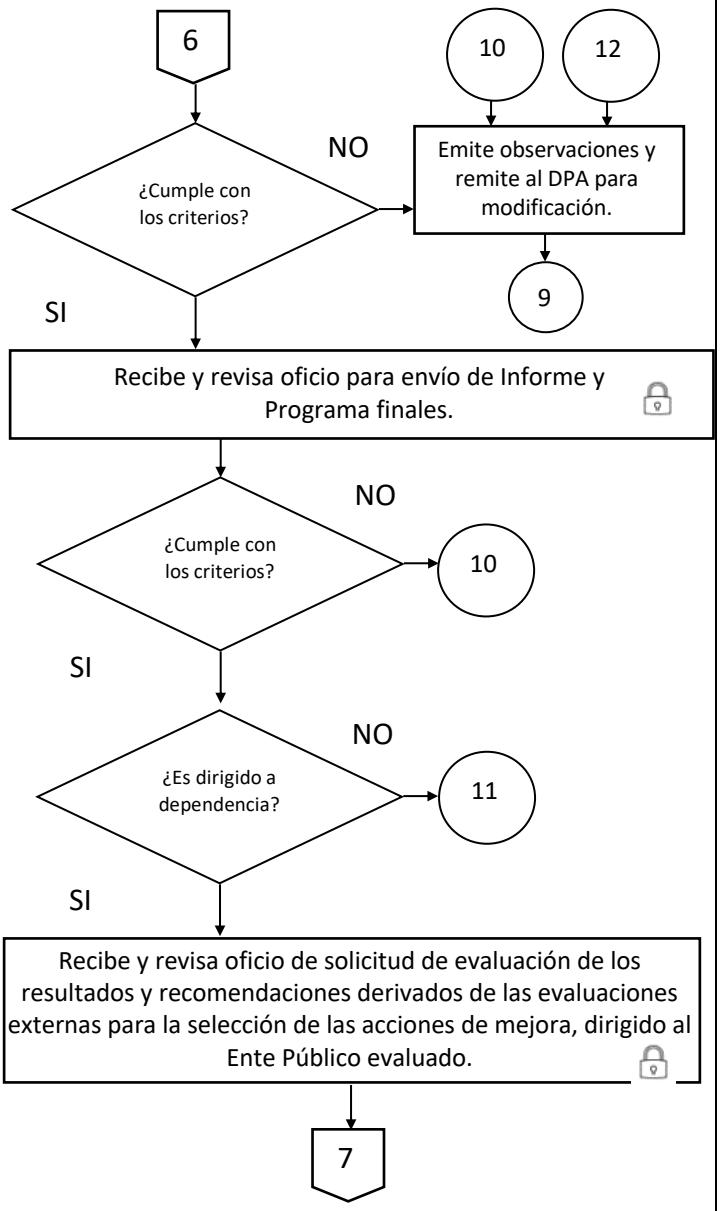
Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Analista de Procesos.	4	
	Ejecuta revisión y elabora papeles de trabajo.	
	Aplica cédula de revisión de procesos, verificando mínimo la secuencia de proceso en 3 ocasiones a fin de contar con muestras representativas.	- Cédula de Revisión de Procesos. - Documentación de Proceso (documental y física).
	Concentra información recopilada y analiza conforme a las técnicas de investigación, cotejo, cálculo y observación; verifica y da seguimiento a los indicadores registrados del proceso.	-Cédula Revisión de procesos. -Documentación del proceso. -Información recopilada. -Concentrado y grafica de frecuencias. -Verificación de indicadores (Cédula).
	Genera índices de eficiencia en materia del proceso.	-Cédula Revisión de procesos. -Documentación del proceso. -Información recopilada. -Concentrado y grafica de frecuencias. -Verificación de indicadores (Cédula).
	6 → Genera Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios y envía al DPA para revisión.	
Departamento de Procesos Administrativos	Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios, para asegurar la integración de acuerdo con los criterios establecidos.	- Papeles de trabajo - Expediente - Informe de procesos. - Anexos (evidencia) - Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión.
	¿Cumple con los criterios?	
	NO → 7, 8 → Emite observaciones al informe y programa y remite al analista para modificación. → 6	- Los criterios deberán de ser los siguientes: Antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora.
	SI → 5	

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	5 Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios. ¿Cumple con los criterios? NO → 7 SI	-Cédulas soporte. -Informe con evidencia documental.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe y revisa Informe y Programa, con evidencia documental de la verificación de procesos, trámites y servicios. ¿Cumple con los criterios? NO → 8 SI	- Los criterios deberán de ser los siguientes: Antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe Informe y Programa finales, resguarda documentos e instruye al DPA elaborar oficio para envío.	-Papeles de trabajo -Expediente - Informe de procesos. -Anexos (evidencia) -Programa de Trabajo de Simplificación y Mejora de la Gestión.
Departamento de Procesos Administrativos	9 → Elabora oficio para envío de Informe y Programa finales a la dependencia o entidad que corresponda y remite a la DMGP para Visto Bueno.	- En caso de ser dirigido a una entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - En caso de ser dirigido a una dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe y revisa oficio para envío de Informe y Programa finales. 6	

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- 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. - En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá al ente público evaluado que corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	7 ¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones y remite al DGMGyA para modificación. → 12 SI → Da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición.	- 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 General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio signado por la persona titular de la SABG remite a la DGMG para entrega la correspondiente.	- El Informe y Programa finales deberán de contener propuestas de mejora y fechas para su cumplimiento.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	11 → Recibe oficio para envío de Informe y Programa finales y remite a la dependencia o entidad que corresponda para atención. FIN	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de acciones de mejora cumplidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sujetas a análisis de procesos	Total de acciones de mejora cumplidas por las dependencias y entidades de la APE sujetas a Análisis de procesos ——————— Total de acciones de mejora comprometidas por las dependencias y entidades de la APE sujetas a Análisis de procesos	x100

Análisis de procesos en dependencias y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Procesos complejos.	Analizar los procesos de las dependencias y entidades a fin de generar acuerdos de modernización para su seguimiento de cumplimiento.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Baja implementación de acuerdos de programas de modernización administrativa.	Realizar mesas de trabajo con dependencias y entidades sujetas a análisis de procesos para dar seguimiento al programa de Trabajo de Modernización Administrativa	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de Satisfacción del Análisis de Procesos	La Encuesta de Satisfacción del Analista de Procesos está diseñada para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto al desempeño, atención y resultados proporcionados por el analista responsable. El objetivo principal es identificar áreas de mejora y reconocer buenas prácticas, asegurando así una gestión eficiente y una experiencia positiva para todos los involucrados.	Por cada evento o actividad relevante dentro del proceso evaluado.	95%

Análisis de procesos en dependencias y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Procesos Administrativos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Validar el Manual de Procedimientos de las dependencias y entidades, revisando que cumplan los criterios normativos y metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
Alcance:	Desde: Que genera oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos dirigido a dependencias y entidades y remite a la DMGP para VoBo. Hasta: Que entrega oficio de validación de Manual de Procedimientos a la dependencia o entidad, para los trámites correspondientes.		

Áreas de aplicación
Departamento de Procesos Administrativos.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
Dependencia o entidad.
Área de Recepción de correspondencia de la SABG.
Enlace de Manual de Procedimientos.
Analista de Mejora de la Gestión.

Políticas o normas de operación
• La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emitirá la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que publicará en el Periódico Oficial del Estado. • Las dependencias y entidades deberán apegarse a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para la elaboración de su Manual de Procedimientos. • Las dependencias y entidades deberán designar de manera oficial al Enlace de Manual de Procedimientos, a fin de facilitar la vinculación de la información y la coordinación entre áreas. • La Dirección de Mejora de la Gestión Pública, el Departamento de Procesos Administrativos y el Analista de Mejora de la Gestión capacitará y asesorará a las dependencias y entidades para la elaboración del Manual de Procedimientos. • El personal operativo proporcionará mediante correo electrónico oficial la Guía y formato editable de Manual de Procedimiento al Enlace de Manual de Procedimientos. • La Dirección de Mejora de la Gestión Pública asignará a un Analista de Mejora de la Gestión a fin de dar acompañamiento en la etapa de revisión e integración del documento. • Las dependencias y entidades elaborarán sus procedimientos integrándolos al manual respectivo, permitiendo su identificación plena y que éstos reflejen su quehacer gubernamental. • Los procedimientos se podrán clasificar en 3 vertientes: Alto Impacto (Dirigidos principalmente a la ciudadanía), Sustantivo (Obedecen a una atribución específica y su usuario inicial o final puede ser otra área o dependencia) y Administrativos (De observancia general para el mejoramiento administrativo interno como lo es recursos humanos, secretaría particular, entre otros). • La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno dará la validación normativa de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades. • Las entidades deberán someter el Manual de Procedimientos a la aprobación de su Junta Directiva, dejándolo asentado en el acta de Consejo, posterior a la autorización normativa de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

Políticas o normas de operación
• Analista de Mejora de la Gestión: Servidor Público encargado de realizar las observaciones a los trámites y procesos gubernamentales, generando un reporte con evidencia documental. • Checklist: Documento que contiene criterios de la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos que deben comprobarse de forma detallada para garantizar la correcta realización y minimizar la aparición de errores u omisiones. • DGMGyA: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. • DMGP: Dirección de Mejora de la Gestión Pública. • DPA: Departamento de Procesos Administrativos. • Enlace de Manual de Procedimientos. Persona de la Dependencia o Entidad designado para realizar la integración y revisión de la información en coordinación con el responsable del procedimiento. • Guía: Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. • SABG: Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. • VoBo: Visto Bueno.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Genera oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos dirigido a dependencias y entidades y remite a la DMGP para VoBo.	Departamento de Procesos Administrativos.	- El oficio deberá de cumplir con los siguientes puntos: • Solicitar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos de la dependencia o entidad. • Solicitar la designación o ratificación de un Enlace para seguimiento para iniciar los trabajos relacionados con la integración del Manual de Procedimientos, proporcionando los siguientes datos: Nombre completo, puesto, correo electrónico oficial, teléfono y extensión de contacto. • Solicitar que el Enlace y el personal de las Unidades Responsables del proceso asistan a capacitación presencial o virtual para iniciar la formalización de la elaboración y/o actualización del Manual, estableciendo el programa de capacitación para ello. - En caso de ser dirigido a una entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - En caso de ser dirigido a una dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
2	Recibe y revisa oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
3	¿Cumple con criterios? 3.1 Si, da VoBo y envía a la DGMGyA para revisión. Continúa en actividad 4. 3.2 No, realiza observaciones y remite al DPA para modificación 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 jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. -Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
4	Recibe y revisa oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
5	¿Cumple con los criterios? 5.1 Valida oficio. Continúa en actividad 6. 5.2 No, emite observaciones al DPA para modificación. Regresa a actividad 1.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
6	¿Es dirigido a dependencia? 6.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 7. 6.2 No, firma oficio, continúa en actividad 14.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	- En caso de ser dirigido a una entidad, la Persona Titular de la DGMGyA firmará y remitirá a quien corresponda. - En caso de ser dirigido a una dependencia, deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
7	Recibe oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
8	¿Cumple con los criterios? 8.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 9. 8.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 1.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
9	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
10	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
11	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío correspondiente.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
13	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
14	Envía oficio validado a dependencia y/o entidad para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. -El envío del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Recibe oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos y elabora oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos.	Dependencia o entidad.	
13	¿El oficio se recibió por parte de la Persona Titular de la SABG? 13.1 Si, dirige oficio a la Persona Titular de la SABG y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 14. 13.2 No, dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 16.	Dependencia o entidad.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
14	Recibe oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos por parte de la dependencia o entidad que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	Área de Recepción de correspondencia de la SABG.	- Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
15	Recibe oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
16	Recibe volante de instrucción con copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos por parte de dependencias y/o oficio de designación de Enlace de ASM por parte de entidades turna copia de oficio a la DMGP.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
17	Recibe copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos y remite al DPA para registro.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La copia del oficio se resguardará el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitirse el mismo día de su recepción.
18	Recibe copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos, registra en base de datos información de contacto para seguimiento e informa sobre cumplimiento a la DMGP.	Departamento de Procesos Administrativos.	- Base de datos con información de contacto del Enlace de Manual de Procedimientos designado por la dependencia o entidad.
19	Coordina elaboración de programa de capacitación con el DPA y Analista de Mejora de la Gestión e instruye al DPA informar a Enlaces sobre fechas de capacitación.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- En las capacitaciones participarán las personas titulares de la DMGP, el DPA, el Analista de Mejora de la Gestión.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
20	Contacta al Enlace de Manual de Procedimientos de la dependencia o entidad que corresponda, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para establecer día y hora de capacitación.	Departamento de Procesos Administrativos.	- La impresión del envío del correo y la respuesta se integrarán en el Expediente Único de la dependencia o entidad que corresponda. - La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual.
21	Acude a recibir capacitación para integrar el Manual de Procedimientos, en el día y hora acordados.	Enlace de Manual de Procedimientos.	- En las capacitaciones participarán las personas titulares de la DMGP, el DPA, el Analista de Mejora de la Gestión. - La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual.
22	Proporciona capacitación al Enlace, para integrar el Manual de Procedimientos brindando herramientas normativas y metodológicas.	Departamento de Procesos Administrativos.	- En las capacitaciones podrán participar las personas titulares de la DMGP, el DPA, y/o el Analista de Mejora de la Gestión. - Capacitará y remitirá de manera digital los siguientes documentos: • Presentación • Guía Técnica • Formato editable vigente para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Lista de asistencia

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
23	Integra borrador del Manual de Procedimientos y remite al Analista de Mejora de la Gestión para revisión.	Enlace de Manual de Procedimientos.	- La información podrá ser enviada de manera impresa o digital.
24	Recibe y revisa borrador del Manual de Procedimientos.	Analista de Mejora de la Gestión.	
25	¿Cumple con los criterios? 25.1 Si, remite al DPA para revisión. Continúa en actividad 26. 25.2 No, emite observaciones al borrador de Manual de Procedimientos y remite a DPA para revisión. Continúa en actividad 26.	Analista de Mejora de la Gestión.	-Revisa cumplimiento metodológico de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos emitida por la SABG el 2 de diciembre de 2024 POE 146 - Los criterios deberán de ser los siguientes: dependencia/entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
26	Recibe y revisa borrador del Manual de Procedimientos.	Departamento de Procesos Administrativos	-Borrador de Manual de Procedimientos con o sin comentarios por parte del Analista.
27	¿Cumple con los criterios? 27.1 Si, da VoBo, remite borrador final a Analista de Mejora de la Gestión e instruye remitir a Enlace de Manual de Procedimientos para formalizar validación con la SABG. Continúa en actividad 28. 27.2 No, emite observaciones al borrador de Manual de Procedimientos y remite al Analista de Mejora de la Gestión para generar checklist con observaciones. Continúa en actividad 55.	Departamento de Procesos Administrativos.	-Revisa cumplimiento metodológico de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos emitida por la SABG el 2 de diciembre de 2024 POE 146 - Los criterios deberán de ser los siguientes: dependencia/entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
28	Recibe borrador del Manual de Procedimientos validado y envía al Enlace de Manual de Procedimientos para formalizar validación con la SABG.	Analista de Mejora de la Gestión.	- La información podrá ser enviada de manera impresa o digital. - Deberá de instruir al Enlace imprimir el Manual de Procedimientos, recabar firmas correspondientes y remitir a la SABG mediante oficio de solicitud de validación dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
29	Recibe borrador del Manual de Procedimientos validado, imprime y recaba firmas correspondientes para remitir a la SABG.	Enlace de Manual de Procedimientos.	- El Manual de Procedimientos contendrá las firmas de las personas servidoras públicas que Revisen (Enlace) y aprueben (Persona Titular de la dependencia o entidad) el documento en el apartado de Hoja de Aprobación. Y de las personas responsables del procedimiento (elaboró y aprobó)
30	Elabora oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA y remite con Manual anexo debidamente firmado.	Enlace de Manual de Procedimientos.	- El Manual de Procedimientos en los casos de dependencias o entidades foráneas pueden escanearlo y enviar mediante correo electrónico oficial, adjuntando oficio.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
31	Recibe oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos y turna copia de oficio con Manual anexo en original a la DMGP para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
32	Recibe copia de oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos con Manual anexo en original y remite Manual al DPA para elaborar checklist de cumplimiento.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- La copia del oficio se resguardará el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
33	Recibe Manual de Procedimientos en original, remite Analista de Mejora de la Gestión e instruye a elaborar checklist de cumplimiento.	Departamento de Procesos Administrativos.	
34	Recibe Manual de Procedimientos en original para generar checklist de cumplimiento.	Analista de Mejora de la Gestión.	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
35	Genera checklist de cumplimiento y remite con Manual de Procedimientos en original al DPA para revisión.	Analista de Mejora de la Gestión.	
36	Recibe y revisa checklist de cumplimiento con Manual de Procedimientos en original.	Departamento de Procesos Administrativos.	
37	¿Cumple con los criterios? 37.1 Si, firma y turna a la DMGP para validación y firma. Continúa en actividad 38. 37.2 No, emite observaciones y remite al Analista de Mejora de la Gestión. Regresa a actividad 35.	Departamento de Procesos Administrativos.	- Observaciones a los criterios siguientes: Dependencia/Entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
38	Recibe checklist de cumplimiento y Manual de Procedimientos en original, firma checklist, remite al DPA e instruye generar oficio de validación.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
39	Recibe checklist de cumplimiento validado y Manual de Procedimientos para generar oficio de validación.	Departamento de Procesos Administrativos.	
40	Elabora oficio de validación de Manual de Procedimientos y remite a la DMGP para VoBo adjuntando checklist de cumplimiento.	Departamento de Procesos Administrativos.	
41	Recibe y revisa oficio de validación de Manual de Procedimientos y checklist de cumplimiento.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
42	¿Cumple con los criterios? 40.1 Si, da Vo.Bo a oficio de validación de Manual de Procedimientos y turna a la DGMGyA adjuntando checklist de cumplimiento para validación. Continúa en actividad 43. 40.2 No, realiza observaciones y remite a la DPA para modificación. Regresa a actividad 40.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
43	Recibe oficio de validación de Manual de Procedimientos y checklist de cumplimiento.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
44	44.1 Si, da Vo.Bo a oficio de validación de Manual de Procedimientos, firma checklist de cumplimiento y presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa a actividad 45. 44.2 No, realiza observaciones y remite a la DMGP para modificación. Regresa a actividad 40.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción. - Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.
45	Recibe y revisa oficio de validación de Manual de Procedimientos y checklist de cumplimiento.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
46	¿Cumple con los criterios? 46.1 Si, da Visto Bueno, entrega checklist de cumplimiento e instruye a la DGMGyA remitir oficio de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 47. 46.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 40.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
47	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
48	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
49	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
50	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público evaluado que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
51	Recibe oficio signado por la persona titular de la SABG para entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
52	Recibe oficio de validación de Manual de Procedimientos y remite a la DMGP para entrega a dependencia o entidad correspondiente con checklist de cumplimiento para resguardo.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
53	Recibe oficio de validación de Manual de Procedimientos para entrega.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	- El checklist de cumplimiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
54	Entrega oficio de validación de Manual de Procedimientos a la dependencia o entidad, para los trámites correspondientes.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	- El acuse del oficio signado por la Persona Titular de la SABG se entregará a la Secretaría Particular en original y será resguardado en el Expediente Único que corresponda, dentro de los archivos la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin.		

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
55	Recibe Borrador de Manual de Procedimientos para generar checklist con observaciones.	Analista de Mejora de la Gestión.	
56	Genera checklist con observaciones y remite al DPA para revisión y validación.	Analista de Mejora de la Gestión.	
57	Recibe checklist con observaciones y revisa.	Departamento de Procesos Administrativos.	
58	¿Cumple con los criterios? 58.1 Si, firma y turna a la DMGP para firma. Continúa en actividad 59. 58.2 No, emite observaciones y regresa a Analista de Mejora de la Gestión para modificación, pasa a actividad 56.	Departamento de Procesos Administrativos.	-Revisa cumplimiento metodológico de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos emitida por la SABG el 2 de diciembre de 2024 POE 146 - Los criterios deberán de ser los siguientes: dependencia/entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
59	Recibe checklist con observaciones, firma y remite a Analista de Mejora de la Gestión para envío a la dependencia o entidad correspondiente.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública.	
60	Recibe checklist con observaciones validadas y remite mediante correo electrónico al Enlace de Manual de Procedimientos adjuntando borrador de Manual de Procedimientos para solventación.	Analista de Mejora de la Gestión.	- La impresión del envío se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
61	Recibe correo electrónico con borrador de Manual de Procedimientos y checklist observaciones para solventar.	Enlace de Manual de Procedimientos	- Checklist con observaciones -Borrador de Manual de Procedimientos
62	Atiende observaciones al Manual de Procedimientos y remite a Analista de Mejora de la Gestión para revisión. Regresa a actividad 24.	Enlace de Manual de Procedimientos	- Borrador de Manual de Procedimientos - Las observaciones atendidas pueden remitirse de manera económica directamente a Analista de Mejora de la Gestión, a fin de agilizar el procedimiento.

Validación de Manual de Procedimientos

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Procesos Administrativos	Inicio 1 → Genera oficio de convocatoria para solicitud/actualización de Manual de Procedimientos dirigido a dependencias y entidades y remite a la DMGP para VoBo.	- El oficio deberá de cumplir con los siguientes puntos: • Solicitar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos de la dependencia o entidad. • Solicitar la designación o ratificación de un Enlace para seguimiento para iniciar los trabajos relacionados con la integración del Manual de Procedimientos, proporcionando los siguientes datos: Nombre completo, puesto, correo electrónico oficial, teléfono y extensión de contacto. • Solicitar que el Enlace y el personal de las Unidades Responsables del proceso asistan a capacitación presencial o virtual para iniciar la formalización de la elaboración y/o actualización del Manual, estableciendo el programa de capacitación para ello.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe oficio de convocatoria para para solicitud/actualización de Manual de Procedimientos dirigido a dependencias y entidades y revisa. ¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones y remite al DPA para modificación → 1 SI → Da VoBo y envía a la DGMGA para revisión	- En caso de ser dirigido a una entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - En caso de ser dirigido a una dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio para solicitar a dependencias y entidades elaborar/actualizar manual de procedimientos y designar enlace de manual de procedimientos y revisa. ¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones al oficio y remite a al DMGP para modificación → 2 SI → 1	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Validación de Manual de Procedimientos

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	1 ¿El oficio está dirigido a Dependencias? NO → Valida oficio → 3 SI → Envía oficio a la persona titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para validación	-Si el oficio va dirigido a las Entidades del Estado lo valida la persona titular de la CEMR
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio para validación ¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones y remite a la DGMGyA para modificación → 4 SI → Valida oficio.	-La validación del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Remite a la Secretaría Particular formato editable para firma	
Secretaria Particular	Recibe formato editable para firma y presenta a Titular para firma.	-El envío del oficio deberá ser el mismo día de su recepción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio y firma. 2	-Oficio de Convocatoria y designación de enlace de manual de procedimientos

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Secretaria Particular Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	2 Envía oficio validado a la DGMGA para entregar a dependencias. Recibe oficio validado para entregar a dependencias. 3 → Envía oficio validado a dependencia y/o entidad para atención.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
Dependencia o entidad.	Recibe oficio de solicitud de elaboración / actualización de Manual de Procedimientos y elabora oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original se resguardará en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
	¿Se recibió por parte de Titular? NO → Dirige Oficio a la persona Titular de la DGMGyA → 5 SI → Dirige Oficio a la persona Titular de la SABG.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
Área de Recepción de correspondencia de la SABG.	Recibe oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos por parte de la dependencia o entidad que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaria Particular	Recibe oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos y turna volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	5 → Recibe volante de instrucción con copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos por parte de dependencias y/o oficio de designación de Enlace de ASM por parte de entidades turna copia de oficio a la DMGP. 3	

Validación de Manual de Procedimientos

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	3 Recibe copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos y remite al DPA para registro.	- La copia del oficio se resguardará el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Procesos Administrativos	Recibe copia de oficio con designación de Enlace de Manual de Procedimientos, registra en base de datos información de contacto para seguimiento e informa sobre cumplimiento a la DMGP.	- Base de datos con información de contacto del Enlace de Manual de Procedimientos designado por la dependencia o entidad.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Coordina elaboración de programa de capacitación con el DPA y Analista de Mejora de la Gestión e instruye al DPA informar a Enlaces sobre fechas de capacitación.	- En las capacitaciones participarán las personas titulares de la DMGP, el DPA, el Analista de Mejora de la Gestión. - La capacitación podrá realizarse de manera presencial o virtual.
Departamento de Procesos Administrativos	Contacta al Enlace de Manual de Procedimientos de la dependencia o entidad que corresponda, mediante llamada telefónica o correo electrónico, para establecer día y hora de capacitación.	- En las capacitaciones participarán las personas titulares de la DMGP, el DPA, el Analista de Mejora de la Gestión.
Enlace de Manual de Procedimientos.	Acude a recibir capacitación para integrar el Manual de Procedimientos, en el día y hora acordados.	- Capacitará y remitirá de manera digital los siguientes documentos: • Presentación • Guía Técnica • Formato editable vigente para la elaboración del Manual de Procedimientos. • Lista de asistencia.
Departamento de Procesos Administrativos	Proporciona capacitación al Enlace, para integrar el Manual de Procedimientos brindando herramientas normativas y metodológicas.	
Enlace de Manual de Procedimientos.	Integra borrador del Manual de Procedimientos y remite al Analista de Mejora de la Gestión para revisión.	- La información podrá ser enviada de manera impresa o digital.
Analista de Mejora de la Gestión.	13 Recibe y revisa borrador del Manual de Procedimientos. ¿cumple con los criterios? NO Emite observaciones al borrador de Manual de Procedimientos 6 SI 4	-Revisa cumplimiento metodológico de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos emitida por la SABG el 2 de diciembre de 2024 POE 146

Validación de Manual de Procedimientos

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

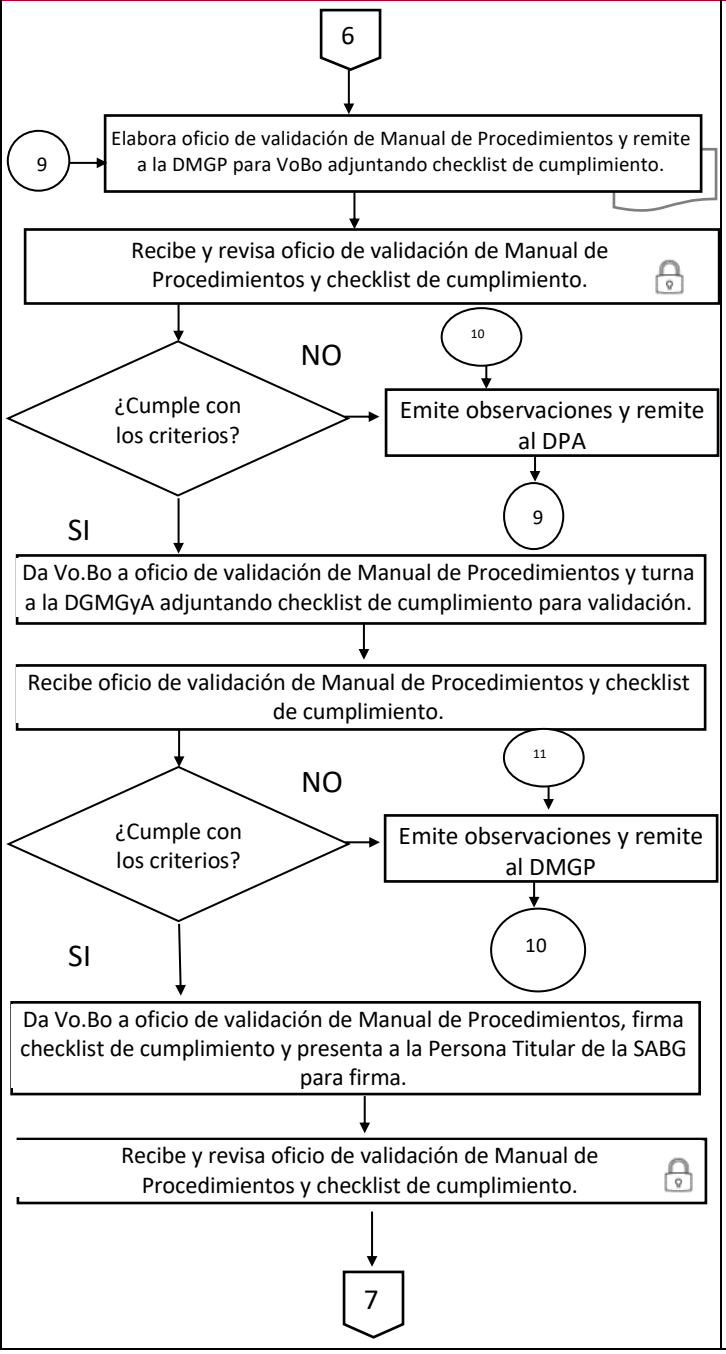
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Procesos Administrativos	4 6 → Recibe y revisa borrador del Manual de Procedimientos. ¿Cumple con los criterios? NO → Realiza observaciones y remite a la DPA para modificación → 7 SI → Da Vo.Bo a remite borrador final a Analista de Mejora de la Gestión e instruye remitir a Enlace de Manual de Procedimientos para formalizar validación con la SABG.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: dependencia/entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos. - Deberá de instruir al Enlace imprimir el Manual de Procedimientos, recabar firmas correspondientes y remitir a la SABG mediante oficio de solicitud de validación dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA. - El Manual de Procedimientos en los casos de dependencias o entidades foráneas pueden escanearlo y enviar mediante correo electrónico oficial, adjuntando oficio.
Analista de Mejora de la Gestión.	Recibe borrador del Manual de Procedimientos validado y envía al Enlace de Manual de Procedimientos para formalizar validación con la SABG.	
Enlace de Manual de Procedimientos.	Recibe borrador del Manual de Procedimientos validado, imprime y recaba firmas correspondientes para remitir a la SABG. Elabora oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA y remite con Manual anexo debidamente firmado.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos y turna copia de oficio con Manual anexo en original a la DMGP para atención.	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe copia de oficio de solicitud de validación de Manual de Procedimientos con Manual anexo en original y remite Manual al DPA para elaborar checklist de cumplimiento. 5	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Procesos Administrativos	5 Recibe Manual de Procedimientos en original, remite Analista de Mejora de la Gestión e instruye a elaborar checklist de cumplimiento.	
Analista de Mejora de la Gestión.	Recibe Manual de Procedimientos en original para generar checklist de cumplimiento. 8 → Genera checklist de cumplimiento y remite con Manual de Procedimientos en original al DPA para revisión.	
Departamento de Procesos Administrativos	Recibe y revisa checklist de cumplimiento con Manual de Procedimientos en original. ¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones y remite a la Analista para modificación → 8 SI → Firma y turna a la DMGP para validación	- Observaciones a los criterios siguientes: Dependencia/Entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe checklist de cumplimiento y Manual de Procedimientos en original, firma checklist, remite al DPA e instruye generar oficio de validación.	
Departamento de Procesos Administrativos	Recibe checklist de cumplimiento validado y Manual de Procedimientos para generar oficio de validación. 6	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Procesos Administrativos Dirección de Mejora de la Gestión Pública Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción		- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción. - Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG para su Visto Bueno y firma.

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	7 ¿Cumple con los criterios? NO: Emite observaciones y remite al DGMGyA 11 SI	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente. - El checklist de cumplimiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMG, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	
Secretaria Particular	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	
Secretaria Particular	Recibe oficio signado, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público evaluado que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio signado por la persona titular de la SABG para entrega correspondiente.	
	Recibe oficio de validación de Manual de Procedimientos y remite a la DMGP para entrega a dependencia o entidad correspondiente con checklist de cumplimiento para resguardo.	
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe y entrega oficio de validación de Manual de Procedimientos.	
	FIN	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Analista de Mejora de la Gestión.	7 Recibe Borrador de Manual de Procedimientos para generar checklist con observaciones.	
Departamento de Procesos Administrativos	12 Genera checklist con observaciones y remite al DPA para revisión y validación. Recibe checklist con observaciones y revisa.	-Revisa cumplimiento metodológico de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos emitida por la SABG el 2 de diciembre de 2024 POE 146
Secretaria Particular	¿Cumple con los criterios? NO: Emite observaciones y remite al Analista 12 SI: Firma y turna a la DMGP para firma.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: dependencia/entidad, datos de Enlace de Manual de Procedimientos, logos, nombre del documento, nombre de la dependencia/entidad que elabora, fecha de elaboración, índice, hoja de aprobación, presentación, marco jurídico-administrativo, listado de procedimientos, identificación de procedimientos, descripción narrativa, diagrama de flujo, vinculación de procedimientos, información sobre administración de riesgos, evidencia de la calidad del procedimiento, glosario de términos y anexos.
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	Recibe checklist con observaciones, firma y remite a Analista de Mejora de la Gestión para envío a la dependencia o entidad correspondiente.	
Analista de Mejora de la Gestión.	Recibe checklist con observaciones validadas y remite mediante correo electrónico al Enlace de Manual de Procedimientos adjuntando borrador de Manual de Procedimientos para solventación.	- Borrador de Manual de Procedimientos - Las observaciones atendidas pueden remitirse de manera económica directamente a Analista de Mejora de la Gestión, a fin de agilizar el procedimiento.
Enlace de Manual de Procedimientos.	Recibe correo electrónico con borrador de Manual de Procedimientos y checklist observaciones para solventar. Atiende observaciones al Manual de Procedimientos y remite a Analista de Mejora de la Gestión para revisión. 13	

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) validados	Total de Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) validados. ——— Total de Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) solicitados.	x100

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Procesos complejos	Analizar los procesos de las Dependencias y Entidades a fin de generar acuerdos de modernización para su seguimiento de cumplimiento.	Dirección de Mejora de la Gestión Pública

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	**Descripción**	**Período de aplicación**	**Meta**
Encuesta de Satisfacción del seguimiento a Manuales de Procedimiento	La Encuesta de Satisfacción está diseñada para evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto al desempeño, atención y resultados proporcionados por el analista responsable. El objetivo principal es identificar áreas de mejora y reconocer buenas prácticas, asegurando así una gestión eficiente y una experiencia positiva para todos los involucrados.	Por cada evento o actividad relevante dentro del proceso evaluado.	95%

Validación de Manual de Procedimientos **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DMGP-DPA-02	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Junio 2025
Elabora:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Desarrollo Administrativo	Diciembre 2025	1
Objetivo:	Llevar a cabo la dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como la modificación a las mismas, de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.		
Alcance:	Desde: Que elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para dictaminar o actualizar estructura orgánica y remite a la DGMGyA para aprobación. Hasta: Que recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica y archiva en el expediente correspondiente.		

Áreas de aplicación
Dirección de Desarrollo Administrativo.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE.
Área de Recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.

Ente Público solicitante.

Analista de Estructuras.

Enlace de Estructura.

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

Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Persona Titular del Ente Público Solicitante.

Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA.

Políticas o normas de operación
• La Dirección de Desarrollo Administrativo, el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos., así como las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán de apegarse al Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para la dictaminación de estructuras orgánicas de los sujetos obligados. • La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los cuales conforman el Comité de Análisis y Dictaminación de Estructuras Orgánicas, deberán de vigilar que el proceso de dictaminación de estructuras orgánicas se lleve a cabo conforme al Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas y con apego a los Lineamiento mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que requieran una dictaminación de estructura orgánica deberán de solicitarla a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante oficio cumpliendo con lo establecido en el numeral tercero del Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán de integrar en el oficio de solicitud de Dictaminación de Estructura Orgánica el Enlace designado con sus datos de contacto su proyecto de estructura orgánica con la finalidad de poder dar seguimiento al proceso de dictaminación de Estructuras.

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

- Para el caso de Dictaminación de Estructuras correspondientes a entidades, el Dictamen de Estructura Orgánica deberá de ser signado y sellado por la Persona Titular del Ente Público solicitante, la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y por la Persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Para el caso de Dictaminación de Estructuras correspondientes a dependencias u órganos desconcentrados el Dictamen de Estructura Orgánica deberá de ser signado y sellado por la Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la Persona Titular de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y por la Persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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

- La Dirección de Desarrollo Administrativo y el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos, brindará la capacitación pertinente a personal de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades involucradas en el proceso de dictaminación de Estructura Orgánica.

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

Terminología

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

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

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

- Formato de Análisis Jurídico Administrativo: Documento elaborado por el DAEOyMA, en donde se plasma la revisión realizada, tanto jurídica como administrativa para cada puesto y se anexa al oficio de dictaminación de estructura.
- Formato de Estimación Financiera: Análisis presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas, para el caso de las estructuras orgánicas de las entidades y Secretaría de Salud y, por parte de la Secretaría de Administración para el caso de las dependencias y órganos desconcentrados.
- Formato de Fundamento de Funciones: Documento llenado por el Enlace de Estructura en el cual se dará sustento legal a cada uno de los puestos de las unidades administrativas que conforman la Estructura orgánica de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad solicitante.
- Oficio bipartita: oficio mediante el cual se autoriza el Dictamen de estructura y será signado por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y la Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el caso de entidades.
- Oficio tripartita: oficio mediante el cual se autoriza el Dictamen de estructuras de las dependencias y será signado por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas, Administración y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Proyecto de actualización de estructura orgánica: Documento que describe la propuesta de modificación de la estructura de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad solicitante.
- APE: Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas.
- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DAEOyMA: Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos. de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DDA: Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- DGRH: Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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

- Sujetos Obligados: Los de competencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con los artículos 42 al 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

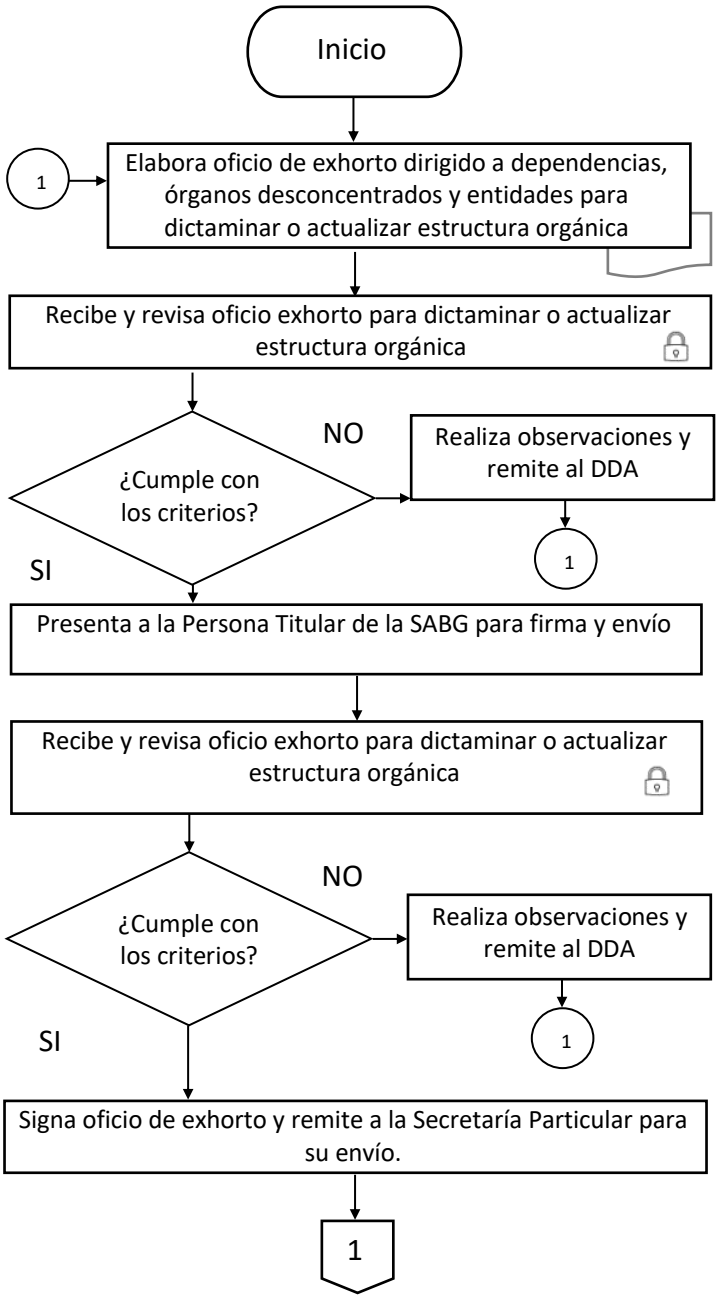
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción		- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la DGCAR, a la Persona Titular de la DGMGyA y a la Persona Titular de la DDA. -Deberá revisar el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Recibe y revisa oficio exhorto para dictaminar o actualizar estructura orgánica ¿Cumple con los criterios? NO Realiza observaciones y remite al DDA 1 SI Signa oficio de exhorto y remite a la Secretaría Particular para su envío. 1	- El oficio deberá turnarse el mismo día de su recepción. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. - La firma del oficio deberá ser el mismo día de su recepción. - El oficio deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

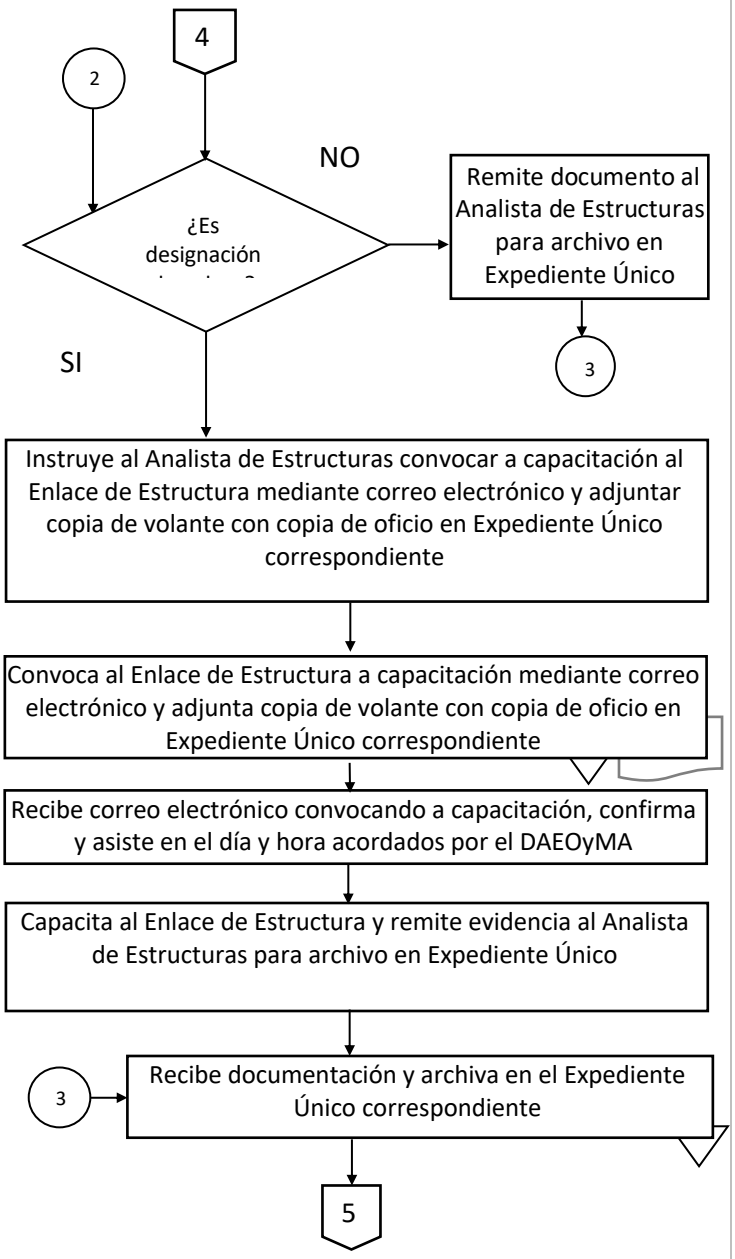
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos		- La copia de volante de instrucción y copia del oficio de designación o ratificación de enlace y, en su caso, solicitud de capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Para el caso de ratificación, se tomará por entendido que el enlace ya se encuentra capacitado para realizar las actividades que correspondan.
Analista de Estructuras		- Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructura		- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos		-La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación. - Anexo 2 Formato de Fundamento de Funciones - En el caso de dependencias u órganos desconcentrados se solicitará solo el Formato de Fundamento de Funciones. - En el caso de entidades se solicitará el Formato de Fundamento de Funciones y Analítico de Plazas.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

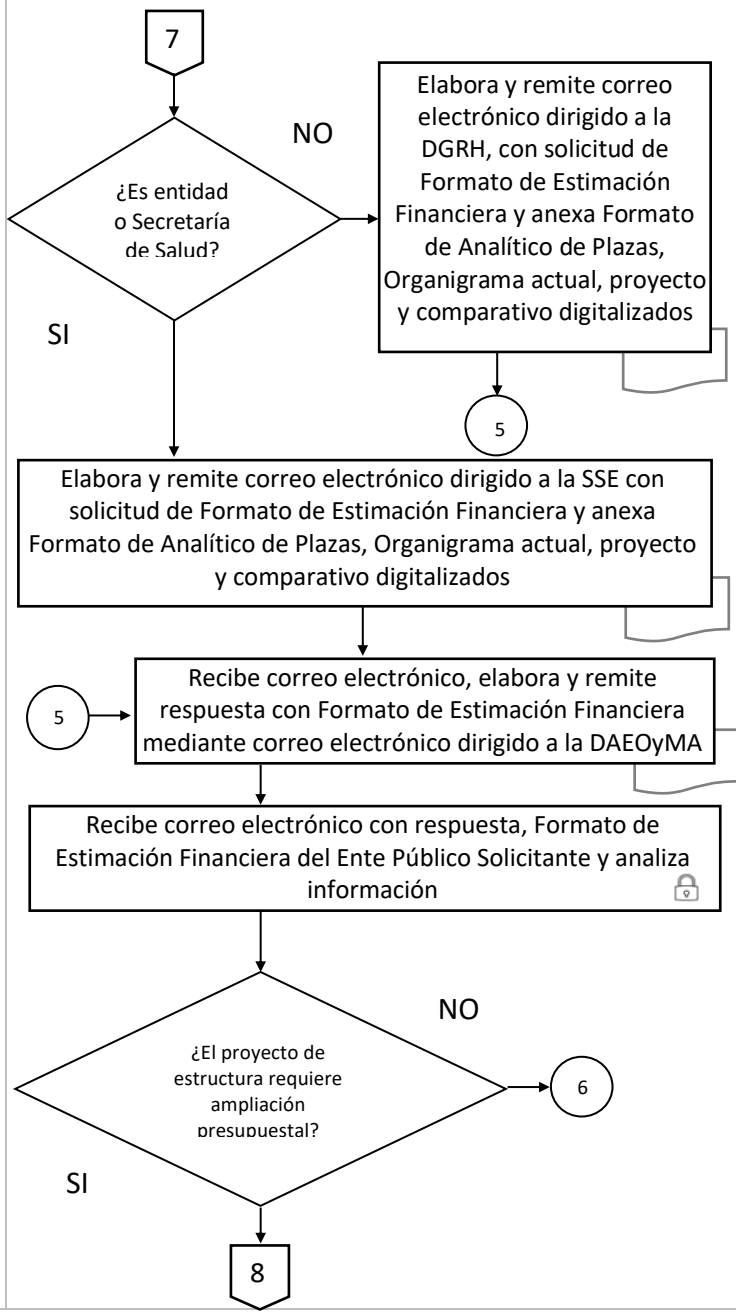
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas		- Para el caso de entidades o Secretaría de Salud, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas. - Para el caso de dependencias u órganos desconcentrados, el Formato de Estimación Financiera se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas o Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	5 Recibe correo electrónico, elabora y remite respuesta con Formato de Estimación Financiera mediante correo electrónico dirigido a la DAEOyMA	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos	Recibe correo electrónico con respuesta, Formato de Estimación Financiera del Ente Público Solicitante y analiza información ¿El proyecto de estructura requiere ampliación presupuestal? NO 6 SI 8	- La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Deberá incluir el monto aproximado de la ampliación presupuestal, el desglose de las plazas, así como el tipo y periodo de contratación. - En el caso de requerirse una aplicación presupuestal, tanto para dependencias, órganos desconcentrados o entidades, se solicitará el posicionamiento de la SSE.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo	10 Recibe copia de oficio de respuesta de posicionamiento y analiza ¿Es favorable? SI: Remite al DAEOyMA copia de oficio para su archivo → 8 NO: Elabora oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas y remite a la DGMGyA para su validación	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Recibe oficio dirigido al Ente Público solicitante sobre el posicionamiento por parte de la Secretaría de Finanzas, firma y remite. Fin del proceso → 9	- El acuse del oficio de notificación de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos	8, 1 → Recibe documento y archiva en expediente correspondiente	- La copia de oficio de respuesta de posicionamiento se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	6 → Envía al Enlace de Estructura, mediante correo electrónico proyecto digitalizado de Organigrama para validación de la Persona Titular Ente Público solicitante	- La impresión del envío del correo y proyecto digitalizado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Enlace de Estructura	Recibe correo electrónico con proyecto digitalizado de Organigrama y remite a la Persona Titular para validación 11	- El Organigrama deberá de ser remitido mediante oficio dirigido a la DGMGyA, de manera impresa con firma autógrafa de la Persona Titular del Ente Público solicitante.

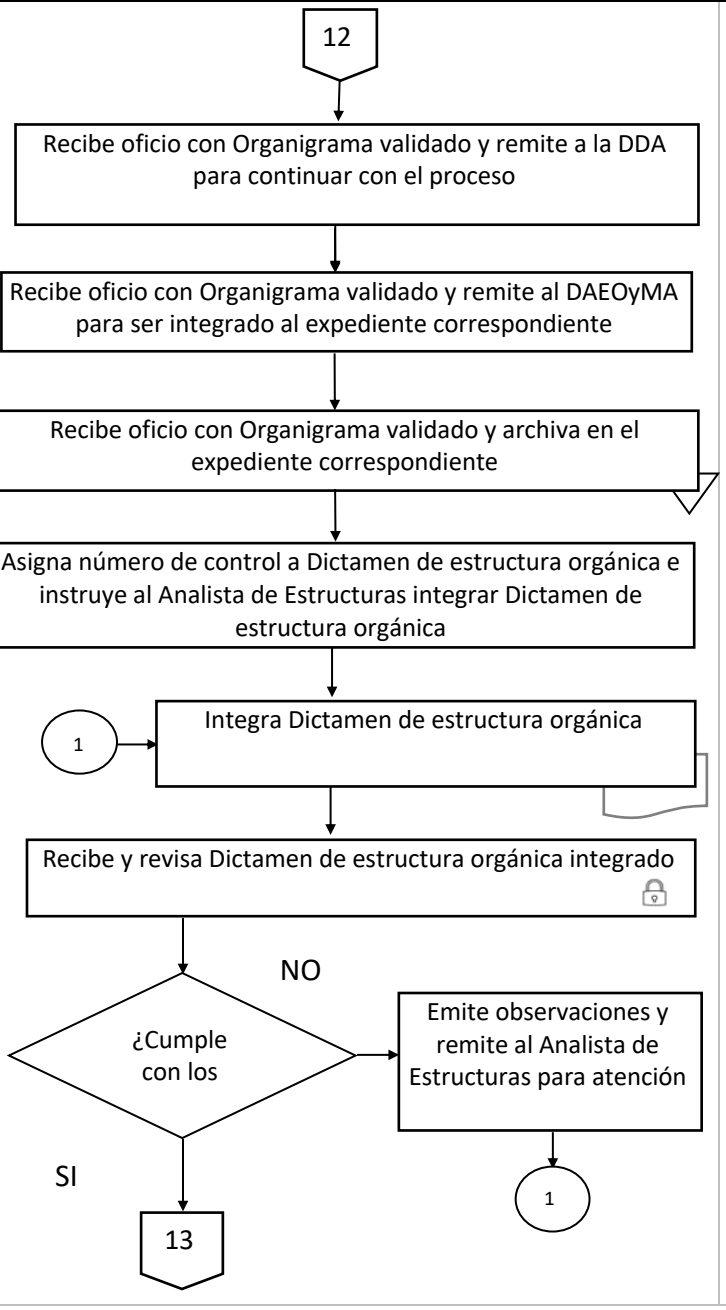
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular del Ente Público solicitante	11 Recibe proyecto digitalizado de Organigrama ¿Valida Organigrama SI Firma Organigrama impreso y remite mediante oficio a la DGMGyA 1 NO Emite observaciones al Enlace de Estructura	
Enlace de Estructura	Recibe observaciones, elabora y remite mediante correo electrónico al DAEOyMA para su atención	- La impresión del correo electrónico con observaciones por parte del Enlace de Estructuras se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos	Recibe correo electrónico con observaciones y analiza modificaciones solicitadas ¿Son viables? SI Atiende observaciones 11 NO Notifica al enlace mediante correo electrónico explicando motivos 12	- La impresión del correo electrónico con observaciones por parte del Enlace de Estructuras se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Para considerar la viabilidad el DAEO deberá de observar lo siguiente: Nomenclatura, nivel, líneas de autoridad, funciones, fundamento jurídico. - La impresión del envío del correo se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción Dirección de Desarrollo Administrativo Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos Analista de Estructuras Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos		- El oficio en original con Organigrama validado se integrará en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante. - Se asigna numeración interna para identificar los dictámenes elaborados. - El número de control integra lo siguiente: siglas de dependencia, órgano desconcentrado o entidad, siglas de los entes públicos que forman parte del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas, período de la administración, número de Dictamen, mes y año de elaboración. - El Dictamen de estructura orgánica se integra de: Índice: Justificación del Dictamen, objetivo, alcance, consideraciones, normatividad aplicable a recursos humanos, dependencias/entidades participantes, proceso, descripción de funciones, estimación de estructura, organigrama, estructura orgánica, conclusiones y, Anexos correspondientes: • Anexo 1. Descripción de funciones. • Anexo 2. Estimación de estructura. • Anexo 3. Organigrama. • Anexo 4. Estructura Orgánica. - Se deberá de observar El Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas. - Oficio Bipartita en caso de entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de dependencias y órganos desconcentrados.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

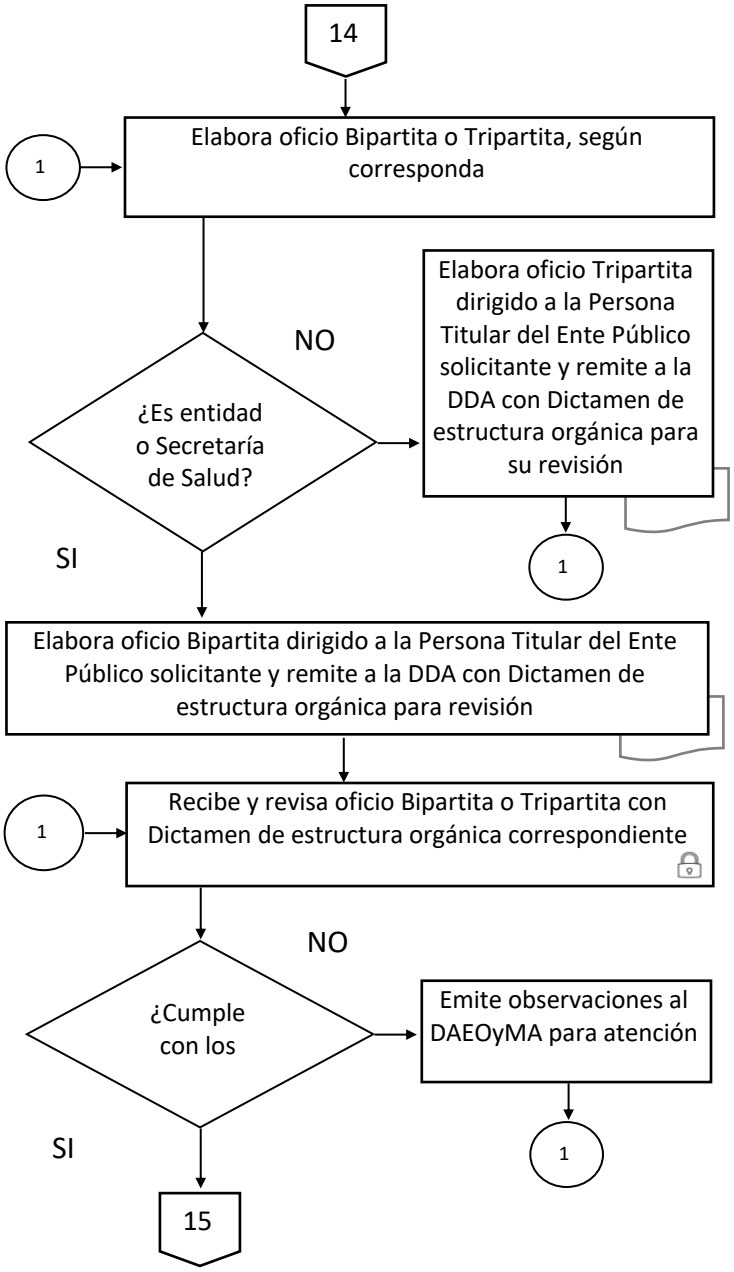
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección de Desarrollo Administrativo		- Oficio Bipartita en caso de entidades y Secretaría de Salud. - Oficio Tripartita en caso de dependencias y órganos desconcentrados. - En el caso de oficios bipartitas, serán dirigidos a la Persona Titular de la entidad/Secretaría de Salud solicitante; signados por las Personas Titulares de la DGMGyA y la SSE; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, del OIC/Comisaría de la dependencia/entidad solicitante y una copia de archivo. - En el caso de oficios tripartitas, serán signados por las Personas titulares de la SABG, la SA y la SF; dirigidos a la Persona Titular de la dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la DGRH, de la SSE, de la DGMGyA, del OIC/Comisaría de la dependencia/entidad solicitante y una copia de archivo. - En el caso de oficios tripartitas correspondientes a dictámenes de la SA, SF o SABG, deberán de ser signados por las Personas Titulares de la DGMGyA, la DGRH, y la SSE; dirigidos a la Persona Titular de la dependencia solicitante; marcando copia a la Persona Titular de la Oficina del Gobernador, de la SGG, de la SA, de la SF, de la SABG, del OIC de la dependencia solicitante y una copia de archivo, absteniéndose de marcar copia a la Persona Titular a quien se dirige el - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.

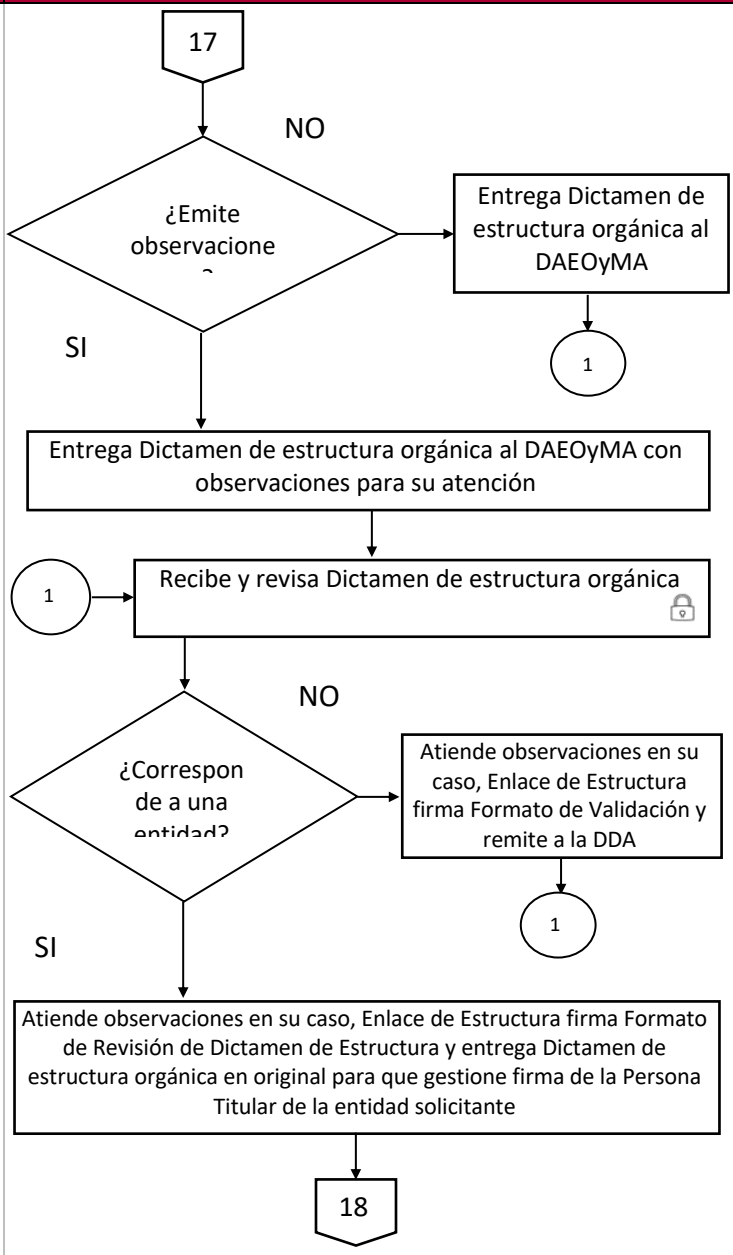
Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

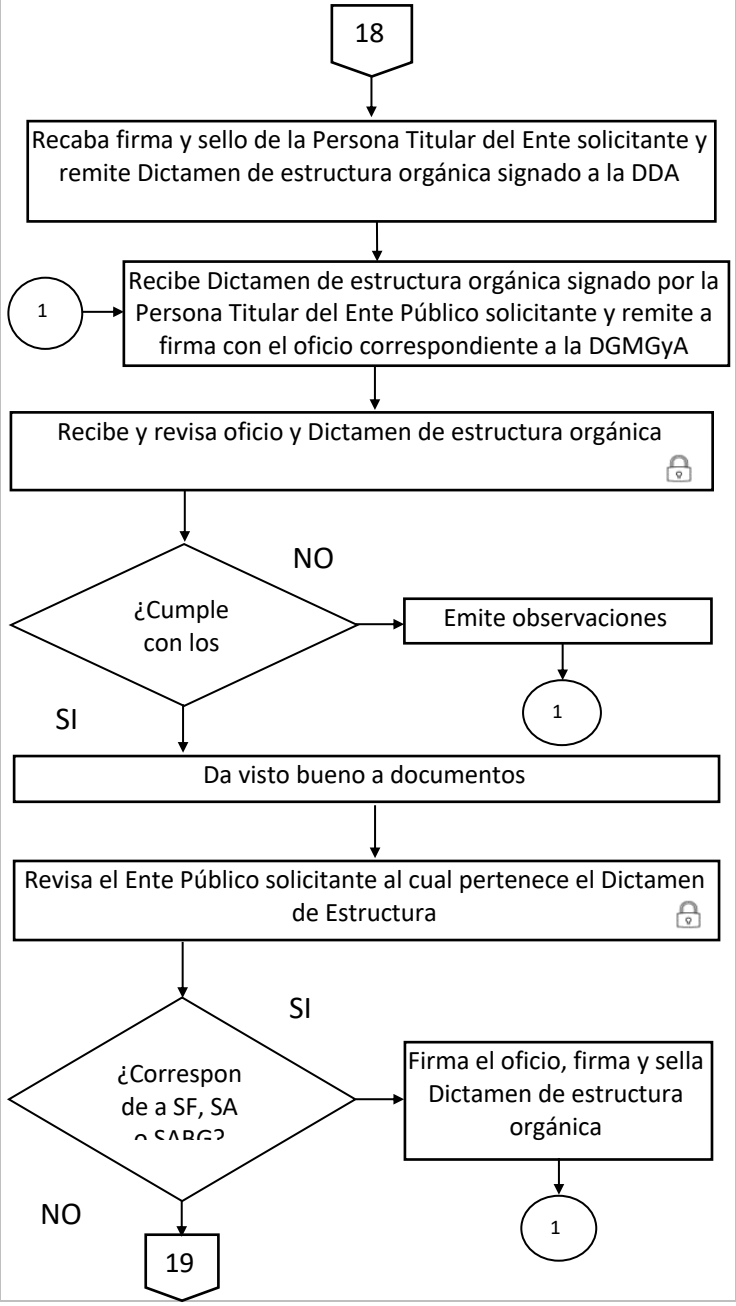
Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Estructura Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos		- Anexo 4 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - Una vez revisado y validado el Dictamen de estructura orgánica, el enlace deberá de firmar el Anexo 4 Formato de Revisión de Dictamen de Estructura. - En el caso de entidades, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado por la Persona Titular de la entidad solicitante y se le entregará al enlace para recabar de su titular, posteriormente la DGMGyA recabará las firmas restantes. - En el caso de dependencias y órganos desconcentrados, el Dictamen de estructura orgánica deberá de ser signado primeramente por la Persona Titular de la DGMGyA, la Persona titular de la DGRH y por la Persona Titular de la SSE. - El Formato de Revisión de Dictamen de Estructura se integra en el Expediente Único de dictaminación de estructura orgánica del Ente Público solicitante.

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

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



Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	19	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	Firma y sella Dictamen de estructura orgánica y presenta oficio para validación de la Persona Titular de la SABG	
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Recibe y acuerda mediante correo electrónico con el DAEOyMA fecha y hora para revisión	- Oficio Bipartita o Tripartita. - Dictamen de estructura orgánica.
	¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones → 1	- Deberá verificar la factibilidad normativa, funcional y presupuestal de los proyectos de modificación o creación de estructuras conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se emiten las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Análisis y dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
	SI	
	Firma oficio Bipartita o Tripartita y entrega a la DGMGyA para gestión de firmas correspondientes	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción	1 → Envía oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica para la gestión de firmas correspondientes y remite a la DDA debidamente signados	
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica en original e instruye al DAEOyMA elaboración de los juegos de copias para entrega	
	20	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	20	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos	Recibe oficio Bipartita o Tripartita con Dictamen de estructura orgánica en original e instruye al Analista de Estructuras la elaboración de juegos de copias para entrega	- En el caso del oficio Bipartita o Tripartita, se elaborarán los juegos de acuerdo con las copias marcadas en el mismo y se entregarán a los entes correspondientes. - En el caso del Dictamen de estructura orgánica, se elaborarán dos juegos de copias para su resguardo y el original se le entregará al ente solicitante.
Analista de Estructuras	Elabora juegos y remite al área de recepción de la DGMGyA para entrega a los Entes correspondientes	- En el caso del Ente solicitante se le entregará el oficio y el Dictamen de estructura orgánica en original para asegurar la factibilidad de su proyecto.
Dirección de Desarrollo Administrativo	Recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original, genera copia del acuse y archiva con copia del Dictamen de estructura orgánica en el expediente del ente solicitante	- La copia del acuse de oficio bipartita o tripartita y copia del Dictamen de estructura orgánica se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Remite al área de recepción de correspondencia de la DGMGyA acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica para archivo y resguardo	
Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA	Recibe acuse de oficio bipartita o tripartita en original con copia del Dictamen de estructura orgánica y archiva en el expediente correspondiente	- El acuse del oficio bipartita o tripartita en original y copia del Dictamen de estructura orgánica se resguardarán se resguardarán en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	9	
	FIN	

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

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

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso	Instrumento que permite evaluar la satisfacción del proceso de dictaminación de Estructuras Orgánicas aplicado a los enlaces de estructura de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados solicitantes.	Anual	80% de satisfacción

Dictaminación de Estructuras Orgánicas de dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Programa de Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Homologación a la actualización de la estructura orgánica y reglamento interior de la dependencia.	Diciembre 2025

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Desarrollo Administrativo.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento en la elaboración de Manuales Organización dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal (APE).		
Alcance:	Desde: Que se elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización y remite a la DGMGyA para aprobación. Hasta: Remite mediante correo electrónico, Manual de Organización versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E y desactivar claves de acceso.		

Áreas de aplicación
Dirección de Desarrollo Administrativo.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.
Área de recepción de correspondencia de la SABG.

Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.

Analista de Manuales.

Enlace de Manuales.

Capturista de Manuales.

Persona Titular del Ente Público solicitante.

Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA.

Políticas o normas de operación

- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades serán responsables de la elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Organización, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán conducirse con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización vigente.
- Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados podrán iniciar el proceso de Elaboración de Manuales de Organización con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, siempre que cuenten con su estructura dictaminada y publicada, así como con su reglamento interior o estatuto orgánico vigente. Para ello, deberán remitir un oficio dirigido a la Persona Titular de la Secretaría, signado por la Persona Titular del Ente Público correspondiente, mediante el cual se solicite la capacitación y se designe un enlace con nivel ejecutivo que dé seguimiento al proceso.
- Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, deberán alinear su Manual de Organización de acuerdo con las atribuciones establecidas en su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.
- Una vez que la revisión cumple con los criterios el Enlace de Manuales del Ente Público que corresponda, tendrá la responsabilidad de descargar el documento y someterlo a aprobación de las áreas involucradas.
- La entrega de información por parte del Enlace de Manuales implica la aceptación expresa de que dicha información ha sido verificada en su totalidad, y que cumple con los requisitos

normativos y administrativos aplicables.

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

Terminología

- Analista de Manuales: Servidor Público encargado de brindar capacitación y acompañamiento a dependencias, órganos desconcentrados y entidades en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización.
- APE: Administración Pública Estatal.
- Captura de Manuales: Persona designada por la Persona Titular del Ente Público solicitante, encargada de la captura de la información.
- DAEOyMA: Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
- DDA: Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Enlace de Manuales: Persona designada por la Persona Titular del Ente Público solicitante, para llevar a cabo trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización.
- Ente Público solicitante: Dependencia, órgano desconcentrado o entidad, parte de la Administración Pública Estatal, que solicita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el Dictamen de Estructura Orgánica.
- M.O.: Manual de Organización.
- Manual de Organización: Herramienta administrativa que ofrece de manera ordenada y sistemática información del Ente público solicitante.
- OIC: Órgano Interno de Control y/o Comisarías.
- P.O.E.: Periódico Oficial del Estado.
- SESDA: Sistema Estatal de Desarrollo Administrativo.
- Tarjeta de Término: Documento que informa a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción la conclusión de los trabajos de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante, el cual va acompañado de un Anexo en donde se describen las

observaciones generadas durante el proceso por el Analista de Manuales y el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos así como la solventación por parte del Enlace de Manuales del Ente Público solicitante.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización y remite a la DGMGyA para aprobación.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - En caso de que el Ente Público sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público sea órgano desconcentrado o entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la DGCAyR a la Persona Titular de la DGMGyA y a la Persona Titular de la DDA.
2	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
3	¿Cumple con los criterios? 3.1 Si, continúa en actividad 4. 3.2 No, emite observaciones a la DDA para modificación. Regresa a actividad 1.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
4	¿Es dirigido a dependencia? 4.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 5. 4.2 No, firma oficio. Continúa en actividad 12.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
5	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
6	¿Cumple con los criterios? 6.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 7. 6.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 1.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar y turnar el mismo día de su recepción.
7	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
8	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
9	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
10	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
11	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Remite oficio a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que corresponda para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
13	Recibe oficio de exhorto para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización para atención.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	
14	Elabora oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización dirigido a la SABG para cumplimiento.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales del Ente Público, deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
15	¿El oficio se recibió por parte de la Persona Titular de la SABG? 15.1 Si, dirige oficio a la Persona Titular de la SABG y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 16. 15.2 No, dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 18.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
16	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la SABG.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
17	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización y turna mediante volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
18	Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización por parte de dependencias y/o oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización por parte de órganos desconcentrados o entidades y remite copia a la DDA para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
19	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y remite al DAEOyMA para atención.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de remitir el mismo día de su recepción.
20	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y analiza.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Con la copia del volante de instrucción y copia del oficio se apertura un Expediente de Único por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
21	¿Solicita Capacitación? 21.1 Si, instruye al Analista de Manuales convocar a capacitación al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante mediante correo electrónico. Continúa en la actividad 22. 21.2 No, continúa en actividad 27.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales, se deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
22	Convoca al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante a capacitación mediante correo electrónico.	Analista de Manuales.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único del Ente Público solicitante. - Deberá de remitir el mismo día en que se reciba la instrucción.
23	Recibe correo electrónico, confirma y asiste a capacitación en el día y hora acordados por el DAEOyMA.	Enlace de Manuales.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
24	Capacita al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante acerca del proceso de elaboración del Manual de Organización y remite evidencia al Analista de Manuales para archivo en Expediente Único.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación.
25	Recibe y archiva evidencia de capacitación en el Expediente correspondiente.	Analista de Manuales.	- La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
26	Instruye al Analista de Manuales enviar al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Organización y solicitud de datos necesarios para alta de usuarios de Enlace y capturistas en Sistema SESDA.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y formato de Manual de Organización.
27	Elabora y remite al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Organización y solicitud de datos necesarios para alta en el Sistema SESDA del Enlace y capturistas.	Analista de Manuales.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y formato de Manual de Organización. - Datos necesarios para alta en el Sistema SESDA: Nombre del servidor público, RFC con homoclave, puesto, correo electrónico y teléfono o extensión para contacto.
28	Recibe correo electrónico, recaba información y remite mediante correo electrónico datos de Enlace y capturistas designados para alta en el Sistema SESDA.	Enlace de Manuales.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
29	Recibe correo e instruye al Analista de Manuales generar altas en Sistema SESDA.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	
30	Genera claves de acceso al Sistema SESDA para Enlace y capturistas designados y envía mediante correo electrónico al Enlace de Manuales.	Analista de Manuales.	- Con las claves de acceso, el Enlace de Manuales y los capturistas podrán realizar la carga de información del Manual de Organización en el Sistema SESDA. - Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único del Ente Público solicitante.
31	Recibe correo electrónico con claves de acceso al Sistema SESDA y responde de enterado.	Enlace de Manuales del Ente Público.	
32	Instruye al Analista de Manuales realizar captura en Sistema SESDA de Estructura Orgánica y atribuciones del titular del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
33	Realiza la captura en Sistema SESDA de Estructura Orgánica y atribuciones del titular del Ente Público solicitante.	Analista de Manuales.	- Se carga la estructura orgánica vigente del Ente Público correspondiente y las atribuciones de la Persona Titular provenientes del decreto de creación o de su Estructura Orgánica vigentes, en el Sistema SESDA.
34	Informa al Enlace de Manuales mediante correo electrónico que el Sistema SESDA se encuentra listo para carga de información.	Analista de Manuales.	
35	Recibe correo electrónico e instruye al Capturista de Manuales realizar la carga de información correspondiente.	Enlace de Manuales.	
36	Captura información en Sistema SESDA.	Capturista de Manuales.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización vigente.
37	Revisa información capturada en el SESDA.	Enlace de Manuales.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
38	¿Cumple con los criterios? 37.1 Si, aprueba en Sistema SESDA y cambia semaforización a color amarillo. Continúa en actividad 39. 37.2 No. emite observaciones al Capturista de Manuales para modificación. Regresa a actividad 36.	Enlace de Manuales.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización vigente. - Alineación normativa. Deberá tener el visto bueno de las unidades administrativas y la Persona Titular del Ente Público solicitante previo a la validación en el Sistema SESDA.
39	Revisa y analiza información aprobada parte del Enlace de Manuales en Sistema SESDA.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	
40	¿Cumple con los criterios? 40.1 Si, valida puestos en Sistema SESDA, elabora y resguarda Tarjeta de Término con anexo. Continúa en actividad 41. 40.2 No, emite observaciones al Enlace de Manuales, mediante correo electrónico para modificación. Regresa a actividad 35.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización vigente. - Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
41	Descarga en Sistema SESDA Manual de Organización (versión firmas) y remite mediante correo electrónico al Enlace de Manuales para gestión de firma de la Persona Titular del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- SESDA - Manual de Organización
42	Recibe correo electrónico con Manual de Organización (versión firmas) y recaba firmas correspondientes.	Enlace de Manuales.	- Manual de Organización deberá remitirse debidamente rubricado. - El Manual de Organización será signado por las Persona Titular del Ente Público solicitante, Persona Titular del Enlace de Manuales designado y Persona Titular de la Dirección Jurídica del Ente Público solicitante.
43	Elabora oficio de solicitud de validación dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite con Manual de Organización (versión firmas) a la Persona Titular del Ente Público solicitante para validación.	Enlace de Manuales.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
44	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización (versión firmas), firma documentos y remite a la SABG.	Persona Titular del Ente Público solicitante.	- Oficio de solicitud de validación. - El Manual de Organización deberá remitirse debidamente rubricado.
45	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la SABG.	
46	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y turna mediante volante de instrucción a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
47	Recibe volante de instrucción con oficio de solicitud de validación y Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y remite a la DDA copia de oficio y Manual en original para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
48	Recibe y remite al DAEOyMA, copia de oficio y Manual en original para revisión del documento.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
49	Recibe y revisa copia de oficio y Manual en original del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
50	¿Cumple con los criterios? 50.1 Si, resguarda documento y elabora de oficio de validación. Continúa en la actividad 51. 50.2 No, emite observaciones al Manual de Organización e informa por correo electrónico a Enlace de Manuales para solventación. Regresa a actividad 42.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Oficio de validación - En caso de identificar que no coincide con el documento final se remite nuevamente la versión firmas. - Los Manuales de Organización signados por las Personas Titulares de los Entes Públicos solicitantes que sean validados, se quedarán en resguardo de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.
51	Elabora oficio de validación, adjunta Tarjeta de Término con anexo y remite a la DDA para Visto Bueno.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Los Oficios de Validación de Manuales de Organización y Perfiles de Puestos son signados solamente por la Persona Titular de la SABG. Lo anterior, de conformidad con el artículo 41, fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. - Tarjeta de Término: Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
52	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
53	¿Cumplen con los requerimientos? 53.1 Si, da Visto Bueno y remite mediante correo electrónico, oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo, al Área de recepción de correspondencia de la DGMGyA. Continúa en actividad 54. 53.2 No, emite observaciones al DAEOyMA para modificación. Regresa a la actividad 51.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Oficio de validación y Tarjeta de Termino. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
54	Recibe oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo, imprime un tanto y remite a la Persona Titular de la DGMGyA.	Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA.	
55	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
56	¿Cumplen con los requerimientos? 56.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en la actividad 57. 56.2 No, emite observaciones y remite a DDA para modificación. Regresa a actividad 51.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG, el Oficio de validación, Tarjeta de Termino y anexo para su Visto Bueno y firma. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
57	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
58	¿Cumple con los criterios? 58.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 59. 58.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 51.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
59	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
60	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
61	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
62	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
63	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite a la DDA para entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
64	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite al Ente Público solicitante.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

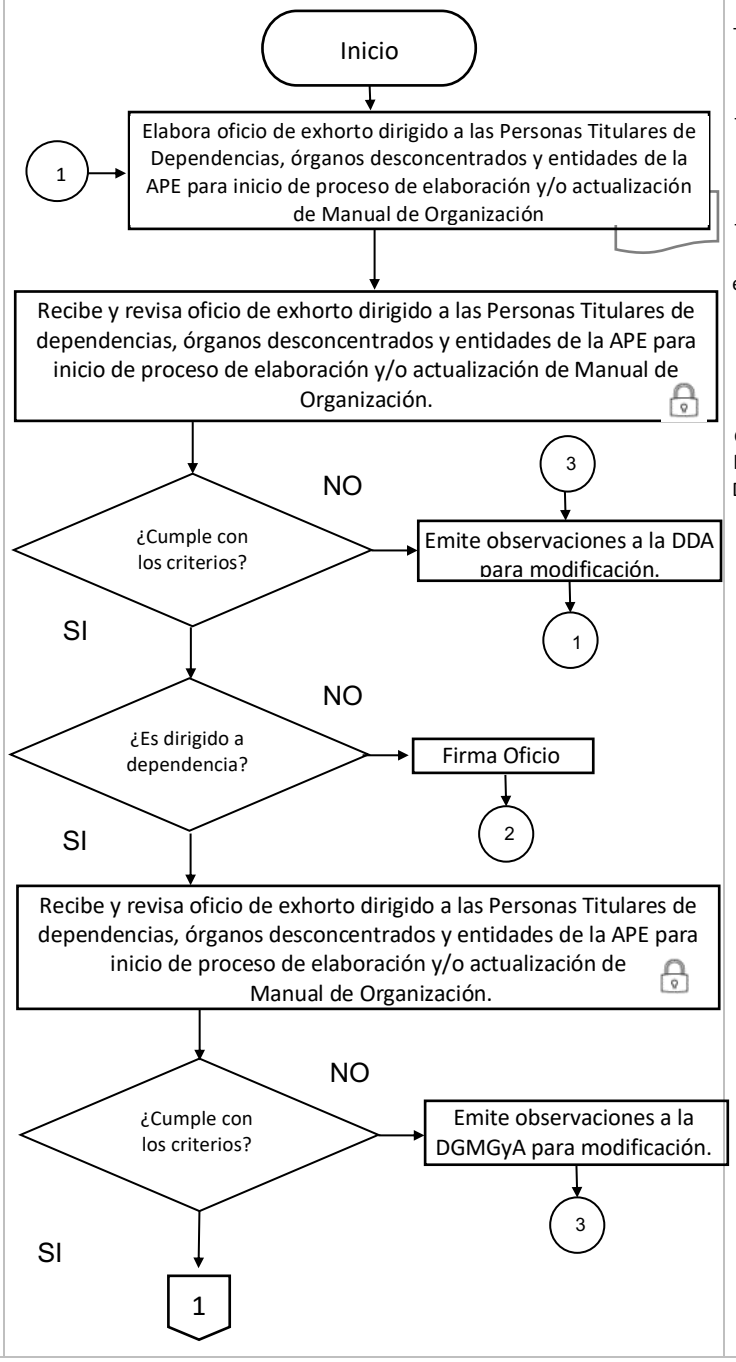
Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
65	Instruye al DAEOyMA remitir vía correo electrónico, Manual de Organización versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E y desactivar claves de acceso al Sistema SESDA.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	
66	Remite mediante correo electrónico, Manual de Organización versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E y desactivar claves de acceso.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Se desactivarán las claves de acceso del capturista y del Enlace.
	Fin		

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - En caso de que el Ente Público sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público sea órgano desconcentrado o entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la DGCAyR a la Persona Titular de la DGMGyA y a la Persona Titular de la DDA. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

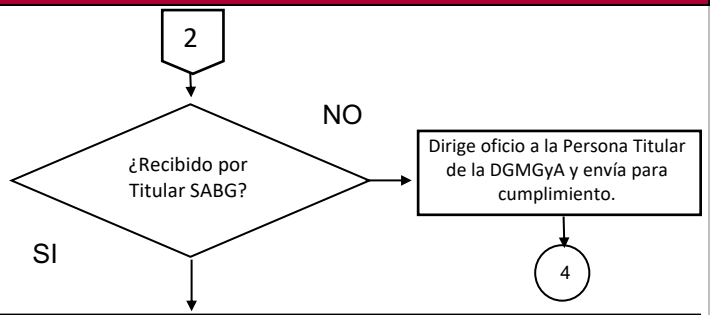
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	1 Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
Secretaría Particular.	Recibe oficio signado, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
	2 → Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	Recibe oficio de exhorto para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Organización.	
	Elabora oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización dirigido a la SABG. 2	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales del Ente Público, deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.		- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
Área de recepción de correspondencia de la SABG.	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización y turna mediante volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	4 → Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización por parte de dependencias y/o oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Organización por parte de órganos desconcentrados o entidades y remite copia a la DDA para atención.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y remite al DAEOyMA para atención.	- Con la copia del volante de instrucción y copia del oficio se apertura un Expediente de Único por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y analiza. ¿Solicita capacitación? NO → 5; SI → 3	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales, se deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Instruye al Analista de Manuales convocar a capacitación al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante mediante correo electrónico.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único del Ente Público solicitante.
Analista de Manuales.	Convoca al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante a capacitación mediante correo electrónico.	
Enlace de Manuales.	Recibe correo electrónico, confirma y asiste a capacitación en el día y hora acordados por el DAEOyMA.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Capacita al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante acerca del proceso de elaboración del Manual de Organización y remite evidencia al Analista de Manuales para archivo en Expediente Único.	- La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación. - La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Analista de Manuales.	Recibe y archiva evidencia de capacitación en el Expediente correspondiente.	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Instruye al Analista de Manuales enviar al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Organización y solicitud de datos necesarios para alta de usuarios de Enlace y capturistas en Sistema SESDA.	
Analista de Manuales.	5 → Elabora y remite al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Organización y solicitud de datos necesarios para alta en el Sistema SESDA del Enlace y capturistas.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y formato de Manual de Organización. - Datos necesarios para alta en el Sistema SESDA: Nombre del servidor público, RFC con homoclave, puesto, correo electrónico y teléfono o extensión para contacto.
	Recibe correo electrónico, recaba información y remite mediante correo electrónico datos de Enlace y capturistas designados para alta en el Sistema SESDA.	
	4	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

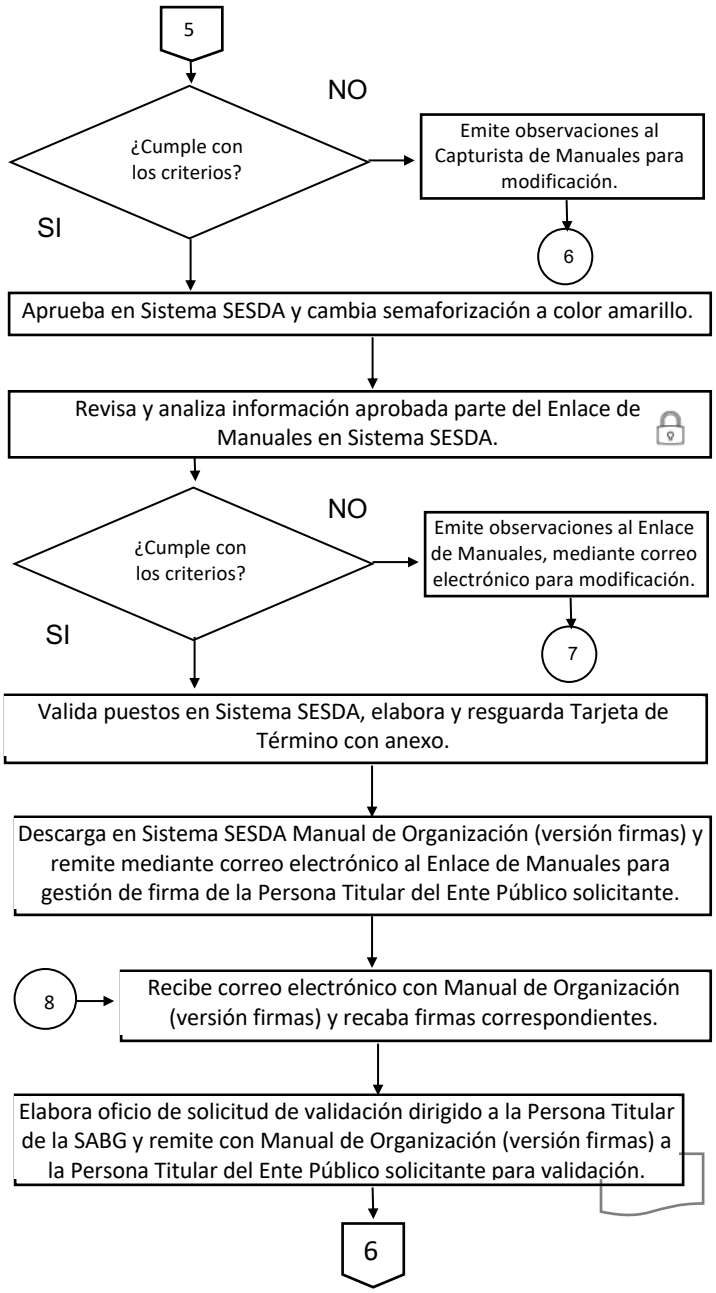
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	4	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe correo e instruye al Analista de Manuales generar altas en Sistema SESDA.	
Analista de Manuales.	Genera claves de acceso al Sistema SESDA para Enlace y capturistas designados y envía mediante correo electrónico al Enlace de Manuales.	- Con las claves de acceso, el Enlace de Manuales y los capturistas podrán realizar la carga de información del Manual de Organización en el Sistema SESDA
Enlace de Manuales.	Recibe correo electrónico con claves de acceso al Sistema SESDA y responde de enterado.	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Instruye al Analista de Manuales realizar captura en Sistema SESDA de Estructura Orgánica y atribuciones del titular del Ente Público solicitante.	
Analista de Manuales.	Realiza la captura en Sistema SESDA de Estructura Orgánica y atribuciones del titular del Ente Público solicitante.	- Se carga la estructura orgánica vigente del Ente Público correspondiente y las atribuciones de la Persona Titular provenientes del decreto de creación o de su Estructura Orgánica vigentes, en el Sistema SESDA.
	Informa al Enlace de Manuales mediante correo electrónico que el Sistema SESDA se encuentra listo para carga de información.	
Enlace de Manuales.	7 → Recibe correo electrónico e instruye al Capturista de Manuales realizar la carga de información correspondiente.	
Capturista de Manuales.	6 → Captura información en Sistema SESDA.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización vigente.
Enlace de Manuales.	Revisa información capturada en el SESDA.	
	5	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Manuales.		- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización vigente. - Alineación normativa. Deberá tener el visto bueno de las unidades administrativas y la Persona Titular del Ente Público solicitante previo a la validación en el Sistema SESDA.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.		- Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.
Enlace de Manuales.		- Manual de Organización deberá remitirse debidamente rubricado.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

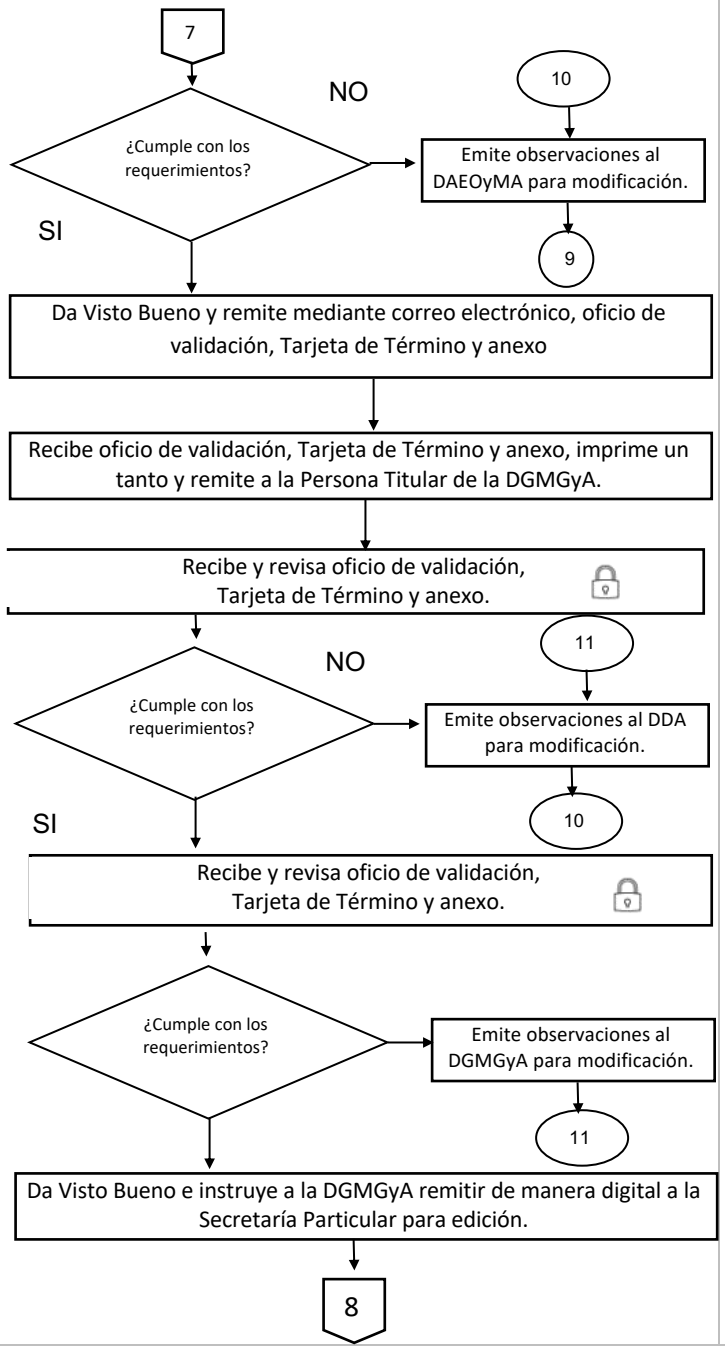
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular del Ente Público solicitante.	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización (versión firmas), firma documentos y remite a la SABG.	
Área de recepción de correspondencia de la SABG.	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y turna mediante volante de instrucción a la DGMGyA.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe volante de instrucción con oficio de solicitud de validación y Manual de Organización validado por el Ente Público que corresponda y remite a la DDA copia de oficio y Manual en original para atención.	- En caso de identificar que no coincide con el documento final se remite nuevamente la versión firmas. - Los Manuales de Organización signados por las Personas Titulares de los Entes Públicos solicitantes que sean validados, se quedarán en resguardo de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Los Oficios de Validación de Manuales de Organización y Perfiles de Puestos son signados solamente por la Persona Titular de la SABG. Lo anterior, de conformidad con el artículo 41, fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. - Tarjeta de Término: Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe y remite al DAEOyMA, copia de oficio y Manual en original para revisión del documento.	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe y revisa copia de oficio y Manual en original del Ente Público solicitante.	
	¿Cumple con los criterios? — NO: Emite observaciones al Manual de Organización e informa por correo electrónico a Enlace de Manuales para solventación. → 8	
	SI: Elabora oficio de validación, adjunta Tarjeta de Término con anexo y remite a la DDA para Visto Bueno.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo. Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- Oficio de validación y Tarjeta de Termino. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG, el Oficio de validación, Tarjeta de Termino y anexo para su Visto Bueno y firma. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA -02	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	8	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio signado, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite a la DDA para entrega correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite al Ente Público solicitante.	- El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Instruye al DAEOyMA remitir vía correo electrónico, Manual de Organización versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E y desactivar claves de acceso al Sistema SESDA.	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Remite mediante correo electrónico, Manual de Organización versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E y desactivar claves de acceso.	- Se desactivarán las claves de acceso del capturista y del Enlace.
	FIN	

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Porcentaje de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE validados	Total de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE validados ——————————— Total de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE solicitados	x100

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Falta de seguimiento a las actividades del proceso por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE	Envío de correos electrónicos para comunicar las observaciones a la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE.	Dirección de Desarrollo Administrativo
Falta de inicio de trámite de actualización de dictámenes de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Envío de oficios a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE, sin actualización de Manuales Administrativos.	Dirección de Desarrollo Administrativo

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso	Instrumento que permite evaluar la satisfacción del proceso de validación de Manuales de Organización aplicado a los Enlaces de Manuales de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados solicitantes.	Anual	80% de satisfacción

Elaboración de Manuales de Organización de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	Clave:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-02	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación.	Diciembre 2025

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Diciembre 2025
Elabora:	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Desarrollo Administrativo.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Asesorar, capacitar y brindar acompañamiento a dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal (APE) en la elaboración de Manual de Perfiles de Puestos.		
Alcance:	Desde: Que se elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Perfiles de Puestos y remite a la DGMGyA para aprobación. Hasta: Que se recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite al Ente Público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E.		

Áreas de aplicación
Dirección de Desarrollo Administrativo.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Secretaría Particular.
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.
Área de recepción de correspondencia de la SABG.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.

Analista de Manuales.

Enlace de Manuales.

Persona Titular del Ente Público solicitante.

Área de recepción de correspondencia de la SABG.

Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA.

Políticas o normas de operación

- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades serán responsables de la elaboración y actualización de sus respectivos Manuales de Perfiles de Puestos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán conducirse con apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a través de la Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.
- Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados podrán iniciar el proceso de Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, siempre que cuenten con su estructura dictaminada y publicada, así como con su Manual de Organización Publicado. Para ello, deberán remitir un oficio dirigido a la Persona Titular de la Secretaría, signado por la Persona Titular del Ente Público correspondiente, mediante el cual se solicite la capacitación y se designe un enlace con nivel ejecutivo que dé seguimiento al proceso.
- Las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, deberán alinear su Manual de Perfiles de Puestos de acuerdo con lo dispuesto en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos vigente.
- La entrega de información por parte del Enlace de Manuales implica la aceptación expresa de que dicha información ha sido verificada en su totalidad, y que cumple con los requisitos normativos y administrativos aplicables.
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Analista de Manuales: Servidor Público encargado de brindar capacitación y acompañamiento a dependencias y entidades en la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización.
- APE: Administración Pública Estatal.
- Captura de Manuales: Persona designada por la Persona Titular del Ente Público solicitante, encargada de la captura de la información.
- DAEOyMA: Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.
- DDA: Dirección de Desarrollo Administrativo.
- Enlace de Manuales: Persona designada por la Persona Titular del Ente Público solicitante, para llevar a cabo trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos.
- Ente Público solicitante: Dependencia, órgano desconcentrado o entidad, parte de la Administración Pública Estatal, que solicita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno el Dictamen de Estructura Orgánica.
- M.O.: Manual de Organización.
- M.P.P.: Manual de Perfiles de Puestos.
- Manual de Organización: Herramienta administrativa que ofrece de manera ordenada y sistemática información del Ente público solicitante.
- Manual de Perfil de Puestos: Es una herramienta de desarrollo administrativo que permite configurar cada puesto de trabajo con los requerimientos necesarios.
- OIC: Órgano Interno de Control y/o Comisarías.
- P.O.E.: Periódico Oficial del Estado.
- SESDA: Sistema Estatal de Desarrollo Administrativo.
- Tarjeta de Término: Documento que informa a la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción la conclusión de los trabajos de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante, el cual va acompañado de un Anexo en donde se describen las observaciones generadas durante el proceso por el Analista de Manuales y el Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos así como la solventación por parte del Enlace de Manuales del Ente Público solicitante.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Elabora oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Perfiles de Puestos y remite a la DGMGyA para aprobación.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - En caso de que el Ente Público sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público sea órgano desconcentrado o entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la DGCAyR a la Persona Titular de la DGMGyA y a la Persona Titular de la DDA.
2	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Perfiles de Puestos.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
3	¿Cumple con los criterios? 10.1 Si, continúa en actividad 4. 10.2 No, emite observaciones a la DDA para modificación. Regresa a actividad 1.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
4	¿Es dirigido a dependencia? 4.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en actividad 5. 4.2 No, firma oficio. Continúa en actividad 12.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.
5	Recibe y revisa oficio de exhorto dirigido a las Personas Titulares de dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Perfiles de Puestos.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
6	¿Cumple con los criterios? 6.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 7. 6.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 1.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar y turnar el mismo día de su recepción.
7	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
8	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
9	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
10	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
11	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
12	Remite oficio a la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que corresponda para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. - En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
13	Recibe oficio de exhorto para inicio de proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos dirigido a la SABG para atención.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	
14	Elabora oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos dirigido a la SABG para cumplimiento.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales del Ente Público, deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
15	¿El oficio se recibió por parte de la Persona Titular de la SABG? 15.1 Si, dirige oficio a la Persona Titular de la SABG y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 16. 15.2 No, dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. Continúa en actividad 18.	Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
16	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la SABG.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
17	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos y turna mediante volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
18	Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos por parte de dependencias y/o oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos por parte de órganos desconcentrados o entidades y remite copia a la DDA para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
19	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y remite al DAEOyMA para atención.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá de remitir el mismo día de su recepción.
20	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y analiza.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Con la copia del volante de instrucción y copia del oficio se apertura un Expediente de Único por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
21	¿Solicita Capacitación? 21.1 Si, instruye al Analista de Manuales convocar a capacitación al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante mediante correo electrónico. Continúa en la actividad 22. 21.2 No, continúa en actividad 27.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales, se deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
22	Convoca al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante a capacitación mediante correo electrónico.	Analista de Manuales.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual. - Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único del Ente Público solicitante. - Deberá de remitir el mismo día en que se reciba la instrucción.
23	Recibe correo electrónico, confirma y asiste a capacitación en el día y hora acordados por el DAEOyMA.	Enlace de Manuales.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
24	Capacita al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante acerca del proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y remite evidencia al Analista de Manuales para archivo en Expediente Único.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación.
25	Recibe y archiva evidencia de capacitación en el Expediente correspondiente.	Analista de Manuales.	- La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
26	Instruye al Analista de Manuales enviar al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y formato de Manual de Perfiles de Puestos.
27	Elabora y remite al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	Analista de Manuales.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y formato de Manual de Perfiles de Puestos.
28	Recibe correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	Enlace de Manuales.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos vigente y formato de Manual de Perfiles de Puestos.
29	Procesa información proporcionada por las áreas con base en el Manual de Perfiles de Puestos para el llenado de formatos.	Enlace de Manuales.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
30	Integra borrador de Manual de Perfiles de Puestos de acuerdo con la Guía Técnica y remite mediante correo electrónico al DAEOyMA.	Enlace de Manuales.	- Metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos. - Deberá tener el visto bueno de las unidades administrativas y la Persona Titular del Ente Público solicitante.
31	Recibe correo electrónico con borrador Manual de Perfiles de Puestos, reenvía correo al Analista de Manuales e instruye revisión del documento.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos.
32	Recibe y revisa correo electrónico con borrador Manual de Perfiles de Puestos.	Analista de Manuales.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
33	¿Cumple con los criterios? 33.1 Si, valida puestos, elabora y resguarda Tarjeta de Término con anexo. Continúa en actividad 34. 33.2 No, emite observaciones al borrador del Manual de Perfiles de Puestos e informa por correo electrónico a Enlace de Manuales para solventación. Regresa a la actividad 28.	Analista de Manuales.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos. - Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.
34	Remite correo electrónico dirigido al Enlace de Manuales, con Manual de Perfiles de Puestos versión firmas, para gestión de firma de la Persona Titular del Ente Público solicitante.	Analista de Manuales.	- Manual de Perfiles de Puestos.
35	Recibe correo electrónico con Manual de Perfiles de Puestos versión firmas y recaba firmas correspondientes.	Enlace de Manuales.	- Manual de Perfiles de Puestos deberá remitirse debidamente rubricado. - El Manual de Perfiles de Puestos será signado por las Persona Titular del Ente Público solicitante, Persona Titular del Enlace de Manuales designado y Persona Titular de la Dirección Jurídica del Ente Público solicitante.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
36	Elabora oficio de solicitud de validación dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite con Manual de Perfiles de Puestos versión firmas a la Persona Titular del Ente Público solicitante para firma.	Enlace de Manuales.	
37	Recibe oficio de solicitud de validación con del Manual de Perfiles de Puestos versión firmas, firma documentos y remite a la SABG.	Persona Titular del Ente Público solicitante.	- Oficio de solicitud de validación. - El Manual de Perfiles de Puestos deberá remitirse debidamente rubricado.
38	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	Área de recepción de correspondencia de la SABG.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
39	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y turna mediante volante de instrucción a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	Secretaría Particular.	- Deberá turnarse el mismo día de su recepción.
40	Recibe volante de instrucción con oficio de solicitud de validación y Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y remite a la DDA copia de oficio y Manual en original para atención.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- El oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
41	Recibe y remite al DAEOyMA, copia de oficio y Manual en original para revisión del documento.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
42	Recibe y revisa copia de oficio y Manual en original del Ente Público solicitante.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	
43	¿Cumple con los criterios? 43.1 Si, resguarda documento y elabora de oficio de validación. Continúa en la actividad 44. 43.2 No, emite observaciones al Manual de Perfiles de Puestos e informa por correo electrónico a Enlace de Manuales para solventación. Regresa a actividad 35.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Oficio de validación - En caso de identificar que no coincide con el documento final se remite nuevamente la versión firmas. - Los Manuales de Perfiles de Puestos signados por las Personas Titulares de los Entes Públicos solicitantes que sean validados, se quedarán en resguardo de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
44	Elabora oficio de validación, adjunta Tarjeta de Término con anexo y remite a la DDA para Visto Bueno.	Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	- Los Oficios de Validación de Manuales de Organización y Perfiles de Puestos son signados solamente por la Persona Titular de la SABG. Lo anterior, de conformidad con el artículo 41, fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. - Tarjeta de Término: Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Organización con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.
45	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
46	¿Cumplen con los requerimientos? 46.1 Si, da Visto Bueno y remite mediante correo electrónico, oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo, al Área de recepción de correspondencia de la DGMGyA . Continúa en la actividad 47. 46.2 No. Regresa al Departamento Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos para la atención correspondiente. Regresa a la actividad 44.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- Oficio de validación y Tarjeta de Termino. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
47	Recibe oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo, imprime un tanto y remite a la Persona Titular de la DGMGyA.	Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA.	
48	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
49	¿Cumplen con los requerimientos? 56.1 Si, presenta a la Persona Titular de la SABG para firma. Continúa en la actividad 50. 56.2 No, emite observaciones y remite a DDA para modificación. Regresa a actividad 44.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG, el Oficio de validación, Tarjeta de Termino y anexo para su Visto Bueno y firma. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.
50	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
51	¿Cumple con los criterios? 51.1 Si, da Visto Bueno e instruye a la DGMGyA remitir de manera digital a la Secretaría Particular para edición. Continúa en actividad 52. 51.2 No, emite observaciones a la DGMGyA para modificación. Regresa a actividad 44.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá revisar y turnar el mismo día de su recepción.
52	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible. - Deberá remitir el mismo día de en qué se reciba la instrucción.
53	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	Secretaría Particular.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.

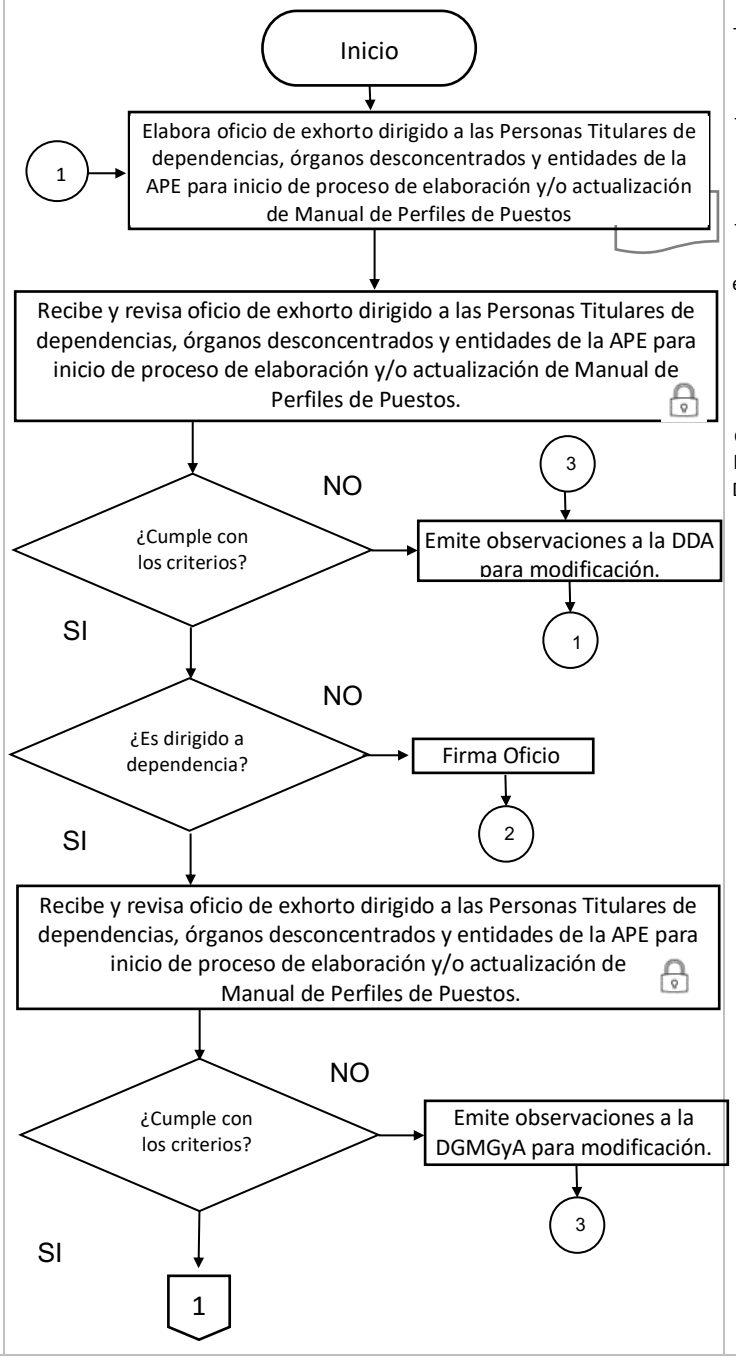
Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
54	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	- Deberá firmar y remitir el mismo día de su recepción.
43	Recibe oficio signado, estampa sello oficial de la Persona Titular de la SABG, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público que corresponda.	Secretaría Particular.	- Deberá de asegurar un resguardo digital del oficio signado por la Persona Titular de la SABG y recabar el acuse de recibido en original para su resguardo en los archivos de la Secretaría Particular de acuerdo con la normatividad archivística correspondiente. - Deberá remitir el mismo día de su recepción.
44	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite a la DDA para entrega correspondiente.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	- Deberá remitir el mismo día de su recepción.
45	Recibe oficio con validación de Manual de Organización y remite al Ente Público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E.	Dirección de Desarrollo Administrativo.	- El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Fin		

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- El oficio deberá de remitirse a más tardar el último día del mes de enero del año en curso. - En caso de que el Ente Público sea dependencia, el oficio será signado por la Persona Titular de la SABG. - En caso de que el Ente Público sea órgano desconcentrado o entidad, el oficio será signado por la Persona Titular de la DGMGyA. - Deberá de marcar copia a las Personas Titulares de la Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador, a la Persona Titular de la DGCAyR a la Persona Titular de la DGMGyA y a la Persona Titular de la DDA. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de revisar el mismo día de su recepción.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	1 Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, inserta contenido del documento en hoja membretada oficial de la SABG, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda "Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos" con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno", en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para su remisión a la DGMGyA.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la SABG, deberá entregar el acuse de recibido en original a la Secretaría Particular de la SABG, para ser resguardado de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
Secretaría Particular.	Recibe oficio signado, genera copia digital y remite a la DGMGyA para su envío al Ente Público que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	- En caso de ser oficio signado por la Persona Titular de la DGMGyA, el acuse de recibido en original deberá de ser resguardado en el Expediente Único correspondiente, para ser resguardado en los archivos de la DGMGyA de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
	2 → Recibe oficio signado por la Persona Titular de la SABG para la entrega correspondiente.	
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	Recibe oficio de exhorto para inicio de proceso de elaboración y/o actualización de Manual de Perfiles de Puestos.	
	Elabora oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos dirigido a la SABG. 2	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales del Ente Público, deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dependencia, órgano desconcentrado o entidades de la APE.	2 ¿Recibido por Titular SABG? NO → Dirige oficio a la Persona Titular de la DGMGyA y envía para cumplimiento. → 4 SI	- En el caso de las dependencias el oficio dirigirá a la Persona Titular de la SABG. - En el caso de las entidades, el oficio se dirigirá a la Persona Titular de la DGMGyA.
Área de recepción de correspondencia de la SABG.	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos y turna mediante volante de instrucción con copia de oficio a la DGMGyA para seguimiento y atención puntual hasta su conclusión de acuerdo con las disposiciones normativas.	- El oficio dirigido a la Persona Titular de la DGMGyA se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DGMGyA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	4 → Recibe volante de instrucción con copia del oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos por parte de dependencias y/o oficio de solicitud para inicio de trabajos de elaboración y/o actualización del Manual de Perfiles de Puestos por parte de órganos desconcentrados o entidades y remite copia a la DDA para atención.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y remite al DAEOyMA para atención.	- Con la copia del volante de instrucción y copia del oficio se apertura un Expediente de Único por Ente Público solicitante, el cual deberá de ser resguardado en los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe copia de volante de instrucción con copia del oficio de solicitud y analiza. ¿Solicita capacitación? NO → 5 SI → 3	- En caso de designación de nuevo Enlace de Manuales, se deberá de agregar en el oficio la solicitud de capacitación.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	3	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Instruye al Analista de Manuales convocar a capacitación al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante mediante correo electrónico.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
Analista de Manuales.	Convoca al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante a capacitación mediante correo electrónico.	- Las impresiones del envío del correo y respuesta del enlace se integrarán en el Expediente Único del Ente Público solicitante.
Enlace de Manuales.	Recibe correo electrónico, confirma y asiste a capacitación en el día y hora acordados por el DAEOyMA.	- La capacitación podrá ser vía presencial o virtual.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Capacita al Enlace de Manuales del Ente Público solicitante acerca del proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y remite evidencia al Analista de Manuales para archivo en Expediente Único.	- La evidencia podrá ser listas de asistencia, captura de pantalla, fotografías y/o presentación.
Analista de Manuales.	Recibe y archiva evidencia de capacitación en el Expediente correspondiente.	- La evidencia de la capacitación se resguardará en el Expediente Único correspondiente, dentro de los archivos de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Instruye al Analista de Manuales enviar al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	
Analista de Manuales.	5 → Elabora y remite al Enlace de Manuales, correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y formato de Perfiles de Puestos.
Enlace de Manuales.	6 → Recibe correo electrónico con documentos técnicos para iniciar con los trabajos inherentes al Manual de Perfiles de Puestos.	- Documentos Técnicos: Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos y formato de Manual de Perfiles de Puestos.
	4	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de Manuales.	4 Procesa información proporcionada por las áreas con base en el Manual de Perfiles de Puestos para el llenado de formatos. Integra borrador de Manual de Perfiles de Puestos de acuerdo con la Guía Técnica y remite mediante correo electrónico al DAEOyMA.	- Metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos. - Deberá tener el visto bueno de las unidades administrativas y la Persona Titular del Ente Público solicitante.
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe correo electrónico con borrador Manual de Perfiles de Puestos, reenvía correo al Analista de Manuales e instruye revisión del documento.	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos.
Analista de Manuales.	Recibe y revisa correo electrónico con borrador Manual de Perfiles de Puestos. ¿Cumple con los criterios? NO: Emite observaciones al Enlace de Manuales para modificación. → 6 SI: Remite correo electrónico con Manual de Perfiles de Puestos (versión firmas) para gestión de firma de la Persona Titular del Ente Público solicitante.	- Manual de Perfiles de Puestos deberá remitirse debidamente rubricado. - El Manual de Perfiles de Puestos será signado por las Persona Titular del Ente Público solicitante, Persona Titular del Enlace de Manuales designado y Persona Titular de la Dirección Jurídica del Ente Público solicitante.
Enlace de Manuales.	7 → Recibe correo electrónico con Manual de Perfiles de Puestos (versión firmas) y recaba firmas correspondientes. Elabora oficio de solicitud de validación dirigido a la Persona Titular de la SABG y remite con Manual de Perfiles de Puestos (versión firmas) a la Persona Titular del Ente Público solicitante para validación. 5	- Deberá de verificar que la información cargada cumpla con la metodología establecida en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos vigente.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

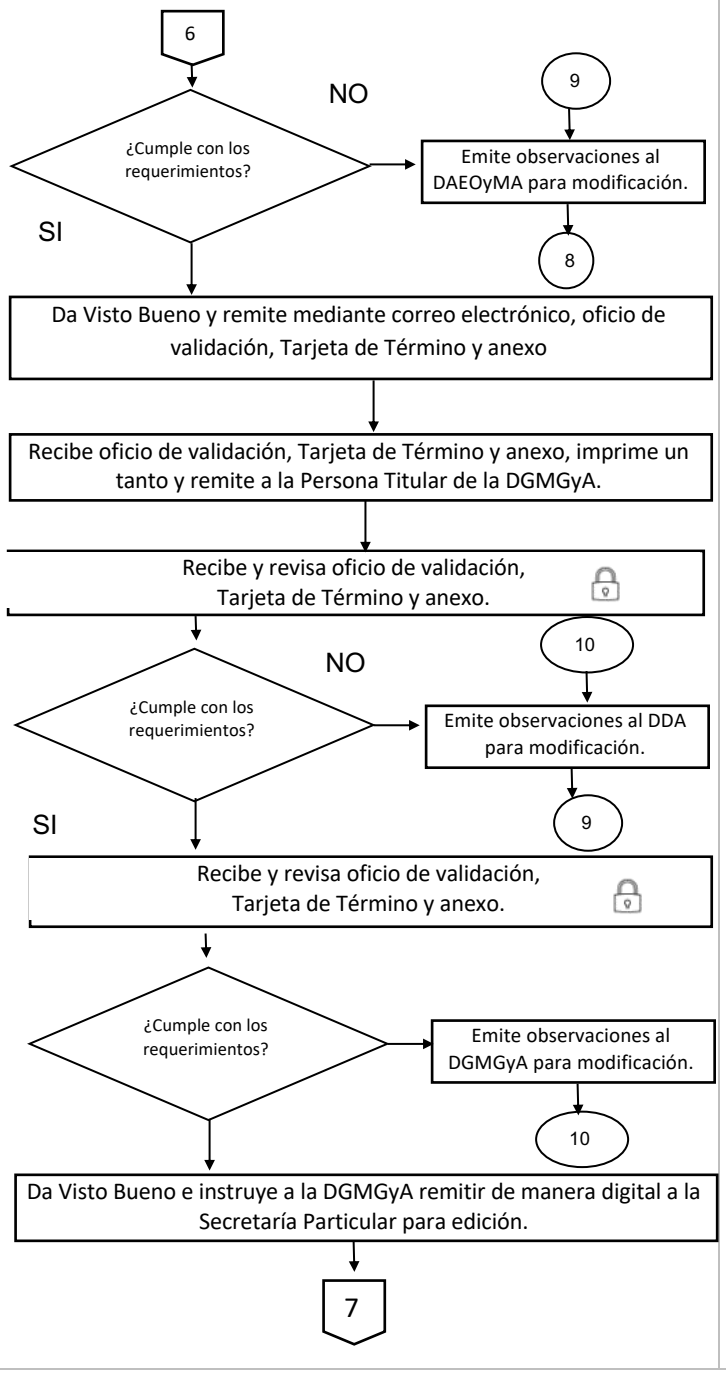
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Titular del Ente Público solicitante.	5 Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Perfiles de Puestos (versión firmas), firma documentos y remite a la SABG.	
Área de recepción de correspondencia de la SABG.	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y remite a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio de solicitud de validación con Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y turna mediante volante de instrucción a la DGMGyA.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe volante de instrucción con oficio de solicitud de validación y Manual de Perfiles de Puestos validado por el Ente Público que corresponda y remite a la DDA copia de oficio y Manual en original	- En caso de identificar que no coincide con el documento final se remite nuevamente la versión firmas. - Los Manuales de Perfiles de Puestos signados por las Personas Titulares de los Entes Públicos solicitantes que sean validados, se quedarán en resguardo de la DDA, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. - Los Oficios de Validación de Manuales de Perfiles de Puestos y Perfiles de Puestos son signados solamente por la Persona Titular de la SABG. Lo anterior, de conformidad con el artículo 41, fracción L de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. - Tarjeta de Término: Tarjeta informativa con mención de Término del proceso de elaboración del Manual de Perfiles de Puestos con el Ente Público solicitante y Anexo con concentrado y análisis de observaciones generadas en el proceso.
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe y remite al DAEOyMA, copia de oficio y Manual en original para revisión del documento.	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Recibe y revisa copia de oficio y Manual en original del Ente Público solicitante. ¿Cumple con los criterios? NO → Emite observaciones al Manual de Perfiles de Puestos e informa por correo electrónico a Enlace de Manuales para solventación. → 7 SI → 9 → Elabora oficio de validación, adjunta Tarjeta de Término con anexo y remite a la DDA para Visto Bueno.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe y revisa oficio de validación, Tarjeta de Término y anexo. 6	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Desarrollo Administrativo. Área de Recepción de correspondencia de la DGMGyA. Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción. Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		- Oficio de validación y Tarjeta de Termino. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página. - Deberá de presentar en acuerdo con la Persona Titular de la SABG, el Oficio de validación, Tarjeta de Termino y anexo para su Visto Bueno y firma. - Se revisa el fundamento normativo, Ente público solicitante y el número de oficio con el que fue solicitada la validación. - Los criterios deberán de ser los siguientes: No. de folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento jurídico, ortografía, contenido, formato y pie de página.

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

O222 Evaluación y Mejora de la Gestión

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DDA-DAEOyMA-03	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	7	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Remite a la Secretaría Particular formato editable de oficio validado para firma.	- Podrá remitir el formato editable del oficio por correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación disponible.
Secretaría Particular.	Recibe formato editable de oficio validado, recaba antefirma de la Persona Titular de la DJyT en su caso, y presenta con la Persona Titular de la SABG para firma.	- Deberá revisar la integración de la leyenda “Revisó y Validó en sus aspectos jurídicos” con la antefirma de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno”, en su caso, así como recabar la antefirma correspondiente.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe oficio, firma y entrega a la Secretaría Particular para remisión a la DGMGyA.	
Secretaría Particular.	Recibe oficio signado, genera copia digital y remite a la DGMGyA para envío al Ente Público que corresponda.	
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	Recibe oficio con validación de Manual de Perfiles de Puestos y remite a la DDA para entrega correspondiente.	
Dirección de Desarrollo Administrativo.	Recibe oficio con validación de Manual de Perfiles de Puestos y remite al Ente Público solicitante.	- El acuse del oficio se resguardará en original en el Expediente Único correspondiente en la Secretaría Particular, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
	Instruye al DAEOyMA remitir vía correo electrónico, Manual de Perfiles de Puestos versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E	
Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas y Manuales Administrativos.	Remite mediante correo electrónico, Manual de Perfiles de Puestos versión publicación al Ente público solicitante para proceder con publicación en el P.O.E	
	FIN	

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE validados	Total de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE validados ——————————— Total de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE solicitados	x100

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades **O222 Evaluación y Mejora de la Gestión**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Falta de seguimiento a las actividades del proceso por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE	Envío de correos electrónicos para comunicar las observaciones a la información proporcionada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE.	Dirección de Desarrollo Administrativo
Falta de inicio de trámite de actualización de y Manuales Administrativos.	Envío de oficios a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APE, sin actualización de Manuales Administrativos	Dirección de Desarrollo Administrativo

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción del proceso	Instrumento que permite evaluar la satisfacción del proceso de validación de Manuales de Organización aplicado a los Enlaces de Manuales de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados solicitantes.	Anual	80% de satisfacción

Elaboración de Manuales de Perfiles de Puestos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades O222 Evaluación y Mejora de la Gestión	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DDA-DAEOMA-03	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Seguimiento a quejas y denuncias **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Septiembre 2025
Elabora:	Departamento de Quejas y Denuncias.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Investigación y Anticorrupción.	Diciembre 2025	1
Objetivo:	Asegurar la atención a las quejas y denuncias que se presentan ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.		
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.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- El Departamento de Quejas y Denuncias remitirá a la Unidad Administrativa encargada de Mejora Regulatoria las quejas que se consideren Protesta Ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.

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

Terminología

- APE: Administración Pública Estatal.
- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.
- 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: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.
- 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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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 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 DIyA, las manifestaciones ciudadanas, 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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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 la persona titular de DIyA, 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.	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.
	Fin.		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
8	Analiza en conjunto con el DIyA si la denuncia proviene de un particular o una autoridad, y que en ambos casos cuenten con el contenido que se requieren en cada una, de acuerdo con los Lineamientos.	Departamento de Quejas y Denuncias.	Artículos 9 y 10 de los Lineamientos
9	¿Las denuncias cumplen con la información necesaria? 9.1. Si, turna al DyIA, 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.	Departamento de Quejas y Denuncias.	
	Fin.		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 DIyA emite acuerdo de incompetencia.
13	Recibe denuncia y elabora oficio de remisión de autoridad competente y turna a DIyA 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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	

Seguimiento a quejas y denuncias O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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.	Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.	
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

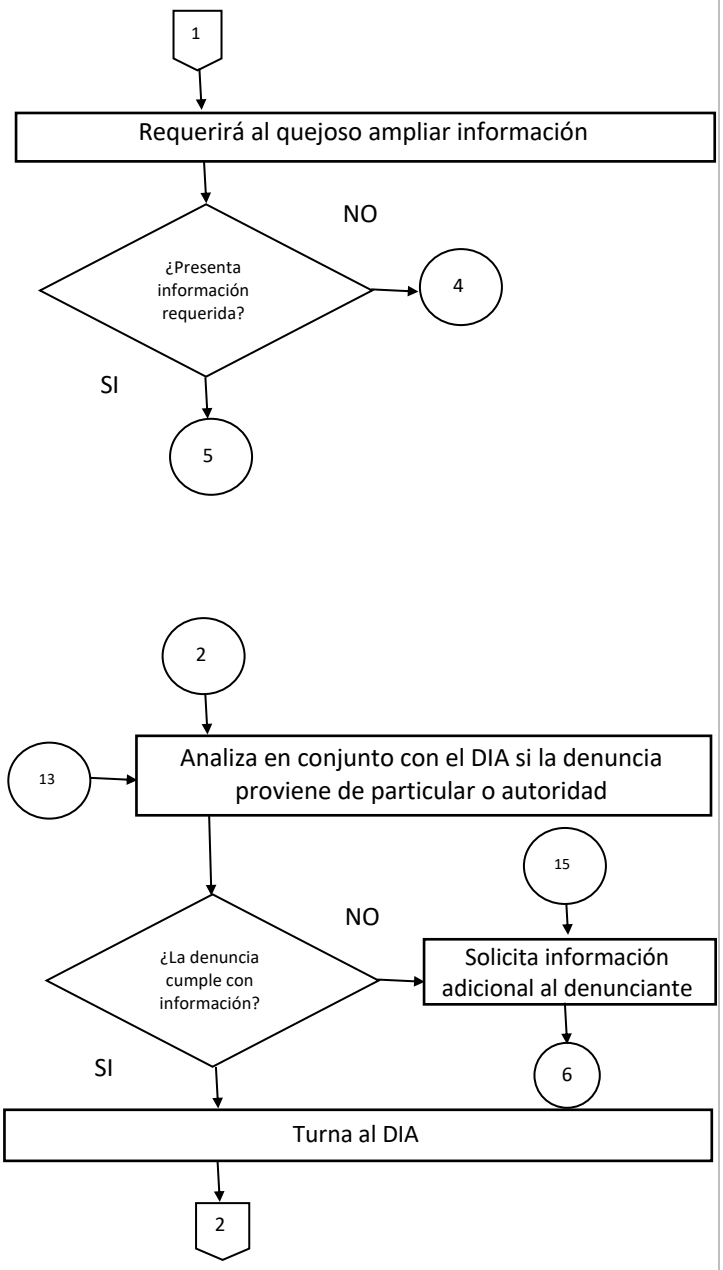
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Quejoso o denunciante	Inicio 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 SI → Registra en PRAS, genera folio, conocimiento al quejoso o denunciante	-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.
	1 → Clasifica manifestación ciudadana, en conjunto con DIA	Manifestación Ciudadana
	¿Es una queja? — NO → 2 SI → 5 → Revisa, en conjunto con titular de DIA, datos mínimos de la queja	Queja o Denuncia Queja o Denuncia
Departamento de Quejas y Denuncias	¿Contiene datos mínimos? — SI → 3 NO → 1	-Artículos 2 fracción XIV y 10 de los Lineamientos

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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. -Artículos 9 y 10 de los Lineamientos Sistema PRAS
Departamento de Quejas y Denuncias		

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

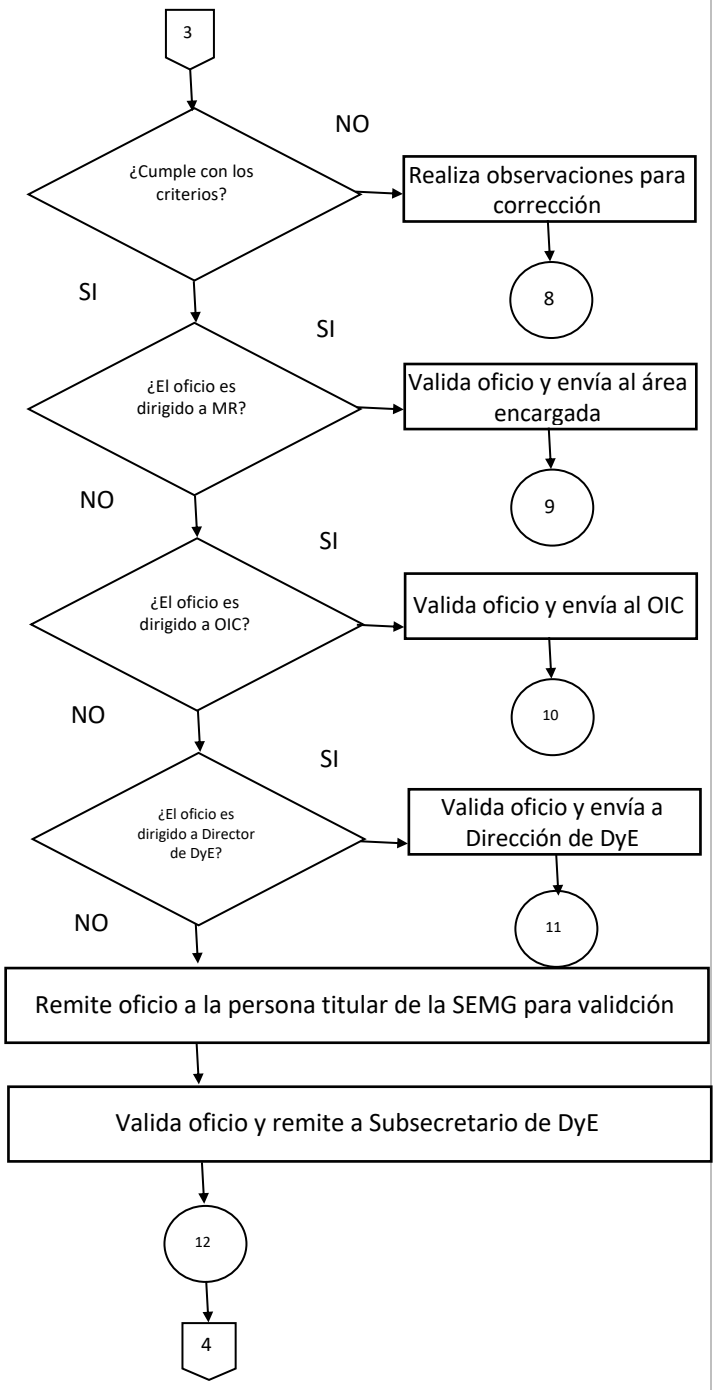
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

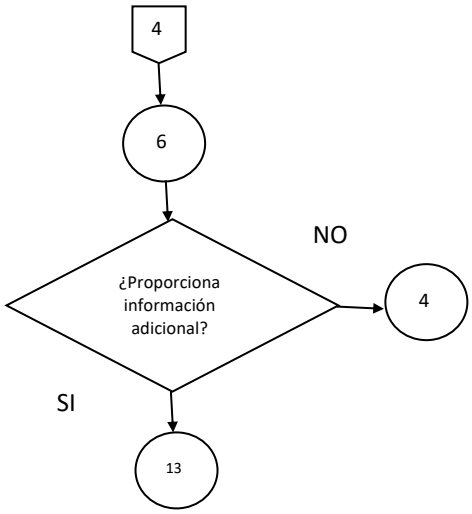
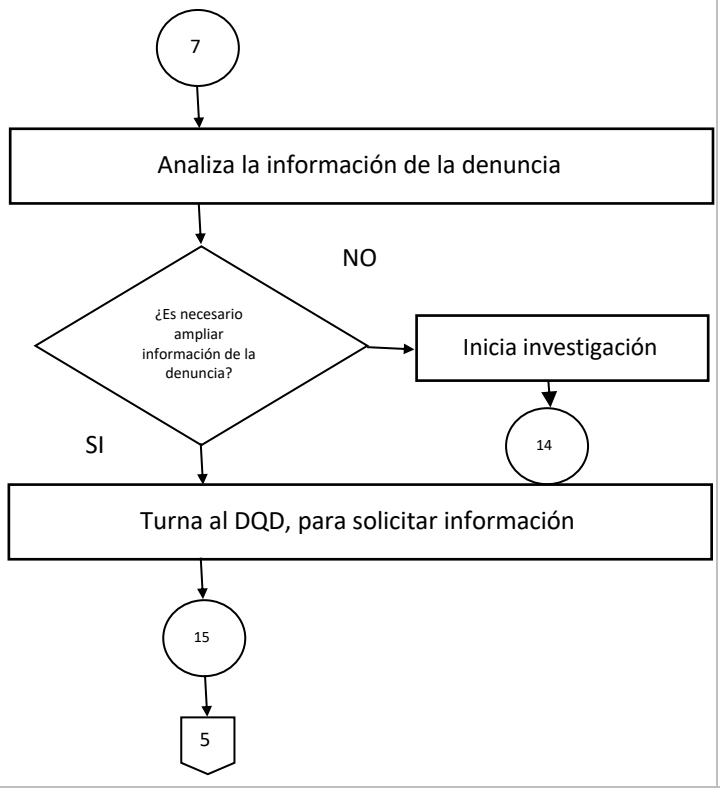
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Investigación y Anticorrupción Dirección de Investigación y Anticorrupción Dirección General de Mejora de la Gestión y		- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

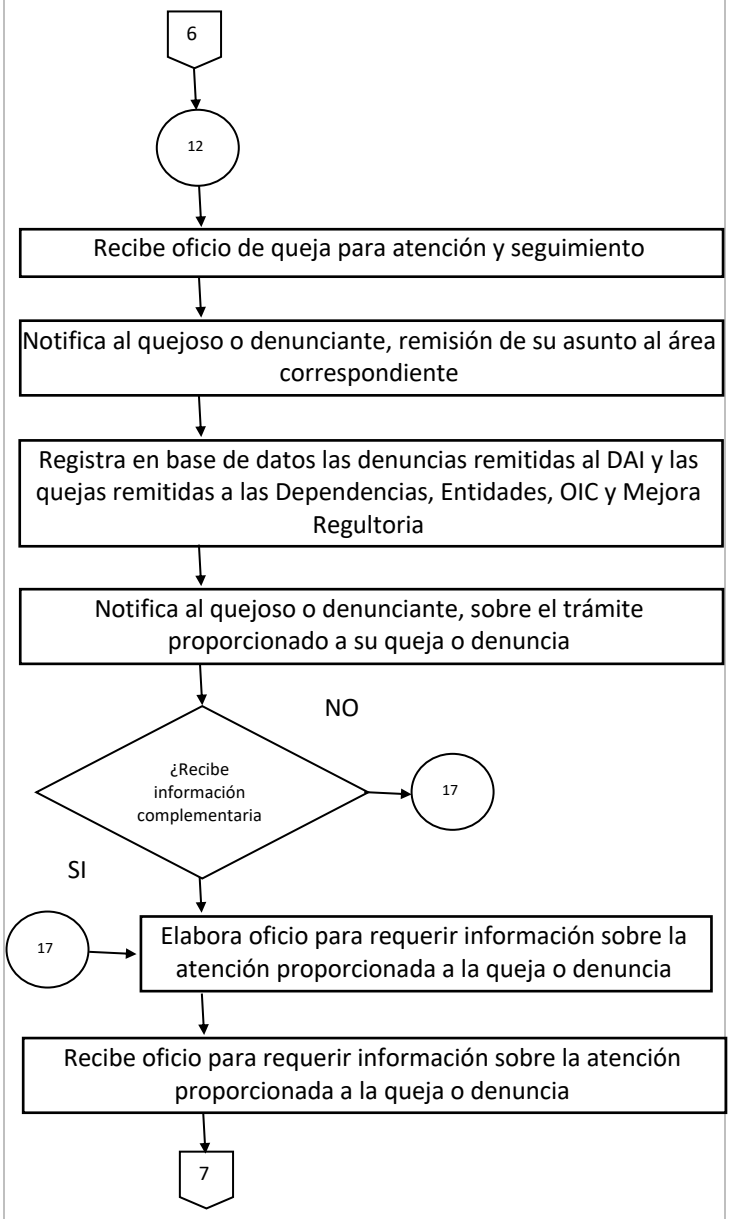
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

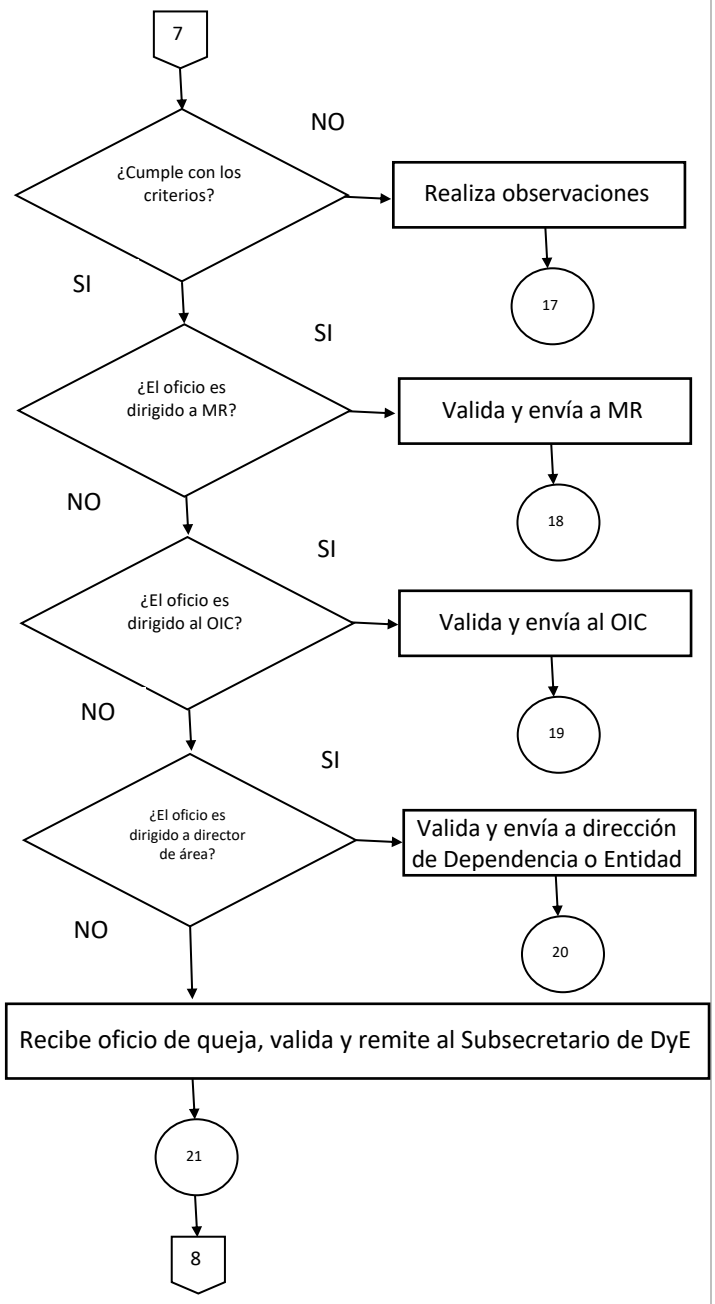
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Subsecretaria de Dependencia o Entidad 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.
Departamento de Quejas y Denuncias Dirección de Investigación y Anticorrupción		-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:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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.
Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.		-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

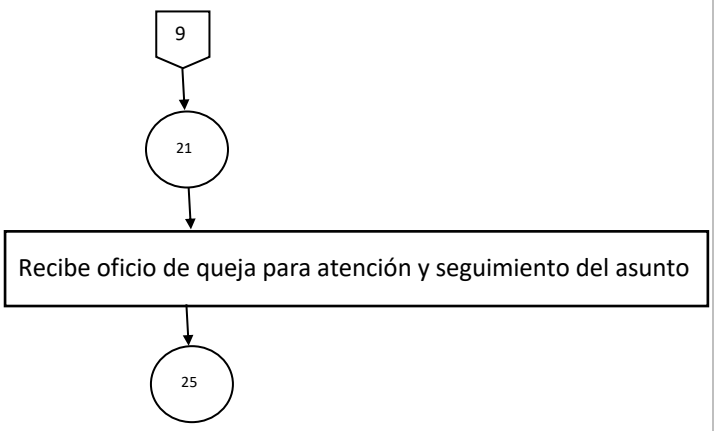
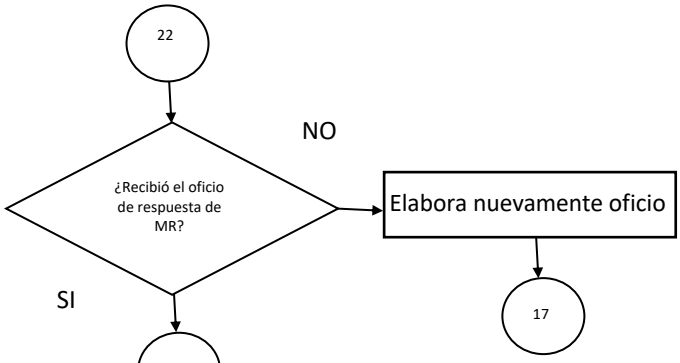
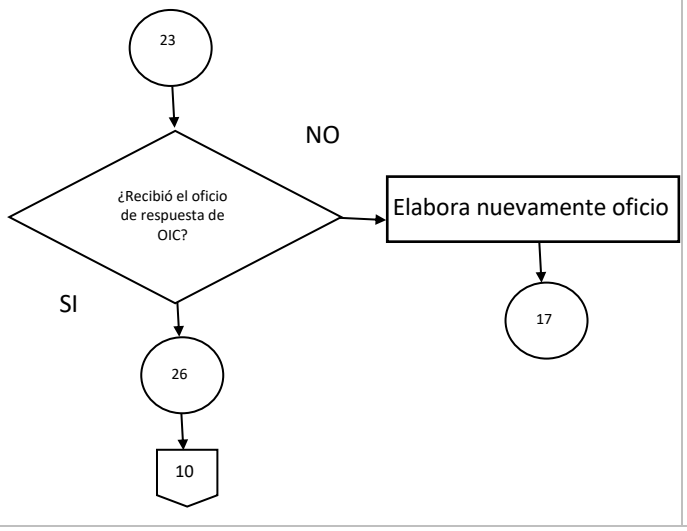
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

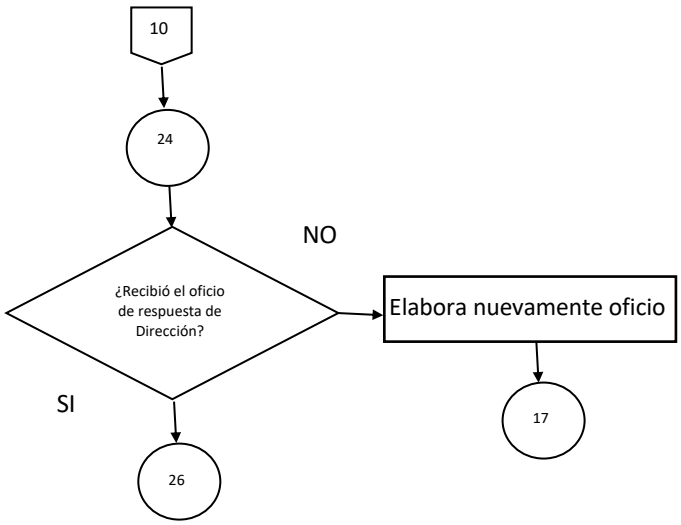
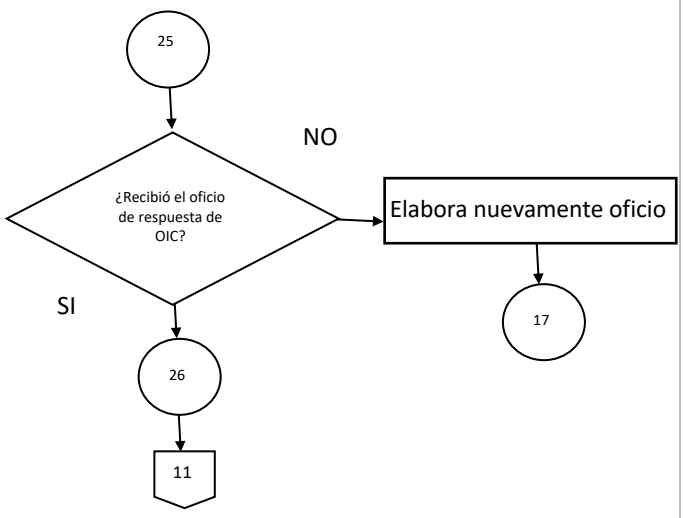
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

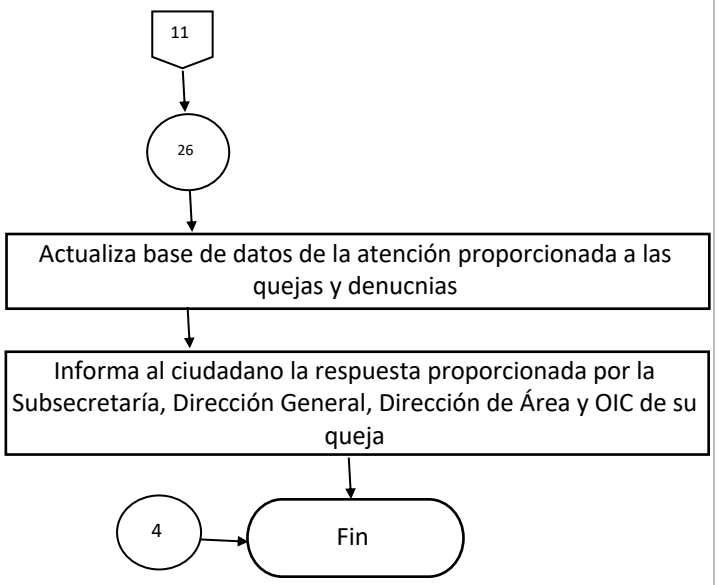
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

Seguimiento a quejas y denuncias

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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

Seguimiento a quejas y denuncias **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Porcentaje de quejas y denuncias con seguimiento	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:**
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
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	Anual	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:
	SABG-DGMGyA-DIyA-DQD-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Modificaciones derivadas de cambios en los indicadores de la dependencia y actualización conforme a la estructura orgánica y reglamento interior publicados.	Diciembre 2025

Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas O066 Programa de Control y Auditoría		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Septiembre 2025
Elabora:	Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Gestión y Seguimiento.	Diciembre 2025	1
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 en 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 en 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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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	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

	entidad sobre inicio del Acto de E-R.		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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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	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

	mediante correo electrónico y llamada telefónica.		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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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	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:

	responsabilidad provisional del área o en su defecto, deberá recibir el superior inmediato.		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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:**
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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 en 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	Órgano Interno de Control en la	- 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

	oficio/correo electrónico y de manera verbal la documentación necesaria para iniciar el apercibimiento.	dependencia o Comisaría en la entidad.	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:**
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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 en 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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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 en 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 en 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:**
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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 en 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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
34	Revisa en Sistema SERAP Acta de E-R para detectar inconsistencias.	Órgano Interno de Control en 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 en 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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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 en 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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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

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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Persona Servidora Pública Saliente	1 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.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad	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.
	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. 2	-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.

Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

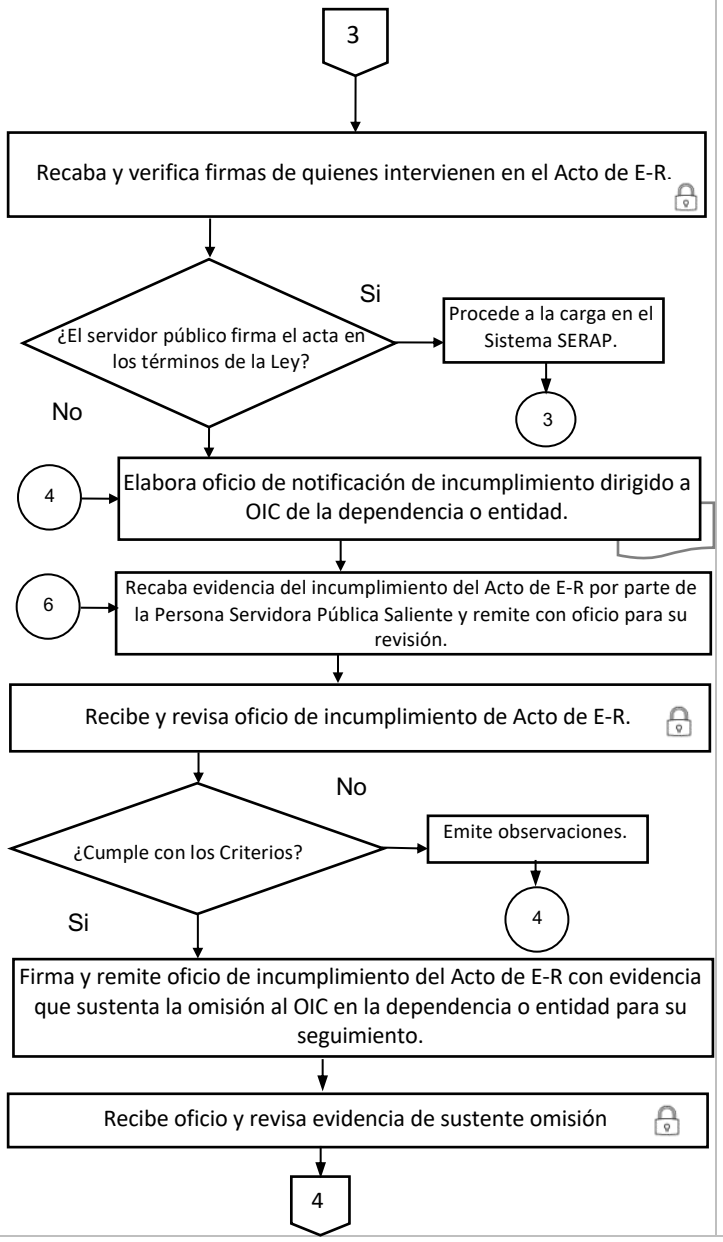
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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

Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

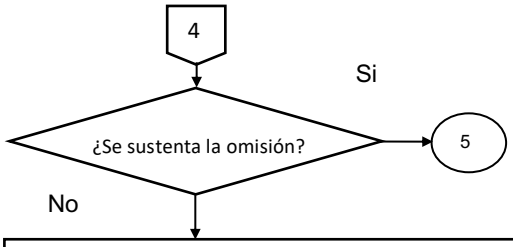
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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

Proceso de Entrega-Recepción en dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

O066 Programa de Control y Auditoría

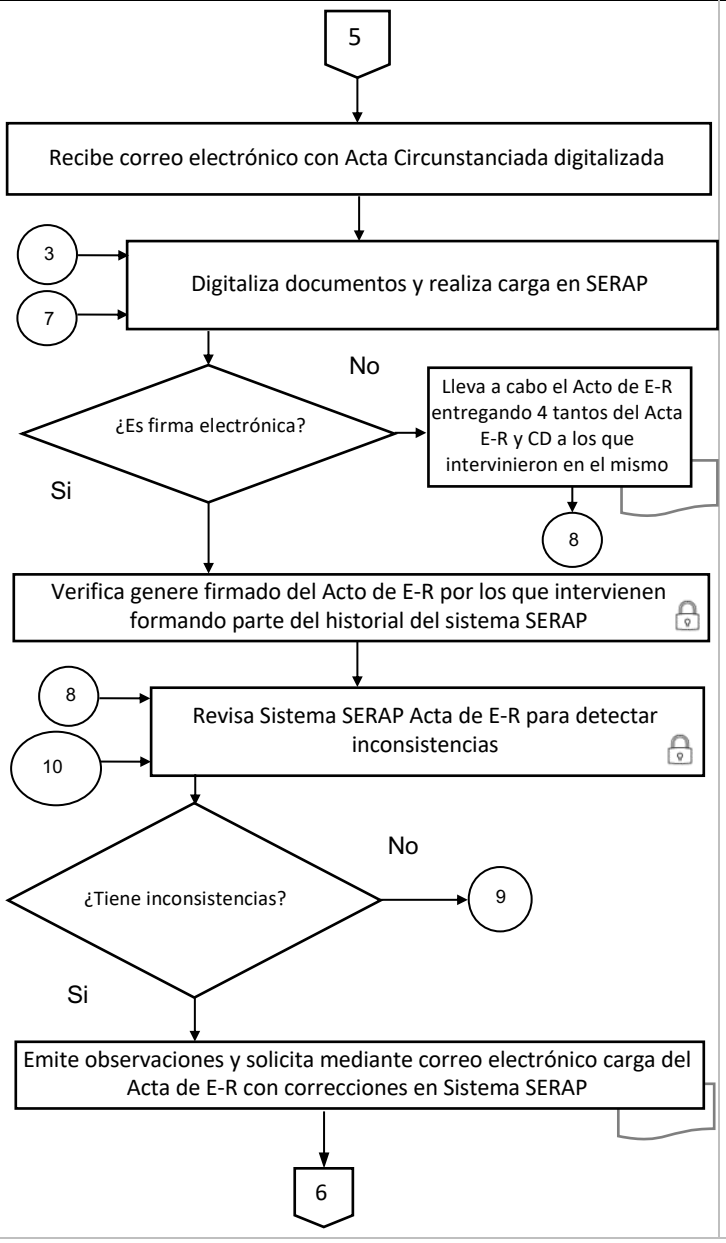
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Órgano Interno de Control en 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 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.
	Solicita a la Dirección Administrativa mediante oficio/correo electrónico y de manera verbal documentación necesaria para iniciar apercibimiento	
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	- 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.
	Elabora Acta circunstanciada para concluir el proceso de E-R y recaba firmas de testigos.	
	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 → 5	- 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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Enlace de E-R de la dependencia o entidad Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la 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 y en el Expediente de E-R del OIC en la dependencia/entidad. - El sistema SERAP enviará de manera automática correo a la persona servidora pública entrante con su contraseña del acceso al Sistema SERAP. -Firma Electrónica - Automáticamente el Sistema SERAP enviará al correo del titular que recibe, la nueva contraseña de acceso al Sistema SERAP. -Firma Autógrafa La Dirección Administrativa y Enlace de E-R deberán de entregar un juego del Acta de E-R y CD firmados y rubricados a cada uno de los que intervienen en el Acto de E-R. Se tiene 15 días a partir del registro del Acto de E-R para cargar el Acta de E-R debidamente firmada y digitalizada en Sistema SERAP. - Con la entrega del tanto del Acta de E-R y CD o correo electrónico remitido por el Sistema SERAP, se da por notificado el acto a todas las partes involucradas. - El Acta de E-R y el CD firmados por las partes involucradas en el acto de E-R, se deberá integrar en el Expediente de E-R en la Unidad Administrativa que cada servidor público represente, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística. Inconsistencias: -Acta no firmada -documento en blanco. -documento no corresponde. - documento incompleto.

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:
SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Administrativa de la dependencia o entidad	6 → Recibe correo electrónico con observaciones y reenvía a Enlace de E-R para atención	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Enlace de E-R de la dependencia o entidad	Recibe correo electrónico y solicita mediante correo electrónico habilitar el Sistema SERAP para solventar observaciones y cargar el Acta de E-R	- Deberá marcar copia del correo al OIC en la dependencia/entidad y especificar las observaciones a solventar por parte del OIC. -La impresión del envío del correo se integra en el Expediente de E-R de la Dirección Administrativa y en los archivos del OIC en la dependencia/entidad.
Departamento de Seguimiento a Entrega-Recepción	Habilita el Sistema para hacer las correcciones correspondientes	
Enlace de E-R de la dependencia o entidad	Solventa observaciones y carga Acta de E-R en Sistema SERAP → 10	
Órgano Interno de Control en la dependencia o Comisaría en la entidad	9 → Valida Acto de E-R en el Sistema SERAP → FIN	

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión		
Nombre del Indicador	**Método de Cálculo**	
Actos de Entrega-Recepción Finalizados.	Total de Actos de Entrega-Recepción Finalizados. ——————————— 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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

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:
	SABG-DGCAR-DGyS-DER-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Homologación a la actualización de la estructura orgánica y reglamento interior de la dependencia.	Diciembre 2025.

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Septiembre 2025
Elabora:	Departamento de Auditoría Técnica.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección de Auditoría a Obra Pública.	Diciembre 2025	1
Objetivo:	Verificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de las obras públicas; constatar que sus procesos se hayan realizado conforme a la norma aplicable; verificar la correcta ejecución de los trabajos; que las obras estén concluidas y operando adecuadamente; en su caso, emitir las recomendaciones que correspondan.		
Alcance:	Desde: Que instruye a Departamentos adscritos a la DAOP, elaboración de Programa Anual de Auditoría para integración del Programa Anual de Auditoría de la DAOP. Hasta: Que recibe copia del acuse de oficio de entrega de Informe Final de Auditoría sellado por la DGCAR e integra en Expediente de Auditoría.		

Áreas de aplicación
Dirección de Auditoría a Obra Pública.
Departamento de Auditoría Técnica.
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
Área de recepción de correspondencia de la DGCAR.
Secretaría Particular.
Ente ejecutor de Obra Pública auditado.
Dirección de Gestión y Seguimiento.
Área de recepción de correspondencia de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Auditores designados.

Coordinador de Auditoría.

Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública auditado.

Enlace de Auditoría.

Políticas o normas de operación

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

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

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

Terminología

- Auditores designados: Personas Auditoras designadas por la DAOP que se encuentran señaladas para la coordinación y realización de la auditoría en el oficio de presentación de "Orden de Auditoría".
- Auditoría: Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- DAOP: Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- DAOySO: Departamento de Auditoría Operativa y Seguimiento a Observaciones.
- Plan Anual de Trabajo de la DAOP: Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año por parte de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- Programa Anual Auditoría de la DGCAR: Documento en el cual se consideran las auditorías a realizar en el año por parte de la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Dirección de Auditoría Pública.
- Rúbrica: Firma simplificada generalmente utilizada para asegurar la integridad de un documento oficial, indicando que cada página ha sido revisada y aceptada por la(s) persona(s) firmante(s).
- Bases Generales: Las Bases Generales para la realización de auditorías y vistas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

- Cédula de Observaciones Preliminares o Finales: Documento en el cual se asientan las irregularidades y observaciones determinadas durante el desarrollo de la auditoría, la descripción del desarrollo de los trabajos, los documentos analizados, las recomendaciones para su solventación y los plazos otorgados para ello; dicho documento tendrá el carácter de preliminar o final, según corresponda.
- Conceptos a revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.
- Coordinador de Auditoría: Persona Auditora designada de esa manera en las órdenes de auditoría como encargada de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades de la persona auditora participante se apeguen a la normatividad aplicable.
- DAP: Dirección de Auditoría Pública.
- DAT: Departamento de Auditoría Técnica.
- Dependencias: Las señaladas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- DGCAR: Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.
- Enlace de Auditoría: Persona servidora pública designada mediante oficio por la Persona Titular del Ente ejecutor de Obra Pública a auditar, la cual deberá tener como mínimo carácter de Directora o Director, quien será la persona responsable de entregar la información y documentación requerida por la Unidad Auditora, así como notificarle los resultados obtenidos de la auditoría.
- Ente auditado: Ente ejecutor de Obra Pública auditado.
- Ente ejecutor de Obra Pública auditado: dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal que ejecuten Obra Pública.
- Entidades: Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Firma: Conjunto de trazos o adornos únicos para cada individuo que suelen acompañar el nombre, cargo o función del firmante en un documento oficial.
- Informe de Auditoría: Es el documento que debe estar orientado a notificar el objetivo de la revisión; en que consistió la auditoría; los hechos, actos u omisiones detectadas; su análisis y

evaluación; y las recomendaciones que en opinión del personal auditor se generaron en torno del asunto revisado.

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

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

- Recomendaciones: Medidas que la Unidad Auditora establece al Ente ejecutor de Obra Pública auditado, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de fiscalización, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera y administrativa.
- SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Unidad Auditora: Dirección de Auditoría a Obra Pública y Departamento de Auditoría Técnica de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Inicio Instruye a Departamentos adscritos a DAOP elaboración de Programa Anual de Auditoría	- La instrucción deberá remitirse a más tardar la última semana del mes de octubre, para dar cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 42 fracción V de la LOAPET.
Departamento de Auditoría Técnica	1 → Elabora Programa Anual de Auditoría del DAT y remite a la DAOP para Visto Bueno	- Se realiza un análisis para seleccionar la etapa o etapas que se fiscalizarán (programación, planeación, presupuestación, licitación, contratación, ejecución y/o cierre) por auditoría, considerando la cantidad de personal con el que cuenta el Departamento, disponibilidad presupuestaria, estado físico del parque vehicular, etc. para establecer la meta anual de auditorías a realizar. - Se elabora de acuerdo con el Punto III de la Planeación del Programa Anual de Auditorías, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Programa Anual de Auditoría del DAT ¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 1 SI → 2 → Integra Programas de Departamentos, generando el Programa Anual de Auditorías de la DAOP → 1	- Tendrá 4 días hábiles para elaborar y remitir la propuesta del Programa Anual de Auditoría del DAT. - Revisará que esté elaborado de acuerdo con la fracción III "Planeación del Programa Anual de Auditorías", de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal. - La revisión y emisión de observaciones deberá realizarse el mismo día de su recepción.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	2	
Persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Recibe y revisa programa Anual de Auditorías de la DGCAR	
	¿Cumple con los criterios? — NO: Realiza observaciones → 3	
	SI: Se da por enterada y remite a la DGCAR para su resguardo	- El original del Programa Anual de Auditorías de la DGCAR autorizado en noviembre, deberá ser resguardado en los archivos de la DGCAR de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	Recibe y remite al Área de recepción de correspondencia para su archivo y resguardo	
Área de recepción de correspondencia de la DGCAR	Integra Programa Anual de Auditorías de la DGCAR en Expediente correspondiente	- Deberá realizarse en el mes de febrero del ejercicio fiscal posterior y analizar con la DAOP los resultados logrados en el ejercicio inmediato anterior para determinar si se ajustan, adicionan, cancelan o reprograman auditorías en el Plan Anual de Auditorías de la DGCAR autorizado en noviembre del ejercicio fiscal anterior, de acuerdo con la fracción III "De la Planeación del Programa Anual de Auditorías", punto III.3, de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
	Realiza mesa de trabajo con DAOP y Departamentos y valida Programa Anual de Auditorías de la DAOP definitivo	
Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades	Instruye a la DAOP imprimir tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP validado y remitirlos para su firma	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Imprime tres tantos del Programa Anual de Auditorías de la DAOP y firman los responsables	- El oficio deberá turnarse el mismo día de su recepción.
	3	

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

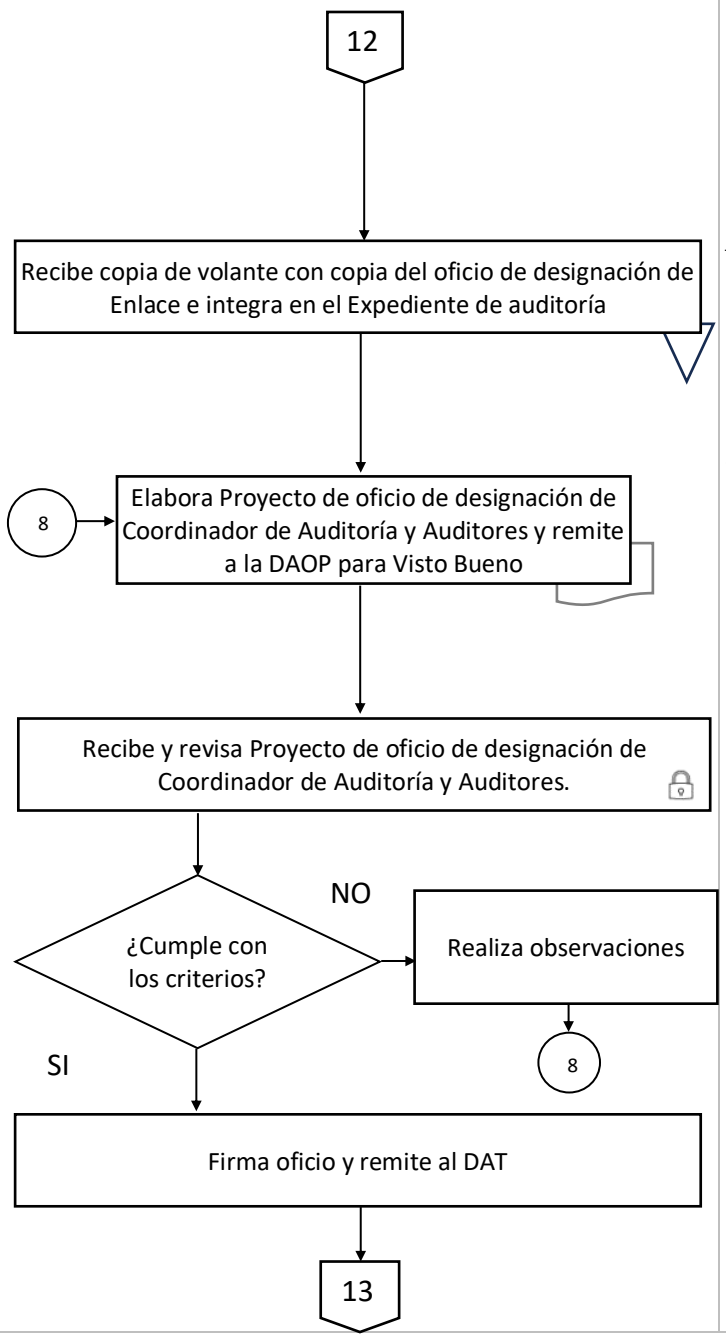
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

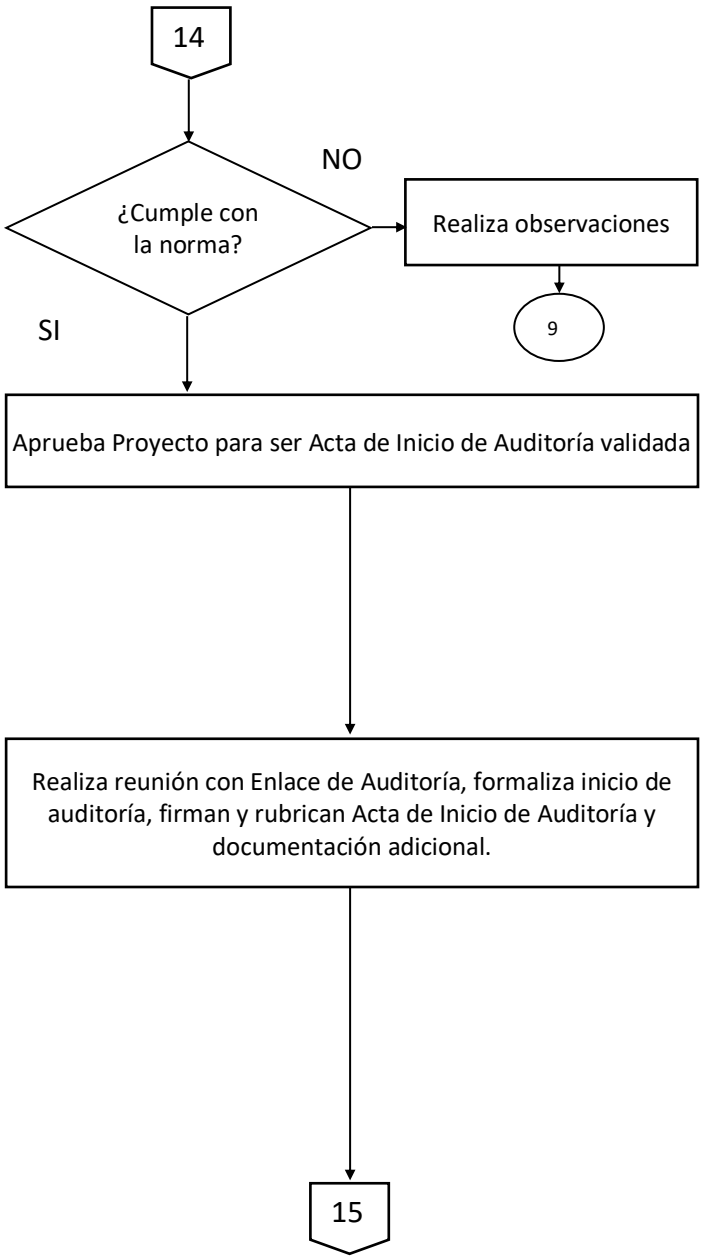
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

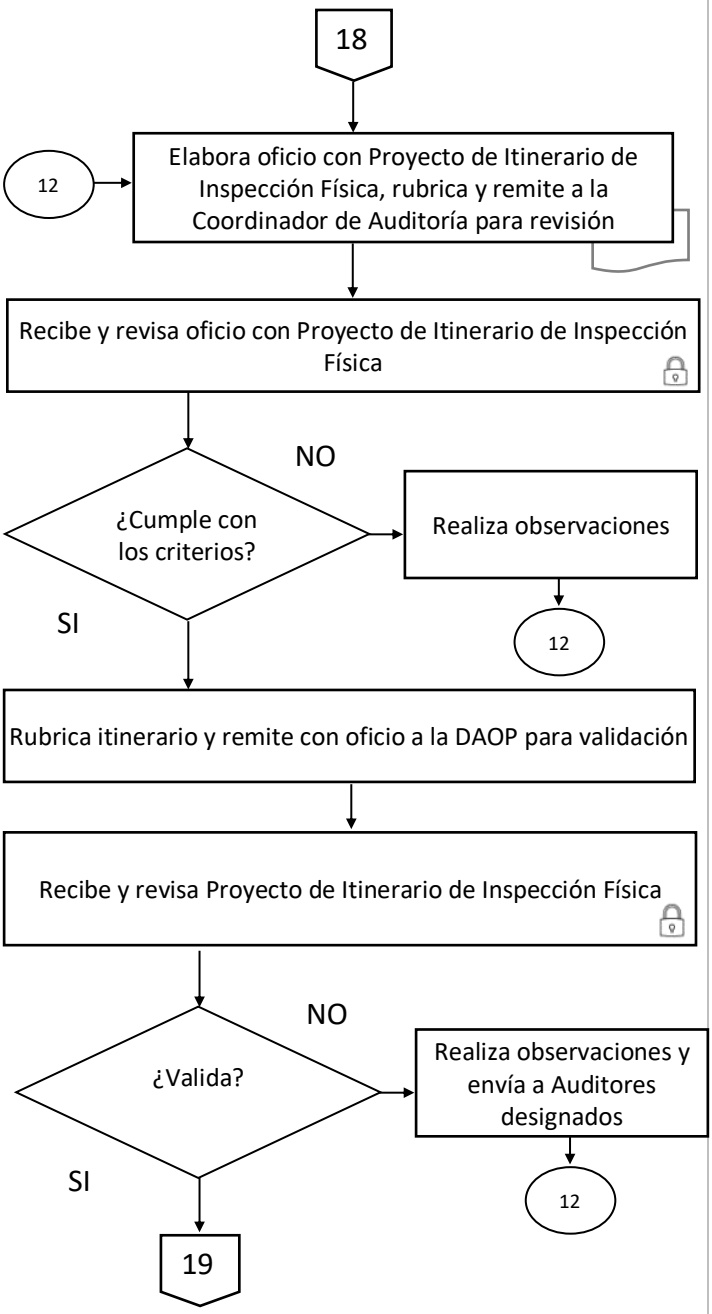
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

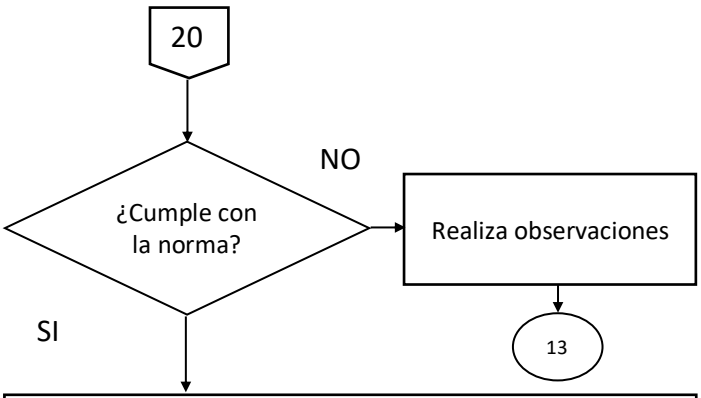
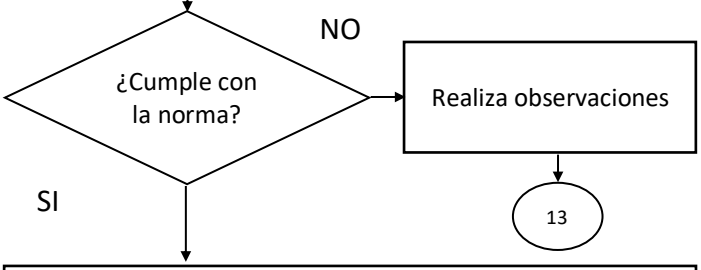
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

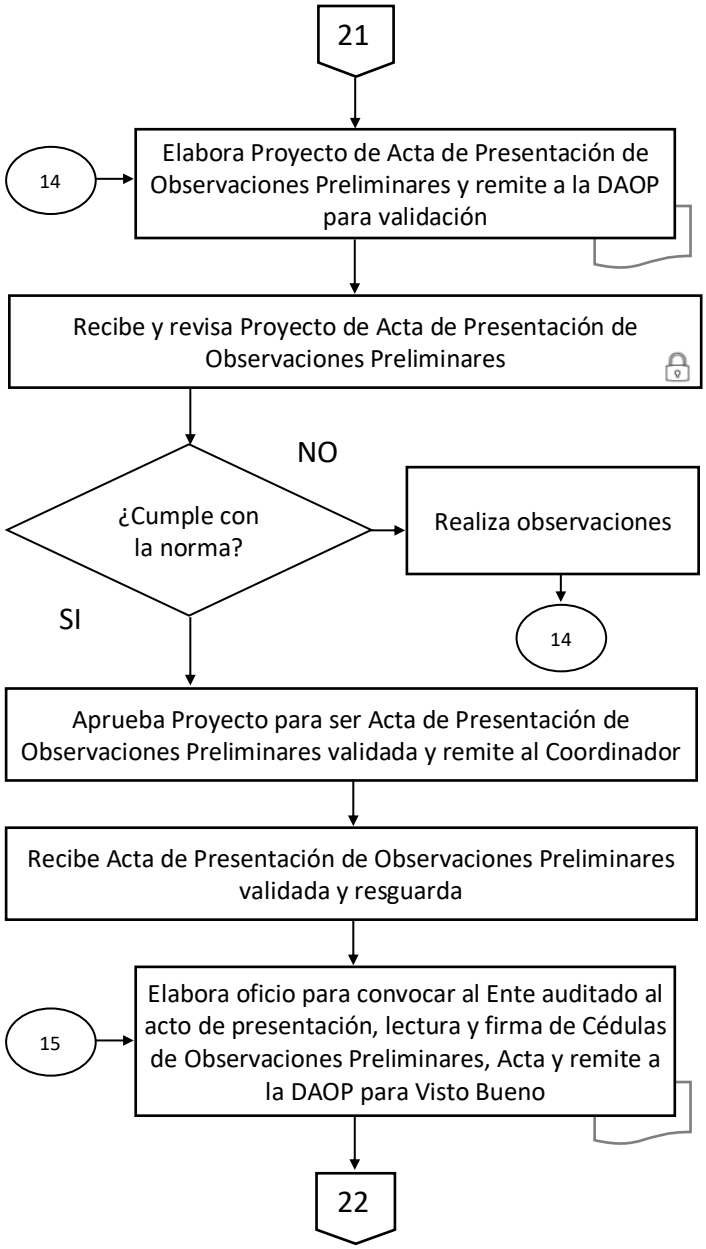
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Auditoría		- Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción. - Deberá disponer de sustento documental y legal suficiente, competente, pertinente y relevante; presenta una redacción clara, precisa y objetiva; refiere motivaciones documentadas y/o corroboradas e invoca fundamentos correctos. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública.
	Remite Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares a la DAOP para validación	
Dirección de Auditoría a Obra Pública	Recibe y revisa Proyecto de Cédulas de Observaciones Preliminares	
		- Deberá revisar y emitir observaciones el mismo día de su recepción.
	Firma Proyecto para ser Cédulas de Observaciones Preliminares validadas y remite al Coordinador de Auditoría	
Coordinador de Auditoría	Recibe Cédulas de Observaciones Preliminares validadas, firma y resguarda 21	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Preliminares aprobadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinador de Auditoría Dirección de Auditoría a Obra Pública		- Elaborarse de acuerdo con la fracción VI "Informe" punto VI.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3. "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública. - Se realiza un prellenado de Acta. Norma aplicable: Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y la Guía General de Auditoría Pública. - Deberá validar o emitir observaciones el mismo día de su recepción. - Resguardará el Acta de Presentación de Observaciones Preliminares validada por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde será presentada. - El oficio deberá hacer referencia al número de auditoría; número de contratos y/o convenios, número de obras auditadas y origen del recuso auditado; fundamento jurídico; convocando a la presentación de las observaciones preliminares, el levantamiento del Acta de Presentación de Observaciones Preliminares y su formalización indicando fecha, hora y lugar. - Será dirigido a la Persona Titular del Ente ejecutor de obra pública auditado, con atención al Enlace designado para Auditoría, signado por la Persona Titular de la DGCAR y marcará copia a la Persona Titular de la SABG, la Coordinación de OIC/Comisaría que corresponda, OIC/Comisaría que corresponda, la

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Auditoría a Obra Pública	26 ¿Contiene los elementos? NO → Realiza observaciones → 16 SI → Rubrica Proyecto para ser Cédulas de Observaciones Finales validadas y remite al Coordinador de Auditoría	- Elementos necesarios: Sustento documental suficiente, competente, pertinente y relevante; redacción clara, precisa y objetiva; motivaciones documentadas y/o corroboradas; invoca fundamentos correctos; incluye las observaciones que fueron solventadas de la Cédula de Observaciones Preliminares.
Coordinador de Auditoría	Recibe Cédulas de Observaciones Finales validadas y resguarda	- Resguardará las Cédulas de Observaciones Finales validadas por la DAOP hasta la fecha de reunión en donde serán presentadas.
Dirección de Auditoría a Obra Pública	17 → Elabora Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría y presentación de Observaciones Finales y remite a la DAOP para validación Recibe y revisa Proyecto de Acta de Cierre de Auditoría ¿Cumple con la norma? NO → Realiza observaciones → 17 SI → 27	- El Acta de Cierre de Auditoría es el documento legal que hace constar lo visto en la reunión para lectura y firma de las cédulas y se deberá elaborar previo a la fecha de acto de presentación y lectura de Cédulas de Observaciones Finales estipulado en el oficio para convocar al Ente ejecutor de Obra Pública auditado. - Elaborarse de acuerdo con la fracción V "Ejecución" y VI "Informe" puntos VI.2 y VI.2.1 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; al punto I.3 "Informe" y Anexo 4 "Acta de Inicio, Preliminar y Cierre de Auditoría" de la Guía General de Auditoría Pública.

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

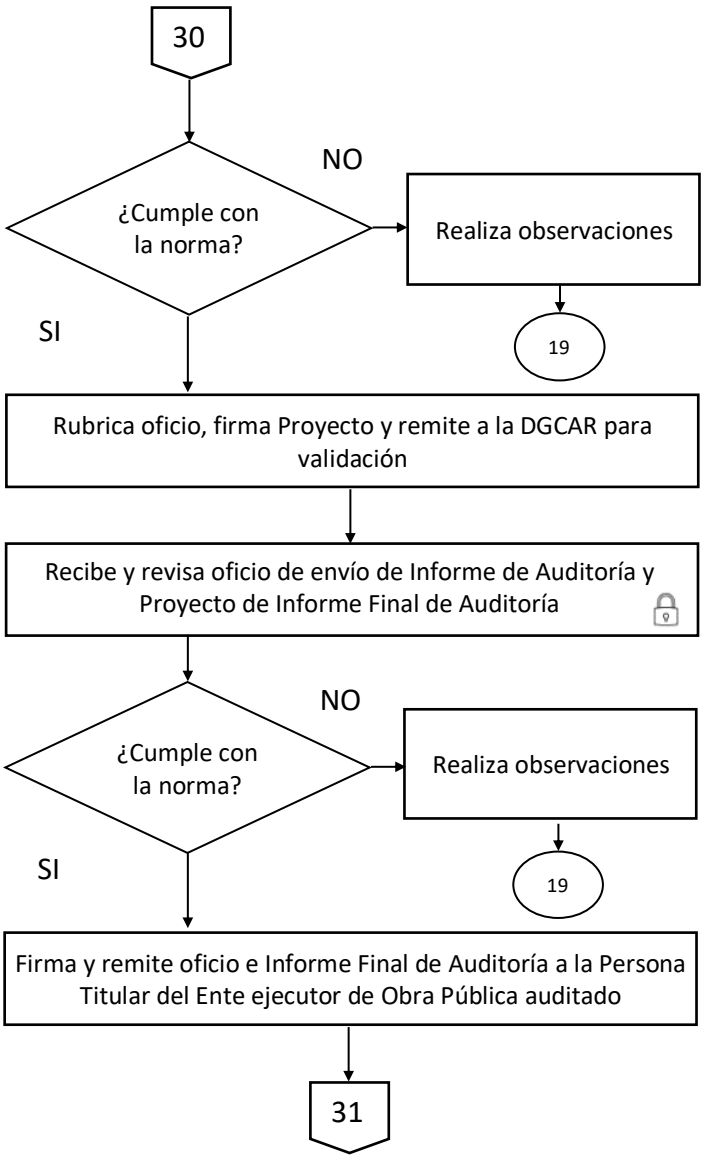
Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

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

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PÚBLICA

O066 Programa de Control y Auditoría

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

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

Auditoría Técnica a Obra Pública O066 Programa de Control y Auditoría	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DGCAR-DAOP-DAT-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Modificaciones derivadas de cambios en la estructura orgánica de la dependencia.	Diciembre 2025

Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**		**Clave del Procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
		SABG-DJyT-DUT-01	Septiembre 2024
Elabora:	Departamento de Unidades de Transparencia.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Diciembre 2025	1
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 DJyT para su revisión. Hasta: Que actualiza base de datos de porcentaje de avance del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la dependencia o entidad a fin de contar con una relación global de la APE.		

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

Políticas o normas de operación

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

Terminología

- Comprobante de procesamiento: Es el documento que confirma que una solicitud de acceso a la información pública o protección de datos personales ha sido recibida y está siendo procesada. Este comprobante proporciona un número de referencia y detalles sobre el estado del trámite, permitiendo seguir el progreso de su solicitud de manera transparente.
- DJyT: 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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT 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 DJyT 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 DJyT 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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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

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

O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT.	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 DJyT.
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 DJyT.	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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT 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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT 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 DJyT, 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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT.

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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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.	

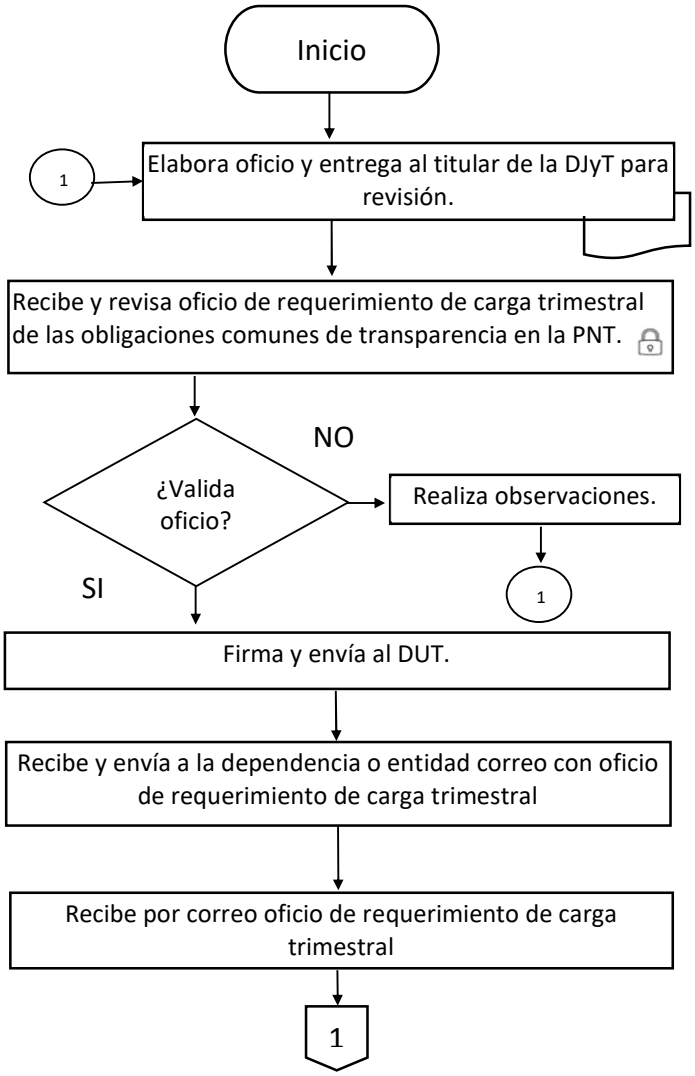
Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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 DJyT 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:
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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.

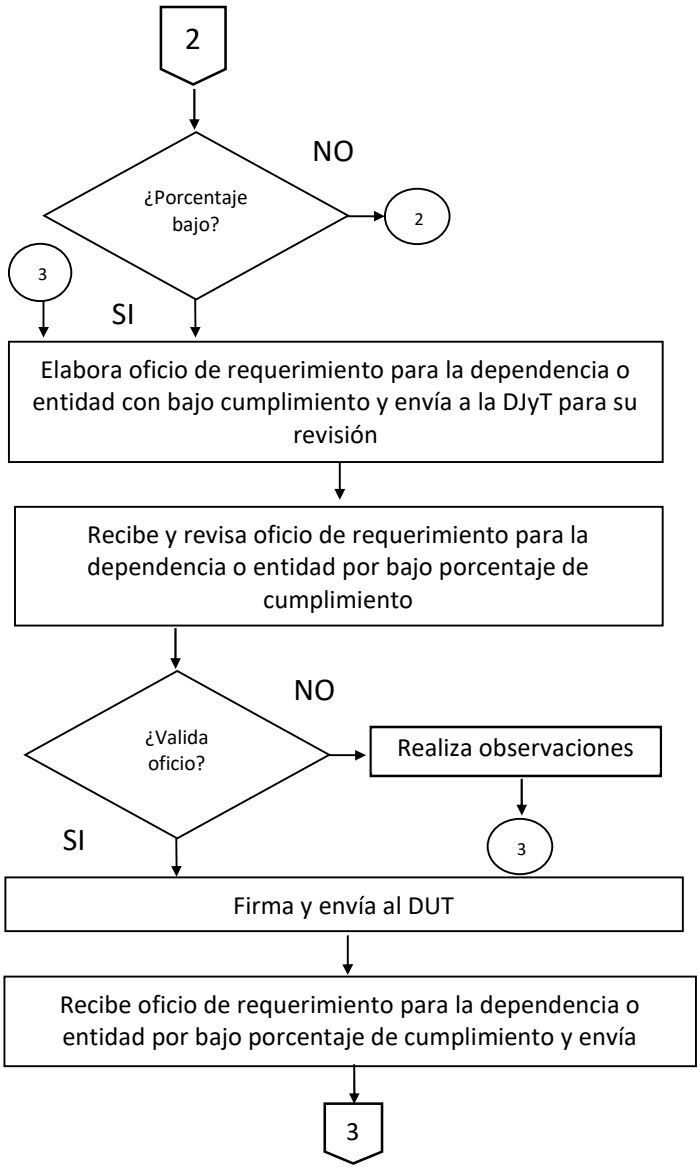
Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia. Dirección Jurídica y de Transparencia. Departamento de Unidades de Transparencia. Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.		- 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. -La DJyT deberá revisar el mismo el día que recibió el oficio - Los criterios serán los siguientes: No. De folio, nomenclatura, fecha, dirigido a, puesto, asunto, fundamento, ortografía, contenido, firma, copias de conocimiento, formato y pie de página. -La DJT deberá validar el mismo día que recibió el oficio - El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJyT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con el PADA vigente de la SABG y a la normatividad aplicable en materia archivística. -La DUT deberá enviarlo por correo el mismo el 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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE.	1 Captura las obligaciones comunes de transparencia en la PNT y descarga comprobante de procesamiento.	- Las dependencias y entidades tendrán 30 días naturales a partir del término del trimestre para realizar la actualización y publicación de sus obligaciones en la PNT. -El comprobante de procesamiento deberá indicar: terminado
Departamento de Unidades de Transparencia.	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.
	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 2	- La dependencia o entidad deberán presentar como mínimo un 91% de cumplimiento de sus obligaciones comunes.

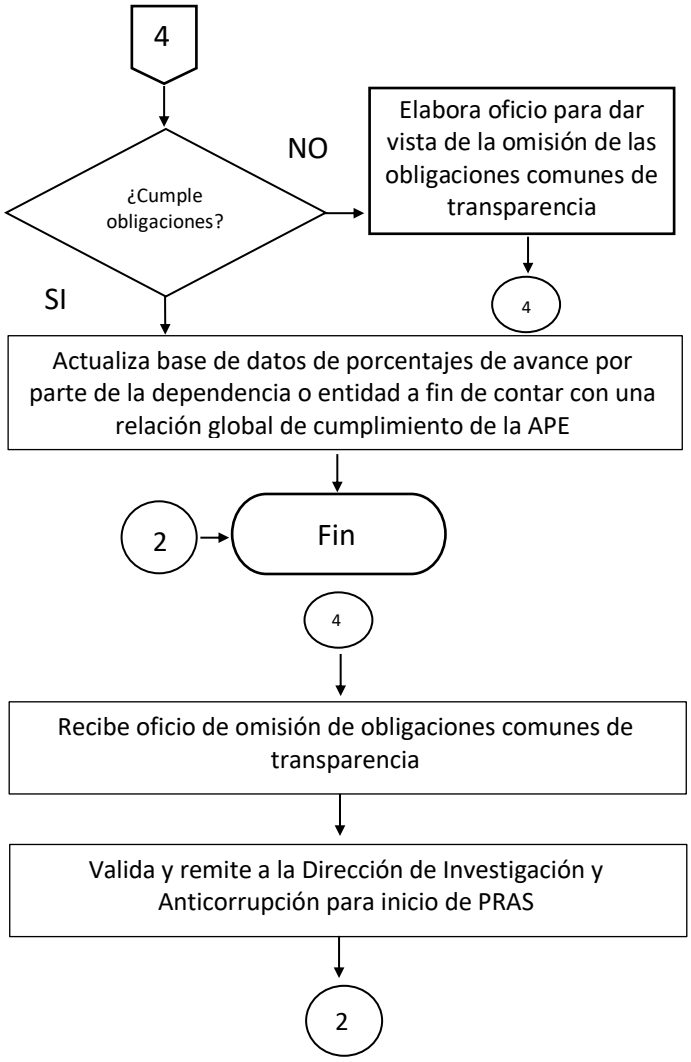
Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia y acceso a la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Departamento de Unidades de Transparencia. Dirección Jurídica y de Transparencia. Departamento de Unidades de Transparencia.		- El oficio se elaborará a cada dependencia o entidad que cuente exhortando al cumplimiento de sus obligaciones comunes. - El DUT deberá elaborar el oficio en tres días hábiles posterior a análisis. - 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 DJyT deberá validar el mismo día que recibió el oficio. - El oficio en original se anexa en el Expediente correspondiente de la DJyT, el cual deberá de ser resguardado de acuerdo con el PADA vigente de la SABG 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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
Titular de la unidad de transparencia en dependencia o entidad de la APE. Departamento de Unidades de Transparencia.	3 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. Revisa a través de correo oficial los comprobantes de procesamiento Verifica en la PNT cumplimiento de las observaciones realizadas 4	-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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

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:**
	SABG-DJyT-DUT-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Modificaciones derivadas de cambios en la estructura orgánica de la dependencia.	Diciembre 2025

Inhabilitación a licitantes o contratistas O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SABG-DJT-01	Diciembre 2025
Elabora:	Dirección Jurídica y de Transparencia.	**Fecha de Actualización:**	**No. de Revisión:**
Aprueba:	Dirección Jurídica y de Transparencia.	Diciembre 2025	0
Objetivo:	Determinar la inhabilitación a los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.		
Alcance:	Desde: Que se recibe el Expediente. Hasta: Que se elabora oficio para la ejecución de la Inhabilitación.		

Áreas de aplicación

Área de recepción de correspondencia de la DJyT.

Persona Titular de la DJyT.

Notificador habilitado de la DJyT.

Interesado.

Políticas o normas de operación

- Este procedimiento será responsabilidad de la Persona Titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia en virtud de su atribución como Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- La Dirección Jurídica y de Transparencia deberá de observar en su actuar, lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas. (Art. 89, ley de obras públicas)
- Los Entes públicos ejecutores de este procedimiento aplicará en los casos en que los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

- El acuerdo de recepción se elaborará el mismo día de la recepción de la Denuncia/Expediente.
- La Dirección Jurídica y de Transparencia, realizará la asignación de número y su registro en la Base de Registro.
- La Dirección Jurídica y de Transparencia, sustanciará el procedimiento y elaborará el auto de admisión hasta Resolución. (El procedimiento será sumario)
- La Unidad Administrativa responsable de este procedimiento, resguardará los documentos físicos y digitales que se produzcan y reciban de acuerdo con la Normatividad aplicable en materia archivística.

Terminología

- Acuerdo de recepción: Acuerdo mediante el cual se recibe para trámite el expediente.
- Auto de Admisión: Acuerdo por el que se determina una vez reunidos los requisitos de procedibilidad, dar trámite al procedimiento de inhabilitación.
- Área Denunciante: Podrá ser indistintamente la Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades y Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas.
- Denuncia/Expediente: Es el documento mediante el cual se hace del conocimiento de irregularidades en Procesos de Obra Pública para efecto de determinar la inhabilitación a los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Denunciado/Interesado: los licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Resolución: Determinación de la Dirección Jurídica y de Transparencia, mediante la cual determina el tiempo de inhabilitación de los licitantes o contratistas que infrinjan las

disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

- Notificador habilitado: Servidor público habilitado para diligenciar las actuaciones correspondientes ante las partes del procedimiento de inhabilitación.

Inhabilitación a licitantes o contratistas O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
	Inicio		
1	Recibe el Expediente.	Área de recepción de correspondencia de la DJyT.	- El Expediente será recepcionado de manera física.
2	Elabora Acuerdo de Recepción y registro de expediente.	Persona Titular de la DJyT.	
3	Elabora Acuerdo de admisión de expediente.	Persona Titular de la DJyT.	
4	Notifica a los interesados el Acuerdo de Admisión del expediente, con traslado del Expediente para que manifieste lo que a su interés convenga en su derecho de garantía de audiencia, en un término de 5 días.	Notificador habilitado de la DJyT.	
5	5 días, para el ofrecimiento de las pruebas de su intención.	Interesado.	
6	5 días para desahogar pruebas.	Persona Titular de la DJyT.	
7	3 días para alegar.	Interesado.	

Inhabilitación a licitantes o contratistas O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad	Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Descripción narrativa			
Número	**Actividad**	**Responsable**	**Referencia**
8	10 días para dictar la Resolución	Persona Titular de la DJyT.	
9	Se emite la Resolución	Persona Titular de la DJyT.	
10	Se notifica la Resolución	Notificador habilitado de la DJyT.	
11	Se elabora oficio para la ejecución de la Inhabilitación.	Persona Titular de la DJyT.	
	Fin		

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	Inicio	
Área de recepción de correspondencia de la DJyT.	Recibe Expediente	- El Expediente será recepcionado de manera física.
Persona Titular de la DJyT.	Elabora Acuerdo de Recepción y registro de expediente	
	Elabora Acuerdo de Recepción y registro de expediente	
Notificador habilitado de la DJyT.	Notifica a los interesados el Acuerdo de Admisión del expediente, con traslado del Expediente para que manifieste lo que a su interés convenga en su derecho de garantía de audiencia, en un término de 5 días	
Interesado	5 días, para el ofrecimiento de las pruebas de su intención	
Persona Titular de la DJyT.	5 días para desahogar pruebas	
Interesado	3 días para alegar	
Persona Titular de la DJyT.	10 días para dictar la Resolución	
	1	

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	**Clave del procedimiento:**	**Fecha de Elaboración:**
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Responsable	Actividad	Referencia
	1	
Persona Titular de la DJyT.	Se emite la Resolución	
Notificador habilitado de la DJyT.	Se notifica la Resolución	
Persona Titular de la DJyT.	Se elabora oficio para la ejecución de la Inhabilitación	
	FIN	

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	
Porcentaje de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados para resolución de inhabilitación a licitantes o contratistas.	Total de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa resueltos con sanción de inhabilitación a licitantes o contratistas ——— Total de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa resueltos con sanción de inhabilitación a licitantes o contratistas planificados	x100

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable
Riesgo de prescripción de faltas administrativas derivado de la carga de trabajo y del inadecuado tratamiento de los EPRAS a cargo de las Autoridades y del Auxiliar Jurídico	Manejo del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA) dentro de los términos adecuados para evitar la prescripción.	Dirección Jurídica y de Transparencia

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Base de datos de la Coordinación de la Autoridad Resolutora	Instrumento que permite dar seguimiento al estado que guardan los Expedientes turnados para resolución.	Diario	100% de EPRAS con seguimiento.

Inhabilitación a licitantes o contratistas **O237 Combate a la Corrupción y Fortalecimiento a la Legalidad**	Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
	SABG-DJT-01	Diciembre 2025

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Diciembre 2025

Glosario de términos

APE: Administración Pública Estatal.

DGMGyA: Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción.

DGCAR: Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades.

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

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

LRAET: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

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

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

PRAS: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Anexos

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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)

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno/ 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.

Anexo 2 "FORMATO DE FUNDAMENTO DE FUNCIONES"

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Fundamento de funciones de Estructura Orgánica de
(1)

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

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

Anexo 3 "FORMATO DE ANÁLISIS JURÍDICO-ADMINISTRATIVO"

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Análisis Jurídico - Administrativo de Estructura Orgánica de

(1)

_____

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

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

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

_____
Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo

_____
Persona Titular del Departamento de Análisis de Estructuras Orgánicas

Anexo 4 "FORMATO DE REVISIÓN DE DICTÁMEN DE ESTRUCTURA"

Revisión de Dictamen de Estructura

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

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

Instructivo de llenado

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

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

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
"(1)"
Formato de de Avance Físico - Financiero
Relación de Contratos de Obras que la (2) ejecutó correspondiente al ejercicio fiscal que se audita con corte a diciembre del año correpondiente

Anexo al oficio (3)

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

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

(Persona titular de la Dependnecia/Entidad auditada)

Nombre
Cargo
Firma
(27)

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

Nombre
Cargo
Firma
(28)

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

Nombre
Cargo
Firma
(29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DE OBRA

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

Anexo 6 "FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA"

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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

FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA O PROGRAMA DE VERIFICACION FISICA

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

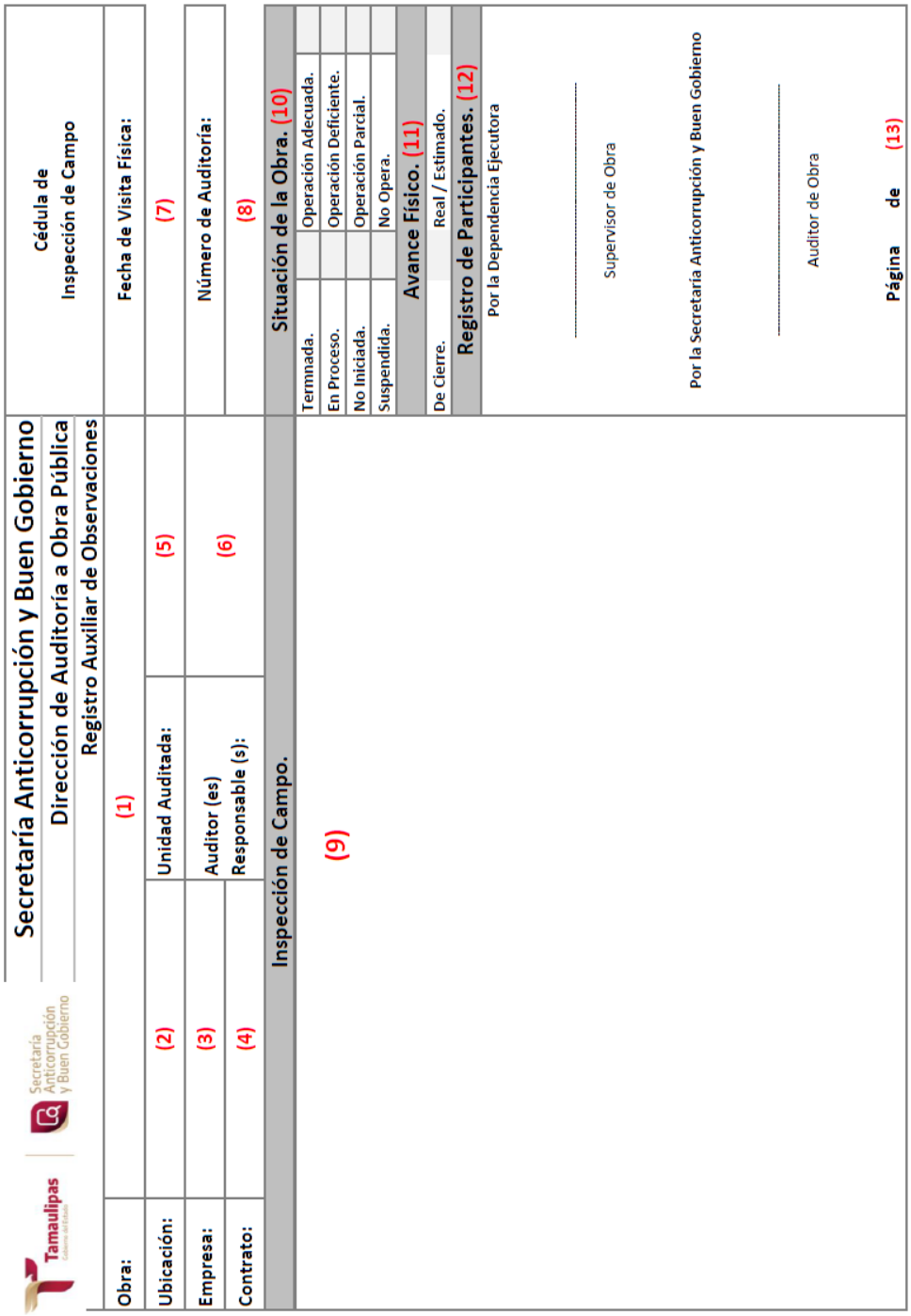
Elaboró: (11) Revisó: (12) Autorizó: (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

FORMATO DE ITINERARIO DE INSPECCIÓN FÍSICA

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

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



Tamaulipas Gobierno del Estado	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Dirección de Auditoría a Obra Pública Registro Auxiliar de Observaciones			Cédula de Inspección de Campo
Obra:	(1)			Fecha de Visita Física:	(7)
Ubicación:	(2)	Unidad Auditada:	(5)	Número de Auditoría:	(8)
Empresa:	(3)	Auditor (es)	(6)		
Contrato:	(4)	Responsable (s):			
Inspección de Campo.				Situación de la Obra. (10)	
(9)				Termnada.	Operación Adecuada.
				En Proceso.	Operación Deficiente.
				No Iniciada.	Operación Parcial.
				Suspendida.	No Opera.
				Avance Físico. (11)	
				De Cierre.	Real / Estimado.
				Registro de Participantes. (12)	
				Por la Dependencia Ejecutora	
				Supervisor de Obra	
				Por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	
				Auditor de Obra	
				Página de (13)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

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