

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

JULIO 2016

CONTENIDO

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

PROCEDIMIENTOS

SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

- *Ejecución de Auditorías Públicas*
- *Procedimiento de Seguimiento de Observaciones*

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

- *Auditoría Técnica, de Cumplimiento (ramo 33) y de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública*
- *Auditoría Operativa*
- *Auditorías Directas a Programas Federalizados*
- *Seguimiento a Observaciones de Auditorías*
- *Asistencia a Concursos de Obra Municipales*
- *Contraloría Social*
- *Entrega Recepción de la Obra Pública y Acciones Sociales*
- *Apertura de Buzones Móviles y Fijos de PROSPERA Programa de Inclusión Social*
- *Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema COMPRANET*
- *Administrar y Controlar el uso y Manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública*

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

- *Recepción de Quejas y Denuncias*
- *Registro de Servidores Públicos Sancionados y Expedición de Antecedentes de Sanción*
- *Imposición de Sanciones Superiores a 100 días de salario mínimo*

- *Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Expedición de Constancias de no Inhabilitado*
- *Declaraciones Patrimoniales*
- *Verificación de Situación Patrimonial*

COORDINACIÓN DE CONTRALORES

- *Supervisión del Recurso Humano*
- *Supervisión del Recurso Material*
- *Supervisión del Recurso Económico*
- *Procedimiento Administrativo Disciplinario*

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

- *Verificación Física y Documental de Personal*
- *Verificación Física y Documental de Bienes*
- *Revisión del Recurso Financiero*

SUBCONTRALORIA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- *Autoevaluación del Control Interno*
- *Evaluación del Desempeño*
- *Manuales de Perfiles de Puesto*

DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- *Administración RETyS*
- *Verificación de Trámites y Procesos*
- *Manuales de Procedimientos*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

- *Manuales de Organización*

OFICINAS DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- *Viáticos*
- *Manejo del Fondo Fijo*
- *Elaboración de Informes Financieros*
- *Elaboración de Presupuestos y Proyectos Productivos*

- *Incidencias de Personal*
- *Movimientos de Personal, altas, bajas y cambios*
- *Adquisiciones y Servicios Generales*
- *Mantenimiento a Equipo, Mobiliario y Vehículos*

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- *Cobertura de Actividades*
- *Síntesis informativa y monitoreo de medios*

DIRECCIÓN JURÍDICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- *Portal de Transparencia*
- *Solicitudes de Información Pública – Unidad de Enlace*
- *Registro Estatal de Organismos Descentralizados*

ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS

CEDULAS Y REGISTROS

CONTROL DE CAMBIOS

FIRMAS DE AUTORIZACION DEL MANUAL

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La Contraloría Gubernamental, responsable en su actuar, tiene como función básica dirigir la implantación y difusión de mecanismos de control y vigilancia que permitan el manejo transparente de los recursos, eficientando las funciones y acciones emprendidas por servidores públicos del Estado, bajo la dirección del Ejecutivo Estatal.

Lo anterior se ha logrado a través de generar las directrices y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades para llevar a buen término el control de los recursos y transparentar su quehacer gubernamental y sobre todo cumplir con los preceptos legales.

A través de la generación de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, del gobierno del Estado de Tamaulipas, emitida por esta Contraloría, se determinan los criterios de elaboración, registro y autorización de los Manuales de Procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades en la implantación de los mismos; esto con base en el artículo 37 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que da atribución a esta dependencia para emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Como antecedente cabe mencionar que existían procesos certificados bajo la norma ISO 9001:2008, sin embargo no era la totalidad de los procedimientos de la Contraloría, y la información plasmada ya no correspondía con la nueva estrategia institucional de la administración pública actual.

En este contexto; se ha elaborado para su observancia general y específica el documento normativo Manual de Procedimientos de la Contraloría Gubernamental, el cual incluye de manera detallada las actividades, responsabilidades y sustento documental del quehacer gubernamental en nuestro respectivo ámbito de competencia.

El objetivo es integrar los procedimientos que cada una de las áreas de esta dependencia realiza, dejando precedente de su implementación y sirva como base para mejorar la coordinación y comunicación interna y externa, establecer los mecanismos para la correcta ejecución de actividades, delimitar responsabilidades, capacitar al personal, realizar estudios y diagnósticos que ayuden a mejorar nuestros propios procedimientos y dar certeza normativa de las funciones y atribuciones.

Dicho documento se difunde a cada una de las áreas internas de esta dependencia, así como también, se encuentra en el portal electrónico de Transparencia del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en cumplimiento al artículo 67 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Dra. Gilda Cavazos Lliteras
Contralora Gubernamental

OBJETIVO

OBJETIVO

Contar con una herramienta administrativa efectiva en la cual se plasme la realización de atribuciones, funciones y actividades de las áreas de la Contraloría Gubernamental, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el Manual de Organización y el Reglamento Interior de la misma, acatando los criterios normativos de la guía metodológica emitida, dando, de esta manera sustento documental a nuestro quehacer gubernamental.

MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Código de Procedimientos Penales en el Estado

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984
y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas

Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003

y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

y sus reformas

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

y sus reformas

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

y sus reformas

Ley de Asociaciones Público-Privadas en Proyectos para la Presentación de Servicios del Estado de Tamaulipas.

LIX-1094

Periódico Oficial EXT.5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Decreto No. LX-1857

Periódico Oficial No. 155 anexo

29 de Diciembre del 2010

y sus reformas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LXI-492

Periódico Oficial No. 105

30 de Agosto del 2012

y sus reformas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LXII-948

Periódico Oficial No. 50 Anexo

27 de Abril del 2016

Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.
Periódico Oficial Extraordinario No. 3
6 de Mayo del 2011

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal,

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ÁMBITO FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Diario Oficial
31 de Diciembre del 2008

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Ejecución de Auditorías Públicas

PG-DAP-01

Procedimiento de Seguimiento de Observaciones

PG-DAP-02

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 1 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

OBJETIVO:

Fiscalizar el uso y aplicación de los recursos públicos en las dependencias, entidades y fideicomisos de la administración pública estatal, así como en los municipios de acuerdo a los instrumentos jurídicos establecidos, mediante la recopilación, el registro, análisis y evaluación documental de la información financiera, contable, normativa, administrativa y de control interno, a fin de generar un informe con las observaciones a que tenga lugar.

ALCANCE:

Los Departamentos de Ejecución de Auditorías son los encargados de llevar a cabo este proceso.
Desde: El establecimiento de un programa anual de auditorías.
Hasta: La entrega del informe al ente auditado.

TERMINOLOGIA:

- ✓ **Acta de inicio de auditoría.-** Documento en el cual se hará constar el inicio de la revisión, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se realiza la diligencia.
- ✓ **Acta de cierre de auditoría.-** Documento en el cual se hará constar el cierre de la revisión, y hacer de su conocimiento los resultados finales de los trabajos de la Auditoría los cuales se informan en Cédula de Observaciones Finales.
- ✓ **Auditor.-** Persona capacitada y experimentada, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia, entidad y fideicomisos con el propósito de informar, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- ✓ **Auditoría Gubernamental.-** Es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Gobierno del Estado, a través de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal ejercieron los recursos públicos.
- ✓ **Bitácora de Seguimiento a Observaciones de Auditorías.-** Registro documental de las auditorías a Dependencias y Entidades, en el que se redactan las observaciones relevantes y su estatus; así como el número e importe de observaciones determinadas, solventadas y pendientes de solventar y en procedimiento administrativo, tanto preventivas como correctivas.
- ✓ **Carta de Planeación.-** La información obtenida en la investigación previa se incluirá en este documento, y adicionalmente debe agregarse el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, así como del servidor público que fungirá como Coordinador de Auditoría, quién será el responsable de su elaboración.
- ✓ **Cédulas Sumarias.-** Papeles de trabajo que contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar o auditar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre lo revisado.
- ✓ **Cedulas Analíticas.-** Papeles de trabajo que contiene datos e información detallada del concepto revisado o auditado y los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ **Cédulas de Resultados.-** Formato en el cual quedan asentadas las observaciones y recomendaciones así como la fundamentación legal de las mismas al término de la auditoría.
- ✓ **Control Interno.-** Proceso que lleva a cabo la administración, dirección y demás miembros de la entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 2 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

- ✓ **Coordinador de la Auditoría.**- Auditor nombrado para canalizar las necesidades de información al ente y organizar al equipo de auditores.
- ✓ **Cronograma de Actividades.**- El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, se registrará en este documento en el que también se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión. Es responsabilidad del Coordinador de Auditoría vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo de las auditorías, se realicen en tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría, el Cronograma de Actividades a desarrollar se complementará con el tiempo real empleado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.
- ✓ **Dependencias.**- Las señaladas el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- ✓ **Entidades.**- Organismos Públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que se crean en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- ✓ **Enlace.**- Servidor Público del ente auditado el cual nombra el titular del mismo para agilizar la comunicación y desarrollo de los trabajos de la auditoría.
- ✓ **Ente auditado.**- Dependencia, Entidad, Fideicomiso o Municipio, que forma parte de la estructura del Gobierno del Estado.
- ✓ **Expediente de la auditoría.**-Conjunto de cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados; constituyen el vínculo entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría; integrando al mismo los oficios de inicio y envío del informe de auditoría.
- ✓ **Formato del alcance a revisar en base a los presupuestos asignados.**- Cuadro que muestra los conceptos a revisar en la auditoría en función del presupuesto asignado y ejercido, el cual permite seleccionar la muestra a revisar.
- ✓ **Marcas de Auditoría.**- Son signos o señales que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.
- ✓ **Informe de Auditoría.**- Documento que señala los hallazgos del auditor sobre el trabajo desarrollado, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado, de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México y aplicando los procedimientos que en cada caso se aplicaron.
- ✓ **Oficio de inicio de revisión.**- Oficio emitido por el titular de la Contraloría Gubernamental y dirigido al titular del ente auditado mediante el cual se indica la fecha en que se llevará a cabo la apertura de la auditoría, el período que se auditará, mencionando los auditores que participarán en la misma y en el cual se solicita la designación de un enlace, mismo que será el responsable de atender la auditoría.
- ✓ **Oficio de convocatoria.**- Oficio emitido por el titular de la Contraloría Gubernamental y dirigido al titular del ente auditado mediante el cual se le convoca a la presentación de las cédulas de resultados de la auditoría.
- ✓ **Oficio de envío de informe.**- Oficio emitido por el titular de la Contraloría Gubernamental y dirigido al titular del ente auditado mediante el cual se le envía el informe de resultados de la auditoría.
- ✓ **Programa Anual de Trabajo.**- Documento que integra el universo de auditorías que se practicarán en un ejercicio fiscal, así como el calendario en que se realizará a las Dependencias, Entidades, Fideicomisos o Municipios.
- ✓ **Solicitud de Documentación.**- Formato que contiene la información que requiere el equipo de auditores para realizar los trabajos de la auditoría tales como: normatividad aplicable, estados financieros, cuenta pública, información contable, presupuestal y financiera, comprobantes de ingresos y gastos, etc.
- ✓ **Solicitud de Solventación.**- Formato en el cual se dan a conocer los hallazgos que se han detectado en el desarrollo de los trabajos de auditoría, para su solventación.

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
---	---

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 3 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16



Actividades de verificación y revisión del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a) Políticas previas al inicio formal de la auditoría

- ✓ El Titular de la Contraloría Gubernamental podrá solicitar al ente auditado: información financiera, contable y presupuestal, así como jurídica/normativa, con fines de planeación de auditoría.
- ✓ Consultar en el archivo documental de la Dirección de Auditoría Pública, el informe de la auditoría anterior; lo cual permitirá conocer las debilidades en que incurrió el ente auditado y verificar su posible reincidencia.
- ✓ Obtención y lectura de documentos relativos al marco jurídico de actuación del ente auditado y documentar con leyes, reglamentos, decretos, códigos, acuerdos, lineamientos, normas, convenios, reglas de operación, entre otros.

b) Políticas a cumplir durante el proceso de la auditoría

- ✓ Celebrar reunión de apertura, con la elaboración del acta de inicio de auditoría.
- ✓ Solicitar información de carácter financiero, contable, presupuestario, administrativo y de control interno.
- ✓ Examen físico y documental de activos.
- ✓ Corroborar si aplican las normas de operación para dependencias o entidades en su caso.
- ✓ Fotocopiar los documentos que se detecten con irregularidades y conservarlos como evidencia para fundamentar las observaciones.
- ✓ Efectuar la revisión al sistema de control de bienes, así como la verificación física.
- ✓ Registrar las marcas de auditoría en los papeles de trabajo y documentación fuente.
- ✓ Verificar los procesos de entrega recepción intermedias y/o finales del ente auditado.
- ✓ En el caso de las entidades, verificar los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno.
- ✓ Analizar cuentas públicas presentadas por el ente auditado.
- ✓ Elaborar las actas administrativas que se requieran en el proceso de la auditoría.

c) Políticas a cumplir posteriores al proceso de la auditoría

- ✓ Elaborar informe de auditoría y cédulas de resultados, registrando las observaciones, recomendaciones preventivas, recomendaciones correctivas, así como el fundamento legal.
- ✓ Integrar y clasificar la información y documentación generada durante la auditoría, debiendo contar con los siguientes apartados: oficio de la orden de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades y procedimientos, formato del alcance a revisar en base al presupuesto asignado, acta de inicio de auditoría, solicitudes de documentación, cédulas de resultados, cédulas analíticas y sumarias, evidencia documental de las observaciones, etc.
- ✓ Verificar la existencia correcta de las marcas.

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 4 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
El Titular de la Contraloría Gubernamental	<p>Inicio</p> <p>Determina realización de auditoría, con fundamento en sus atribuciones y en base a un Programa Anual de Trabajo autorizado y/o por indicaciones del Ejecutivo Estatal.</p>	Programa Anual de Trabajo
Dirección de Auditoría Pública	<p>En su caso, solicita a Dependencias y Entidades información y documentación preliminar para efectos de Planeación de la Auditoría</p> <p>Recibe de la Oficina del titular de la Contraloría Gubernamental la Información y documentación preliminar que envían las Dependencias y Entidades para efectos de Planeación de la auditoría.</p>	Oficio De Solicitud de Información Preliminar Información documental y digital.
Jefaturas de Departamento	<p>1</p> <p>Analiza la Información y Documentación Preliminar para efectos de planeación. </p> <p>¿Es suficiente?</p> <p>No → Se solicita al ente auditado información (1)</p> <p>Si → (2)</p>	Carta de planeación, Cronograma de Actividades, Formato de alcance a revisión
Jefaturas de Departamento y Equipo Auditor.	<p>Elabora Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Formato de alcance de revisión, y pasa a la Dirección de Auditoría Pública para su revisión</p>	Carta de planeación, Cronograma de Actividades, Formato de alcance a revisión
Dirección de Auditoría Pública	<p>Revisa Carta de Planeación, Cronograma de Actividades Formato de alcance de revisión </p> <p>¿Está correcta?</p> <p>No → Se regresa para su revisión (2)</p> <p>Si → A</p>	

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
---	---

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 5 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Dirección de Auditoría Pública	Se envía al Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control para su Visto Bueno.	
	↓	
Subcontralor de Auditoría y Control	Revisa y da Visto Bueno a la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades y Formatos de Alcance de Revisión. 	
	↓	
Dirección de Auditoría Pública	Elabora oficio de inicio de revisión.	Oficio de inicio de revisión
	↓	
Titular de la Contraloría Gubernamental	Firma y emite oficio de inicio de revisión y envía al Ente Auditado; remite copia a la Dirección de Auditoría Pública	
	↓	
Dirección de Auditoría Pública	Recibe oficio de inicio de revisión, integra en coordinación con las jefaturas de departamento y nombra coordinador de auditoría por cada equipo.	
	↓	
Dirección de Auditoría Pública, Jefatura de Departamento y Equipo Auditor.	Se constituyen en las oficinas del titular del ente auditado para la presentación del equipo de auditores y el coordinador de la auditoría, formalizan acta de inicio de auditoría y entregan primer solicitud de documentación	Solicitud de Documentación Acta de inicio de auditoría
	↓	
	Recibe oficio en el cual se nombra un enlace por parte de la dependencia o entidad auditada, en el acta se hace constar todo lo actuado y firman los que en ella intervinieron	Acta de inicio de auditoría
	↓	
Jefatura de Departamento/ Coordinador de la auditoría/ equipo	Lleva a cabo el procedimiento de la auditoría en apego a la planeación realizada y presenta durante el proceso solicitud de documentación y de solventación	Cronograma de Actividades Solicitud de Documentación
	↓	
	Recopila información y documentación física y digitalizada, analiza, elabora cédulas de resultados, registra información en cédulas analíticas y sumarias; simultáneamente inicia la integración del expediente de la auditoría.	Cédulas de resultados Cédulas analíticas y sumarias
	↓	
		
	Elabora cédulas de resultados, analíticas y sumarias.	
	↓	
		

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 6 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Jefatura de Departamento/ Coordinador de la auditoría/ equipo auditor</p>	<p>(B)</p> <p>Remite al Departamento de Seguimiento a Observaciones para su revisión y registro en bitácora.</p>	<p>Cédulas de resultados Bitácora de control de auditorias</p>
<p>Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	<p>4</p> <p>Revisa la congruencia de la información plasmada en las cédulas con base en los resultados de la revisión. </p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No → Se regresa para su análisis y corrección registrando en bitácora</p> <p>Si →</p> <p>3</p>	
<p>Jefatura de Departamento</p>	<p>Imprime cédulas y anexos correspondientes presentando a la Dirección de Auditoría Pública.</p>	<p>Cédula de resultados FR-DAP-0012 Anexos</p>
<p>Dirección de Auditoría Pública</p>	<p>Revisa las cédulas de resultados </p> <p>¿Están correctas?</p> <p>No → Se regresa al Departamento de Seguimiento a Observaciones</p> <p>Si →</p> <p>4</p>	
<p>Subcontraloría de Auditoría y Control</p>	<p>Presenta cédulas de resultados y anexos a la Subcontraloría de Auditoría y Control</p> <p>Recibe, revisa y valida cédulas de resultados y anexos; y remite al Titular de la Contraloría Gubernamental.</p> <p>(C)</p>	

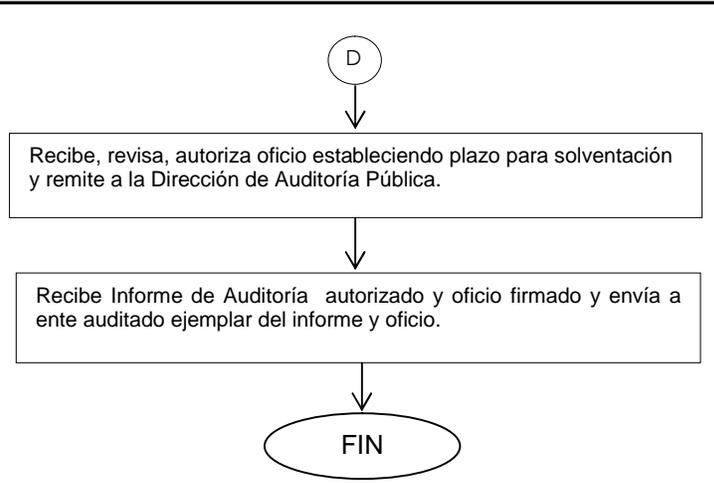
ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 7 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Titular de la Contraloría Gubernamental	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe, elabora oficio para reunión con ente auditado y turna a la Dirección de Auditoría Pública</p>	Oficio de convocatoria
Dirección de Auditoría Pública/Jefatura de Departamento/Equipo Auditor	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Llevan a cabo reunión con ente auditado da a conocer cédulas de resultados y anexos, se establece plazo para la presentación de solventaciones. Formalizan cierre mediante acta con el ente auditado.</p>	Cédulas de resultados Anexos Acta de Cierre
Jefatura de Departamento	<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora Informe de Auditoría y envía al Departamento de Seguimiento a Observaciones.</p>	Informe de Auditoría
Departamento de Seguimiento a Observaciones	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe Informe de Auditoría y revisa, </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Está correcto?</p> <p style="text-align: center;">No → Se regresa para su corrección</p> <p style="text-align: center;">Si ↓</p> <p style="text-align: center;">5</p>	Informe de Auditoría
Jefatura de Departamento	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Imprime informe de auditoría y se presenta a la Dirección de Auditoría Pública</p>	Informe de Auditoría
Dirección de Auditoría Pública	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe, revisa y presenta a la Subcontraloría de Auditoría y Control </p>	Informe de Auditoría Oficio de envío de informe
Subcontraloría de Auditoría y Control	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recibe, valida y presenta al Titular de la Contraloría. </p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 8 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Titular de la Contraloría Gubernamental	 <pre>graph TD; D((D)) --> A1[Recibe, revisa, autoriza oficio estableciendo plazo para solventación y remite a la Dirección de Auditoría Pública.]; A1 --> A2[Recibe Informe de Auditoría autorizado y oficio firmado y envía a ente auditado ejemplar del informe y oficio.]; A2 --> FIN([FIN]);</pre>	Informe de Auditoría Oficio de envío de informe
Dirección de Auditoría Pública		

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS PÚBLICAS.	CLAVE : PG-DAP-01	PAG : 9 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

INDICADORES:

Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría

No. de auditorías realizadas x 100
No. de auditorías programadas

Cumplimiento de la Planeación de la Auditoría

No. de auditorías realizadas de acuerdo a la planeación x 100
No. de Auditorías realizadas

TRAMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA Y CONTROL
--	--

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	CLAVE : PG-DAP-02	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

Objetivo

Evaluar la documentación de solventación que el ente auditado remite a la Contraloría Gubernamental, derivado de las observaciones plasmadas en el informe de auditoría; en caso que no sean atendidas las observaciones, enviar al Órgano de Control Interno, para el deslinde de responsabilidades.

Alcance

El Departamento de Seguimiento a Observaciones será el encargado de realizar este procedimiento.

Desde: La recepción de la información y documentación remitida por el ente auditado para ser analizada como solventación de las observaciones determinadas en el informe de auditoría.

Hasta: La solventación total de las observaciones, o bien se turne al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad sancionatoria.

Terminología

- ✓ **Auditoría Gubernamental.**- Es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Gobierno del Estado, a través de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal ejercieron los recursos públicos.
- ✓ **Informe de Auditoría.**- Es el documento que señala los hallazgos del auditor sobre el trabajo de auditoría desarrollado, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México y aplicando los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.
- ✓ **Solventación.**- Análisis de la documentación presentada por parte del Ente o Dependencia auditado, como resultado de las observaciones previamente elaboradas en el informe de auditoría, el análisis consiste en evaluar las acciones tomadas por el área auditada como resultado de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.
- ✓ **Ente auditado.**- Dependencia, Entidad, Fideicomiso o Municipio, que forma parte de la estructura del Gobierno del Estado.
- ✓ **Oficio.**- Documento formal firmado por la Titular de la Contraloría Gubernamental y enviado a la Dependencia o Entidad auditada en el que se especifican observaciones pendientes de solventar o que han quedado aclaradas y solventadas y/o en su caso aquellas no atendidas, se turnan al Órgano de Control Interno para deslinde de responsabilidades.
- ✓ **Anexo de Observaciones Pendientes de Solventar.**- Documento que acompaña al oficio enviado a la Dependencia o Entidad auditada, en el que se redactan las observaciones pendientes de aclarar, la solventación enviada y el análisis de requerimiento para solventar.
- ✓ **Órgano de Control Interno.**- Representante de la Contraloría Gubernamental con permanencia física en las Dependencias del Ejecutivo Estatal denominado Contralor, que entre sus competencias integra los expedientes y el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos.
- ✓ **Expediente de Solventación de Auditoría.**- Registro cronológico de oficios de inicio y envío de informe de auditoría y posteriormente el de solventación por parte de la Dependencia o Ente y los oficios de seguimiento a las observaciones, así como en su caso el finiquito con oficio de todo aclarado o solventado o el emitido al Órgano de Control Interno para inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.
- ✓ **Bitácora de Seguimiento a Observaciones de Auditorías.**- Registro documental de las auditorías a Dependencias y Entidades, en el que se redactan las observaciones relevantes y su estatus; así como el número e importe de observaciones determinadas, solventadas y pendientes de solventar y en procedimiento administrativo, tanto preventivas como correctivas.

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
---	---

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	CLAVE : PG-DAP-02	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

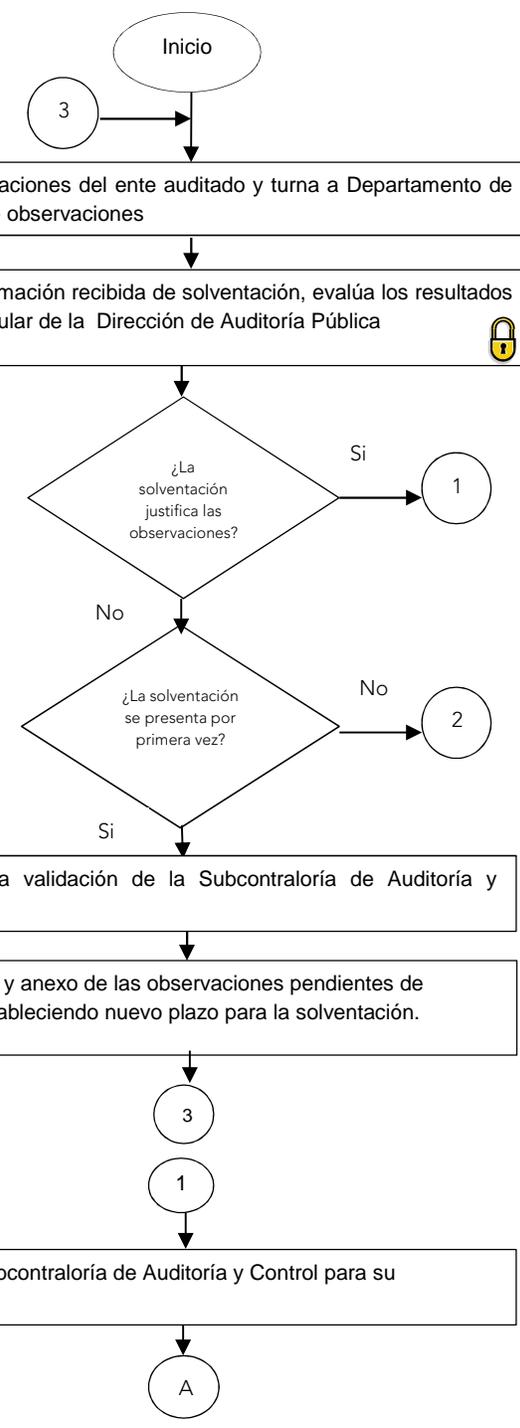
- ✓ **Indicador.-** Es un instrumento para evaluar el grado de solventación de las Dependencias y Entidades a las observaciones solventadas, en procedimiento y de montos observados.
- 
 Actividades de verificación y revisión del producto o servicio.

Políticas de Operación:

- ✓ Conocer las observaciones determinadas en los informes de auditoría.
- ✓ Recibir la información y documentación enviada por el ente auditado como solventación a las observaciones determinadas en los informes de auditoría.
- ✓ Analizar en apego al marco normativo, la información y documentación presentada como solventación por parte del ente auditado.
- ✓ Informar al ente auditado de las observaciones solventadas y/o pendientes de solventar.
- ✓ Determinar en su caso, las observaciones no solventadas y turnarlas al Órgano de Control Interno, para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad sancionatoria.
- ✓ Generar registros a través de la Bitácora de Seguimiento a Observaciones de Auditoría sobre el control de las auditorías y observaciones solventadas.
- ✓ Integrar el expediente de seguimiento de cada auditoría, el cual debe contener; el oficio de inicio de auditoría, el oficio de envío del informe de auditoría, el oficio con el que el ente auditado remite la información y documentación como solventación a las observaciones, y en su caso el oficio al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad sancionatoria correspondiente.
- ✓ Elaborar los indicadores, derivados del análisis de las observaciones detectadas y las solventadas a fin de determinar el avance de la solventación por Ente auditado.

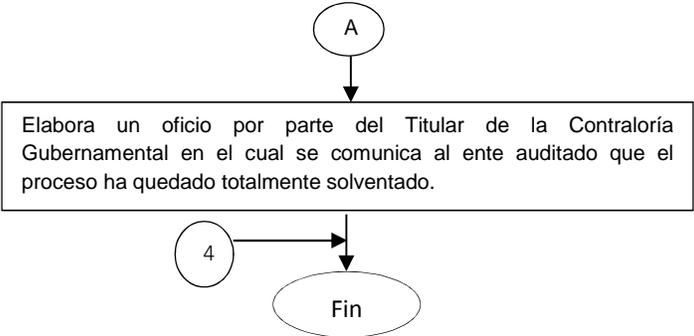
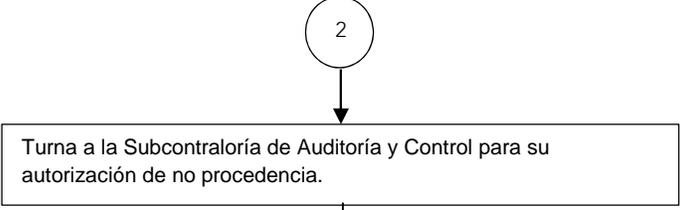
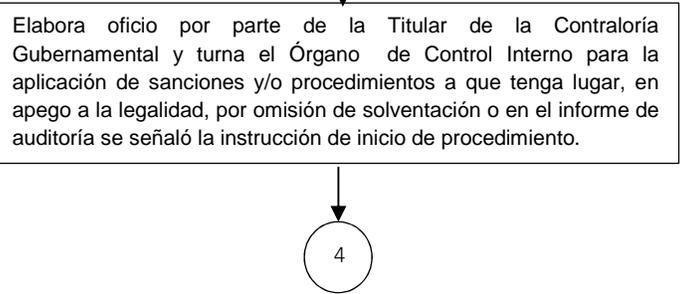
ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
---	---

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	CLAVE : PG-DAP-02	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

AREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección de Auditoría Pública</p> <p>Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step3((3)) Step3 --> Act1[Recibe solventaciones del ente auditado y turna a Departamento de seguimiento de observaciones] Act1 --> Act2[Analiza la información recibida de solventación, evalúa los resultados e informa al Titular de la Dirección de Auditoría Pública] Act2 --> Dec1{¿La solventación justifica las observaciones?} Dec1 -- Si --> Step1((1)) Dec1 -- No --> Dec2{¿La solventación se presenta por primera vez?} Dec2 -- No --> Step2((2)) Dec2 -- Si --> Act3[Presenta para validación de la Subcontraloría de Auditoría y Control] Act3 --> Act4[Elabora oficio y anexo de las observaciones pendientes de solventar, estableciendo nuevo plazo para la solventación.] Act4 --> Step3 Step1 --> Step1 Step2 --> Step2 Step3 --> Step1 Step3 --> Step2 Step3 --> Act5[Envía a la Subcontraloría de Auditoría y Control para su autorización.] Act5 --> Fin([A]) </pre>	<p>Oficio. Documentación soporte.</p> <p>Informe de la Auditoría Oficio. Documentación soporte.</p> <p>Oficio. Anexo de Observaciones - Pendientes de Solventar. Bitácora de seguimiento a - observaciones de auditoría.</p>
<p>Dirección de Auditoría Pública</p> <p>Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	<p>Presenta para validación de la Subcontraloría de Auditoría y Control</p> <p>Elabora oficio y anexo de las observaciones pendientes de solventar, estableciendo nuevo plazo para la solventación.</p>	
<p>Dirección de Auditoría Pública</p>	<p>Envía a la Subcontraloría de Auditoría y Control para su autorización.</p>	

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
---	---

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	CLAVE : PG-DAP-02	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

AREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Auditoría Pública / Departamento de Seguimiento a Observaciones.	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Elabora un oficio por parte del Titular de la Contraloría Gubernamental en el cual se comunica al ente auditado que el proceso ha quedado totalmente solventado.] C((4)) --> B B --> D((Fin)) </pre>	Oficio. Bitácora de seguimiento a - observaciones de auditoría.
Dirección de Auditoría Pública	 <pre> graph TD E((2)) --> F[Turna a la Subcontraloría de Auditoría y Control para su autorización de no procedencia.] </pre>	
Dirección de Auditoría Pública/ Departamento de Seguimiento a Observaciones.	 <pre> graph TD G[Elabora oficio por parte de la Titular de la Contraloría Gubernamental y turna el Órgano de Control Interno para la aplicación de sanciones y/o procedimientos a que tenga lugar, en apego a la legalidad, por omisión de solventación o en el informe de auditoría se señaló la instrucción de inicio de procedimiento.] --> H((4)) </pre>	Oficio. Papeles de Trabajo de los Auditores y soporte documental. Bitácora de seguimiento a - observaciones de auditoría.

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
---	---

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES.	CLAVE : PG-DAP-02	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

Indicadores

Cumplimiento de solventaciones requeridas al ente auditado en el informe de auditoría

$$\frac{\text{No. de observaciones solventadas}}{\text{No. de observaciones emitidas}} \times 100$$

Observaciones en procedimiento

$$\frac{\text{No. de observaciones en procedimiento}}{\text{Nº de observaciones emitidas}} \times 100$$

Solventación de montos observados a los entes auditados

$$\frac{\text{Montos solventados}}{\text{Montos observados}} \times 100$$

Relación con Trámites y Servicios:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
---	---

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Auditoría Técnica, de Cumplimiento (ramo 33) y de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública	PG-DAOP-01
Auditoría Operativa	PG-DAOP-02
Auditorías Directas a Programas Federalizados	PG-DAOP-03
Seguimiento a Observaciones de Auditoría	PG-DAOP-04
Asistencia a Concursos de Obra Municipales	PG-DAOP-05
Contraloría Social	PG-DAOP-06
Entrega Recepción de la Obra Pública y acciones Sociales	PG-DAOP-07
Apertura de Buzones Móviles y Fijos del Programa de Inclusión Social	PG-DAOP-08
Supervisión al Cumplimiento normativo del uso del sistema COMPRANET	PG-DAOP-09
Administrar y control el uso y manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública	PG-DAOP-10

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 1 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento para la realización de Auditorías Técnica a Obra Pública a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, de cumplimiento a los recursos provenientes del Ramo 33 (Fondo de Aportaciones Múltiples, de Infraestructura Social Estatal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de Entidades Federativas) y auditoría a contratos correspondientes a Proyectos Ejecutivos de Obra Pública y que se encuentran en fase final de construcción o concluida la infraestructura.

2.- ALCANCE:

Desde: La elaboración de la carta de planeación, cronograma de actividades, solicitud de información física-financiera.

Hasta: El envío del informe de auditoría al titular de la dependencia o entidad auditada.

3.- TERMINOLOGIA:

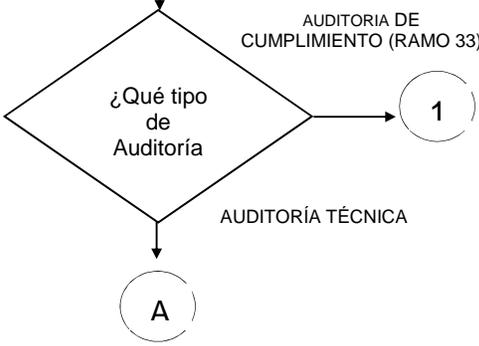
- 3.1)  Actividades de verificación y revisión del procedimiento para asegurar la correcta realización de la actividad.
- 3.2) **Auditoría Técnica.**- Aplica a obras ejecutadas y en proceso.
- 3.3) **Auditoría de Cumplimiento.**- Aplica a los recursos provenientes del RAMO 33, en especial a los fondos FAM, FISE y FAFEF.
- 3.4) **Subcontraloría.**- Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.
- 3.5) **DAOP.**-Dirección de Auditoría a Obra Pública

4.- POLITICAS DE OPERACION:

- En caso de que existir dudas o falta de información durante la auditoría, se solicitará al enlace designado de la Dependencia o Entidad ejecutora, proporcione la documentación o información necesaria para la realización de la auditoría.
- En caso de que las dependencias auditadas soliciten prórroga para dar respuesta a las solventaciones, esta será confirmada mediante oficio de aceptación, en donde se ratificará o rectificará el plazo solicitado.
- La aplicación de las cédulas de revisión se llevará a cabo con base en el tipo de auditoría, conforme al criterio establecido en el R-221-01

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 2 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
DAOP	Presenta ante Subcontraloría de Auditoría y Control el PAT para autorización de ésta y del titular.	Programa de Auditoría
	↓	
	Instruye al jefe de departamento inicio de auditoría Técnica y este elabora programa de auditoría específico	Programa de Auditoría
	↓	
Departamento de Auditoría Técnica	Elabora carta de planeación, cronograma de actividades y solicitud de información física-financiera	R-221-02 R-221-03 R-221-04
	↓	
DAOP	Obtiene de Subcontraloría de Auditoría y Control autorización de convocatoria a inicio de auditoría.	Oficio
	↓	
DAOP / Departamento de Auditoría Técnica	Convocar para llevar a cabo acta de Inicio de auditoría y solicitar se designe enlace por parte de la Dependencia para atender los requerimientos de la auditoría	Oficio
	↓	
DAOP	Designa auditores y jefe de grupo	Oficio
	↓	
DAOP / Departamento de Auditoría Técnica	Se lleva a cabo acta de inicio de auditoría	R-220-17
	↓	
DAOP / Departamento de Auditoría Técnica		

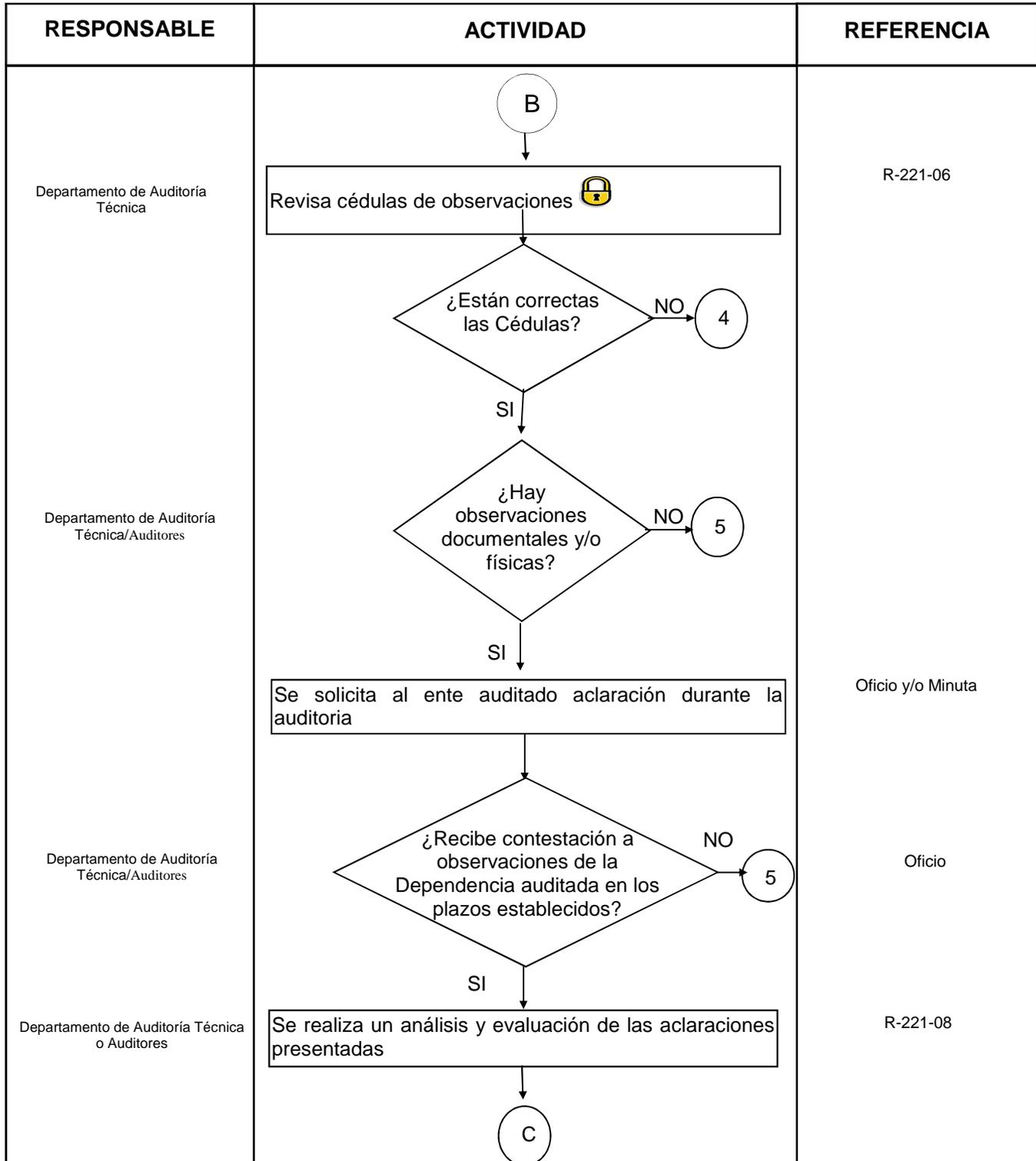
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 3 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Auditoría Técnica	<p style="text-align: center;">(A)</p> <p>Selecciona la muestra de obras a auditar, en su caso</p>	
DAOP/Departamento de Auditoría Técnica	Solicita los expedientes unitarios de obra a Dependencia o Entidad Ejecutora	Oficio R-221-05
Departamento de Auditoría Técnica	Recibe y revisa que los expedientes unitarios de obra entregados sean los solicitados 	
Audidores	<p>¿Es obra por contrato?</p> <p>NO → (3)</p> <p>SI ↓</p>	
	Realiza revisión documental Aspectos Técnicos, Aspectos Financieros y llenado de Cédulas 	R-221-01
Departamento de Auditoría Técnica o Auditores	<p>(9) →</p> <p>Elabora itinerario de inspección física e informa a Dependencia o Entidad auditada</p>	Oficio PR-DAOP-01
Auditores	Realiza revisión física	R-220-21
Auditores	<p>(4) →</p> <p>Analiza, integra y cuantifica en su caso observaciones (contables, administrativas, técnicas y físicas) y elabora cédulas de observaciones.</p>	R-221-06
	Presenta cédulas de observaciones a jefe de departamento	R-221-06
	(B)	

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 4 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16



ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 5 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p style="text-align: center;">DAOP</p> <p style="text-align: center;">Titular de la Contraloría Gubernamental</p> <p style="text-align: center;">DAOP/ Departamento de Auditoría Técnica y Dependencia o Entidad</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Auditoría Técnica</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Auditoría Técnica o Auditores</p>		<p style="text-align: center;">R-221-06</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p> <p style="text-align: center;">R-220-19</p>

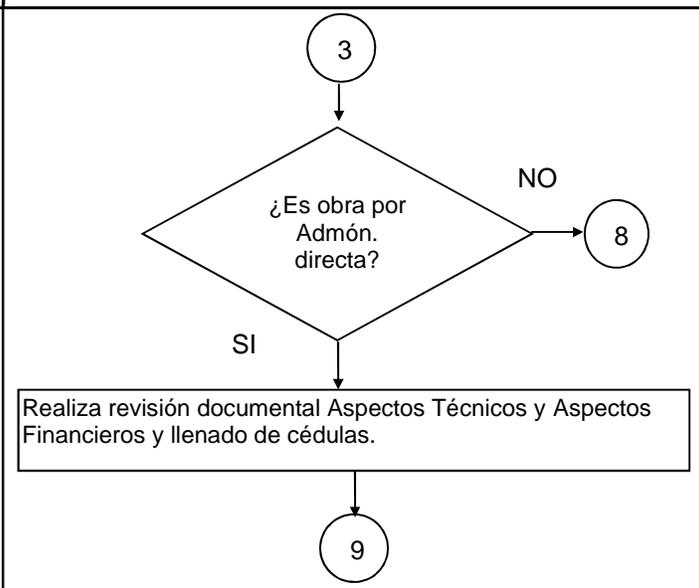
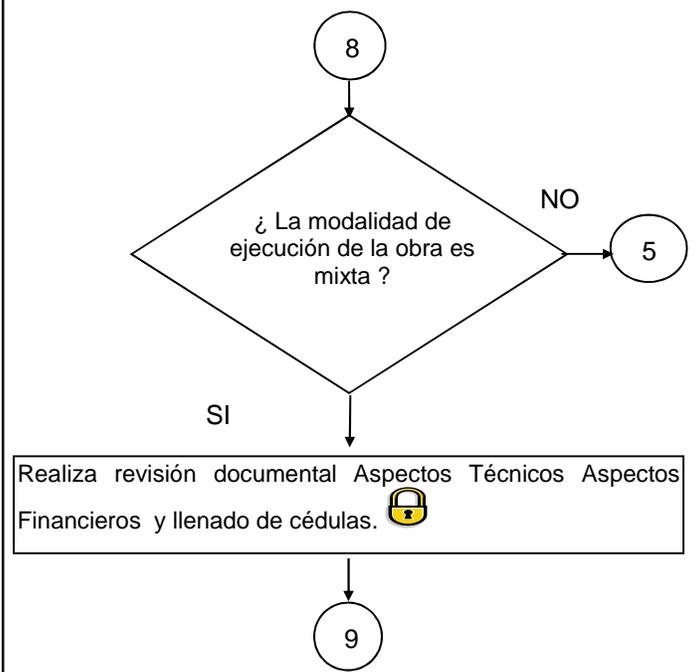
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 6 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DAOP	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcto el informe presentado?</p> <p style="text-align: right;">NO → 7</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>Acuerda con Subcontraloría de Auditoría y Control envío de PRA, mediante oficio de turno del titular de Contraloría Gubernamental.</p>	
DAOP/Departamento de Auditoría Técnica	<p>Se envía al Órgano de control el oficio de presunta responsabilidad administrativa</p> <p style="text-align: center;">6</p>	Oficio R-220-19
Departamento de Auditoría Técnica	<p>Se elabora memorándum y se envían cédulas finales de observación al departamento de seguimiento de observaciones</p>	Memorándum
Departamento de Auditoría Técnica	<p>Se realiza el informe de auditoría</p>	R-221-10
DAOP	<p>Acuerda con Subcontraloría de Auditoría y Control para entrega por oficio del informe de auditoría.</p>	
Titular de la Contraloría Gubernamental	<p>Envío de informe de auditoría al titular de la Dependencia o Entidad</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Oficio R-221-10

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
---	--

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 7 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Auditores	 <pre> graph TD 3((3)) --> D1{¿Es obra por Admón. directa?} D1 -- NO --> 8((8)) D1 -- SI --> B1[Realiza revisión documental Aspectos Técnicos y Aspectos Financieros y llenado de cédulas.] B1 --> 9((9)) </pre>	R221-01
Auditores	 <pre> graph TD 8((8)) --> D2{¿ La modalidad de ejecución de la obra es mixta ?} D2 -- NO --> 5((5)) D2 -- SI --> B2[Realiza revisión documental Aspectos Técnicos Aspectos Financieros y llenado de cédulas. 🔒] B2 --> 9((9)) </pre>	R-221-01

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
--	---

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 8 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Departamento de Auditoría Técnica</p> <p>DAOP/Departamento de Auditoría Técnica</p> <p>Departamento de Auditoría Técnica</p> <p>Audidores</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Selecciona la muestra de obras a auditar en su caso</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicita la documentación a la Dependencia o Entidad Ejecutora del Programa</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe y revisa la documentación </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realiza revisión documental Aspectos Técnicos, Aspectos Financieros y llenado de Cédulas. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9</p>	<p style="text-align: center;">Oficio R-221-05</p> <p style="text-align: center;">R-221-01</p>

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
---	--

AUDITORÍA TÉCNICA A OBRA PUBLICA Y DE CUMPLIMIENTO (RAMO 33)	CLAVE : PG-DAOP-01	PAG : 9 DE 9 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

Auditorías: $\frac{\text{Total de auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

8.- CONTROL DE CAMBIO:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA TÉCNICA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
---	--

AUDITORÍA OPERATIVA	CLAVE : PG-DAOP-02	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento para la realización de Auditorías Operativas a Obra Pública a Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

2.- ALCANCE:

Desde: la recepción de las estimaciones y documentación soporte, de parte del Órgano de Control Interno de la dependencia.

Hasta: el envío de Informe de Auditoría, y en su caso, el Informe de Solventación de Observaciones.

3.- TERMINOLOGIA:

- 3.1) Auditoría Operativa.- Actividades de verificación documental y física de obras en proceso de ejecución.
- 3.2) Estimaciones.- Documento que contiene los conceptos de obra con su respectivo valor de unidad, cantidad, precio unitario e importe, de una obra.
- 3.3) Subcontraloría.- Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.
- 3.4) Dirección.- Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.5) O.C.I.- Órgano de Control Interno de la dependencia ejecutora.
- 3.6) R-220-01.- Programa Anual de Trabajo.
- 3.7) R-222-01.- Programa de Verificación Física.
- 3.8) R-222-02.- Informe de Auditoría Operativa.
- 3.9) R-222-03.- Reporte fotográfico quincenal.
- 3.10) R-222-04.- Informe Mensual de Observaciones.
- 3.11) R-222-05.- Informe de Solventacion de Observaciones.
- 3.12) - Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.13) IT-800-01.- Instructivo de llenado Programa Anual de Trabajo.
- 3.14) IT-800-02.- Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- 3.15) IT-800-03.- Instructivo para el llenado de la cédula R-222-01.
- 3.16) IT-800-04.- Instructivo para el llenado de la cédula R-222-02.
- 3.17) IT-800-05.- Instructivo de llenado de la cédula R-222-03.
- 3.18) IT-800-06.- Instructivo de llenado de la cédula R-222-04.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

- En caso de existir dudas o falta de información durante la verificación física de las obras, se solicitará a la supervisión de la dependencia ejecutora, una reunión de aclaraciones al respecto, a fin de determinar los resultados de la Auditoría Operativa a Obra Pública correspondiente.
- El Órgano de Control Interno de la dependencia ejecutora, es el enlace entre la Dirección de Auditoría a Obra Pública y la Dependencia Ejecutora en el flujo de la información y documentación necesaria para llevar a cabo la Auditoría Operativa.
- El desarrollo de las actividades de los procedimientos de Auditoría Operativa, son llevados a cabo mediante un sistema electrónico propio; en los que de forma ordenada se controlan los diferentes registros de trabajo.

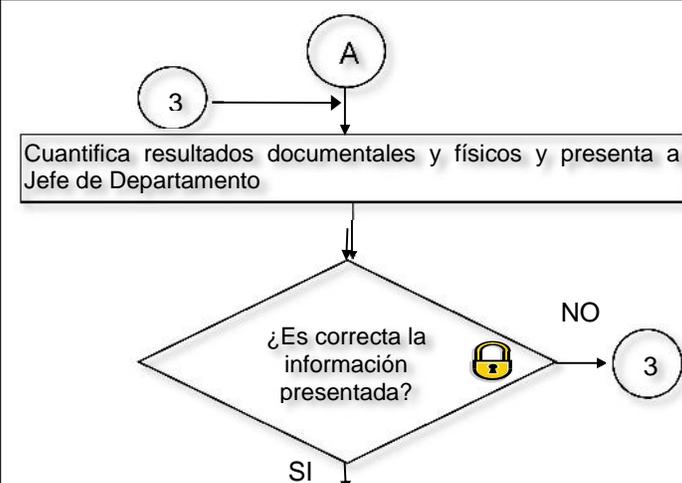
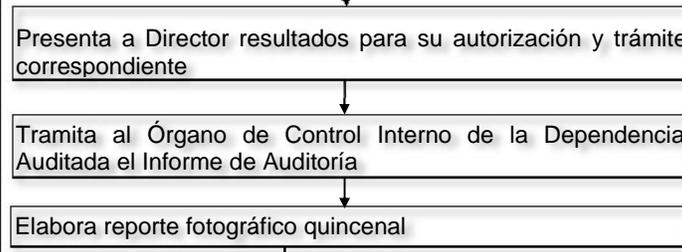
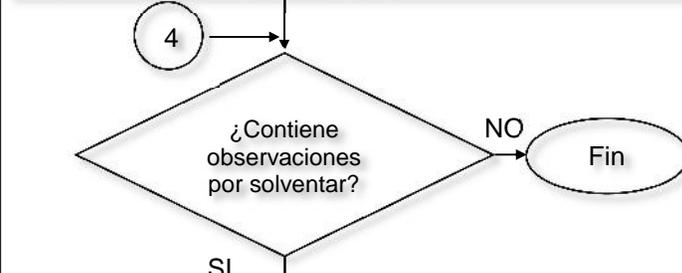
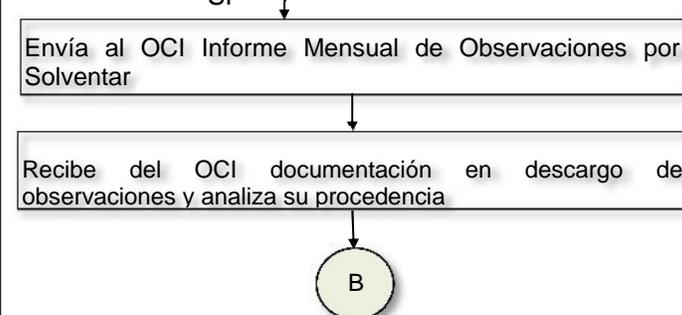
ELABORÓ: AUDITORIA OPERATIVA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
-------------------------------------	--

AUDITORÍA OPERATIVA	CLAVE : PG-DAOP-02	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Recibe del Órgano de Control Interno de la Dependencia Auditada estimaciones y documentación soporte y turna al Departamento para su revisión documental y física</p>	Oficio
Departamento de Auditoría Operativa.	<p>Recibe estimaciones y documentación soporte, procesa la información (revisión documental)</p>	Oficio con Estimaciones y documentación soporte
Auditores	<p>Elabora programa de recorrido y lo presenta al Jefe de Departamento para su revisión</p>	R-222-01
Departamento de Auditoría	<p>¿Es correcta la información presentada?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>	
Auditores	<p>Presenta Programa de recorrido al Director para su autorización y envío a las áreas responsables de la</p> <p>Revisa en campo la muestra de conceptos de estimación, determinando su estado actual o en su caso las observaciones detectadas</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Estimaciones y Números Generadores

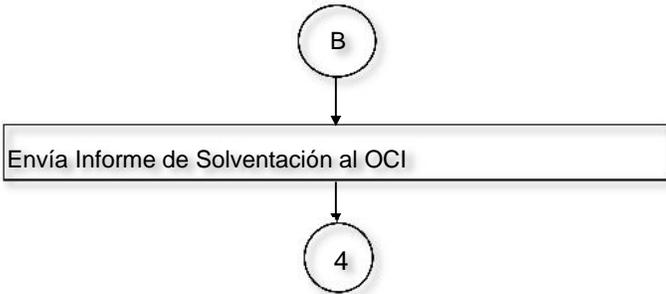
ELABORÓ: AUDITORIA OPERATIVA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
-------------------------------------	--

AUDITORÍA OPERATIVA	CLAVE : PG-DAOP-02	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Auditoría Operativa	 <p>Cuantifica resultados documentales y físicos y presenta a Jefe de Departamento</p> <p>¿Es correcta la información presentada?</p>	R-222-02
Dirección	 <p>Presenta a Director resultados para su autorización y trámite correspondiente</p> <p>Tramita al Órgano de Control Interno de la Dependencia Auditada el Informe de Auditoría</p> <p>Elabora reporte fotográfico quincenal</p>	R-222-03
Departamento de Auditoría Operativa	 <p>¿Contiene observaciones por solventar?</p>	
Dirección/ Departamento de Auditoría Operativa	 <p>Envía al OCI Informe Mensual de Observaciones por Solventar</p> <p>Recibe del OCI documentación en descargo de observaciones y analiza su procedencia</p>	R-222-04
	B	Oficio con Documentación para Solventación

ELABORÓ: AUDITORIA OPERATIVA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
-------------------------------------	--

AUDITORÍA OPERATIVA	CLAVE : PG-DAOP-02	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección/ Departamento de Auditoría Operativa</p>	 <pre> graph TD B((B)) --> A[Envía Informe de Solventación al OCI] A --> 4((4)) </pre>	<p>R-222-05</p>

ELABORÓ: AUDITORIA OPERATIVA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
-------------------------------------	--

AUDITORÍA OPERATIVA	CLAVE : PG-DAOP-02	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES

Índice de Estimaciones Auditadas

$$IEA = \frac{\text{Total de Estimaciones Auditadas}}{\text{Total de Estimaciones Recibidas}} \times 100$$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

8.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ: AUDITORIA OPERATIVA	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
-------------------------------------	--

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 1 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento para la realización de auditorías directas del Órgano Estatal de Control (OEC), a los recursos presupuestarios de los programas federalizados que ejecutan las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios.

2.- ALCANCE:

Desde: Levantamiento del acta de inicio de auditoría a los ejecutores del programa.

Hasta: Entrega del expediente de auditoría al Departamento de seguimiento de observaciones.

3.- TERMINOLOGIA:

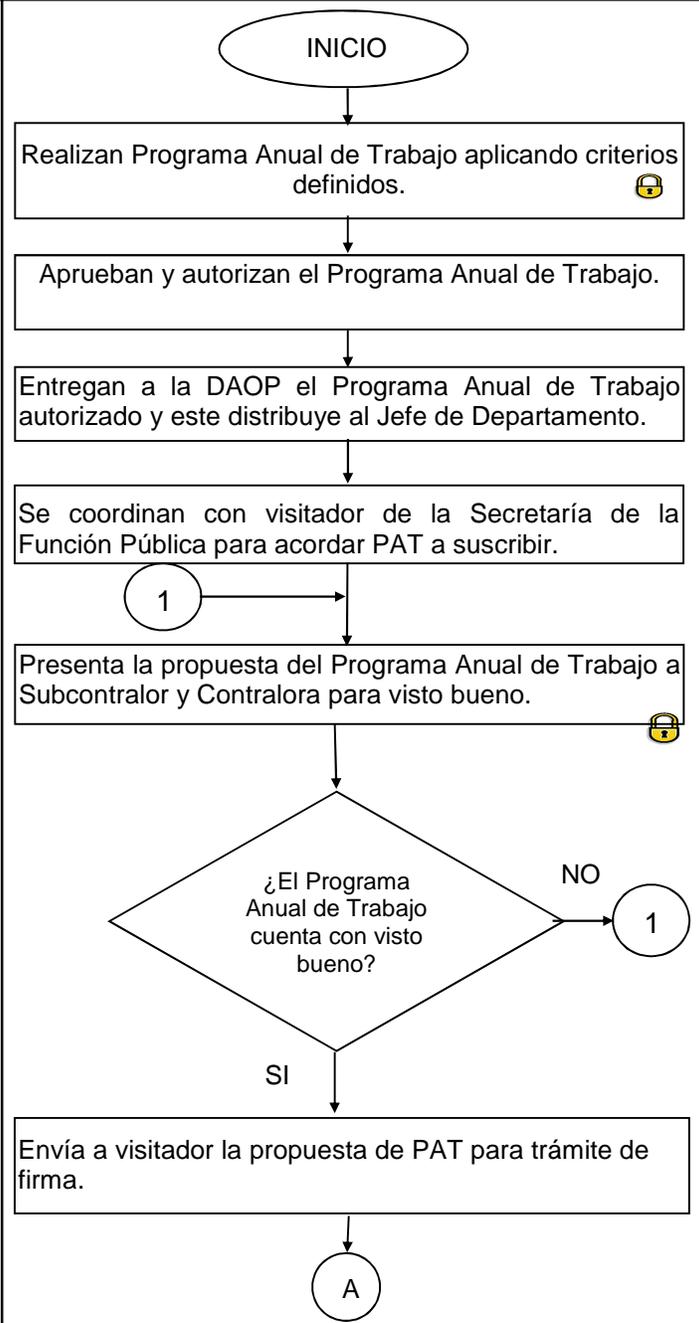
- 3.1)  Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.2) Programas Federalizados.- Programas Federales que incluyen aportación federal con los cuales se realizan obra pública y/o acciones.
- 3.3) Subcontraloría- Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.
- 3.4) DAOP- Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.5) Auditorías Conjuntas.- Auditorías que realiza personal de la SFP y del OEC.
- 3.6) Supervisores.- Personal operativo adscrito a la Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.7) SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- 3.8) PAT.- Programa Anual de Trabajo suscrito entre la SFP y el OEC.
- 3.9) OEC.- Órgano Estatal de Control.
- 3.10) Auditorías Conjuntas.- Auditorías que realiza personal de la SFP y del OEC.
- 3.11) Auditorías Directas del OEC.- Auditorías realizadas por personal del OEC.
- 3.12) Auditorías Directas de la SFP.- Auditorías realizadas por personal de la SFP.
- 3.13) Entes Ejecutores.- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que ejecutan Programas Federales.
- 3.14) Entes Auditados.- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal que se están auditando por la SFP y/o el OEC.
- 3.15) Visitador.- Responsable de la realización de auditorías por parte de la SFP.
- 3.16) PRAS.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatorio.
- 3.17) IPRAS.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Sancionatorio.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1) Para el inicio de auditorías directas es necesario haberse suscrito el Programa Anual de Trabajo (PAT) con la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 4.2) En el caso de auditorías conjuntas los trabajos se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 2 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p> <p>Titular de la Contraloría Gubernamental/Subcontraloría de Auditoría y Control</p> <p>Subcontraloría de Auditoría y Control</p> <p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal y Supervisores</p> <p>DAOP</p> <p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Realizan Programa Anual de Trabajo aplicando criterios definidos.] A1 --> A2[Aprueban y autorizan el Programa Anual de Trabajo.] A2 --> A3[Entregan a la DAOP el Programa Anual de Trabajo autorizado y este distribuye al Jefe de Departamento.] A3 --> A4[Se coordinan con visitador de la Secretaría de la Función Pública para acordar PAT a suscribir.] A4 --> A5[Presenta la propuesta del Programa Anual de Trabajo a Subcontralor y Contralora para visto bueno.] A5 --> D1{¿El Programa Anual de Trabajo cuenta con visto bueno?} D1 -- SI --> A6[Envía a visitador la propuesta de PAT para trámite de firma.] D1 -- NO --> C1((1)) C1 --> A4 A6 --> A([A]) </pre>	<p>R-220-01</p> <p>Oficios</p> <p>PAT- SFP Correo Electrónico</p> <p>PAT- SFP Correo Electrónico</p>

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 3 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Titular de la Contraloría/Subcontraloría de Auditoría y Control</p> <p>DAOP</p>	<p>(A)</p> <p>↓</p> <p>Recibe de la SFP el PAT firmado, para firma y distribución con las áreas competentes.</p> <p>↓</p> <p>Recibe del Subcontralor de Auditoría y Control el PAT y distribuye a Jefe de Departamento.</p> <p>↓</p> <p>Instruye a Jefe de Departamento el inicio de las auditorías.</p>	<p>Oficio PAT - SFP</p> <p>Memorándum</p>
<p>Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p>	<p>↓</p> <p>¿Qué tipo de Auditoría es?</p> <p style="text-align: right;">Directa o Conjunta SFP</p> <p style="text-align: right;">(2)</p> <p style="text-align: center;">Directa del OEC</p>	
<p>Titular de la Contraloría</p>	<p>↓</p> <p>Notifica el inicio de las auditorías a los Entes Ejecutores de los Programas Federalizados y se cita para el levantamiento del acta de inicio de auditoría.</p>	<p>Oficio</p>
<p>Subcontraloría/DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p>	<p>↓</p> <p>Se levanta el acta de inicio de auditoría y se realiza la solicitud de documentación diversa del programa a los entes auditados.</p>	<p>Oficio R-220-17 R-223-01</p>
<p>Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p>	<p>↓</p> <p>Revisan que la documentación presentada sea la solicitada y en su caso, realiza la recepción total o parcial, procediendo a su análisis y dictamen. 📄</p> <p>↓</p> <p>(B)</p>	<p>R-223-01 R-223-02 R-223-03 R-223-04 R-223-05</p>

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 4 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal / Supervisores</p>	<p>(B)</p> <p>↓</p> <p>Determina la muestra de obras y/o acciones a verificarse documentalmente.</p>	<p>R-223-06</p>
<p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p>	<p>↓</p> <p>Solicita los expedientes unitarios de obra y/o expedientes de acciones a los Entes auditados correspondientes.</p>	<p>Oficio R-223-07</p>
<p>Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal / Supervisores</p>	<p>↓</p> <p>Revisa que los expedientes unitarios de obra o expedientes de acciones presentados sean los solicitados, y en su caso, realiza la recepción total o parcial.</p>	<p>R-223-07</p>
<p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal /Supervisores</p>	<p>↓</p> <p>Realizan revisión documental de los expedientes y procede al llenado de cédulas correspondientes. 📁</p>	<p>R-223-08 R-223-09 R-223-10</p>
<p>DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal /Supervisores</p>	<p>↓</p> <p>Elaboran itinerario de inspección física e informan al ente auditado.</p>	<p>Oficio R-223-11</p>
<p>Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal / Supervisores</p>	<p>↓</p> <p>Realizan inspección física de las obras y/o acciones, y en su caso, determinan observaciones.</p> <p>↓</p> <p>(C)</p>	<p>R-220-21</p>

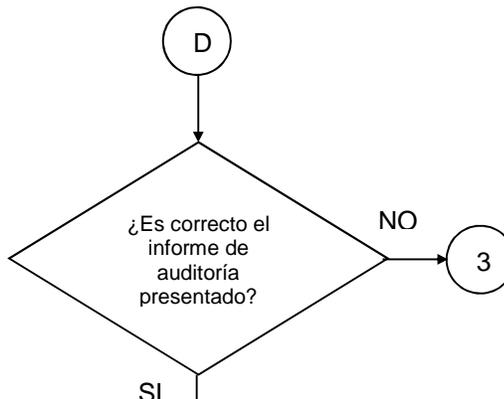
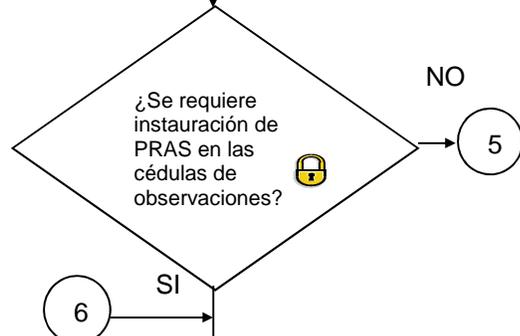
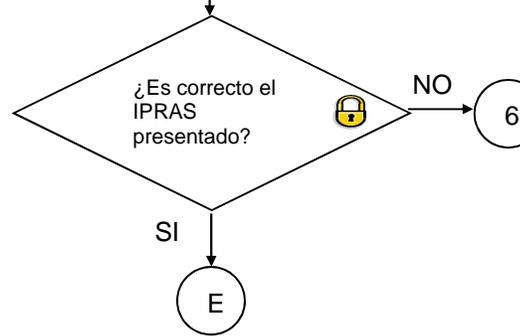
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 5 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal / Supervisores	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">¿Se determinaron observaciones</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p> <p style="text-align: left;">SI → 4</p>	
Supervisores	<p>Elaboran cédulas de observaciones con integración y cuantificación, observaciones contables, administrativas, normativas, técnicas y físicas y se presentan al Jefe de Departamento</p>	R-223-12
DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal	<p style="text-align: center;">¿Son correctas las cédulas de observaciones </p> <p style="text-align: right;">NO → 4</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	
Subcontraloría de Auditoría y Control /DAOP	<p>Convoca con oficio firmado por el titular a Entes Ejecutores de los Programas Federalizados para firma de cedulas de observación y acta de cierre de auditoría.</p>	Oficio
	<p>Notifican las observaciones a los entes auditados y se levanta el acta de cierre de auditoría.</p> <p style="text-align: left;">3 →</p>	Oficio R-223-12 R-220-18
Supervisores	<p>Elaboran Informe de Auditoría y se presenta al Jefe de Departamento.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	R-223-13

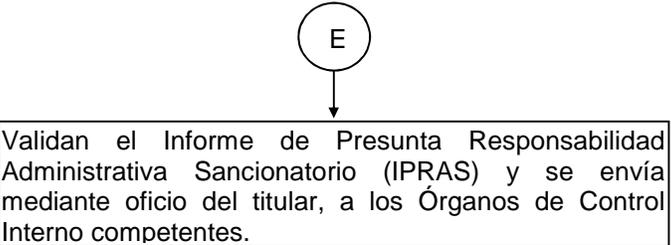
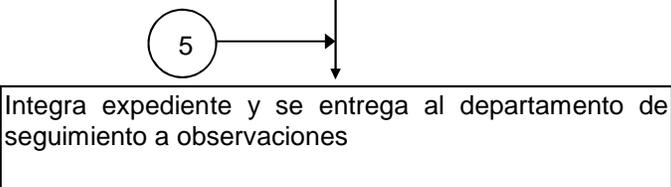
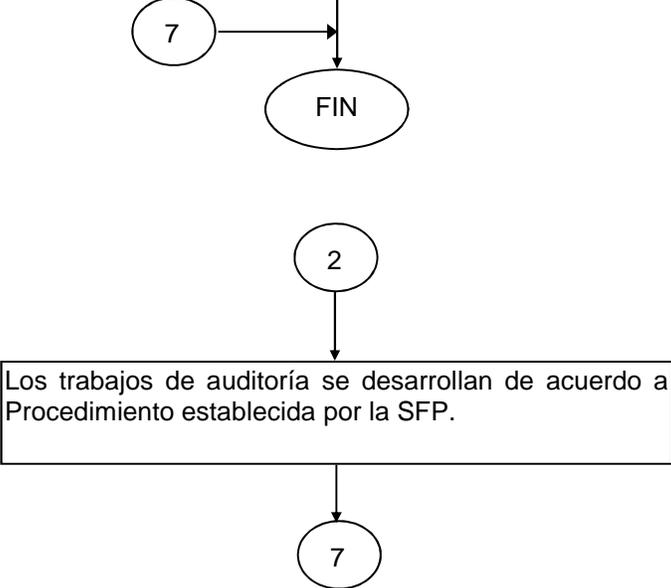
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 6 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal	<p>(D)</p> 	
Subcontraloría de Auditoría y Control / DAOP	<p>Validan el Informe de Auditoría y se envía con Oficio firmado por el titular, a los entes auditados. </p> 	Oficio
Supervisores	<p>(6) →</p> <p>Elaboran Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Sancionatorio (IPRAS) y se presenta al Jefe de Departamento.</p> 	R-220-19
DAOP/ Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal	<p>(E)</p>	

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 7 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Subcontraloría de Auditoría y Control / DAOP		Oficio
Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal		Memorándum Expediente
		

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

AUDITORÍAS DIRECTAS A PROGRAMAS FEDERALIZADOS	CLAVE : PG-DAOP-03	PAG : 8 DE 8 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

Auditorías: $\frac{\text{Total de auditorías realizadas}}{\text{Total de Auditorías programadas}} \times 100$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NA

8.- CONTROL DE CAMBIO:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA FEDERAL.	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.
---	---

Seguimiento a Observaciones de Auditoría	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 1 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Analizar y determinar la procedencia de la documentación presentada en atención de recomendaciones y requerimientos, dando el seguimiento necesario hasta su solventación.

2.- ALCANCE:

Desde: La recepción de las cédulas de observaciones, actas de resultados preliminares, finales e informe de resultados de la fiscalización de la cuenta pública que corresponda.

Hasta: El momento de notificarse y/o comunicarse por la instancia auditora competente la solventación de la observación que se trate.

3.- TERMINOLOGIA:

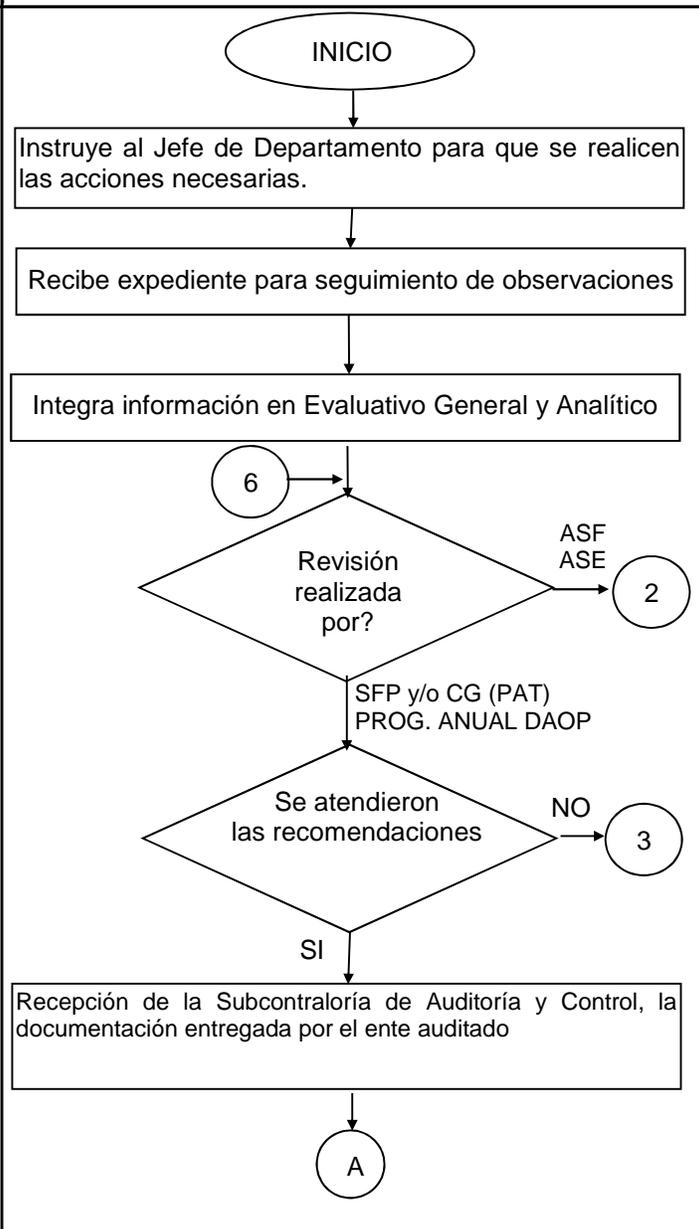
- 3.1)  Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.2) **Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.3) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 3.4) **DAOP.** Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.5) **PRASS.** Procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1) Se requiere que el Ente Auditado presente solventaciones en fecha;
- 4.2) Se requiere en su caso, el Ente Auditor Federal emita opinión de la solventación.

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Seguimiento a Observaciones de Auditoría	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 2 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p style="text-align: center;">DAOP</p> <p>Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Instruye al Jefe de Departamento para que se realicen las acciones necesarias.] A1 --> A2[Recibe expediente para seguimiento de observaciones] A2 --> A3[Integra información en Evaluativo General y Analítico] A3 --> D1{Revisión realizada por?} D1 -- ASF ASE --> C2((2)) D1 -- SFP y/o CG (PAT) PROG. ANUAL DAOP --> D2{Se atendieron las recomendaciones} D2 -- NO --> C3((3)) D2 -- SI --> A4[Recepción de la Subcontraloría de Auditoría y Control, la documentación entregada por el ente auditado] A4 --> C_A((A)) </pre>	<p style="text-align: center;">OFICIO</p> <p style="text-align: center;">Oficio Cédulas de observaciones Actas y/o informe. R-224-01</p> <p style="text-align: center;">Oficio Anexos</p>
<p>DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	<p>Recepción de la Subcontraloría de Auditoría y Control, la documentación entregada por el ente auditado</p> <p style="text-align: center;">A</p>	

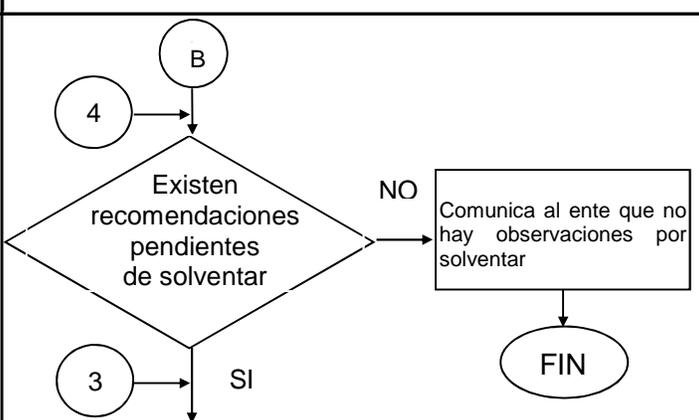
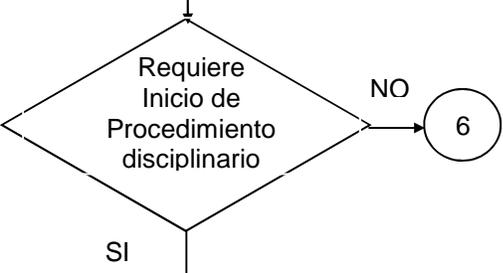
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Seguimiento a Observaciones de Auditoría	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 3 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Seguimiento a Observaciones/Verificador</p>	<p>(A)</p> <p>Revisión y análisis de la documentación</p> <p>Elabora el dictamen de solventación y actualiza informe analítico.</p> <p>La documentación es procedente</p> <p>NO → (4)</p> <p>SI</p> <p>Revisión realizada por?</p> <p>OEC- DIRECTA R-220-01 ESTATAL → (4)</p> <p>SFP / CG (PAT) COORDINADA</p>	<p>Expediente de solventación</p> <p>R-224-01 R-224-02</p>
<p>Subcontraloría de Auditoría y Control / DAOP</p>	<p>Envío a la Secretaría de la Función Pública los dictámenes de solventación y documentación soporte, mediante oficio del titular.</p>	<p>Copia de acuse Anexo, R-224-02</p>
<p>DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones</p>	<p>Recibe de la Subcontraloría de Auditoría y Control, de respuesta de Secretaría de la Función Pública a la Contraloría Guernamental, en relación a solventación enviada</p> <p>(B)</p>	<p>Oficios Anexos</p>

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Seguimiento a Observaciones de Auditoria	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 4 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones	 <pre> graph TD B((B)) --> D{Existen recomendaciones pendientes de solventar} 4((4)) --> D D -- SI --> 3((3)) D -- NO --> E[Comunica al ente que no hay observaciones por solventar] E --> FIN((FIN)) </pre>	
Subcontraloría y Control/DAOP	Envía al Ente Auditado, mediante oficio del titular, las observaciones por solventar.	Copia de acuse Anexos
Departamento de Seguimiento a Observaciones	 <pre> graph TD D{Requiere Inicio de Procedimiento disciplinario} D -- SI --> Down[] D -- NO --> 6((6)) </pre>	
DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones	Integra Informe de Presunta Responsabilidad y turna el caso al OCI competente	IPRA
Subcontraloría y Control/DAOP	Valida y envía, mediante oficio del titular, al Organo de Control Interno competente el IPRA respectivo.	Acuse Oficio R-220-19
DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones	Recaba evidencia documental del PRAS	
Subcontraloría y Control/DAOP	Envío de la evidencia del PRAS al ente auditor, en su caso.	Acuse Oficio
	6	

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Seguimiento a Observaciones de Auditoria	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 5 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Subcontraloría y Control/DAOP</p> <p>DAOP/Departamento de Seguimiento a Observaciones</p> <p>Subcontraloría y Control/DAOP</p>	<p>2</p> <p>↓</p> <p>Comunica al Ente Auditado las observaciones por solventar, mediante oficio del Titular requiriendo solventación.</p> <p>↓</p> <p>Recibe de la Subcontraloría de Auditoría y Control, la documentación entregada por el ente auditado en descargo de las observaciones determinadas y recomendaciones establecidas.</p> <p>↓</p> <p>Envío a la ASF o ASE mediante oficio del titular, de la documentación entregada por el ente auditado</p> <p>↓</p> <p>Respuesta de ASE o ASF en relación a la procedencia de la solventación presentada.</p> <p>↓</p> <p>4</p>	<p>Acuse Cédulas de observaciones</p> <p>Acuse Anexos</p> <p>Oficio Anexos</p>

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ: DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Seguimiento a Observaciones de Auditoria	CLAVE : PG-DAOP-04	PAG : 6 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

Índice de Cumplimiento Oportuno de Solventación (I.C.O.S.)

$$\text{I.C.O.S.} = \frac{\text{Total de observaciones solventadas en tiempo} \times 100}{\text{Total de observaciones}}$$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

8.- CONTROL DE CAMBIO:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

Asistencia a Concursos Municipales de Obras	CLAVE : PG-DAOP-05	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Coadyuvar para que se cumpla con la normatividad aplicable en los concursos para adjudicar contratos.

2.- ALCANCE:

Desde: La recepción del oficio mediante el cual el municipio convoca a la Contraloría Gubernamental para estar presente en la licitación.

Hasta: El momento de notificar al municipio las observaciones determinadas y recomendaciones correspondientes.

3.- TERMINOLOGIA:

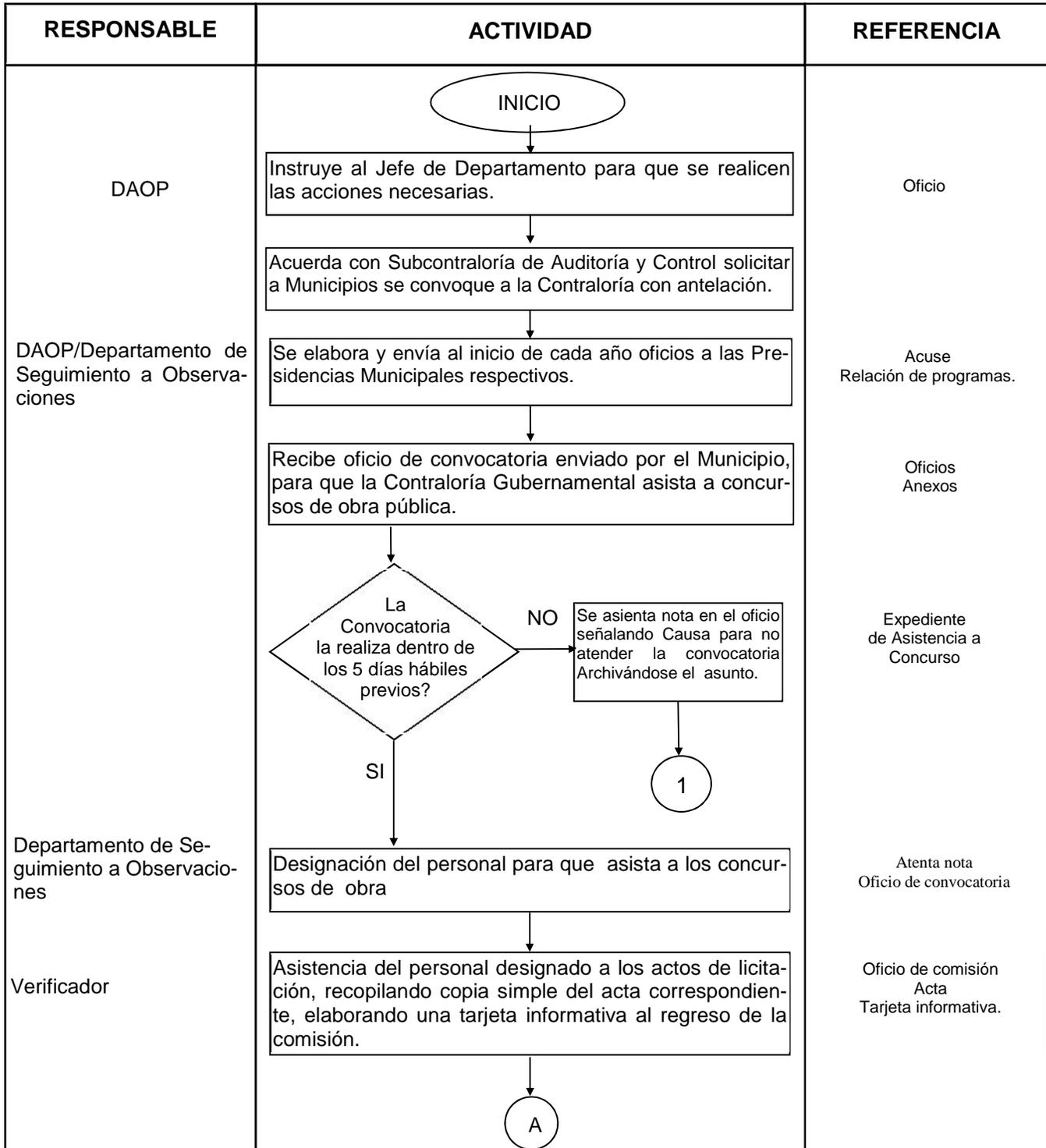
- 3.1)  Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.2) **PAT.-** Programa Anual de Trabajo suscrito entre la SFP y el OEC.
- 3.3) **Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 3.4) **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 3.5) **DAOP.-** Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.6) **Subcontraloría.-** Subcontraloría de Auditoría y Control.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1) Se requiere convocatoria con 5 días hábiles de antelación por parte del municipio.
- 4.2) Se requiere que los municipios ejerzan recursos de los programas y fondos federalizados.

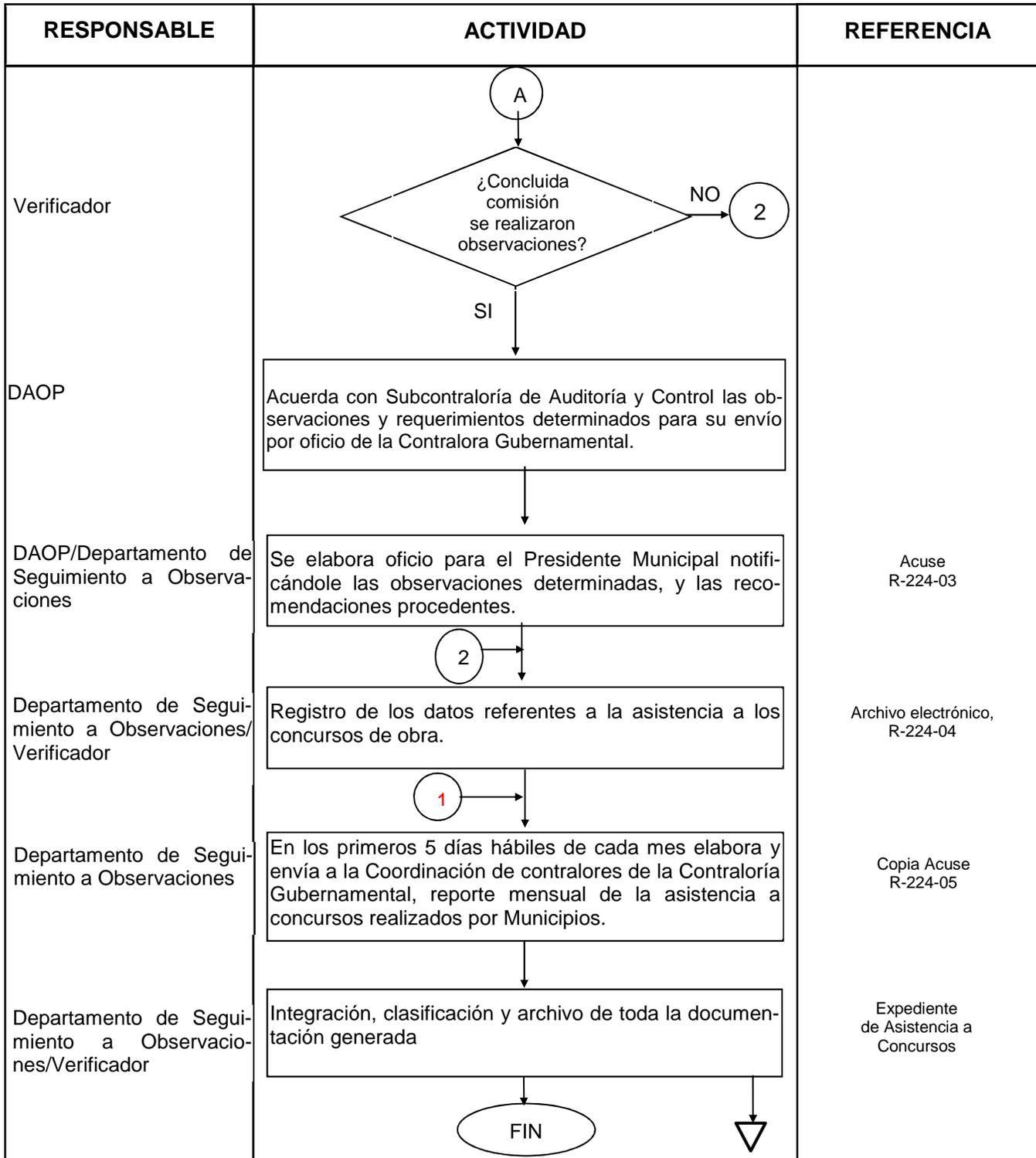
ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Asistencia a Concursos Municipales de Obras	CLAVE : PG-DAOP-05	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16



ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Asistencia a Concursos Municipales de Obras	CLAVE : PG-DAOP-05	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16



ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

Asistencia a Concursos Municipales de Obras	CLAVE : PG-DAOP-05	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

Índice de Asistencia a Concursos

$$IAC = \frac{\text{Total de invitaciones atendidas} \times 100}{\text{Total de invitaciones recibidas}}$$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

8.- CONTROL DE CAMBIO:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

CONTRALORÍA SOCIAL	CLAVE: PG-DAOP-06	PAG: 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Planear, promover y ejecutar la operación del programa de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, para que la ciudadanía participe y realice acciones de control, vigilancia y evaluación.

ALCANCE:

Desde: La suscripción del programa anual de trabajo entre la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de la Función Pública en Programas Federales de Desarrollo Social.

Hasta El análisis de resultados y propuestas de mejora de Contraloría Social.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Contraloría Social.-** Conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
- 2) **Comités de Contraloría Social.-** Formas de organización social constituidas por los beneficiarios de los programas de desarrollo social a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal, para el seguimiento, supervisión y vigilancia, de la ejecución de dichos programas, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a los mismos.
- 3) **DAOP.-** Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 4) **DPCS.-** Departamento de Programas de Contraloría Social.
- 5) **Instancia(s) Normativa(s).-** Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el programa de desarrollo social y es responsable directa de la promoción de la contraloría social.
- 6) **PAT.-** Programa Anual de Trabajo convenido entre la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control.
- 7) **PATCS.-** Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.
- 8) **PETCS.-** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, y Ejecutoras Estatales en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
--	--

CONTRALORÍA SOCIAL	CLAVE: PG-DAOP-06	PAG: 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

- 9) **Programa Federal.-** Programa de desarrollo social a cargo de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
- 10) **Representación(es) Federal(es).-** Unidad administrativa de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, responsable de ejecutar o coordinar la ejecución del programa federal, en el ámbito de las entidades federativas.
- 11) **SICS.-** Sistema Informático de Contraloría Social diseñado y administrado por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de controlar el registro de los comités y las actividades que realizan, así como aquellas de promoción de contraloría social a cargo de las instancias normativas y de las representaciones federales.



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para asegurar la correcta realización de la actividad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- a) Que el programa federal de desarrollo social se encuentre incluido en el Programa Anual de Trabajo entre la SFP y el OEC.
- b) Que haya un Programa Estatal de Trabajo entre la Instancia Normativa, la Ejecutora y el Organismo Estatal de Control.
- c) Que exista un comité de Contraloría Social a capacitar.
- d) Dar seguimiento a las quejas y denuncias registradas en el SICS.

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

CONTRALORÍA SOCIAL	CLAVE: PG-DAOP-06	PAG: 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DAOP	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>Elabora la Propuesta del Programa Anual de Trabajo a suscribir con la S.F.P.</p> <p>Presenta la propuesta del programa Anual de Trabajo a titulares de Subcontraloría y Contraloría Gubernamental.</p> <p style="text-align: center;">¿El Programa Anual de Trabajo fue autorizado?</p> <p style="text-align: right;">NO 1</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	- PAT- SFP
Titular de la Contraloría Gubernamental		
DAOP	<p>Instruye al jefe de DPCS para que se realicen las acciones necesarias</p> <p>Acuerda con Subcontraloría de Auditoría y Control las propuestas de PETCS en los programas acordados con SFP.</p>	Oficio PAT SFP
Titular de la Contraloría Gubernamental	<p>Suscribe el Programa Estatal de Trabajo en Programas Federales</p>	PET CS
DAOP	<p>Elabora y somete a autorización de la Subcontraloría de Auditoría y Control el informe trimestral de actividades de Contraloría Social, y se envía a Secretaría de la Función Pública con Oficio firmado por la Contralora Gubernamental.</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>Elabora el material de capacitación y difusión.</p> <p>Remite el material de capacitación y difusión al área de imagen del gobierno del estado para su validación.</p> <p style="text-align: center;">¿Se aprobó?</p> <p style="text-align: right;">NO 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">A</p>	-Trípticos, Guion y Volantes.
Área de Imagen		

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
--	--

CONTRALORÍA SOCIAL	CLAVE: PG-DAOP-06	PAG: 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
DPCS/Promotor de Contraloría Social	<p>(A)</p> <p>↓</p> <p>Elabora programa para la capacitación de servidores públicos, promotores, comités sociales y beneficiarios, de acuerdo al PETCS.</p> <p>↓</p> <p>Capacitación a servidores públicos, promotores, comités sociales y beneficiarios; entrega material de difusión.</p> <p>↓</p> <p>Captura en el SICS el acta de capacitación, la lista de asistencia y la cedula informativa de contraloría social.</p> <p>↓</p> <p>En su caso, captura en el SICS las quejas y denuncia recibidas</p> <p>↓</p> <p>Analiza los resultados de Contraloría Social y propone mejoras. </p> <p>↓</p> <p>(FIN)</p>	<p>- Agenda, Material de Difusión, PETCS</p> <p>- R-225-01 - R-225-02, - R-225-03 - R-225-04 - Trípticos, Volantes.</p> <p>-SICS</p> <p>-R-225-05</p>

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
--	--

CONTRALORÍA SOCIAL	CLAVE: PG-DAOP-06	PAG: 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Porcentaje de comités capacitados: $\frac{\text{Comités capacitados en los programas suscritos}}{\text{Total de comités de programas suscritos}} \times 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

Recepción de Quejas y Denuncias.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ : JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL.	APROBÓ : DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	--

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES	CLAVE : PG-DAOP-07	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Comprobar que los datos contenidos en las actas de recepción y entrega correspondan con los contratos respectivos, así como su existencia física, y que las obras se hayan realizado con calidad y se encuentren terminadas en condiciones de operación.

ALCANCE:

Desde: La recepción de las convocatorias generadas por las dependencias y entidades estatales y municipales.

Hasta: El informe de la asistencia de entrega de obras y acciones sociales.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Acta de Entrega-Recepción.-** al finalizar la verificación física de los trabajos encomendados a la empresa contratada se procede a su recepción física mediante el levantamiento del acta correspondiente.
- 2) **Acta de Entrega- Operación.-** cuando las obras se encuentren terminadas en condiciones de operación se procede a la entrega a las dependencias entidades mediante el acta correspondiente.
- 3) **Conclusión de las Obras.-** conclusión de los trabajos que fueron encomendados determinada empresa mediante un contrato.
- 4) **DAOP.-** Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 5) **DPCS.-** Departamento de Programas de Contraloría Social.
- 6) **DAO.-** Departamento de Auditoría Operativa.
- 7) **Dependencias y Entidades.-** Las consideradas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- 8) **Municipios.-** Las administraciones públicas municipales que ejerzan recursos de programas y fondos federalizados.
- 9) **Solventación.-** Dar solución a las observaciones detectadas.



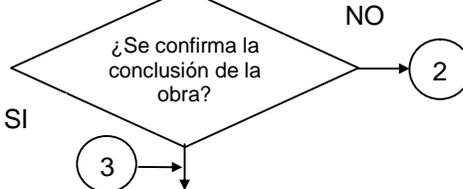
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- REQUISITOS PARA ASISTIR A LOS EVENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRA:
 - a) Que exista una invitación por parte de las dependencias y municipios ejecutores.
 - b) Que las obras estén terminadas física y financieramente.
 - c) Que las actas se encuentren debidamente elaboradas.
 - d) Que participen los beneficiarios en los recorridos de verificación.
 - e) Que hayan recibido los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

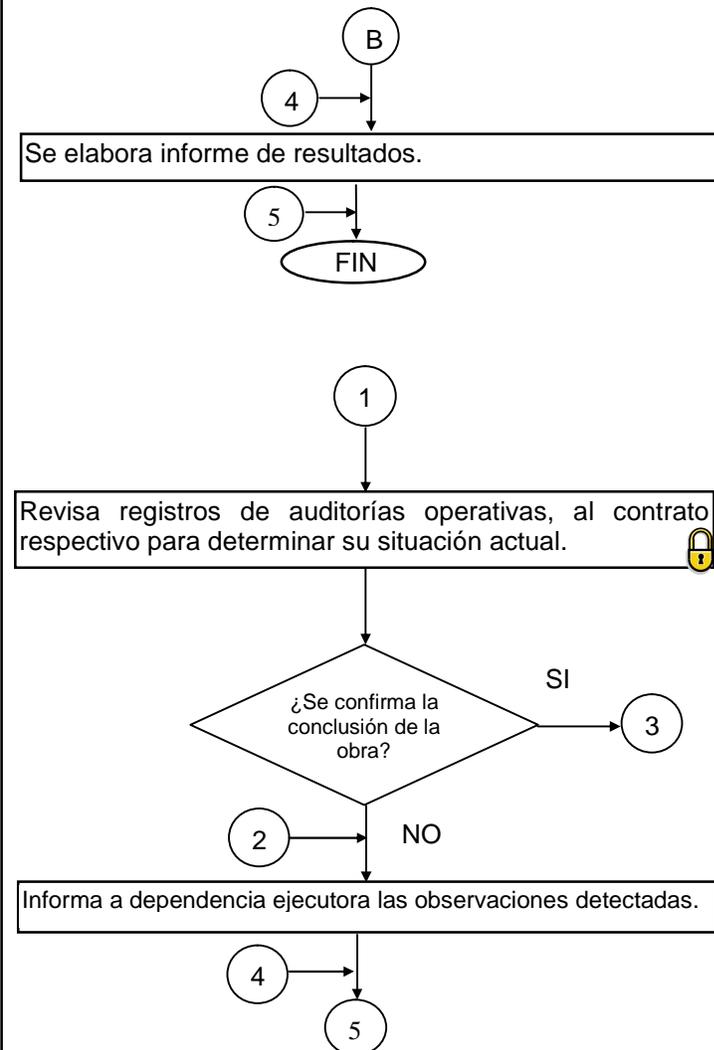
ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES	CLAVE : PG-DAOP-07	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
DAOP	Instruye al jefe de DPCS para que se realicen las acciones necesarias	
DAOP	Recibe oficio, y en su caso acta de conclusión de la obra de parte de la Subcontraloría de Auditoría y Control, de las dependencias o municipios y remite al Departamento de Programas de Contraloría Social para su atención.	- Oficio - Acta de Entrega Recepción - Acta de Entrega Operación
DPCS	Recibe oficio, y en su caso, acta de conclusión de obra para su atención, valida seguimiento por DAO. 	
DPCS/DAO		
DPCS	Elabora programa de asistencia a evento de entrega recepción de obra.	- R-225-06
	Asistencia a evento de entrega recepción de obra para confirmar su conclusión. 	- R-225-06 - Acta Entrega- Recepción - Acta de Entrega Operación
DPCS/DAO		
	Se firma el acta de conclusión de la obra.	- Acta Entrega- Recepción - Acta de Entrega Operación
DPCS	Entrega actas firmadas a dependencia ejecutora	- Oficio - Acta Entrega- Recepción - Acta de Entrega Operación
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES	CLAVE : PG-DAOP-07	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	 <pre> graph TD B((B)) --> A[Se elabora informe de resultados.] 4((4)) --> A A --> 5((5)) 5 --> FIN([FIN]) 1((1)) --> B1[Revisa registros de auditorías operativas, al contrato respectivo para determinar su situación actual.] B1 --> D{¿Se confirma la conclusión de la obra?} D -- SI --> 3((3)) D -- NO --> 2((2)) 2 --> A1[Informa a dependencia ejecutora las observaciones detectadas.] 4((4)) --> A1 A1 --> 5((5)) </pre>	<p>- R-225-07 - R-225-08</p> <p>- Estimaciones de obra</p> <p>-Oficio - Acta Entrega- Recepción -Acta de Entrega Operación</p> <p>-Oficio con observaciones detectadas.</p>
DAO		
DPCS		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES SOCIALES	CLAVE : PG-DAOP-07	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de Entrega Recepción

I.E.R.= $\frac{\text{Total de eventos con participación}}{\text{Total de invitaciones a eventos}} \times 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	CLAVE : PG-DAOP-08	PAG: 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Participar en la Apertura de Buzones Móviles y Fijos de PROSPERA Programa de Inclusión Social, recepcionandose los escritos depositados por los beneficiarios del programa, para su envío a las áreas competentes y se dé la atención procedente.

ALCANCE:

Desde: La apertura bimestral de los buzones de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su debido seguimiento

Hasta: La notificación al ciudadano y al Organo Estatal de Control por la instancia correspondiente.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Buzones Fijos.-** Son medios de recepción de la demanda ciudadana en forma escrita, se instalan generalmente en las Delegaciones Estatales del programa, en las Presidencias Municipales y en las Unidades de Atención Regional.
- 2) **Buzones Móviles.-** Son medios de recepción de la demanda ciudadana en forma escrita y son instalados temporalmente por el personal operativo en las Unidades de Atención Regional, en las Mesas de Atención y en los puntos de entrega de apoyos.
- 3) **Comité Técnico Estatal de PROSPERA Programa de Inclusión Social.-** Es la instancia de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los Organismos y Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales.
- 4) **Denuncia.-** Es la manifestación de hechos irregulares imputables presuntamente a un servidor público en el ejercicio de sus funciones y que afecte los derechos de un tercero sea o no sea este quien presente la inconformidad. La denuncia debe contener un relato de los hechos y tratar de precisar quién o quienes fueron víctimas, quien o quienes cometieron el hecho irregular, cuando y donde.
- 5) **Demanda Ciudadana.-** Todo tipo de petición (queja, denuncia, petición y reconocimiento) hecha por la población beneficiaria y no beneficiaria del programa a las oficinas centrales, delegaciones estatales y unidades de atención regional, a través de algún medio de atención (escrito, vía telefónica, o personal)
- 6) **Escritos Turnados.-** Traslado de la responsabilidad en la atención de asuntos, casos o gestión, de un funcionario a otro, de la misma o de diferente área o institución por ser de su competencia.
- 7) **PET CS.-** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa y ejecutoras estatales en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.
- 8) **Petición.-** Acción de pedir información, servicios, beneficios, gestiones o tramites, dirigidas al programa oportunidades.
- 9) **Queja.-** Es la manifestación de hechos irregulares imputables presuntamente a un servidor público en el ejercicio de sus funciones y que afecten los derechos de un beneficiario o peticionario del programa.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	CLAVE : PG-DAOP-08	PAG: 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

- 10) **Reconocimiento.-** Es la valoración positiva que expresa una titular beneficiaria o la población en general por la atención brindada por un servidor público o por los servicios y apoyos otorgados por el programa.
- 11) **Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social.-** Es la instancia de coordinación interinstitucional creada por el Comité Técnico Estatal para dar seguimiento a las acciones convenidas, promover la participación de los beneficiarios en la vigilancia de las acciones del programa y garantizar la atención oportuna y eficiente de la demanda ciudadana que presenten las familias beneficiarias y la población en general.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- REQUISITOS PARA LA APERTURA DE BUZONES:
 - a) Que exista un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) entre la Delegación del PROSPERA Programa de Inclusión Social en Tamaulipas y la Contraloría Gubernamental.
 - b) Que la apertura de buzones móviles y fijos se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).
 - c) Que la apertura de los buzones móviles y fijos se lleve a cabo en el seno del Sub-Comité de Contraloría Social, el cual se reúne bimestralmente de acuerdo a lo establecido en el Programa Estatal de Trabajo (PETCS).
 - d) Que las Demandas Ciudadanas reúnan los datos mínimos necesarios para su atención precedente.
 - e) En el caso de que las Demandas Ciudadanas no reúnan los datos mínimos necesarios para su atención precedente estas serán enviadas a la delegación del programa mediante oficio para que se proceda en lo conducente.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	CLAVE : PG-DAOP-08	PAG: 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
DAOP	Instruye al jefe de DPCS para que se realicen las acciones necesarias	
DAOP/ DPCS	Se presenta a la Subcontraloría de Auditoría y Control la propuesta de Programa Estatal de Trabajo para autorización de titular	PETCS
Titular de la Contraloría Gubernamental	Suscribe el Programa Estatal de Trabajo entre la Contraloría Gubernamental y la Delegación Estatal de PROSPERA Programa de Inclusión Social	PETCS
	Recibe oficio de invitación a reunión del Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social.	Oficio de invitación
DAOP	Instruye a DPCS asistir a reunión de Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social para la apertura de buzones móviles y fijos.	Reunión/Minuta.
DPCS	Analiza las demandas ciudadanas recibidas en los Buzones Fijos y Móviles, y las clasifica por área de competencia para su atención 	Oficio. R-225-09
		
	Captura en hoja electrónica las demandas ciudadanas turnadas.	R- 225- 10
Subcontraloría de Auditoría y Control/ DAOP	Validan el envío de las demandas ciudadanas a las áreas determinadas .	R- 225- 11
DPCS	Verifica permanentemente que las áreas de competencia, atiendan las demandas ciudadanas y le respondan al ciudadano y a la Contraloría Gubernamental. 	R- 225- 11
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	CLAVE : PG-DAOP-08	PAG: 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Titular de la Contraloría Gubernamental.	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recibe copia de los oficios de respuesta al ciudadano, por parte de las áreas correspondientes.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficio
DPCS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Captura en hoja electrónica la resolución emitida por el área de competencia.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- R-225- 10
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se informa al Comité Técnico Estatal y al Subcomité Técnico Estatal de Contraloría Social la situación de las demandas ciudadanas turnadas.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- R- 225-12 - R- 225-13
	<p style="text-align: center;">3 →</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	
Subcontraloría de Auditoría y Control/ DAOP	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Validan el envío de las demandas ciudadanas a la Delegación del Programas mediante oficio del titular.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficio
DPCS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se entrega a la Delegación del Programa, el oficio con las Demandas Ciudadanas que no reúnan los datos mínimos necesarios para su atención.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Acuse de Oficio
	<p style="text-align: center;">3</p>	

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL	CLAVE : PG-DAOP-08	PAG: 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Índice de atención a las demandas ciudadanas registradas en el formato de registro

De Demandas Ciudadanas procedentes enviadas a las áreas de competencia.
De Demandas Ciudadanas atendidas por las áreas de competencia. * 100

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Recepción de quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL.	APROBO: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA.
---	--

Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 1 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Supervisar el uso del Sistema de Contrataciones Gubernamentales compraNET 5.0, por parte de las UC.

2.- ALCANCE:

Desde: La solicitud de registro de una nueva unidad compradora ante Secretaría de la Función Pública.

Hasta: La publicación de los datos relevantes del contrato por parte de las unidades compradoras y su revisión por parte de la Supervisión Estatal de COMPRANET y en su caso, atención de observaciones.

3.- TERMINOLOGIA:

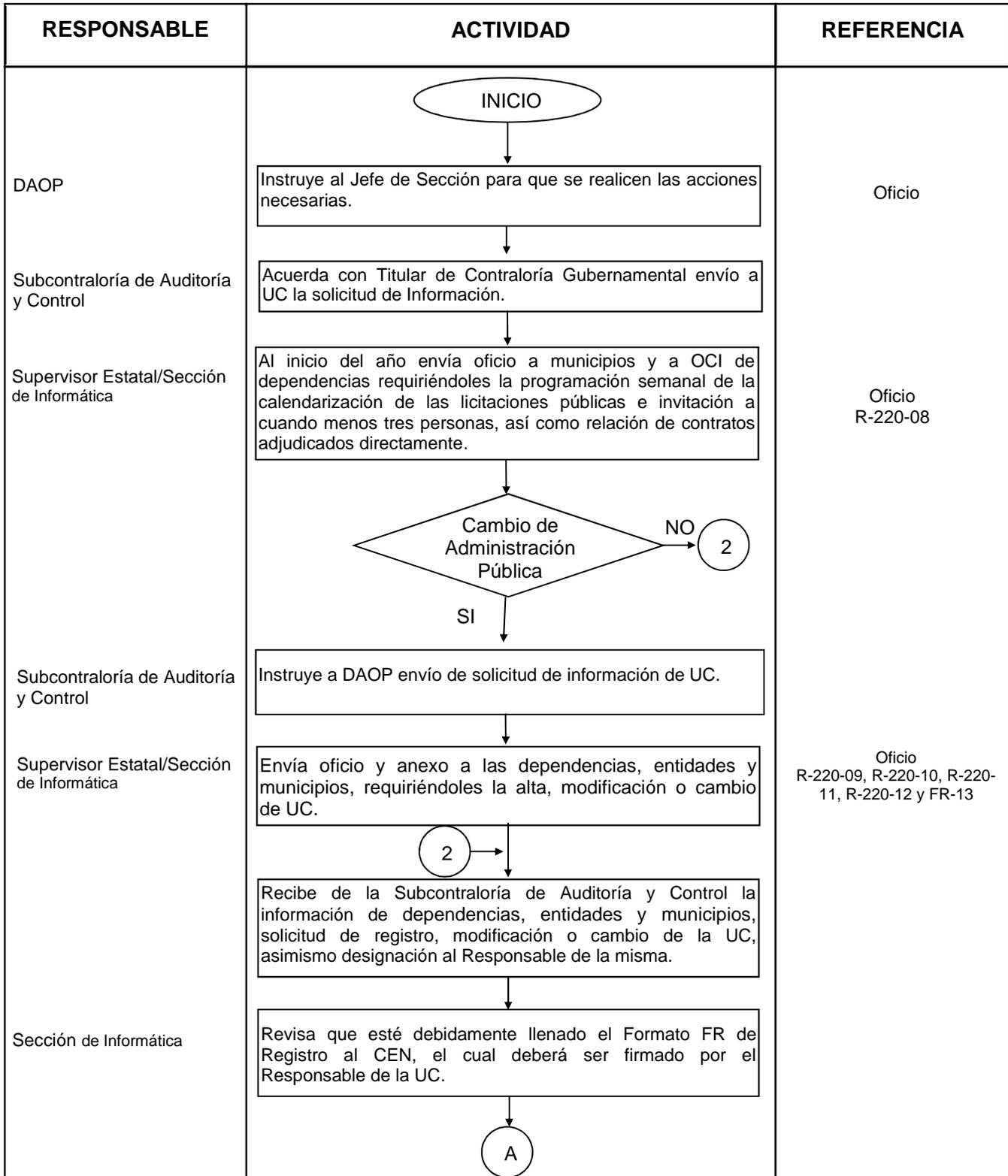
- 3.1)  Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.2) SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- 3.3) UPCP.- Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4) PAT-14.- Programa Anual de Trabajo suscrito entre la SFP y el OEC.
- 3.5) ReCEN.- Sistema utilizado para el proceso de alta, cambio o baja de responsables de UC al sistema de registro del CEN.
- 3.6) CEN.- Sistema de capacitación en línea (*CompraNet Education Network*) de CompraNet 5.0.
- 3.7) CompraNet 5.0.-Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 3.8) FR.- Formato de Registro al Sistema de Capacitación en Línea y Alta de Unidad Compradora.
- 3.9) Expediente de contratación.- Carpeta virtual en CompraNet que contiene información del procedimiento de contratación publicado por las dependencias y entidades. Cada expediente puede contener uno o varios procedimientos, OSD's, contratos, entre otros.
- 3.10) UC.-Unidad Compradora que será la encargada de realizar los procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa) en CompraNet.
- 3.11) Supervisor Estatal.- Supervisor de Entidad Federativa (*SECNet*), Servidor público designado por el titular del Órgano Estatal de Control (OEC).
- 3.12) OEC.- Órgano Estatal de Control.
- 3.13) OIC.- Órgano Interno de Control
- 3.14) DAOP.- Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.15) PRAS.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.

4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1) Se requiere solicitud de la Unidad Compradora para iniciar el proceso.
- 4.2) Se requiere administración y mantenimiento del sistema por parte de la S.F.P.
- 4.3) Se tiene considerado un tiempo de respuesta de dos semanas para registro de la U.C.
- 4.4) Los operadores deben cubrir y aprobar la capacitación en línea del sistema para poder utilizarlo.

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 2 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16



ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

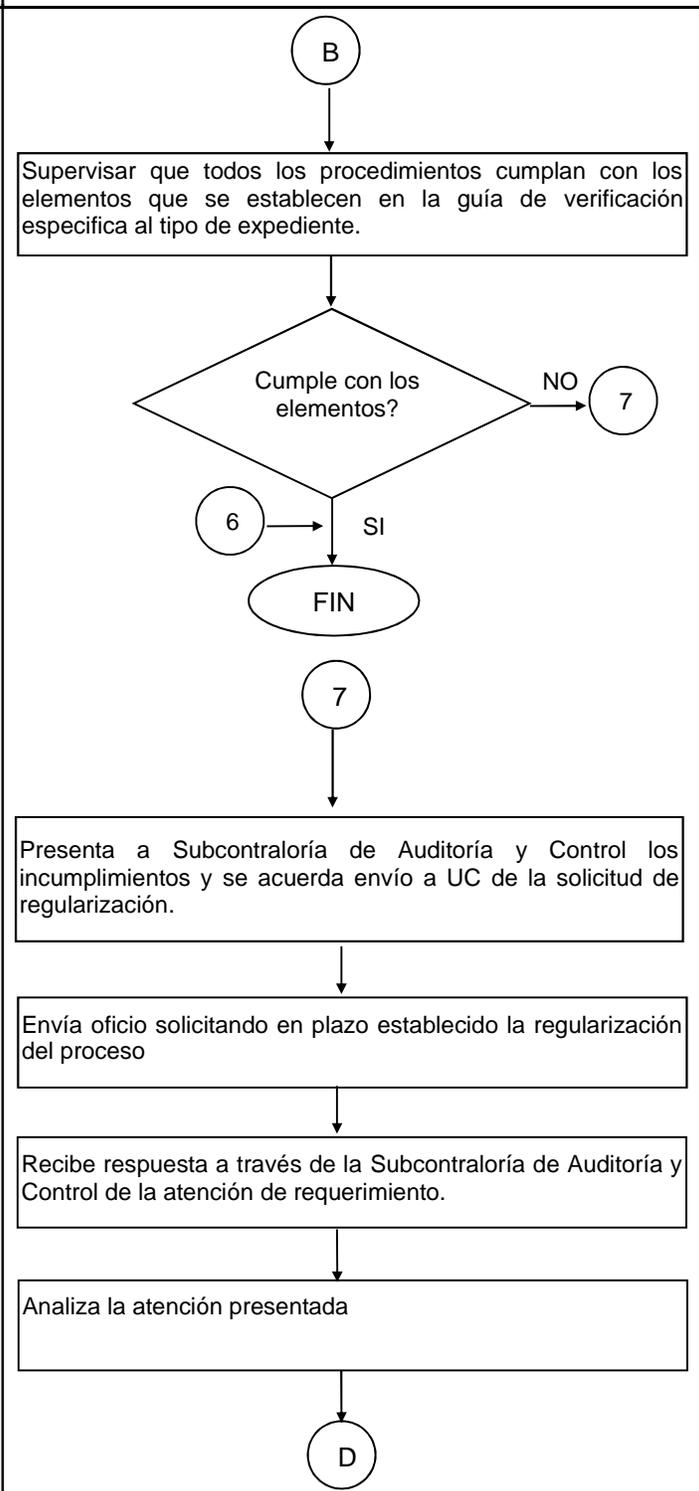


Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 3 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Sección de Informática	<pre> graph TD A((A)) --> D1{Es correcta la información} D1 -- NO --> C3((3)) C3 --> R1[Solicita a través de medios remotos la modificación.] R1 --> B1((B)) D1 -- SI --> R2[Solicita en el sistema RECEN Alta, Modificación o Cambio de la UC] R2 --> D2{La UPCP de SFP determinó procedente la solicitud?} D2 -- NO --> C3 D2 -- SI --> C4((4)) C4 --> R3[En un plazo de dos semanas verifica en RECEN que la UC esté certificada para uso en ambiente productivo en CompraNet 5.0] R3 --> D3{Está Certificada la UC} D3 -- NO --> R4[Solicita a través de medios remotos la modificación.] R4 --> C4 D3 -- SI --> R5[Recibe calendarización de las licitaciones y Relación de adjudicaciones.] R5 --> B2((B)) </pre>	<p>E mail</p> <p>Registro en el sistema.</p> <p>E mail</p> <p>R-220-14</p> <p>Email</p> <p>E mail R-220-08</p>

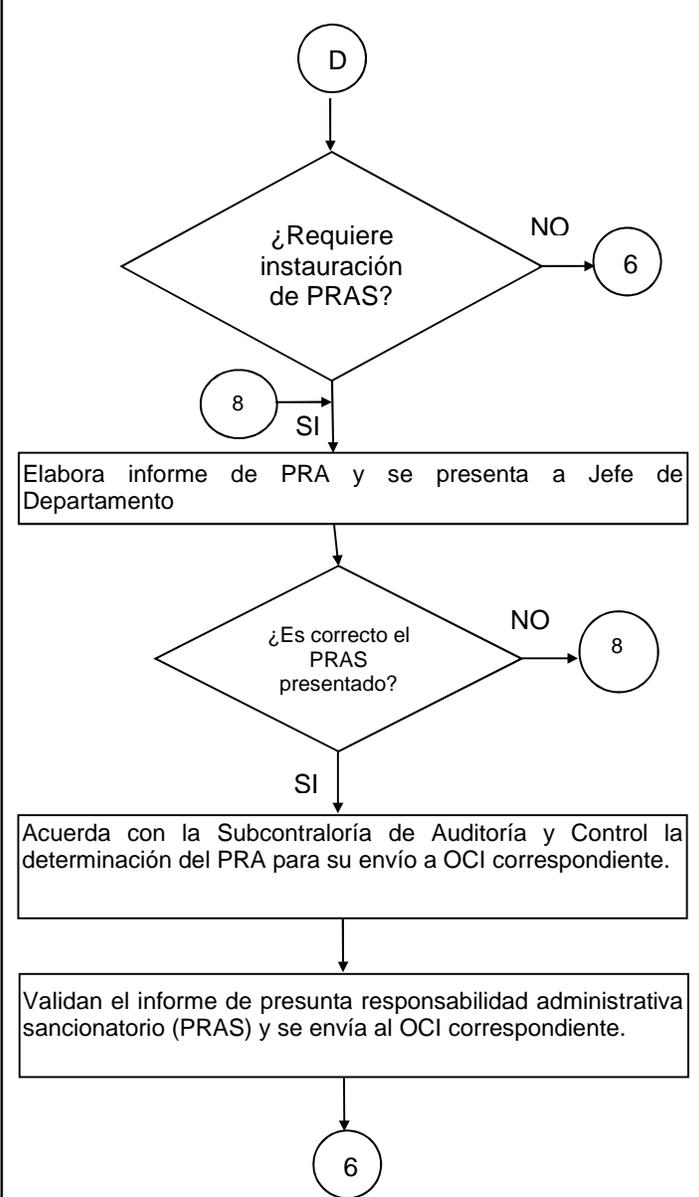
ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 4 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Sección de Informática</p> <p>Supervisor Estatal/Sección de Informática</p>	 <pre> graph TD B((B)) --> A[Supervisar que todos los procedimientos cumplan con los elementos que se establecen en la guía de verificación específica al tipo de expediente.] A --> D{Cumple con los elementos?} D -- NO --> C7((7)) D -- SI --> F1([FIN]) C7 --> A2[Presenta a Subcontraloría de Auditoría y Control los incumplimientos y se acuerda envío a UC de la solicitud de regularización.] A2 --> A3[Envía oficio solicitando en plazo establecido la regularización del proceso] A3 --> A4[Recibe respuesta a través de la Subcontraloría de Auditoría y Control de la atención de requerimiento.] A4 --> A5[Analiza la atención presentada] A5 --> D2((D)) </pre>	<p>R-220-15</p> <p>Oficio R-220-16</p>

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 5 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Auditoria a Obra Pública Federal</p> <p style="text-align: center;">Auditor</p> <p>Departamento de Auditoria a Obra Pública Federal</p>	 <pre> graph TD D((D)) --> D1{¿Requiere instauración de PRAS?} D1 -- NO --> C6((6)) D1 -- SI --> P1[Elabora informe de PRA y se presenta a Jefe de Departamento] P1 --> D2{¿Es correcto el PRAS presentado?} D2 -- NO --> C8((8)) D2 -- SI --> P2[Acuerda con la Subcontraloría de Auditoría y Control la determinación del PRA para su envío a OCI correspondiente.] P2 --> P3[Validan el informe de presunta responsabilidad administrativa sancionatorio (PRAS) y se envía al OCI correspondiente.] P3 --> C6 </pre>	<p>R-220-19</p>

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Supervisión al Cumplimiento Normativo del Uso del Sistema compraNET	CLAVE : PG-DAOP-09	PAG : 6 DE 6 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

1. Índice de Unidades Compradoras Registradas (I.U.C.R.)

$$\text{I.U.C.R.} = \frac{\text{Total de unidades compradoras registradas}}{\text{Total de solicitudes de registro de unidades compradoras publicadas}} \times 100$$

2. Índice de Cumplimiento Oportuno de Expedientes de Contratación (I.C.O.E.C.)

$$\text{I.C.O.E. C.} = \frac{\text{Total de procedimientos de contratación con observaciones}}{\text{Total de procedimientos de contratación registrados}} \times 100$$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

8.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 1 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Administrar y controlar el uso y manejo de la Bitácora de Obra Pública, proporcionando asesoría y orientación a los usuarios de la misma.

2.- ALCANCE:

Desde: Registro y alta de la unidad ejecutora ante la Secretaría de la Función Pública.

Hasta: El cierre de la bitácora, y en su caso, la solventación de observaciones de la revisión con los criterios de seguimiento del uso de la BEOP.

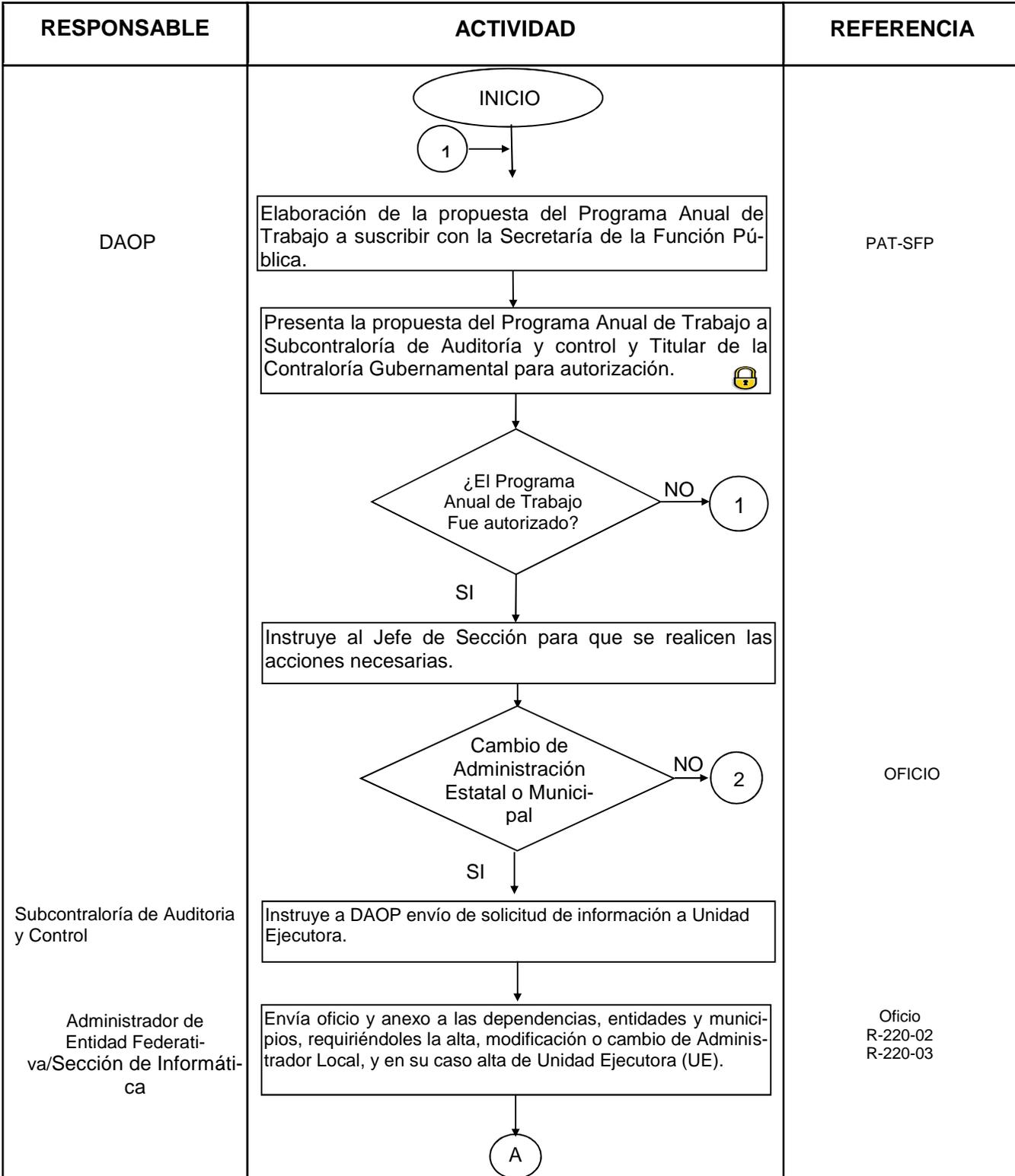
3.- TERMINOLOGIA:

- 3.1)  Actividades de verificación y revisión al aseguramiento del producto o servicio.
- 3.2) SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- 3.3) UCAOP.- Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública.
- 3.4) PAT.- Programa Anual de Trabajo suscrito entre la SFP y el OEC.
- 3.5) BEOP.- Bitácora Electrónica de obra Pública, programa informático que constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
- 3.6) Administrador de entidad federativa.- El servidor público designado por el titular de la Contraloría Gubernamental, responsable de administrar y controlar los accesos al programa informático por parte de los administradores locales.
- 3.7) AL: Administrador local, es el servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad (estatal ó municipal), responsable de administrar y controlar los accesos al programa informático por parte del residente de obra, supervisor de obra y superintendente de construcción.
- 3.8) OEC.- Órgano Estatal de Control.
- 3.9) OCl.- Órgano de Control Interno.
- 3.10) DAOP.- Dirección de Auditoría a Obra Pública.
- 3.11) PRAS.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa sancionatoria.
- 3.12) UE.- Unidad ejecutora.
- 3.13) LOPSRM.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1) Se requiere solicitud de la Unidad Ejecutora para iniciar el proceso de uso.
- 4.2) Se requiere administración y mantenimiento del sistema por parte de la S.F.P.
- 4.3) Para dar de alta a los Administradores Locales, es necesario que la S.F.P. registre a la UE en el sistema BEOP.
- 4.4) Para el seguimiento del uso y manejo de BEOP se requiere el universo de contratos asignados con la LOPSRM por las Dependencias y Entidades Estatales y los Municipios.

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 2 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16



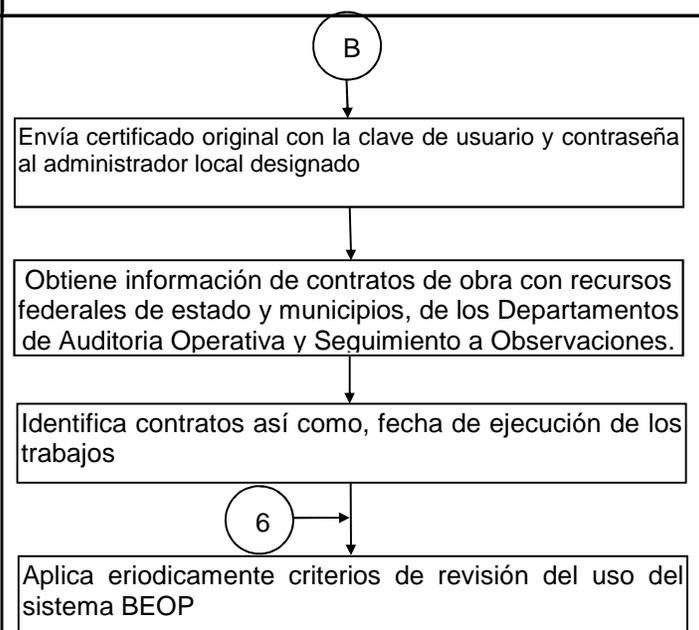
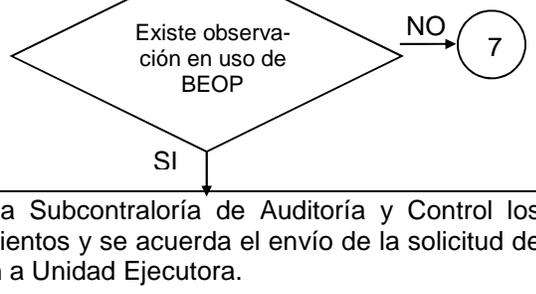
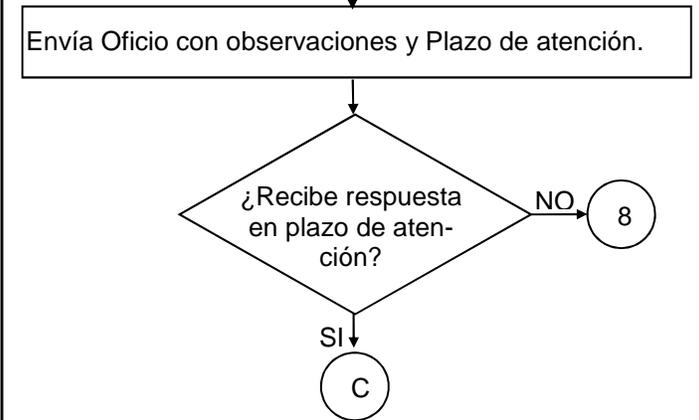
ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 3 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Administrador de Entidad Federativa/Sección de Informática	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">2 →</p> <p>Recibe de la Subcontraloría de Auditoría y Control la información de dependencias, entidades y municipios, solicitud de registro, modificación o cambio de Administrador Local, y designación de UE y su responsable.</p>	
Sección de Informática	<p style="text-align: center;">3 →</p> <p>Revisa que estén debidamente llenados los Formatos de Registro de Administrador Local y Alta de Unidad Ejecutora, los cuales deberán estar acompañados de los oficios de designación respectivamente.</p>	
Sección de Informática	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Es correcta la Información</p> <p>NO → Solicita a través de medios remotos de comunicación a la UE su modificación.</p> <p>SI →</p> <p style="text-align: center;">3</p>	E mail
Sección de Informática	<p>Envía a UCAOP por medios remotos oficio de alta o modificación de UE.</p> <p style="text-align: center;">La UCAOP de SFP determinó procedente la solicitud</p> <p>NO → 4</p> <p>SI →</p>	E mail De UCAOP
Sección de Informática	<p>Realiza el alta, baja o modificación</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Registro del Administrador Local en sistema BEOP.

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 4 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Administrador de Entidad Federativa/Sección de Informática Sección de Informática		Acuse R-220-04 R-222-03 R-224-04 Formato R-220-05
Sección de Informática Supervisor Estatal		
Supervisor Estatal/Sección de Informática		Oficio R-220-06

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 5 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Supervisor Estatal/Sección de Informática	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Analiza y en su caso descarga.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Instauración PRAS</p> <p style="text-align: right;">NO → 7</p> <p style="text-align: left;">8 → SI</p>	
Auditor	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora informe de PRAS y se presenta a Jefe de Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Es correcto PRAS</p> <p style="text-align: right;">NO → 8</p> <p style="text-align: left;">SI</p>	R-220-19
Departamento de Auditoría a Obra Pública Federal.	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Acuerda con Subcontraloría de Auditoría y Control, la determinación del PRA para envío a OCI correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se valida y entrega a OCI.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7 →</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Oficio R-220-19
Supervisor Estatal		

ELABORÓ : DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	APROBÓ: DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
---	---

Administrar y Controlar el Uso y Manejo de la Bitácora de Obra Pública.	CLAVE : PG-DAOP-10	PAG : 6 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

6.- INDICADORES:

1. Índice de Unidades Ejecutoras Registradas (I.U.E.R.)

$$\text{I.U.E.R.} = \frac{\text{Total de unidades ejecutoras registradas}}{\text{Total de solicitudes de registro de unidades ejecutoras recibidas}} \times 100$$

2. Índice de Cumplimiento Oportuno de procedimientos de Contratación (I.C.O.P.C.)

$$\text{I.C.O.P.C.} = \frac{\text{Total de contratos con observaciones}}{\text{Total de contratos registrados en BEOP}} \times 100$$

7.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

8.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

**DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Recepción de Quejas y Denuncias	PG-DRSP-01
Registro de Servidores Públicos Sancionados y Expedición de Antecedentes de Sanción	PG-DRSP-02
Imposición de Sanciones Económicas Superiores a 100 días de salario mínimo	PG-DRSP-03
Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Expedición de Constancias de no Inhabilitación	PG-DRSP-04
Declaraciones Patrimoniales	PG-DRSP-05
Verificación de Situación Patrimonial	PG-DRSP-06

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	CLAVE : PG-DRSP-01	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Recibir las quejas y denuncias que se presentan ante la Contraloría Gubernamental, analizando su contenido, registrándolas para su control y remitiéndolas al área competente para conocer de ellas.

ALCANCE:

El área responsable de la recepción y canalización de las quejas y denuncias será la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así mismo en el tratamiento y resolución serán los Órganos de Control en las dependencias del Gobierno del Estado y otras autoridades competentes.

TERMINOLOGIA:

- 1) **MROC.-** Oficios de notificación de recepción y registro de quejas y denuncias en los Órganos de Control.
- 2) **AQD-07.-** Formato en el que se asientan las áreas por las que va pasando una queja o denuncia en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- 3) **AC-06.-** Formato de registro de queja o denuncia presentada por vía telefónica.
- 4) **AC-07.-** Formato de registro de queja o denuncia elaborada personalmente por el ciudadano.
- 5) **SEMAC.-** Sistema Electrónico para el registro de quejas y denuncias, elaborado en Lotus Notes.
- 6) **CRM.-** Sistema Electrónico para el registro de quejas y denuncias en etapa de incorporación, integrado al Proyecto Estatal de Plataforma Única.



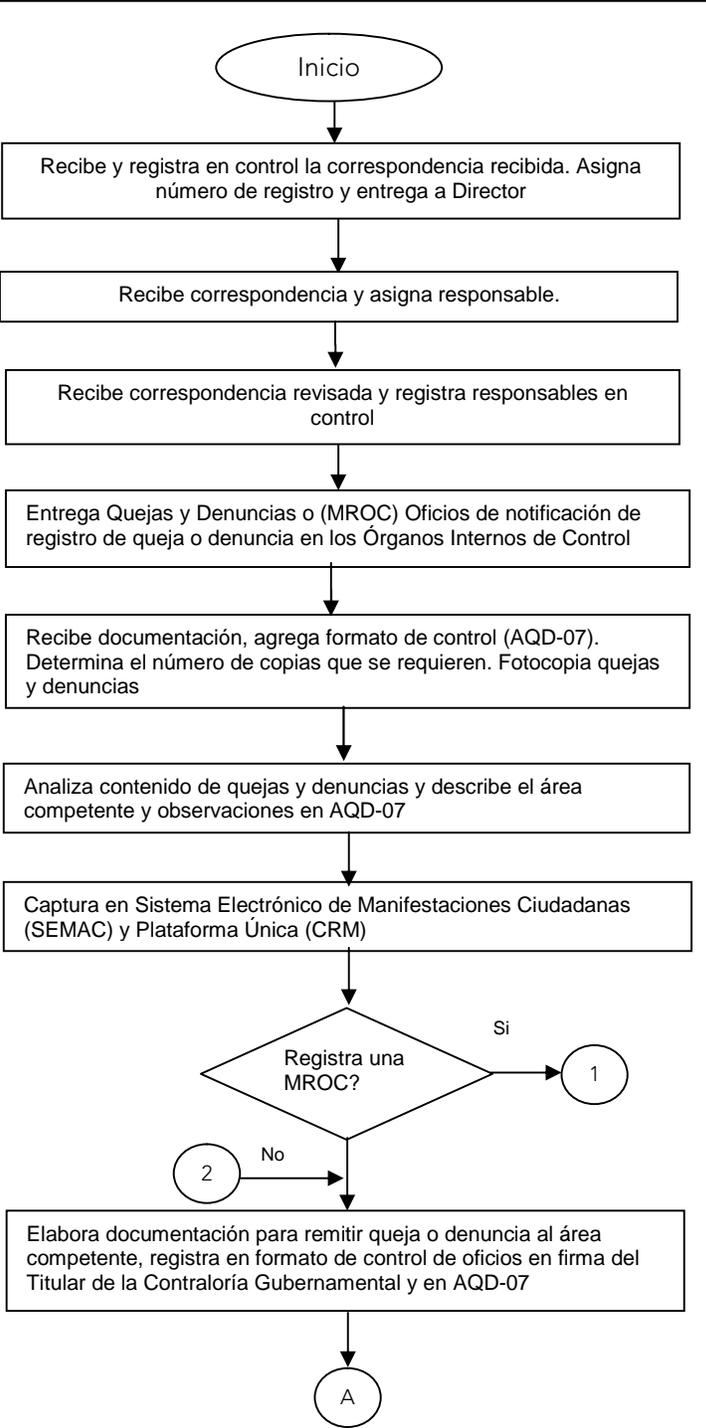
Actividades de verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Si en las quejas o denuncias se manifiesta una dirección de correo electrónico, se remitirá un correo al ciudadano para confirmar datos y aclarar dudas.
- Los escritos anónimos se remiten a los Órganos de Control, con la finalidad de que tengan conocimiento y si es posible se tomen medidas administrativas al respecto.
- Existen formatos opcionales para el registro de quejas y denuncias telefónicas AC-06 y personales AC-07, pero su uso no es un requisito para la recepción de las mismas.
- Los acuses de recibo de oficios y solicitudes de atención del Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial, además de las copias de las quejas; se archivarán en el área del Departamento de Quejas y Denuncias y al finalizar cada año se colocarán en cajas de archivo y se enviarán al almacén debidamente relacionadas.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

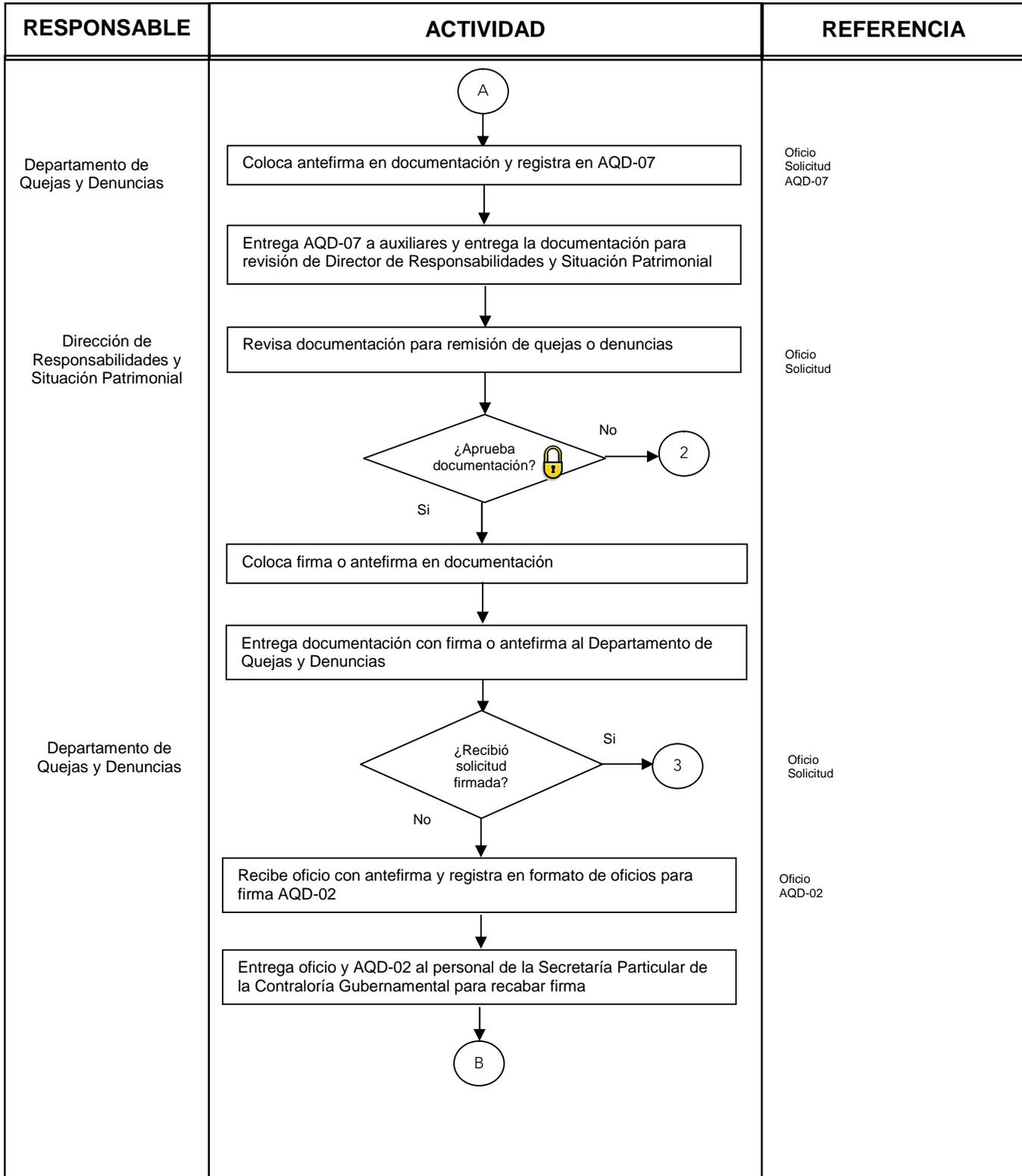
RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	CLAVE : PG-DRSP-01	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (recepción)</p> <p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A1[Recibe y registra en control la correspondencia recibida. Asigna número de registro y entrega a Director] A1 --> A2[Recibe correspondencia y asigna responsable.] A2 --> A3[Recibe correspondencia revisada y registra responsables en control] A3 --> A4[Entrega Quejas y Denuncias o (MROC) Oficios de notificación de registro de queja o denuncia en los Órganos Internos de Control] A4 --> A5[Recibe documentación, agrega formato de control (AQD-07). Determina el número de copias que se requieren. Fotocopia quejas y denuncias] A5 --> A6[Analiza contenido de quejas y denuncias y describe el área competente y observaciones en AQD-07] A6 --> A7[Captura en Sistema Electrónico de Manifestaciones Ciudadanas (SEMAC) y Plataforma Única (CRM)] A7 --> D1{Registra una MROC?} D1 -- Si --> C1((1)) D1 -- No --> C2((2)) C1 --> A8[Elabora documentación para remitir queja o denuncia al área competente, registra en formato de control de oficios en firma del Titular de la Contraloría Gubernamental y en AQD-07] C2 --> A8 A8 --> Fin((A)) </pre>	<p>Correspondencia Impresión de queja electrónica Registro de queja telefónica (impresión de SEMAC) o AC-06 Formato de queja llenado personalmente (AC-07) Control de Correspondencias Instructivo de recepción de Quejas electrónicas, telefónica y personales</p> <p>Queja Denuncia Oficio de notificación de los Órganos de Control (MROC)</p> <p>Quejas Denuncia MROC Formato de control (AQD-07)</p> <p>Quejas Denuncia</p> <p>Registro electrónico Sistema Electrónico de Manifestaciones Ciudadanas (SEMAC) Registro electrónico Plataforma Única (CRM)</p> <p>MROC</p> <p>Oficio Solicitud ADQ-07</p>
<p>Departamento de Quejas y Denuncias</p> <p>Departamento de Quejas y Denuncias</p>	<p>Recibe documentación, agrega formato de control (AQD-07). Determina el número de copias que se requieren. Fotocopia quejas y denuncias</p> <p>Analiza contenido de quejas y denuncias y describe el área competente y observaciones en AQD-07</p>	<p>Quejas Denuncia MROC Formato de control (AQD-07)</p> <p>Quejas Denuncia</p>
<p>I Departamento de Quejas y Denuncias</p>	<p>Elabora documentación para remitir queja o denuncia al área competente, registra en formato de control de oficios en firma del Titular de la Contraloría Gubernamental y en AQD-07</p>	<p>Oficio Solicitud ADQ-07</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

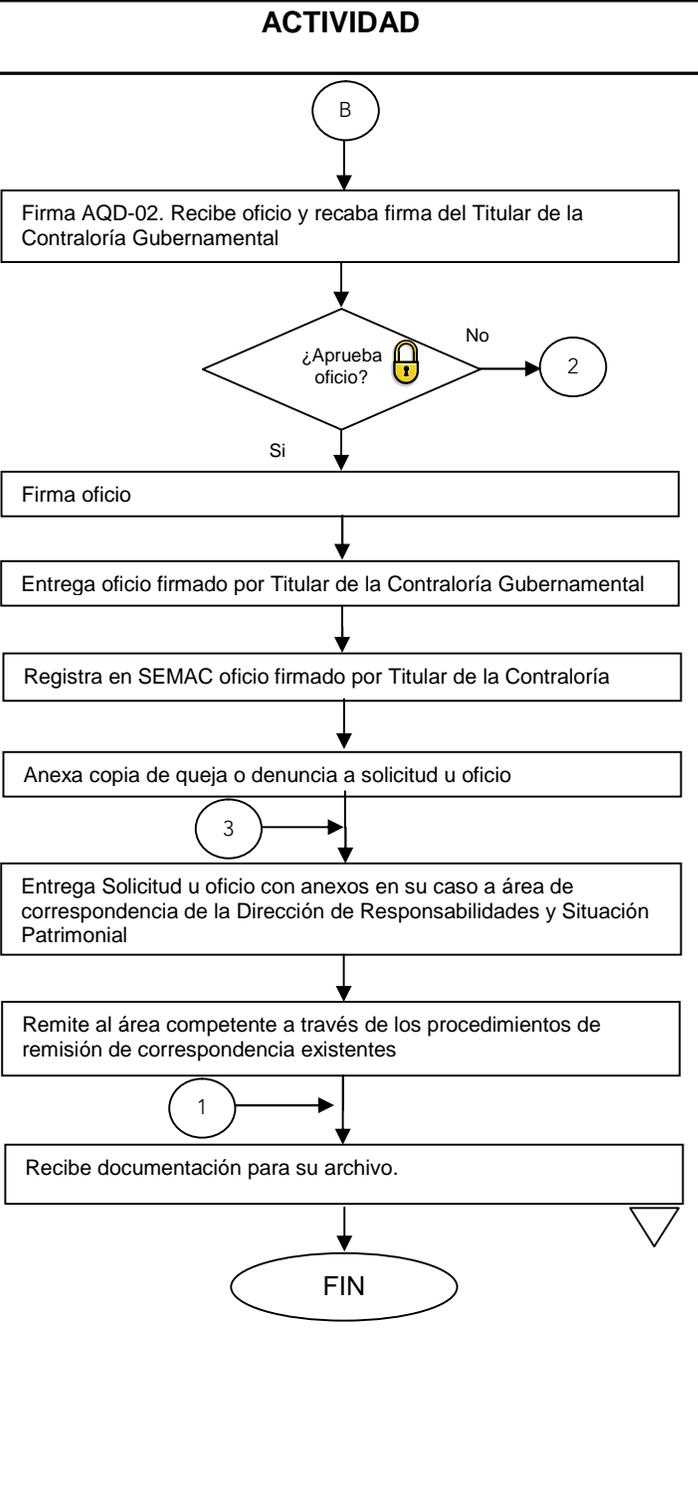
APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	CLAVE : PG-DRSP-01	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	CLAVE : PG-DRSP-01	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Secretaría Particular de la Contraloría Gubernamental</p> <p>Titular de la Contraloría Gubernamental</p> <p>Secretaría Particular de la Contraloría Gubernamental</p> <p>Departamento de Quejas y Denuncias</p> <p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial (recepción)</p> <p>Departamento de Quejas y Denuncias</p>		<p>Oficio</p> <p>Semac</p> <p>Oficio Solicitud Queja Denuncia</p> <p>Oficio Solicitud Queja Denuncia Formato de servicio de mensajería</p> <p>Acuse de Oficio Acuse de Solicitud Copia de Queja o Denuncia MROC Acuse de servicio de mensajería en su caso</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	CLAVE : PG-DRSP-01	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de quejas y denuncias:

$$\frac{\text{Número de quejas y denuncias turnadas al área competente}}{\text{Número de quejas y denuncias recibidas}} * 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

Recepción de Quejas y Denuncias

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	CLAVE : PG-DRSP-02	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

I.- Del registro de Servidores Públicos Sancionados.

Mantener permanentemente actualizado el Padrón de Servidores Públicos Sancionados existente en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en cumplimiento al artículo 11, fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario Número 3, de fecha 6 de mayo de 2011.

II.- De la expedición de antecedentes de Sanción.

Proporcionar a los Órganos de Control Internos que lo requieran informes de antecedentes de sanción de Servidores Públicos implicados en Procedimientos Disciplinarios, para ser considerados al momento de imponer sanción, como lo establece el artículo 54, fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ALCANCE:

I.- Del registro de Servidores Públicos Sancionados.

*Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
Órganos de Control Internos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.*

II.- De la expedición de Antecedentes de Sanción.

*Órganos de Control Internos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública.*

TERMINOLOGIA:

SANCIÓN.- Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.



Actividades de verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

I.- Para la procedencia del registro de sanción, se deberá contar con la siguiente documentación:

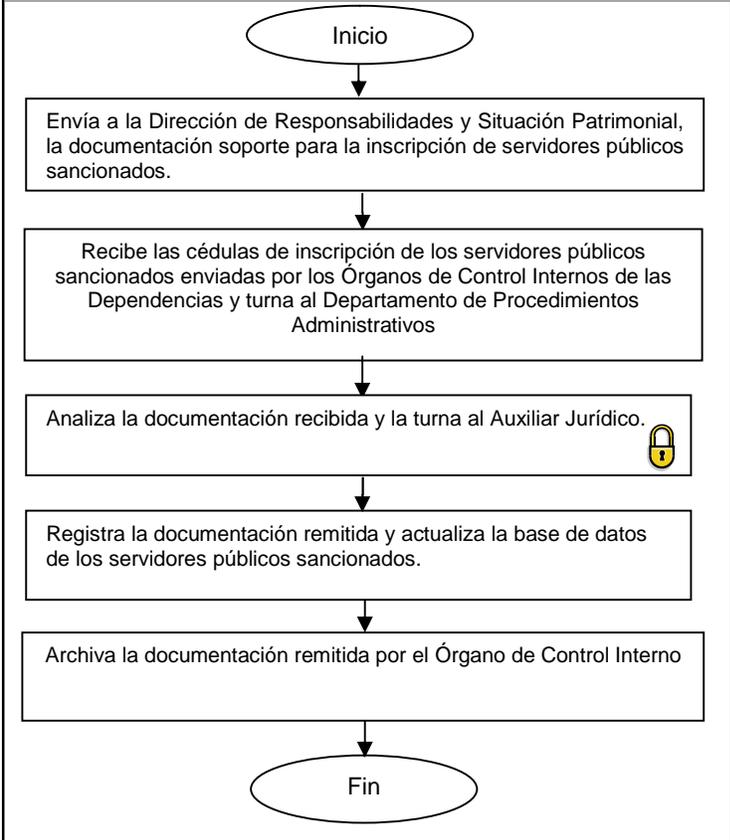
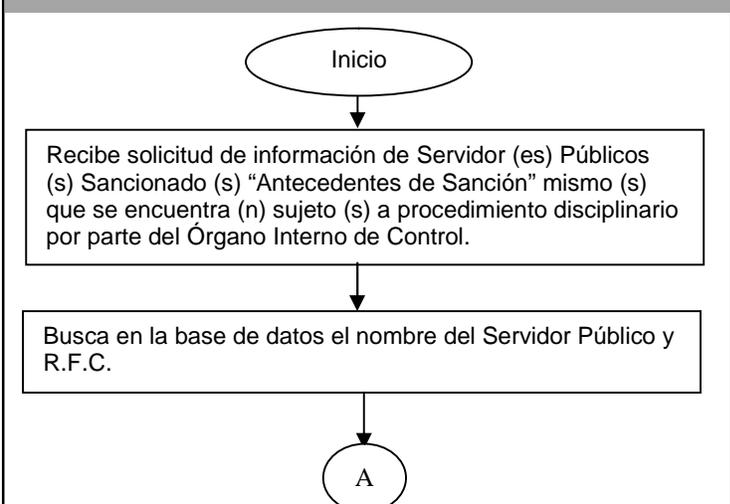
- Oficio suscrito por el Titular del Órgano de Control Interno, en el que solicita el registro,
- Copia simple de resolución,

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y EXPEDICION DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	CLAVE : PG-DRSP-02	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

- Cédula de notificación o constancia que acredite dicho acto,
- Acuerdo que acredite que la resolución ha causado ejecutoria y,
- Cédula de sanción denominada “**Registro de Servidores Públicos Sancionados**” la cual deberá estar debidamente signada por el Titular del Órgano de Control Interno.

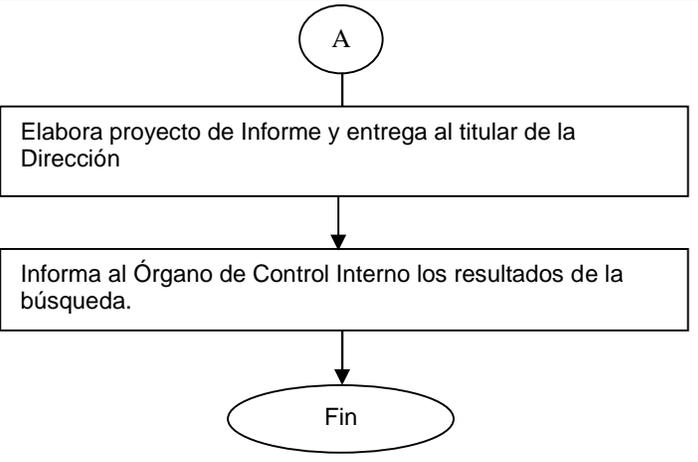
II.- Para la procedencia de la expedición de antecedentes de sanción, la solicitud de la misma, la cual deberá contener además del nombre del Servidor Público, su R.F.C. con Homoclave.

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	CLAVE : PG-DRSP-02	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS	
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Envía a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación soporte para la inscripción de servidores públicos sancionados.] A --> B[Recibe las cédulas de inscripción de los servidores públicos sancionados enviadas por los Órganos de Control Internos de las Dependencias y turna al Departamento de Procedimientos Administrativos] B --> C[Analiza la documentación recibida y la turna al Auxiliar Jurídico. 🔒] C --> D[Registra la documentación remitida y actualiza la base de datos de los servidores públicos sancionados.] D --> E[Archiva la documentación remitida por el Órgano de Control Interno] E --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Oficio de solicitud Cédulas de sanción Copia simple de resolución, Cédula de notificación o constancia que acredite dicho acto.</p> <p>Acuerdo de Resolución Ejecutoriada</p> <p>Cédulas de Registro Documento Electrónico.</p>
Órgano de Control Interno	Envía a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación soporte para la inscripción de servidores públicos sancionados.	
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe las cédulas de inscripción de los servidores públicos sancionados enviadas por los Órganos de Control Internos de las Dependencias y turna al Departamento de Procedimientos Administrativos	
Departamento de Procedimientos Administrativos	Analiza la documentación recibida y la turna al Auxiliar Jurídico. 🔒	
Auxiliar Jurídico	Registra la documentación remitida y actualiza la base de datos de los servidores públicos sancionados.	
	Archiva la documentación remitida por el Órgano de Control Interno	
	Fin	
	EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B[Recibe solicitud de información de Servidor (es) Públicos (s) Sancionado (s) "Antecedentes de Sanción" mismo (s) que se encuentra (n) sujeto (s) a procedimiento disciplinario por parte del Órgano Interno de Control.] B --> C[Busca en la base de datos el nombre del Servidor Público y R.F.C.] C --> A((A)) </pre>	<p>Solicitud escrita</p> <p>Base de Datos Electrónica</p>
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe solicitud de información de Servidor (es) Públicos (s) Sancionado (s) "Antecedentes de Sanción" mismo (s) que se encuentra (n) sujeto (s) a procedimiento disciplinario por parte del Órgano Interno de Control.	
Auxiliar Jurídico	Busca en la base de datos el nombre del Servidor Público y R.F.C.	
	A	

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y EXPEDICION DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	CLAVE : PG-DRSP-02	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Auxiliar Jurídico</p> <p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Elabora proyecto de Informe y entrega al titular de la Dirección] B --> C[Informa al Órgano de Control Interno los resultados de la búsqueda.] C --> D((Fin)) </pre>	<p>Antecedentes de Sanción Informe</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y EXPEDICIÓN DE ANTECEDENTES DE SANCIÓN	CLAVE : PG-DRSP-02	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

- Índice de Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Número de Registros efectuados X 100
Número de Solicitudes de registro recibidas

- Expedición de antecedentes de sanción

Número de solicitudes atendidas X 100
Número de solicitudes de antecedentes de sanción recibidas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SUPERIORES A 100 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO	CLAVE : PG-DRSP-03	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Imponer sanciones económicas a servidores públicos y/o personas que manejen o apliquen recursos estatales, por beneficios obtenidos y/o daños y perjuicios, causados por incumplimiento de sus obligaciones en el servicio público que excedan de 100 veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado, como lo establece el artículo 56, fracción VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y 11, de fracción IX del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental publicado en el periódico oficial extraordinario número 3 TOMO CXXXVI, de fecha seis de mayo de dos mil once

ALCANCE:

Organos de Control Interno en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

TERMINOLOGIA:

Sanción: Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.

Imponer Sanción Económica: Facultad de graduar la cuantía de la sanción que debe cubrir el servidor público y/o personas que manejen o apliquen recursos estatales indebidamente.

Aplicar Sanción Económica: Competencia para determinar las sanciones disciplinarias.

Ejecutar Sanción Económica: Acción de hacer efectiva la Sanción Económica impuesta por la autoridad competente.

Daño: Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la realización del hecho que la ley considera fuente de la responsabilidad.

Daño Patrimonial: Pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio (conjunto de bienes, derechos y obligaciones susceptibles de valuación económica) por la realización del hecho que la ley considera fuente de la responsabilidad.

Perjuicio: Privación de cualquiera ganancia lícita que se habría obtenido de no haberse realizado el hecho considerado por la ley como fuente de la responsabilidad.

Lucro Indebido: Ganancia o utilidad por incumplimiento de obligaciones en el servicio público.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Órgano de Control Interno

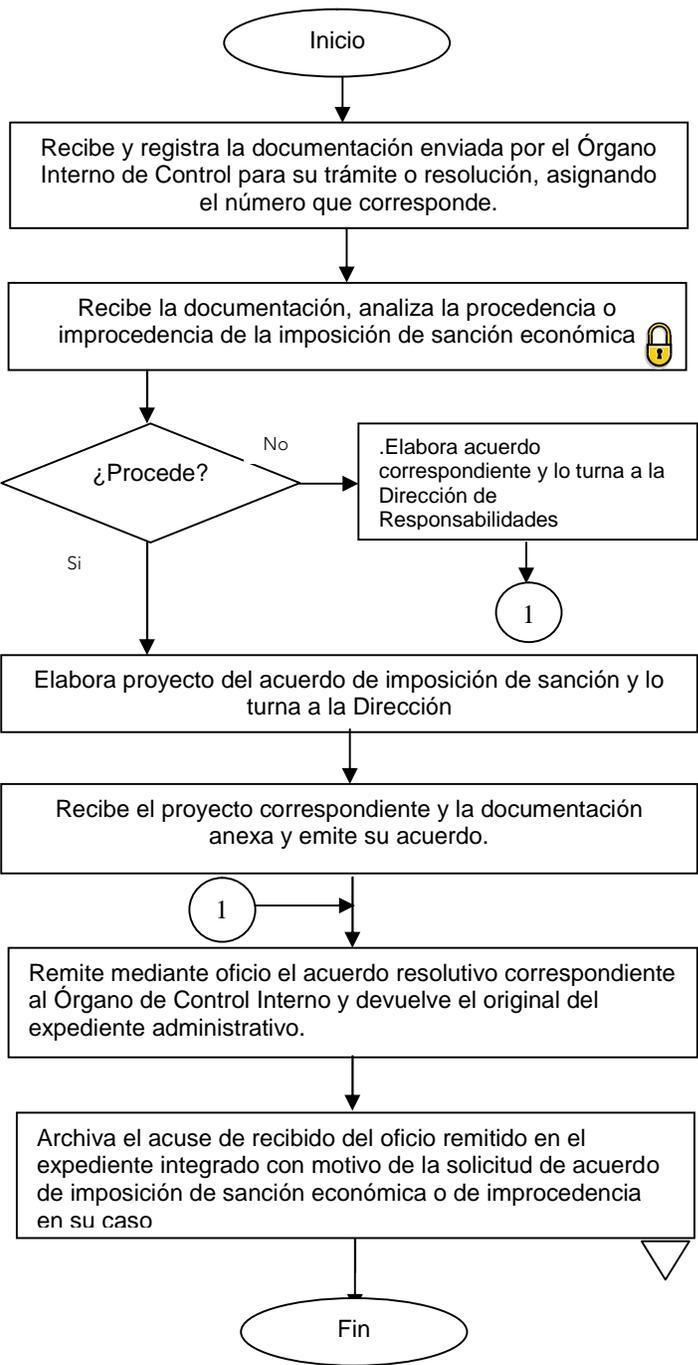
ELABORO: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SUPERIORES A 100 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO	CLAVE : PG-DRSP-03	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

Deberá elaborar Solicitud de Acuerdo de imposición de sanción económica y remisión de proyecto de resolución y original de expediente administrativo instaurado.

Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Deberá recepcionar y registrar la solicitud, proyecto de resolución y original de expediente administrativo instaurado para su trámite o resolución correspondiente.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SUPERIORES A 100 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO		CLAVE : PG-DRSP-03	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
		FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	
<p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p> <p>Departamento de Procedimientos Administrativos</p> <p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Recibe y registra la documentación enviada por el Órgano Interno de Control para su trámite o resolución, asignando el número que corresponde.] A --> B[Recibe la documentación, analiza la procedencia o improcedencia de la imposición de sanción económica] B --> C{¿Procede?} C -- No --> D[.Elabora acuerdo correspondiente y lo turna a la Dirección de Responsabilidades] C -- Si --> E[Elabora proyecto del acuerdo de imposición de sanción y lo turna a la Dirección] D --> C1((1)) E --> C1 C1 --> F[Recibe el proyecto correspondiente y la documentación anexa y emite su acuerdo.] F --> G[Remite mediante oficio el acuerdo resolutivo correspondiente al Órgano de Control Interno y devuelve el original del expediente administrativo.] G --> H[Archiva el acuse de recibido del oficio remitido en el expediente integrado con motivo de la solicitud de acuerdo de imposición de sanción económica o de improcedencia en su caso] H --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Solicitud Proyecto de resolución Expediente administrativo</p> <p>Proyecto de acuerdo Acuerdo Proyecto de Resolución Expediente administrativo Acuerdo</p> <p>Oficio de Remisión Acuerdo resolutivo Original de expediente administrativo</p> <p>Acuerdo resolutivo Acuerdo de improcedencia</p>	

IMPOSICIÓN DE SANCIONES ECONÓMICAS SUPERIORES A 100 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO	CLAVE : PG-DRSP-03	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de Registro de solicitud de imposición de sanciones económicas superiores a 100 días de salario mínimo.

Total de acuerdos resolutivos emitidos x 100

de solicitudes de imposición de sanciones económicas registradas.

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 1 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

I.- Del registro de Servidores Públicos Inhabilitados.

Actualizar permanentemente el listado de servidores públicos inhabilitados (Estado-Federación) a efecto de contar con información de consulta para expedir en caso de ser procedente, el documento que acredite la inexistencia de registro de Inhabilitación y con ello evitar la contratación indebida.

II.- De la expedición de Constancias de NO Inhabilitación.

Expedir la Constancia que acredite la no existencia de Registro de Inhabilitación, a quienes sean requeridos para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.

ALCANCE:

I.- Del registro de Servidores Públicos Inhabilitados.

Secretaría de la Función Pública.

Órganos de Control Internos en las Dependencias de la Administración Pública Estatal; de otros Poderes y Municipios del Estado

II.- De la expedición de Constancias de NO Inhabilitación.

A persona que habrá de desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.

TERMINOLOGIA:

1. **INHABILITACIÓN.-** Sanción Administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad cometida en el cargo que ocupó con anterioridad.
2. **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.-** Documento oficial, en el que se hace constar que la persona a nombre de quien se expide, no cuenta en la fecha de su expedición con registro de sanción de inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

I.- Actualización del listado de Servidores Públicos Inhabilitados.

I.1.- Para la procedencia del registro de Inhabilitación, se deberá entregar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la siguiente documentación:

- Oficio firmado por la autoridad sancionadora solicitando el registro de la sanción,
- Copia simple de resolución, en la que se impone la sanción de Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisiones en el servicio público,
- Cédula de notificación o constancia que acredite dicho acto,
- Acuerdo que acredite que la resolución ha causado ejecutoria y,
- Cédula de sanción denominada "**Registro de Servidores Públicos Sancionados**" la cual deberá estar debidamente signada por el Titular del Órgano de Control Interno.

I.2.- Para la actualización del listado Nacional de Servidores Públicos Inhabilitados, la base de datos que emita vía electrónica la Secretaría de la Función Pública con base en el Acuerdo de Coordinación cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", suscrito el 31 de octubre de 2007.

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 2 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

II.- Para la Expedición de Constancia de NO Inhabilitación.

- II. 1.- Toda solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación, deberá realizarse en:
Cualquier Oficina Fiscal del Estado de Tamaulipas; Ventanilla Bancaria; ó Por Internet en:
<http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/derechos-y-diversos.php>

- II. 2.- El trámite es generado a petición del interesado o por conducto de persona de su confianza.

- II. 3.- Para la procedencia del trámite se deberá contar con los siguientes requisitos: Nombre del interesado, es decir, a nombre de quien se expedirá la constancia; C.U.R.P. del interesado; Correo electrónico; Nombre de la dependencia gubernamental que le requiere el documento; y la disponibilidad del monto equivalente a la suma de tres salarios mínimos vigente en la capital del Estado, para el pago del derecho correspondiente.

En el caso de que no se cuente con correo electrónico, podrá ingresar a <https://cni.tamaulipas.gob.mx/AppSCNI>, registrar el número de transacción que contiene el comprobante del pago, así como el código de seguridad que le muestra en la pantalla y descargar la Constancia de No Inhabilitación solicitada.

- II. 4.- El pago podrá realizarse en:
Cualquier Oficina Fiscal del Estado de Tamaulipas;
Ventanilla Bancaria, debiendo obtener previamente el formato para el pago de derechos, existente en internet en: <http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/derechos-y-diversos.php>

- II. 5.- En caso de que el interesado no se encuentre inhabilitado para ocupar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, obtendrá el documento que así lo acredite, al concluir el proceso. Si existe registro de sanción de inhabilitación a nombre del interesado, obtendrá el documento en el que se le informa del registro existente, y la información de la autoridad donde podrá obtener mayor información relacionada con dicho registro.

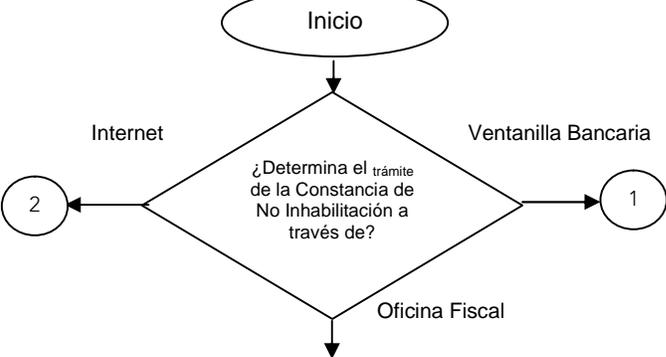
- II. 6.- El tiempo de expedición y recepción en el correo electrónico, de la constancia de no inhabilitación, será de 5 minutos a 24 horas, a partir del momento en que se concluya el trámite en la Oficina Fiscal. Tratándose del trámite en Ventanilla Bancaria o Internet, será a partir del momento en que quede acreditado el pago en la Secretaría de Finanzas.

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 3 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS INHABILITADOS	
	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe los documentos señalados en el apartado 1.1.- de la Política de Operación y turna para su registro</p> <p>↓</p> <p>Analiza la documentación y Registra a los Servidores Públicos Inhabilitados en el Sistema Electrónico de Expedición de Constancias de NO Inhabilitación, para actualizar el listado de Servidores Públicos Inhabilitados.</p> <p>↓</p> <p>Elabora Cédula de Sanción y remite a la Secretaría de la Función Pública para que en los términos del Acuerdo de Coordinación ésta registre y actualice el Listado de Servidores Públicos Inhabilitados.</p> <p>↓</p> <p>Recibe mensualmente vía correo electrónico el listado de Servidores Públicos Inhabilitados vigente, instalándose en el Sistema Electrónico de Expedición de Constancias de NO Inhabilitación para su consulta y expedición de las mismas. </p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	<p>Oficio de solicitud de registro, Copia simple de Resolución, Cédula de notificación o constancia que lo acredite, Acuerdo de Resolución Ejecutoriada Cédula de Sanción.</p> <p>Sistema Electrónico</p> <p>Oficio de solicitud de registro, Cédula de Sanción</p> <p>Documento electrónico</p>
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Auxiliar Jurídico		
Auxiliar Jurídico, Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial		
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Auxiliar Jurídico		

ELABORO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 4 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
Usuario		
Usuario	<p>Proporciona al cajero: a) Nombre del interesado; b) C.U.R.P. del interesado; c) Correo electrónico (no obligatorio); d) Nombre de la dependencia gubernamental que le requiere el documento; y e) El monto equivalente a la suma de tres salarios mínimos. Y realiza el</p>	
Cajero (a) de Oficina Fiscal del Estado	<p>Captura la información proporcionada por el usuario; la Ingresa en el Sistema de Cobro; y entrega al usuario el comprobante de pago.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	Comprobante de pago
SCNI	<p>Recibe la información del pago del usuario, y realiza la consulta en la Base de Datos de personas inhabilitadas para el desempeño de un empleo, cargo o comisión, que proporciona la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>	Sistema electrónico SCNI
Usuario	<p>Recibe en el correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación y procede a su impresión; ó, en su caso, el informe de que existe registro de sanción de inhabilitación vigente.</p>	Constancia de No inhabilitación ó informe de registro de sanción
	<p>Si no proporcionó correo electrónico, ingresa a internet, https://cni.tamaulipas.gob.mx/AppSCNI, registra el número de transacción que contiene el comprobante del pago, así como el código de seguridad que le muestra en la pantalla y descarga la Constancia de No Inhabilitación solicitada; o, en su caso, el informe de que existe registro de sanción de inhabilitación vigente.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

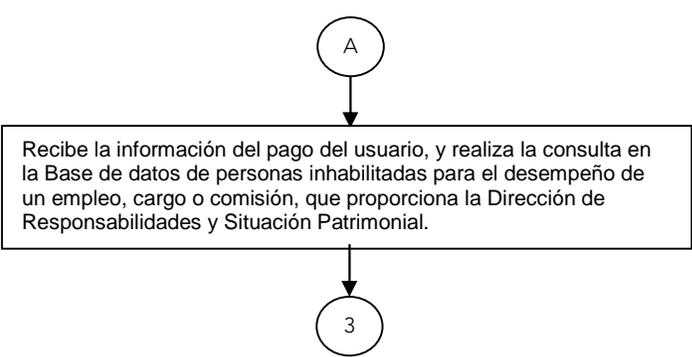
ELABORO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 5 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Usuario	<p style="text-align: center;">Ventanilla Bancaria</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>Ingresar a internet a la página web: http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/derechos-y-diversos.php, complementa el formato para el pago con los datos: a) Nombre del interesado; b) C.U.R.P. del interesado; c) Correo electrónico (no obligatorio); d) Nombre de la dependencia gubernamental que le requiere el documento; Una vez complementado, procede a su impresión.</p>	
	<p>Acude a la ventanilla bancaria de su preferencia, tomando cualquier opción de las que contiene el formato, y entrega al cajero (a) el formato impreso y el monto equivalente a la suma de tres salarios mínimos.</p>	Formato para pago de derechos requisitado Digitalizado
Cajero (a) bancario	<p>Recibe del usuario el formato para el pago de derechos y el monto equivalente a la suma de tres salarios mínimos, ingresa el cobro a la cuenta de la Secretaría de Finanzas, y entrega al usuario el comprobante de pago.</p>	Formato para pago de derechos requisitado Digitalizado Comprobante de pago
	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Internet</p> <p style="text-align: center;">2</p>	
Usuario	<p>Ingresar a internet a la página web: http://finanzas.tamaulipas.gob.mx/derechos-y-diversos.php, selecciona el trámite para pago en línea y lo complementa con los datos: a) Nombre del interesado; b) C.U.R.P. del interesado; c) Correo electrónico (no obligatorio); d) Nombre de la dependencia gubernamental que le requiere el documento.</p>	Sistema electrónico SCNI
	<p>Procede al pago en línea del monto equivalente a la suma de tres salarios mínimos, por concepto del pago de derechos.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	

ELABORO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
---	--

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 6 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
SCNI	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Recibe la información del pago del usuario, y realiza la consulta en la Base de datos de personas inhabilitadas para el desempeño de un empleo, cargo o comisión, que proporciona la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.] B --> C((3)) </pre>	Sistema electrónico SCNI

ELABORO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	---

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	CLAVE : PG-DRSP-04	PAG : 7 DE 7 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

- Índice de Registro de Servidores Públicos Inhabilitados.

Número de Sanciones de Inhabilitación Registradas X 100

Número de Sanciones remitidas por los Órganos de Control Interno, otros Poderes y Municipios del Estado

- Índice de expedición de Constancias de NO inhabilitación.

Número de Constancias Expedidas X 100

Número de Constancias Solicitadas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Expedición de Constancia de No Inhabilitación.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 1 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Propiciar que los servidores públicos obligados presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma.

ALCANCE:

Servidores públicos adscritos a:

Poder Ejecutivo; desde el nivel de Subjefe de Departamento, hasta el Gobernador; además:

En la Procuraduría General de Justicia; el Procurador, Subprocuradores, Coordinadores, Directores, Subdirectores, Agentes del Ministerio Público y Policías Ministeriales e investigadores.

En los Tribunales Administrativos y del Trabajo; los Magistrados, miembros de las Juntas y Tribunales del Trabajo, así como sus secretarios.

En la Contraloría Gubernamental todos los servidores públicos de confianza.

En los Ayuntamientos del Estado: Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, Secretario y Tesorero, así como los que manejen inversiones públicas;

En la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, Consejeros; Comisarios, Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes generales, Directores, Gerentes, Subdirectores.

TERMINOLOGIA:

- 1) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.-** Información patrimonial proporcionada a la Contraloría Gubernamental, por parte de los servidores públicos obligados en los ámbitos del Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos, a través de los formatos previamente expedidos y en los plazos que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 2) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL.-** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.
- 3) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL.-** Se presenta a más tardar en el mes de febrero de cada año.
- 4) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL FINAL.-** Se presenta dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se solicita la impresión de los formatos de declaración de situación patrimonial inicial-final y anual.
- La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, enviará a los Órganos de Control en dependencias y entidades los formatos de declaración patrimonial que correspondan, para que los hagan llegar a los servidores públicos obligados.
- Se envían a cada Presidente Municipal de la Entidad los formatos correspondientes, para el mismo fin.
- Se recibe ante los Órganos de Control y Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la información patrimonial que presenta cada servidor Público obligado, sellándose una copia de recibido.
- Se revisa que la declaración patrimonial se encuentre firmada.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 2 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

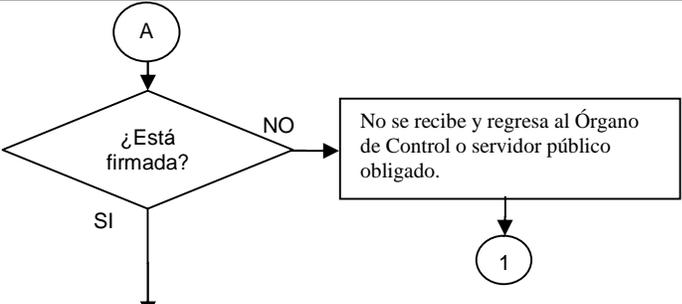
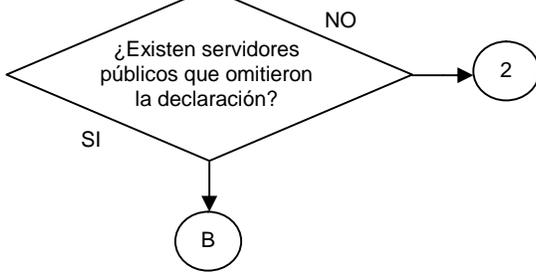
- La declaración patrimonial correspondiente se deberá registrar en el sistema Electrónico de Declaraciones.
- Al concluir los plazos legales, se deberá realizar una verificación en el sistema electrónico para detectar a los servidores públicos que omitieron cumplir con la obligación legal.
- Se comunicará al Órgano de Control competente sobre los servidores públicos omisos en el cumplimiento de la obligación de presentar declaración patrimonial oportunamente, para el inicio del procedimiento correspondiente.
- Se archiva la declaración de situación patrimonial en el expediente individual correspondiente.

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 3 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Solicita la impresión de los formatos de declaración situación patrimonial inicial, anual y final para el ejercicio	Oficio Formato
Departamento de Situación Patrimonial	Cuantifica el número de formatos de declaración de situación patrimonial anual que se deben enviar a cada dependencia, entidad y municipio	Relación de servidores públicos
Órgano de Control de cada dependencia, entidad y municipio	Comunica a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, sobre ingresos y bajas de servidores públicos.	Oficio
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Remite al Jefe del Departamento de Situación Patrimonial los informes mensuales sobre altas y bajas de servidores públicos	
Departamento de Situación Patrimonial	Elabora los oficios para enviar los formatos a cada Órgano de Control	Proyectos de Oficio
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Firma los oficios de remisión de formatos a cada Órgano de Control para su distribución.	Oficio
	Remite los oficios y formatos a cada Órgano de Control a través del sistema de envío de correspondencia	Oficio Formatos Guía
Órgano de Control de cada dependencia, entidad y municipio	Distribuye los formatos de declaración de situación Patrimonial, entre los servidores públicos de la dependencia, entidad o municipio.	Oficio Formatos
	Recibe la declaración de situación patrimonial inicial, anual o final, presentada por cada servidor público obligado, revisando que se encuentre firmada. 	Formato de declaración patrimonial anual
		

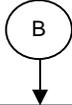
ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 4 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Órgano de Control de cada dependencia, entidad y municipio</p>		<p>Oficio Formato</p>
<p>Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p>Semanalmente, remite a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las declaraciones recibidas</p>	<p>Oficio Relación Formatos de declaración de situación Patrimonial</p>
<p>Departamento de Situación Patrimonial</p>	<p>Remite oficio y declaraciones al Jefe Departamento de Situación Patrimonial para su recepción y registro</p>	
	<p>Recibe oficio y formatos y los envía al área de captura en Sistema Electrónico de Declaraciones</p>	
	<p>Registra la declaración de situación patrimonial en el Sistema Electrónico de Declaraciones y codifica los datos generales del servidor público</p>	<p>Relación Formatos de declaración de situación Patrimonial Sistema Electrónico de Declaraciones</p>
	<p>Al final de los tiempos legales, se verifica si existen servidores públicos que omitieron presentar su declaración de situación patrimonial y comunica al Titular de la Dirección </p>	<p>Listado</p>
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 5 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Situación Patrimonial		Oficio Formato
Órgano de Control de cada dependencia, entidad y municipio	<p>Solicita información al Órgano de Control correspondiente del servidor público omiso, para generar el listado definitivo.</p>	Oficio Memorándum
Departamento de Situación Patrimonial	<p>Corroborar que el servidor público labore en su dependencia y, en su caso, informa la situación laboral del mismo</p>	Certificación individual
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<p>Determina al servidor público que omitió presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y lo comunica al Director</p>	Oficio Certificación
	<p>Remite a cada órgano de Control la certificación individual de los servidores públicos que no cumplieron con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa..</p>	Expediente
	<p>Oportunamente se procede al archivo documental de las declaraciones de situación patrimonial presentadas</p>	
	<p>Fin</p>	

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

DECLARACIONES PATRIMONIALES	CLAVE : PG-DRSP-05	PAG : 6 DE 6 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de Cumplimiento en Declaración Patrimonial.

Servidores públicos que cumplieron con la presentación de su declaración patrimonial * 100
Servidores públicos obligados a presentarla

Índice de Registro de Declaraciones

Declaraciones patrimoniales registradas * 100
Declaraciones patrimoniales presentadas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

Declaración de Situación Patrimonial.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	CLAVE : PG-DRSP-06	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Verificar la situación patrimonial de servidores públicos, a fin de detectar irregularidades y proceder conforme a derecho.

ALCANCE:

Servidores públicos que integren:
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Verificación de Situación Patrimonial:** Conjunto de acciones realizadas por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para contrastar la información patrimonial proporcionada por el servidor público, con la que obra en los registros públicos.



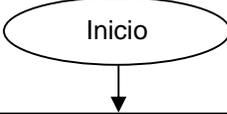
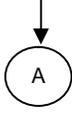
Actividades de verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se comunica a la superioridad los puestos de los servidores públicos susceptibles de verificación.
- Relación de servidores públicos que desempeñan los puestos susceptibles de verificación.
- Determinación de los servidores públicos objeto de verificación patrimonial.
- Se registran los datos proporcionados en las declaraciones de situación patrimonial de cada servidor público objeto de verificación patrimonial.
- Se solicita la información que obre en los archivos de las dependencias correspondientes a vehículos y bienes inmuebles.
- Se recibe la información que obra en los archivos públicos.
- Se analiza la información proporcionada por el servidor público con la que obra en los archivos públicos, y en su caso, se determinan diferencias.
- En su caso, se cita al servidor público para que aclare las diferencias o proporcione la información complementaria.
- Se solicita se designe a Contador público para que determine con los datos conjuntados, si es factible que con los ingresos y demás prestaciones declaradas por el servidor público, es factible la adquisición de los bienes muebles y/o inmuebles materia de revisión.
- Se comunica al servidor público el resultado de la verificación, y en su caso, se procede conforme a derecho.
- La muestra para la verificación de situación se seleccionan de manera aleatoria.

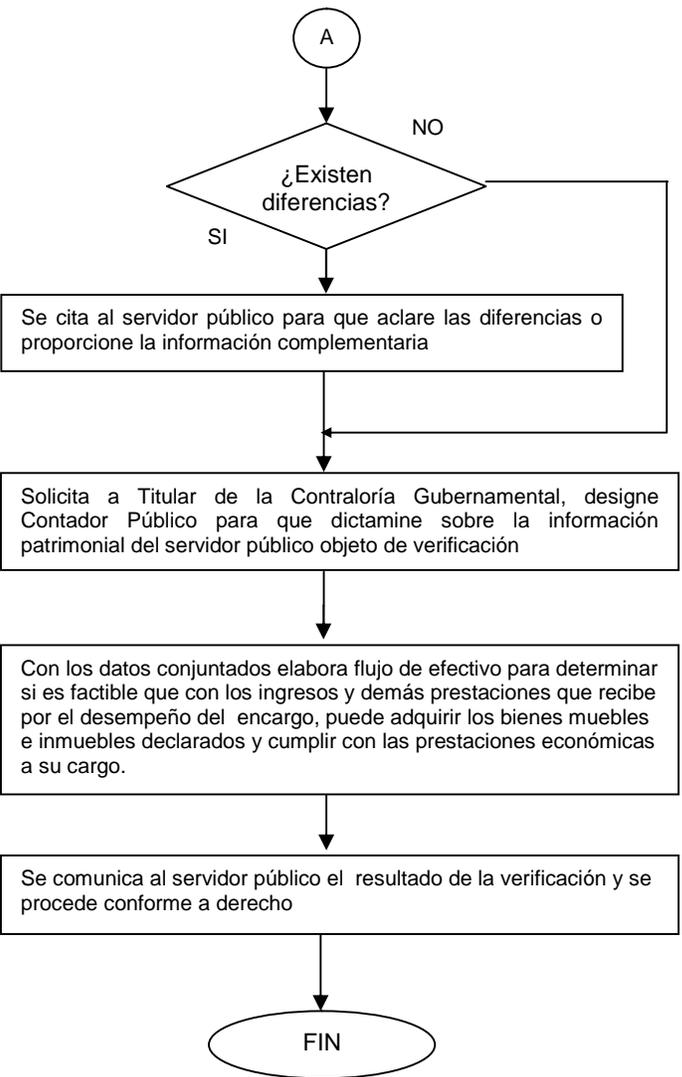
ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	CLAVE : PG-DRSP-06	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Comunica los puestos de los servidores públicos que se pretenda verificar su declaración patrimonial al Titular de la Contraloría.	Oficio
Departamento de Situación Patrimonial	Elabora relación de servidores públicos que desempeñen los puestos determinados para verificar su situación patrimonial	Listado
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Determina los servidores públicos objeto de verificación patrimonial	
Departamento de Situación Patrimonial	Registra los datos proporcionados en la o las declaraciones por el servidor público	Formato de registro de bienes
	Genera solicitud de información a la dependencia correspondiente sobre vehículos y bienes inmuebles del declarante cónyuge y dependientes económicos	
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Firma y remite la solicitud de información	Oficio
	Recibe la respuesta de la dependencia estatal correspondiente y lo turna al departamento de Situación Patrimonial	Documento
Departamento de Situación Patrimonial	Compara la información obtenida con la declarada por el servidor público y en su caso, consigna las diferencias	
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	CLAVE : PG-DRSP-06	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	 <pre> graph TD A((A)) --> D{¿Existen diferencias?} D -- SI --> B[Se cita al servidor público para que aclare las diferencias o proporcione la información complementaria] D -- NO --> C[Solicita a Titular de la Contraloría Gubernamental, designe Contador Público para que dictamine sobre la información patrimonial del servidor público objeto de verificación] B --> C C --> D1[Con los datos conjuntados elabora flujo de efectivo para determinar si es factible que con los ingresos y demás prestaciones que recibe por el desempeño del encargo, puede adquirir los bienes muebles e inmuebles declarados y cumplir con las prestaciones económicas a su cargo.] D1 --> D2[Se comunica al servidor público el resultado de la verificación y se procede conforme a derecho] D2 --> FIN([FIN]) </pre>	Citatorio Acta
Contador Público		Oficio
		Dictamen
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial		Oficio Solicitud

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	CLAVE : PG-DRSP-06	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de Verificación Patrimonial

Servidores públicos verificados en su situación patrimonial _____ x 100
 Servidores públicos del Poder Ejecutivo seleccionados para verificar situación patrimonial

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

COORDINACIÓN DE CONTRALORES

Supervisión del Recurso Humano	PG-COC-01
Supervisión del Recurso Material	PG-COC-02
Supervisión del Recurso Económico	PG-COC-03
Procedimiento Administrativo Disciplinario	PG-COC-04

SUPERVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	CLAVE : PG-COC-01	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Verificar que todos los trabajadores registrados en plantilla y a los cuales se les paga por nómina o por proyecto, se encuentren laborando en las áreas que están adscritos, cumpliendo con horario y labores correspondientes, así como el desarrollo de las comisiones encomendadas fuera de su área de tal manera que el ejercicio del gasto en este rubro se encuentren debidamente respaldado y aplicado.

ALCANCE:

En el presente ejercicio participaran el área de recepción, área de fiscalización y los Titulares de los Órganos de Control en las Dependencias, desde la solicitud de la plantilla y estructura, hasta la verificación de la información, debidamente validada o, en su caso, generando las observaciones pertinentes.

TERMINOLOGÍA:

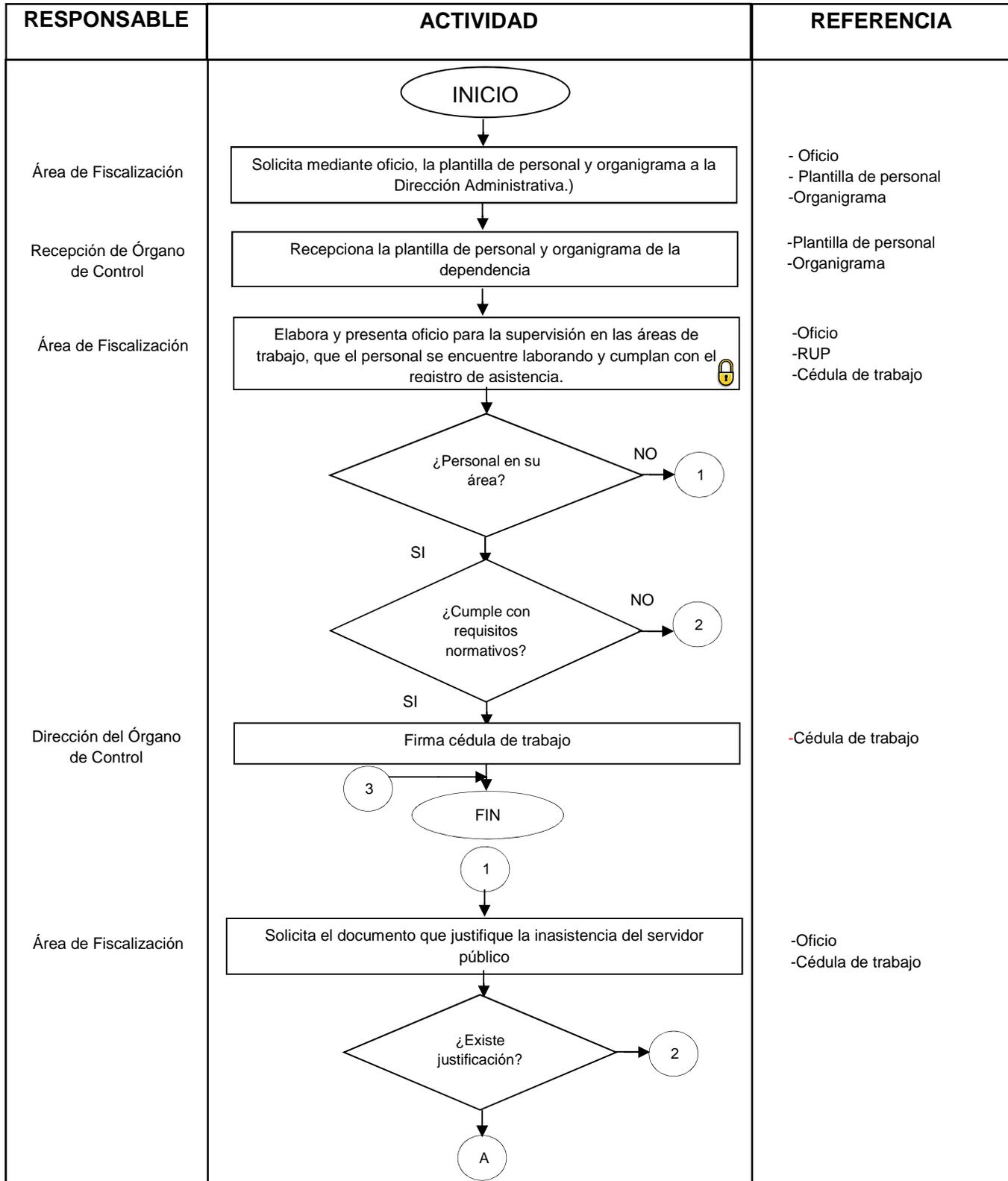
- 1) **Documento:** Plantilla, Organigrama, Licencias, permisos, incapacidades, vacaciones y/o comisiones
- 2) **Cédula de Trabajo:** Formato para la verificación física de personal.
- 3) **Área de fiscalización:** Auditores del Órgano de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Elabora y presenta oficio de supervisión
- Supervisa en las áreas de trabajo, llenando la Cédula de Trabajo (Verificación Física de Personal) el personal se encuentre laborando y cumplan con el registro de asistencia.
- Solicita el documento que justifique la inasistencia del servidor público.

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

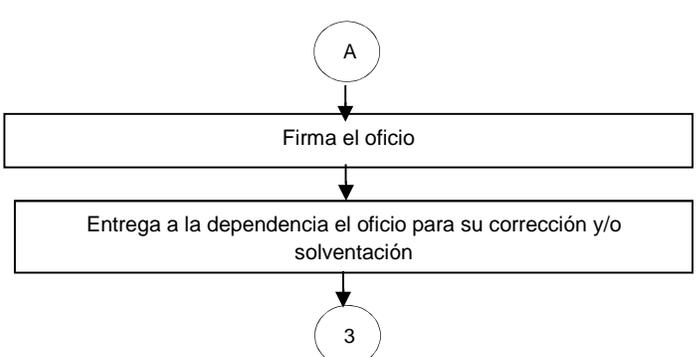
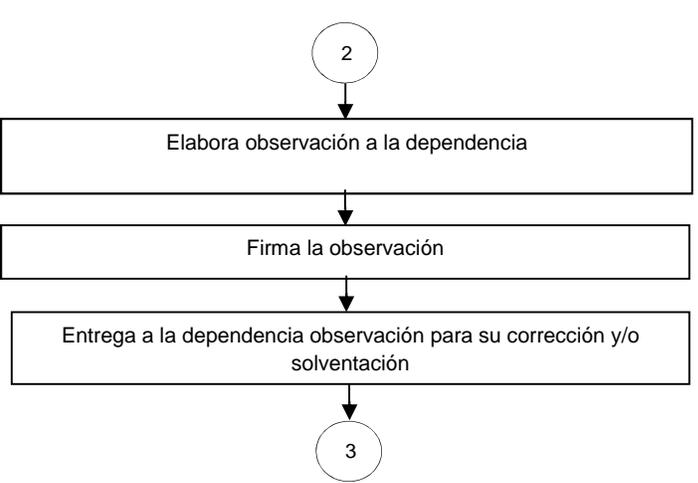
SUPERVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	CLAVE : PG-COC-01	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES

SUPERVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	CLAVE : PG-COC-01	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección del Órgano de Control Área de Fiscalización	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Firma el oficio] B --> C[Entrega a la dependencia el oficio para su corrección y/o solventación] C --> D((3)) </pre>	-Oficio -Cédula de trabajo
Área de Fiscalización Dirección del Órgano de Control Área de Fiscalización	 <pre> graph TD E((2)) --> F[Elabora observación a la dependencia] F --> G[Firma la observación] G --> H[Entrega a la dependencia observación para su corrección y/o solventación] H --> I((3)) </pre>	-F-DR

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

SUPERVISIÓN DEL RECURSO HUMANO	CLAVE : PG-COC-01	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Personal Supervisado=
$$\frac{\text{Total de personal supervisado en área de trabajo + personal con Licencias permisos, incapacidad o vacaciones y/o comisiones}}{\text{Total de personal en Plantilla}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

SUPERVISIÓN DEL RECURSO MATERIAL	CLAVE : PG-COC-02	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dependencia en la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta para la realización de sus funciones y aquellos que se van adquiriendo o dando de baja por su inutilidad, vigilando que se mantenga actualizado el sistema electrónico en el que se registran, al mismo tiempo que las adquisiciones se lleven a cabo con los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.

ALCANCE:

En el presente ejercicio participaran el área de recepción, área de fiscalización y los Titulares de los Órganos de Control en las Dependencias, desde la solicitud oficial de la información (bienes patrimoniales, arrendamientos, adquisiciones y bajas), hasta la verificación de la misma, debidamente validada o, en su caso, generando las observaciones pertinentes.

TERMINOLOGÍA:

- 1) **Sistema:** Sistema de Control Patrimonial y Plataforma Única.
- 2) **Bienes:** Bienes muebles, vehículos y bienes muebles.
- 3) **Documento:** Resguardo, formato de baja, actas.
- 4) **Área de fiscalización:** Auditores del Órgano de Control.
- 5) **F-DPE-V-01:** Formato de Resguardo de Mobiliario
- 6) **F-DPE-M-01:** Formato de Resguardo de Mobiliario.
- 7) **F-B1:** Formato de Baja de Mobiliario
- 8) **F-DPE-VB-02:** Formato de Baja de Vehículo..
- 9) **F-DR:** Formato de Documentos a regularizar (Observaciones).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En cuanto adquisición de bienes, verificar que estén inventariados, según normatividad y resguardados a los servidores públicos asignados, en su caso realizar compulsas.
- En cuanto a bienes de baja, verificar que los bienes enlistados en los formatos se entreguen en el almacén de patrimonio.
- En cuanto a inspección física, imprimir listado del sistema del área a revisar, y cotejar con los bienes existentes.
- En caso de arrendamientos, revisar el contrato y bien mueble o inmueble.

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

SUPERVISIÓN DEL RECURSO MATERIAL	CLAVE : PG-COC-02	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Área de Fiscalización	<p>INICIO</p> <p>Descarga del sistema la base de datos de bienes patrimoniales, así como solicita contratos de arrendamiento de la dependencia (Proceso anual) y verifica la adquisición y/o baja de bienes (proceso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de bienes patrimoniales - Oficio
Recepción de Órgano de Control	<p>Recepciona lista resguardos, formatos de baja y contratos de arrendamiento de validación de recibos</p>	<ul style="list-style-type: none"> -F-DPE-V-01 -F-DPE-M-01 -F-B1 -F-DPE-VB-02
Área de Fiscalización	<p>Verifica, revisa e inspecciona la adquisición de bienes, la actualización de la base de datos, contratos de arrendamientos y las bajas de bienes acorde a la normatividad establecida. </p> <p>¿Cumple con los requisitos normativos?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema -F-DPE-V-01 -F-DPE-M-01 -F-B1 -F-DPE-VB-02
Dirección del Órgano de Control	<p>Firma el Documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> -F-DPE-V-01 -F-DPE-M-01 -F-B1 -F-DPE-VB-02
Área de Fiscalización	<p>Entrega documentos a la Dependencia</p> <p>2 →</p> <p>FIN</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -F-DPE-VB-02
Área de Fiscalización	<p>Elabora observación a la dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> -F-DR
Dirección del Órgano de Control	<p>Firma la observación</p>	
Área de Fiscalización	<p>Entrega a la dependencia la observación y documentos para su corrección y/o solventación</p> <p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> -F-DR -F-DPE-V-01 -F-DPE-M-01 -F-B1 -F-DPE-VB-02

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

SUPERVISIÓN DEL RECURSO MATERIAL	CLAVE : PG-COC-02	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de bienes para baja= $\frac{\text{Total de bienes verificados físicamente para baja}}{\text{Total de bienes firmados en formato de baja}} \times 100$

Índice de bienes verificados= $\frac{\text{Total de bienes verificados físicamente en el área}}{\text{Total de bienes resguardados e inventariados} + \text{Total de bienes pendientes de resguardo}} \times 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

SUPERVISIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	CLAVE : PG-COC-03	PAG : DE No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión, control, vigilancia e inspección del ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto autorizado, tanto de los recursos estatales como de los federales, incluso los que se ejerzan a través de proyectos; así como el apego con la normatividad aplicable en cada caso.

ALCANCE:

En la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, Consejeros; Comisarios, Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes generales, Directores, Gerentes, Subdirectores. En el presente ejercicio participaran el área de recepción, área de fiscalización y los Titulares de los Órganos de Control en las Dependencias, desde la solicitud del presupuesto aprobado a la dependencia, hasta la verificación de la información presupuestal, debidamente validada o, en su caso, generando las observaciones pertinentes.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Recibos:** Recibo de pago, fondo fijo, viáticos, gastos a comprobar y comprobación de gastos.
- 2) **SAP:** Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas que tiene como objetivo el control de las finanzas Gubernamentales.
- 3) **Anexos:** Oficio de comisión, cotizaciones, justificación, autorización por comité de compras, reintegros de viáticos y gastos no comprobados, o lo aplicable según normatividad.
- 4) **Área de recepción:** Secretaria del Órgano de Control.
- 5) **Área de fiscalización:** Auditores del Órgano de Control.
- 6) **F-VCG:** Formato de Validación de la Comprobación de Gastos.
- 7) **FCG:** Formato de Comprobantes de Gastos.
- 8) **F-RCF:** Formato de Relación de Comprobantes Fiscales.
- 9) **F-SRFF:** Formato de Solicitud de Reposición de Fondo Fijo.
- 10) **F-DR:** Formato de Documentos a regularizar (Observaciones).

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

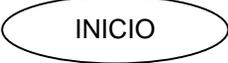
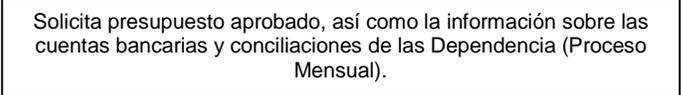
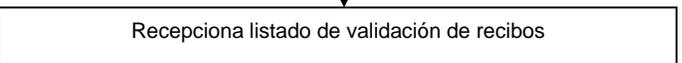
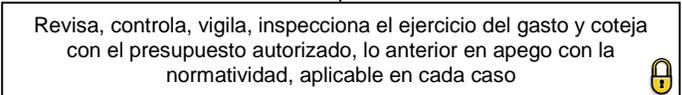
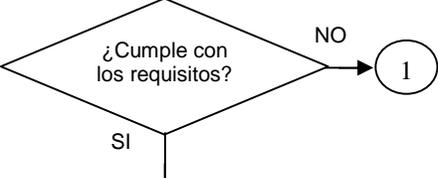
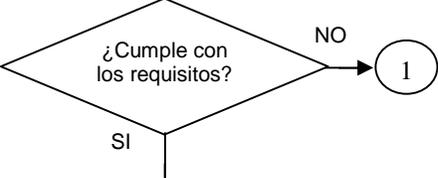
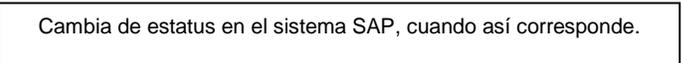
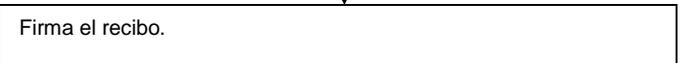
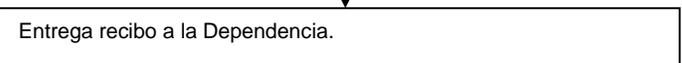
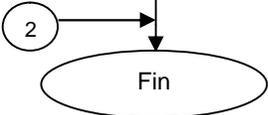
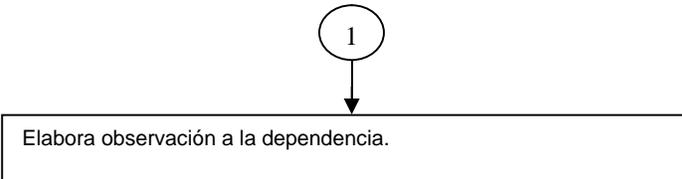
SUPERVISIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	CLAVE : PG-COC-03	PAG : DE No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El área de fiscalización será la responsable de revisar:

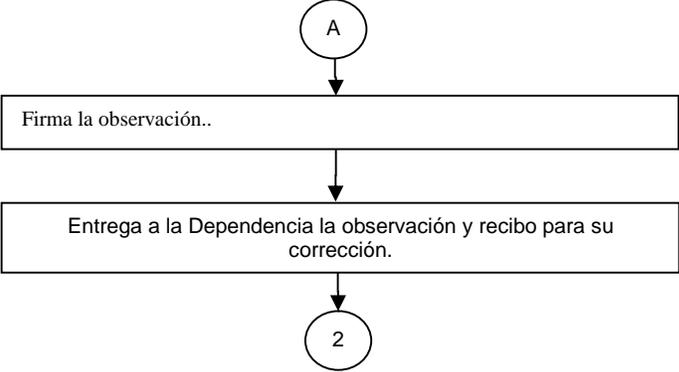
- Las partidas presupuestales de los recibos.
- La relación de comprobantes fiscales.
- Que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos normativos.
- La justificación del gasto en el cuerpo de la factura.
- Las firmas autorizadas en el cuerpo de la factura.
- Los anexos correspondientes aplicables de acuerdo a la normatividad.
- Las partidas en tránsito de conciliación.
- La verificación de las operaciones a través de compulsas con los proveedores.

SUPERVISIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	CLAVE : PG-COC-03	PAG : DE No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Área de Fiscalización		Oficio
Recepción de Órgano de Control		F-VCG
Área de Fiscalización		FCG F-RCF F-SRFF
		
		
Dirección del Órgano de Control		
Dirección del Órgano de Control		
Área de Fiscalización		
		
Área de fiscalización		F-DR
		

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

SUPERVISIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	CLAVE : PG-COC-03	PAG : DE No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección del Órgano de Control	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Firma la observación..] B --> C[Entrega a la Dependencia la observación y recibo para su corrección.] C --> D((2)) </pre>	<p style="text-align: center;">F-DR FCG F-ECF FSRFF</p>

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

SUPERVISIÓN DEL RECURSO ECONÓMICO	CLAVE : PG-COC-03	PAG : DE No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Presupuesto ejercido= $\frac{\text{Presupuesto Autorizado}}{\text{Presupuesto Ejercido}} \times 100$

Presupuesto Revisado= $\frac{\text{Presupuesto Revisado}}{\text{Presupuesto Ejercido}} \times 100$

Observaciones = $\frac{\text{Importe total de observaciones solventadas}}{\text{Importe total de observaciones realizadas del mes} + \text{Importe total de observaciones realizadas de meses anteriores}} \times 100$
Solventadas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 1 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Integrar expedientes cuando en una queja o denuncia, recibida en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial o directamente en el Órgano de Control, se determina que se advierten posibles irregularidades cometidas por algún servidor público y se cuenta con los suficientes elementos de prueba que haga presumir responsabilidad administrativa, a fin de dar cumplimiento por el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ALCANCE:

En el presente ejercicio participarán el área de recepción, área jurídica y los Titulares de los Órganos de Control en las Dependencias.

TERMINOLOGÍA:

- 1) **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Es el expediente que se integra cuando en una queja o denuncia la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Órgano de Control que recibe directamente, determinan que se advierten posibles irregularidades cometidas por algún servidor público y se cuenta con los suficientes elementos de prueba que hagan presumir responsabilidad administrativa, por lo que tratándose del primer caso, la Dirección de Responsabilidades la turna al Órgano de Control competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- 2) **Denuncia:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento a una autoridad la comisión de una falta. Dicha falta para efectos de este procedimiento deberá implicar responsabilidad administrativa de los servidores públicos, incluso los que se deriven de resultados de Auditorías practicadas por la Contraloría Gubernamental u otra autoridad competente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Que la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial envíe mediante oficio la queja o denuncia al Titular del Órgano de Control, o bien, que la queja o denuncia sea recibida directamente en el Órgano de Control competente.
- Que exista al menos un servidor público o ex-servidor público implicado de la Dependencia o Entidad.
- Que los hechos manifestados reúnan suficientes elementos de prueba que hagan presumir responsabilidad administrativa.
- Se citará al (los) Servidor (es) Público (s) implicado (s) a la audiencia de ley prevista en el Artículo 64 Fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, precisando las irregularidades que se le imputan, llevándose a cabo la notificación con base en lo dispuesto para ese efecto por el Código de Procedimientos Penales en el Estado, aplicado supletoriamente de la siguiente manera, según sea el caso:
 - l).- Constituyéndose en el (los) domicilio (s) que obre (n) en autos del expediente:
 - Si se encuentra (n) presente (s) se le (s) notificará la fecha de la audiencia y se levantará (n) constancia (s) de su entrega.
 - Si el domicilio está abierto y alguna persona en el mismo manifiesta que no se encuentra (n) presente (s) el (los) implicado (s), se dejará en poder de dicha persona cita de espera para el día siguiente hábil, levantando constancia de su entrega, si no supieran o pudieran hacerlo o se negaran, se hará constar esta circunstancia, debiéndose en el primer caso, estampar las huellas

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 2 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

digitales; en cumplimiento a ésta en el día y hora indicada, se entregará la notificación de la fecha de la audiencia a la persona que se encuentre en el domicilio, levantando constancia de su entrega.

- Cuando no sea posible encontrar al interesado ni parientes, familiares o domésticos del interesado o cualquier otra persona que viva en la casa, la notificación se hará fijando la cédula en la puerta de la casa, asentándose en autos razón de tal circunstancia.
- El Servidor Público implicado podrá comparecer por escrito expresando su deseo de que se le tuviera por presente en la audiencia de ley, mediante acuerdo se le tendrá por presente en la referida audiencia, si surgen nuevas irregularidades se deben notificar y citar a audiencia con las mismas formalidades que la primera citación, para que no se le deje en estado de indefensión.

II).-En caso de considerarse necesario citar a otro u otros servidores públicos, que se vean involucrados en los hechos, se procederá conforme a lo establecido en el punto I.

Los documentos que se detallan a continuación representan las actividades claves en el desarrollo del procedimiento, por lo que se señalan los requisitos mínimos que deberán de contener a efectos de que el Titular del Órgano de Control se cerciore de su correcta elaboración.

NOMBRE DEL REGISTRO	CLAVE	REQUISITOS
ACUERDO DE RADICACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PA01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La indicación de ser Acuerdo de Radicación ▪ Lugar y Fecha del Acuerdo. ▪ Nombre(s) del (os) implicado(s). ▪ Indicar la presunción de Responsabilidad Administrativa prevista por el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ▪ La orden de radicar y registrar en el Sistema (SEMAC) ▪ El número de expediente que corresponde. ▪ La orden de citar al (os) implicado (s) a la audiencia de garantías. ▪ La orden de girar oficio al Superior Jerárquico para que designe representante en audiencia. ▪ La orden de solicitar informes laborales a la Dirección Administrativa y a la Dirección General de Recursos Humanos. ▪ La orden de dictar resolución una vez concluidas las investigaciones. ▪ La orden de notificar este acuerdo al quejoso o denunciante y a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial. ▪ El fundamento legal que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en sus artículos 1, 2, 3 Fracción III, 45, 46, 47, 49, 50,52, 57, 64, 65, 67 y 68. ▪ Nombre y firma del Titular del Órgano de Control y dos testigos de asistencia.
NOTIFICACIÓN AL QUEJOSO O DENUNCIANTE DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PA02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El número de oficio. ▪ El número de expediente. ▪ Lugar y fecha del oficio. ▪ El nombre y domicilio del Quejoso o Denunciante. ▪ Detallar la Queja o Denuncia ▪ Nombre (s) y cargo del (os) implicado (s). ▪ Nombre y firma del Titular del Órgano de Control. ▪ Marcar copia para la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial especificando el número de control correspondiente, expediente y archivo.

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 3 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

ACUERDO DE BAJA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PA14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La indicación de ser acuerdo de baja. ▪ La fecha del acuerdo. ▪ El número de expediente de referencia. ▪ Nombre del (los) implicado (s). ▪ El motivo por el que se integró el expediente. ▪ Exposición de los motivos en que se basa el acuerdo. ▪ La orden de dar de baja el expediente. ▪ El fundamento legal que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en sus artículos 57 a contrario sensu, 65 y 68. ▪ Nombre y Firma del Titular del Órgano de Control y dos testigos.
RESOLUCION	PA20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La indicación de ser una resolución. ▪ La fecha de la resolución. ▪ El número de expediente de referencia. ▪ Nombres del (los) implicado (s). ▪ Un apartado de resultandos que contendrá una breve síntesis de las actuaciones realizadas dentro del expediente en orden cronológico. ▪ Un apartado que contendrá las consideraciones legales respecto a: <ul style="list-style-type: none"> La competencia del Órgano de Control de conformidad con la Constitución Política del Estado en sus artículos 149, 150 Fracción III y 154; Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal en sus artículos 1, 3, 23 párrafo 1 Fracción XIV y 37; así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en su artículos 1, 2, 3° Fracción III; y el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, en sus artículos 1, 2, 3 Fracción I, 6 y 13 Fracción VI. <ul style="list-style-type: none"> - La calidad específica del (los) Servidor (es) Público (s) implicado (s) por el cual es(son) sujeto(s) del Procedimiento Administrativo en base a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado en su artículo 149 y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en su Artículo 2°. - Los razonamientos lógicos jurídicos que sirvan de base para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa. ▪ Un apartado donde se resuelve y que contendrá como mínimo los siguientes puntos resolutivos: <ul style="list-style-type: none"> - La declaración de existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, analizando los elementos establecidos en el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. - En su caso, la sanción determinada por el Superior Jerárquico y/o por la Contraloría Gubernamental. - La orden de notificar al (los) Servidor (es) Público (s) implicado (s), al Superior Jerárquico, al Quejoso o Denunciante, a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, al Director General Recursos Humanos y al Director Administrativo. - La Orden de ejecutar la (s) sanción (es) a la autoridad correspondiente. ▪ Nombre y firma del Titular del Órgano de Control y dos testigos.
NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION	PA16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Oficio. ▪ Número de Expediente. ▪ Lugar y fecha del oficio.

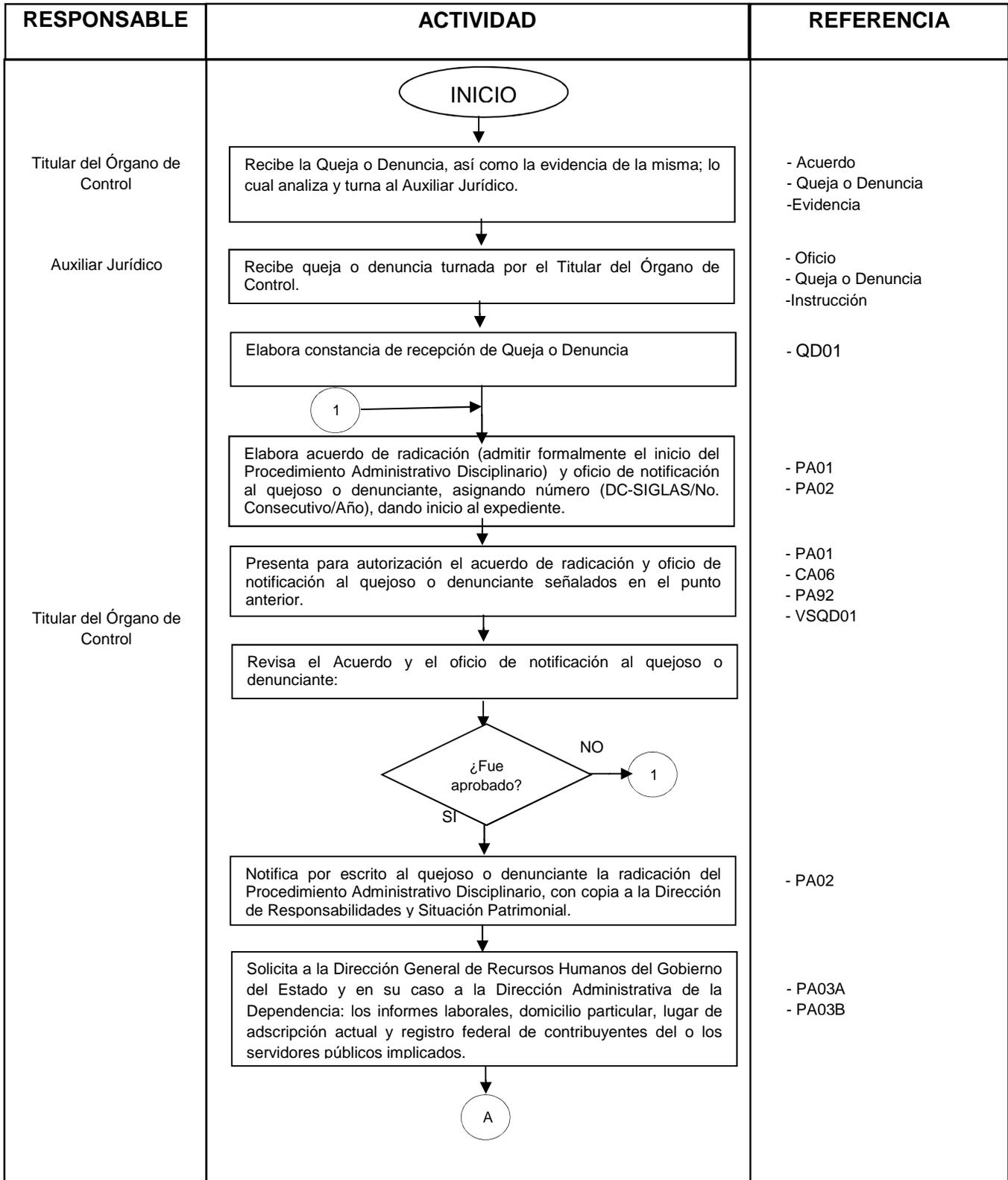
ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 4 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre y domicilio del Quejoso y Denunciante. ▪ Fecha de resolución que se dictó y puntos resolutive de la misma. ▪ En caso de resolución con sanción, informar el derecho que asiste al (los) servidor (es) público (s) de interponer medios de defensa. ▪ Nombre y firma del Titular del Órgano de Control. ▪ Marcar copia para la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, especificando en número de control correspondiente.
NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DE BAJA DE PROCEDIMIENTOS	PA16B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Oficio. ▪ Número de Expediente. ▪ Lugar y fecha del oficio. ▪ Nombre y domicilio del quejoso o denunciante. ▪ Fecha del acuerdo e indicar que se da de Baja el Expediente. ▪ Nombre del (los) servidor (es) público (s) en contra de quien presento su queja o denuncia. ▪ Exposición de los motivos en que se basó el acuerdo. ▪ Nombre y firma del Titular del Órgano de Control. ▪ Marcar copia para la Dirección de Responsabilidades y situación patrimonial.

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 5 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



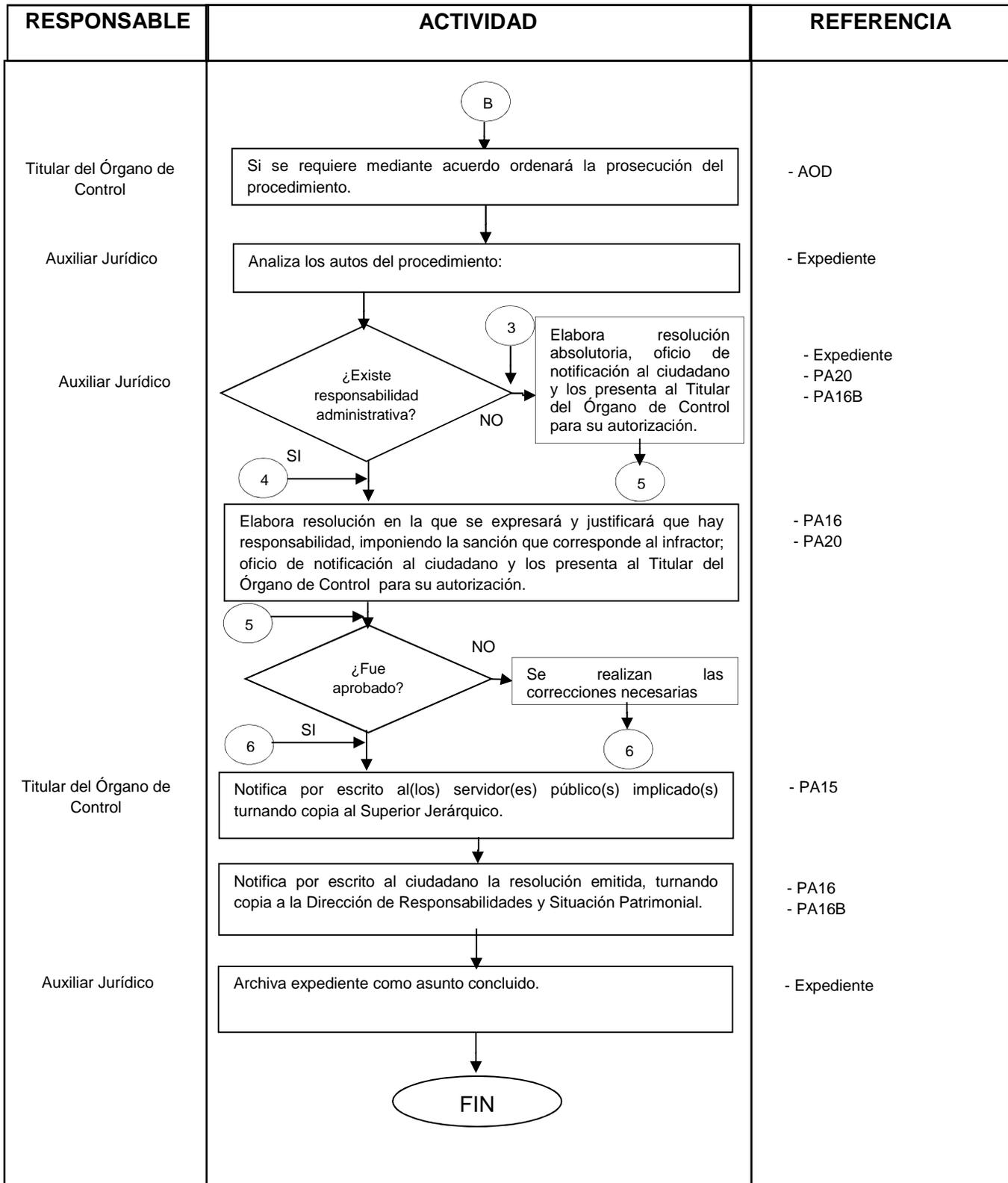
ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 6 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Titular del Órgano de Control	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cuando se requiera, solicita a las autoridades correspondientes la documentación necesaria para determinar la actuación del servidor público implicado.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Realiza en su caso las investigaciones complementarias y necesarias para la debida substanciación del procedimiento, definidas mediante acuerdo.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Recepciona la documentación e informes mediante acuerdo.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Cita al (los) Servidor (es) Público (s) implicado (s) a la audiencia de ley</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Solicita por escrito al Superior Jerárquico que designe representante para asistir a la audiencia de ley.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center;">¿Se presentó?</p> </div> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;">NO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Se elaborará constancia de inasistencia, firmando todos los presentes</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>- PA04</p> <p>- AOD</p> <p>- AR01</p> <p>- PA05 - PACN - CITA - AOD - PAE</p> <p>- SDR</p> <p>- PA09</p>
Titular del Órgano de Control/ Auxiliar Jurídico	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Se celebra la audiencia de ley asistido por el auxiliar jurídico y recaba las declaraciones correspondientes. Se acordará lo conducente respecto del ofrecimiento de pruebas que haga.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>- PA08 - AOD</p>
Titular del Órgano de Control	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Solicita por escrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, antecedentes de sanciones que pudiera(n) tener el (los) servidor(es) público(s) implicado(s).</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>- PA12</p>

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
---	-------------------------------------

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 7 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CLAVE : PG-COC-04	PAG : 8 DE 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Índice de recibido: Quejas o Denuncias recibidas x 100
Procedimientos Administrativos radicados

Índice de resueltos: Procedimientos Administrativos radicados x 100
Procedimientos con Resolución Absolutoria.

Procedimientos Administrativos radicados x 100
Procedimientos Administrativos con Resolución de Sanción.

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: ORGANO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	APROBO: COORDINACIÓN DE CONTRALORES
--	--

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

Verificación Física y Documental de Personal	PG-COM-01
Verificación Física y Documental de Bienes	PG-COM-02
Revisión del Recurso Financiero	PG-COM-03

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PERSONAL	CLAVE : PG-COM-01	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Verificar que existan registros de control establecidos para la asistencia, pases de salida, permisos, comisiones, incapacidades, etc. de los servidores públicos, verificar que el Personal de la Entidad asista físicamente a desempeñar sus funciones a las oficinas asignadas para ello en los horarios establecidos y revisar que los expedientes de personal estén integrados con la documentación señalada en la normatividad.

ALCANCE:

El Personal Adscrito a la Entidad y el comisionado
Desde: La solicitud de plantilla de personal, organigrama, turnos y horarios a la entidad.:
Hasta: Elaboración del Informe.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Documento: Plantilla**, Organigrama, Licencias, permisos, incapacidades, vacaciones y/o comisiones.
- 2) **Cédulas de Trabajo:** Formato para la Verificación Física de Personal.
- 3) **Personal:** Servidores Públicos Adscritos y comisionados a la Entidad
- 4) **Recibos:** Recibos de pago de nómina que se le entrega quincenalmente a cada servidor público
- 5) **INFORME:** Informe mensual del Comisario.
- 6) **El Comisario:** el Titular del Órgano de Control en la Entidad o el encargado del Despacho.
- 7) **Recepcionista de la Comisaría:** La persona que recibe documentos solicitados.
- 8) **Auditor:** Persona adscrita o comisionada a la Comisaría que tiene por designación del Comisario la atribución de revisar físicamente bienes o documentos.
- 9) **DROC:** Documentos a revisión del Órgano de Control.
- 10) **CVFP:** Cédula de verificación física de personal.
- 11) **CVEP:** Cédula de verificación de expedientes de personal.
- 12) **RORH:** Reporte de observaciones de recursos humanos.



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se elabora y presenta oficio de supervisión.

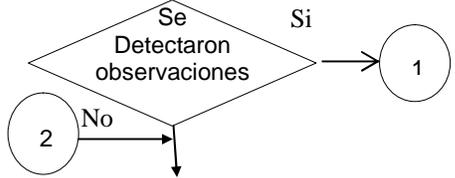
ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PERSONAL	CLAVE : PG-COM-01	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

- Se supervisa en las áreas de trabajo, llenando la Cédula de Trabajo (Verificación Física de Personal) que el personal se encuentre laborando y cumplan con el registro de asistencia, al momento de la verificación se les pide a los servidores públicos presentar una identificación.
- La muestra a revisar se determina de acuerdo al total del personal, si es necesario efectuar varias revisiones al año, buscando dentro de lo posible revisar la totalidad del personal.
- Se verifica se tengan controles de Asistencia y permisos
- Se revisan los Expedientes de Personal

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
---	---

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PERSONAL	CLAVE : PG-COM-01	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Comisario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Solicita mediante oficio a la Dir. Administrativa: la plantilla de personal, organigrama, turnos y horarios de trabajo </div>	Oficio de Solicitud de Información
	↓	
Recepcionista de la comisaría.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Recepciona la plantilla de personal y organigrama de la Entidad, turnos y horarios </div>	DROC
	↓	
Comisario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Determina muestra a revisar, elabora y presenta oficio para la supervisión física y documental del personal así como la integración de expedientes </div>	Oficio de Notificación
	↓	
Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Efectúa la verificación física de personal interviniendo la entrega de recibos, solicitando identificación y llenado de cédula de trabajo, efectuar también una revisión sorpresiva en las áreas de trabajo para constatar que se asista a laborar y se cumpla con horarios, además efectuar la revisión de expedientes que cuenten con los documentos establecidos en la normatividad. </div>	CVFP CVEP
	↓	
Comisario		INFORME
	↓	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Se elabora el Informe mensual </div>	
	↓	
		

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PERSONAL	CLAVE : PG-COM-01	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Auditor.	<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elabora cédula de observaciones a la Entidad</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	RORH
El Comisario.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elabora oficio adjuntando formato de la observación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Auditor.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega a la Entidad Oficio y formato de observación para su solventación.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
	<div style="text-align: center;"> <p>Se Solventó la observación</p> <p style="text-align: right;">Si ②</p> <p style="text-align: left;">No</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Oficio
El Comisario.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se turna mediante oficio al Órgano de Control para deslindar responsabilidades</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">③</p>	

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL PERSONAL	CLAVE : PG-COM-01	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Expedientes de personal revisados}}{\text{N}^\circ \text{ de Personal existente en nomina}} \times 100 = \% \text{ de Revisión de Expedientes}$

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal verificado físicamente}}{\text{N}^\circ \text{ de Personal existente en nomina}} \times 100 = \% \text{ de Verificación de Personal}$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE BIENES	CLAVE : PG-COM-02	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Verificar que los bienes de la Entidad existan físicamente y se utilicen exclusivamente en las funciones asignadas a los servidores públicos, revisar que los bienes muebles de la Entidad tengan la documentación que ampara la propiedad, el comodato o arrendamiento y se encuentren debidamente resguardados y vigilar que los movimientos de altas y bajas de bienes se efectúen de acuerdo a la normatividad.

ALCANCE:

Los Bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Entidad, los que tiene en comodato y bajo un contrato de arrendamiento.

Desde: La solicitud a la entidad de listado de bienes, resguardos, trámites de altas y bajas; y desde la solicitud de acceso para la revisión de documentos

Hasta: Elaboración de informe.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Bienes:** bienes muebles, vehículos y bienes inmuebles.
- 2) **Documentos de propiedad:** Facturas, escrituras, contratos de donación, actas de Entrega-Recepción
- 3) **INFORME:** Informe mensual del Comisario.
- 4) **El Comisario:** el Titular del Órgano de Control en la Entidad o el encargado del Despacho.
- 5) **Recepcionista de la Comisaría:** La persona que recibe documentos solicitados.
- 6) **Auditor:** Persona adscrita o comisionada a la Comisaría que tiene por designación del Comisario la atribución de revisar físicamente bienes o documentos.
- 7) **DROC:** Documentos a revisión del Órgano de Control.
- 8) **CRBM:** Cédula de revisión de bienes muebles.
- 9) **CRBI:** Cédula de revisión de bienes inmuebles.
- 10) **RORM:** Reporte de observaciones recursos materiales.



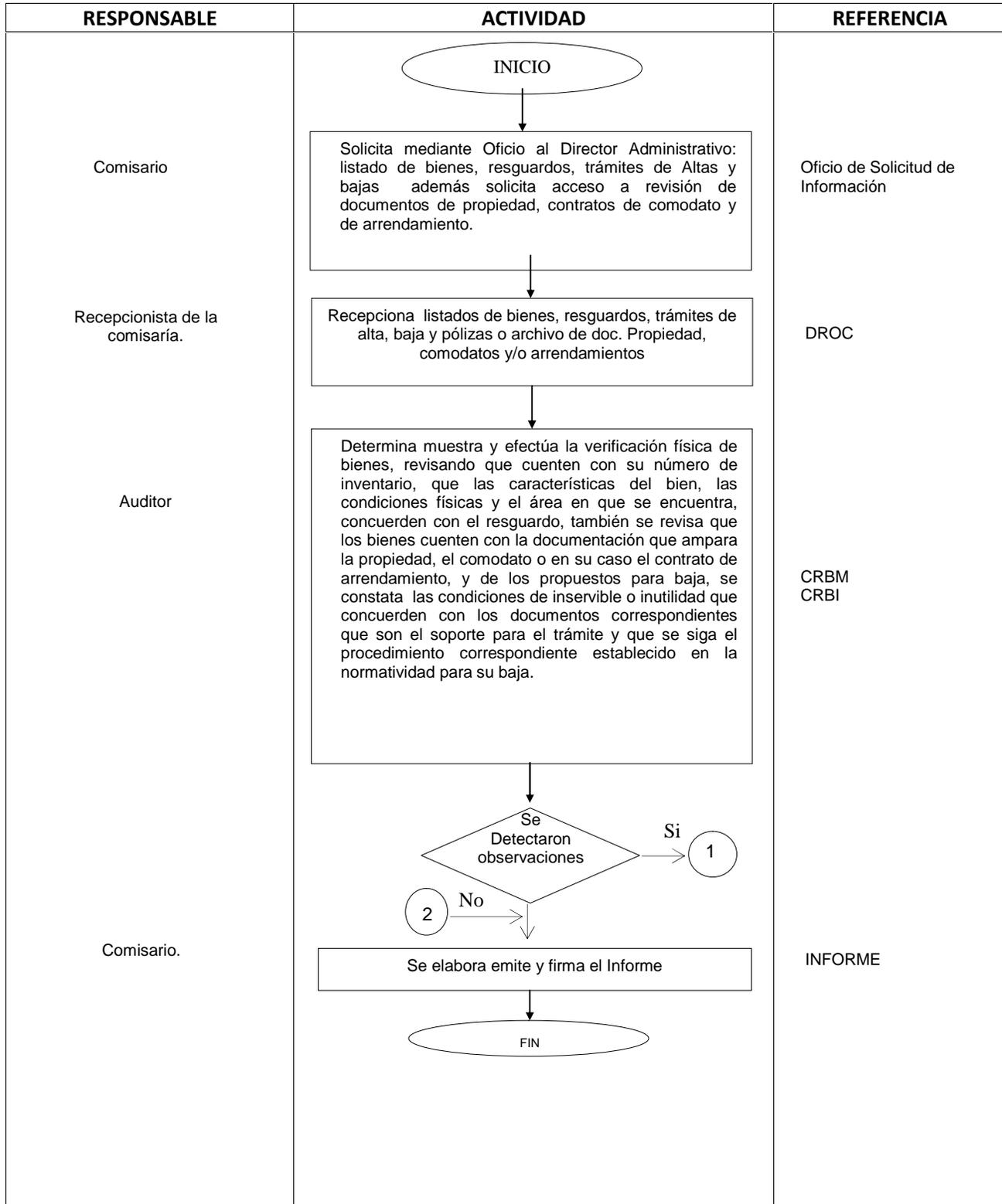
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se verifica la existencia física de los bienes y las condiciones en que se encuentran
- Se revisa el soporte documental de propiedad y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- De los bienes para baja, se constatan las condiciones de inservible o inutilidad y que se siga el procedimiento correspondiente establecido en la normatividad.

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE BIENES	CLAVE : PG-COM-02	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE BIENES	CLAVE : PG-COM-02	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Auditor.	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elabora cédula de observación a la Entidad</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	RORM
El Comisario	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Firma Oficio adjuntando formato de la observación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	RORM
Auditor.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega a la Entidad Oficio y formato de observación para su solventación.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">Se Solventó la observación</p> <p style="text-align: right;">SI → 2</p> <p style="text-align: center;">NO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Comisario.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se turna mediante oficio al Órgano de Control para deslindar responsabilidades</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	Oficio

VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE BIENES	CLAVE : PG-COM-02	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de bienes revisados documentalmente}}{\text{N}^\circ \text{ de bienes de la entidad}} \times 100 = \% \text{ de Revisión de Documentos}$

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de bienes verificados físicamente}}{\text{N}^\circ \text{ de bienes de la entidad}} \times 100 = \% \text{ de Verificación de Bienes}$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

REVISIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	CLAVE : PG-COM-03	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Llevar a cabo la revisión, control, vigilancia e inspección del ingreso y del ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto autorizado, tanto de los recursos estatales como federales, incluso los que se recauden como ingresos propios, y los que se ejerzan a través de proyectos; así como el apego a la normatividad aplicable en cada caso.

ALCANCE:

Desde: La obtención del Recurso, registro contable y soporte documental.

Hasta: La ejecución del Gasto, registro contable y soporte documental.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Recibos:** Recibos de pago, de viáticos.
- 2) **Pólizas:** Pólizas de Ingreso, Egreso, Diario, Presupuestales.
- 3) **Información Financiera:** Información Contable, Presupuestales y Programáticos.
- 4) **Anexos:** Documentación preferentemente en original que compruebe y justifique los registros tales como: contratos, cotizaciones, comprobantes fiscales, requisiciones, orden de compra o servicio, oficios de autorización del comité de compras, oficios de comisión, fichas de depósitos, comprobantes y recibos de ingresos, etc.
- 5) **Recepcionista de la comisaría:** Persona adscrita o comisionada a la comisaría que recibe documentos.
- 6) **Auditor:** Persona adscrita o comisionada a la comisaría que tiene por designación del comisario la atribución de revisar los recursos financieros.
- 7) **El Comisario:** El titular del órgano de control en la entidad o el encargado de despacho.
- 8) **CRV:** Cédula de revisión de viáticos.
- 9) **CRPE:** Cédula de revisión de pólizas de egresos.
- 10) **CRPI:** Cédula de revisión de pólizas de ingresos.
- 11) **AC:** Arqueo de caja
- 12) **ACRF:** Relación facturas arqueo
- 13) **DROC:** Documentos a revisión del Órgano de Control.
- 14) **RORF:** Reporte de observaciones recursos financieros.
- 15) **Informe:** Informe mensual del Comisario



REVISIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	CLAVE : PG-COM-03	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

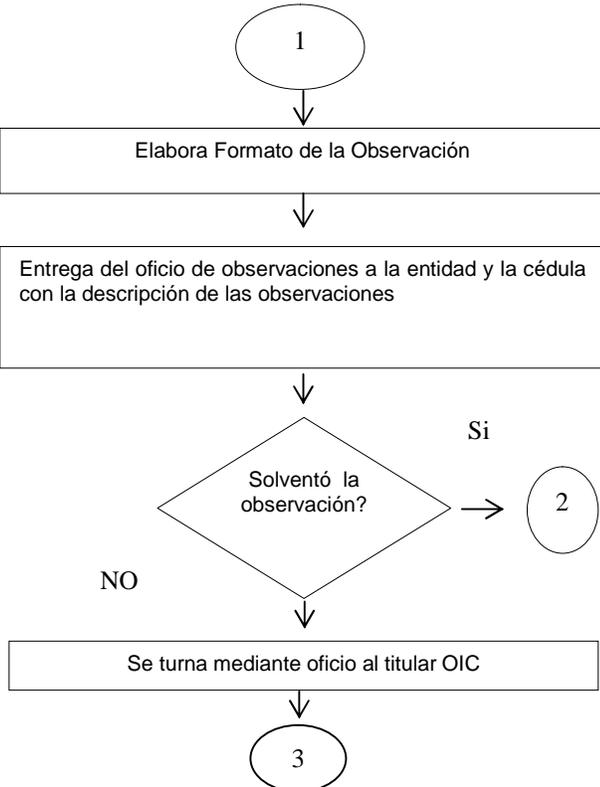
- Revisa en las Pólizas el registro contable y presupuestal en congruencia con el gasto;
- Revisa la relación de comprobantes fiscales (en el caso de proyectos);
- Revisa que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos normativos;
- Revisa firmas autorizadas en el cuerpo de la factura y póliza;
- Revisa anexos correspondientes de acuerdo a la normatividad;
- Revisa que la transferencias bancarias coincidan con los montos y beneficiarios autorizados;
- Revisa que los bienes y/o servicios sean recibidos de conformidad con lo solicitado;
- Revisa que las dispersiones bancarias de nómina correspondan a los importes y empleados en vigencia;
- Realiza compulsas para verificar operaciones;
- Revisa que los ingresos sean íntegramente depositados en las cuentas bancarias;
- Revisa partidas en tránsito de conciliación.

REVISIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	CLAVE : PG-COM-03	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
El Comisario	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa del OPD para revisión: el presupuesto autorizado, firmas autorizadas, actas de consejo, contratos vigentes y que se le turnen para revisión todas las pólizas de ingresos y egresos con su soporte documental</p>	Oficio de solicitud de información
Recepción de la Comisaría	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Recepciona la documentación solicitada para revisión</p>	DROC
Auditor	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Revisa, controla, vigila e inspecciona el ingreso y el ejercicio del gasto estatal, federal o de ingresos propios, su registro contable en congruencia con el presupuesto autorizado, soporte documental y cumplimiento de la normativa aplicable en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, poniendo sello de revisión normativa.</p>	Sello de revisión normativa
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se capturan datos de la revisión en cédulas de trabajo</p>	CRPE CRPI CRV AC ACRF
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Se Detectaron Observaciones</p> <p style="text-align: center;">Si → 1</p> <p style="text-align: center;">No → 2</p>	
Recepción de la Comisaría	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Procede a la firma y sellos en documentos revisados</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Entrega de la documentación a la entidad</p>	DROC
El Comisario	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Elabora informe mensual</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3 →</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Informe

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO DE COMISARIOS	APROBÓ: COORDINACIÓN DE COMISARIOS
--	------------------------------------

REVISIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	CLAVE : PG-COM-03	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p style="text-align: center;">Comisario</p> <p style="text-align: center;">Recepcionista de la Comisaría</p>	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Elabora Formato de la Observación] A --> B[Entrega del oficio de observaciones a la entidad y la cédula con la descripción de las observaciones] B --> C{Solventó la observación?} C -- Si --> 2((2)) C -- NO --> D[Se turna mediante oficio al titular OIC] D --> 3((3)) </pre>	<p style="text-align: center;">RORF</p> <p style="text-align: center;">Oficio RORF</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p>

REVISIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	CLAVE : PG-COM-03	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISIÓN: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

$$\frac{\text{Presupuesto supervisado de Ingresos}}{\text{Presupuesto Ingresado}} \times 100 = \% \text{ de Supervisión de Ingresos}$$

$$\frac{\text{Presupuesto supervisado de Egresos}}{\text{Presupuesto ejercido}} \times 100 = \% \text{ de Supervisión de Egresos}$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Autoevaluación del Control Interno	PG-DED-01
Evaluación del Desempeño Gubernamental	PG-DED-02
Manuales de Perfiles de Puestos	PG-DED-03

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CLAVE : PG-DED-01	PAG: 1 DE 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Obtener un diagnóstico de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas en relación al cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ALCANCE:

Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas

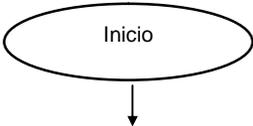
TERMINOLOGÍA:

- 1) **PTCI.**- Programa de Trabajo de Control Interno
- 2) **SECI.**- Sistema de Evaluación de Control Interno

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Los servidores públicos que participan en la autoevaluación son de acuerdo a la plantilla de personal actualizada que proporcione la dependencia y/o entidad, y a tres niveles de responsabilidad, en la siguiente proporción:
 - a) Estratégico – 100%
 - b) Directivo – 100%
 - c) Operativo – Muestra aleatoria
- La fecha, hora y lugar para efectuar la autoevaluación será determinada por la dependencia y/o entidad.
- El seguimiento previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) lo realizará la Dirección de Evaluación del Desempeño y el Órgano de Control Interno y/o Comisario de cada Dependencia y/o Entidad; el seguimiento posterior al vencimiento de las fechas de cumplimiento lo efectuará la Dirección de Gestión Gubernamental.

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CLAVE : PG-DED-01	PAG: 2 DE 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Contraloría Gubernamental Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	Generar oficio dirigido al titular de la dependencia y/o entidad informando de la autoevaluación y solicitando nombramiento de enlace.	Oficio inicial
Dependencia y/o Entidad	Efectúa el nombramiento del enlace de la dependencia y/o entidad.	Oficio de nombramiento de enlace
Departamento de Seguimiento	Programar reunión de sensibilización con el titular y/o enlace y solicitar plantilla de personal.	Presentación de Sensibilización CI/PS/01
	Determinar la muestra aleatoria del personal que participará en la autoevaluación en base a la plantilla de personal.	Relación de servidores públicos (muestra) CI/LA/02
	Generar oficio dirigido al titular de la dependencia y/o entidad informando el día, hora, lugar de la autoevaluación y la muestra seleccionada del personal (con copia al Órgano de Control Interno)	Oficio de programación de autoevaluación
Dependencia y/o Entidad	Comunicar al personal seleccionado mediante circular emitido por el Titular de la dependencia y/o entidad, de la autoevaluación (día, hora y lugar).	Circular
Unidad de Control Interno	Proporcionar a los servidores públicos participantes en la autoevaluación la introducción e instrucciones de ingreso al Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI).	Presentación de Instrucciones CI/PI/03
	Dar inicio a la autoevaluación en el SECI.	Cuestionarios en el SECI por nivel. CI/CE/04 CI/CD/05 CI/CO/06
	Dar por terminada la autoevaluación y cerrarla en el SECI, enviando los cuestionarios contestados por los servidores públicos a revisión.	Cuestionarios con respuesta capturados en el SECI.
	Elaborar el Informe de Resultados de Autoevaluación del Control Interno y propuesta del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	Informe de Resultados y propuesta de PTCI. CI/IR/07 CI/PTCI/08
		

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	APROBÓ : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---------------------------------------	--

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CLAVE : PG-DED-01	PAG: 3 DE 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión</p>		
	Generar oficio dirigido al titular de la dependencia y/o entidad, para hacer entrega del Informe de Resultados y PTCI.	Oficio de entrega de Informe final y PTCI propuesto.
	Entregar el Informe de Resultados y PTCI al Titular de la Dependencia y/o Entidad.	Informe de Resultados Final y PTCI propuesto.
<p>Dependencia y/o Entidad</p>	Formalizar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo compromisos y fechas de cumplimiento, enviándolo a la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.	PTCI formalizado.
	Dar cumplimiento a las actividades plasmadas en el PTCI de acuerdo a la calendarización formalizada.	Evidencias de cumplimiento.
<p>Órgano de Control Interno y/o Comisario Dirección de Evaluación del Desempeño Dirección de Gestión Gubernamental</p>	Efectuar el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno formalizado.	Informes de seguimiento.
		

ELABORÓ : DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	APROBÓ : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---------------------------------------	--

AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	CLAVE : PG-DED-01	PAG: 4 DE 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Nº de autoevaluaciones al Control Interno realizadas * 100
Total de autoevaluaciones al Control Interno programadas

Indicador: Informe mensual de los avances en el Programa de Trabajo de Control Interno.

Nº de informes y PTCI entregados a la dependencia y/o entidad * 100
Total de autoevaluaciones al control interno realizadas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTO GENERAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL	CLAVE : PG-DED-02	PAG: 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales y estatales.

ALCANCE:

Abarca a los programas y proyectos presupuestarios ejercidos con recursos públicos federales y/o estatales de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, desde la elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE), hasta el puntual seguimiento de la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de las evaluaciones.

TERMINOLOGÍA:

- PAE.-** Programa Anual de Evaluación.
- FODA.-** Análisis de las Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa.
- PASH.-** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.
- CONAC.-** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- .- Actividades de verificación y revisión

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Programa Anual de Evaluación (PAE) se publica en el Periódico Oficial del Estado durante el mes de enero.
- Las evaluaciones a los programas presupuestarios federales o estatales se efectuarán de acuerdo al Programa Anual de Evaluación (PAE), considerando la normatividad vigente en la materia, como los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y los Términos de Referencia para los diferentes tipos de evaluación de acuerdo al CONEVAL.
- Los entes evaluadores externos podrán ser personas físicas o morales que cuenten con conocimientos en el uso y aplicación de la metodología del marco lógico, así como experiencia en la evaluación de programas.
- Las instancias evaluadoras preferentemente deberán estar incorporadas en el Registro de Evaluadores del CONEVAL.
- Los tipos de evaluaciones son: Evaluación de Consistencia y Resultados: analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas presupuestarios, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores; Evaluación de Indicadores: analiza mediante trabajo de campo, la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa presupuestario para el logro de resultados; Evaluación de Procesos: analiza mediante trabajo de campo si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión; Evaluación de Impacto: identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados atribuible a la ejecución del programa presupuestario; Evaluación Específica del Desempeño: valora en forma sintética del desempeño de los programas mediante el análisis de indicadores de desempeño; y Evaluaciones Estratégicas o Desempeño Institucional: evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.
- Las dependencias y entidades cuentan con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del informe de evaluación para proporcionar a la Contraloría Gubernamental un programa de trabajo calendarizado y debidamente formalizado, el cual comprenda las recomendaciones contenidas en el informe.
- El seguimiento a los programas de trabajo formalizados por las dependencias y entidades lo realizará la Contraloría Gubernamental de acuerdo a las fechas comprometidas en los mismos.
- El monitoreo y análisis del desempeño de los indicadores se efectúa de manera trimestral (abril, julio, octubre y enero), durante la ejecución de los recursos.

ELABORO: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	APROBÓ: SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
--	---

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL	CLAVE : PG-DED-02	PAG: 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Contraloría Gubernamental	<p>Inicio</p> <p>Elabora y publica el Programa Anual de Evaluación (PAE) para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>	Programa Anual de Evaluación (PAE)
Contraloría Gubernamental	<p>Seleccionar al ente evaluador externo, celebra contrato y designa equipo interno de evaluación.</p>	<p>Contrato</p> <p>Minuta</p> <p>Programa de Trabajo</p>
Contraloría Gubernamental Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	<p>Envía a titulares de dependencias y entidades oficio de aviso de la Evaluación del Desempeño a efectuar al fondo o programa presupuestario y solicitud de información al respecto.</p>	<p>Oficio</p> <p>Características Generales del Fondo CG_DED_EDG_01</p> <p>Características Generales del Programa CG_DED_EDG_02</p> <p>Matriz de Indicadores para Resultados CG_DED_EDG_03</p> <p>Ficha Técnica del Indicador CG_DED_EDG_04</p> <p>Análisis FODA CG_DED_EDG_05</p> <p>Cuestionario para la evaluación de Consistencia y Resultados CG_DED_EDG_06</p>
Dirección de Evaluación del Desempeño	<p>Recopila y analiza la información y documentación solicitada del programa presupuestario en la dependencia y/o entidad ejecutora.</p> <p>¿Está completa?</p> <p>NO Solicita información a la dependencia o entidad</p> <p>SI</p>	Anexos y evidencia documental
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	<p>Entrega la información recopilada al evaluador externo para ejecución de la evaluación; así como los análisis del desempeño de los indicadores, resultado del monitoreo trimestral efectuado durante la consecución de los recursos.</p> <p>Recibe el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño de acuerdo al tipo de evaluación.</p>	<p>Oficio</p> <p>Anexos y evidencia documental</p> <p>Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño</p>
Dirección de Evaluación del Desempeño	<p>Revisa que el Informe cumpla con la metodología y los términos de referencia establecidos en el contrato.</p> <p>¿Cumple?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Formato de Revisión. CG_DED_EDG_07

ELABORO: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

APROBO: SUBCONTRALORIA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL	CLAVE : PG-DED-02	PAG: 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Evaluación del Desempeño	<p style="text-align: center;">(A)</p> <p>Publica en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño de cada Fondo del Ramo 33.</p>	<p>Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Informe de resultados</p>
Contraloría Gubernamental Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	<p>Publica en la página de Transparencia el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño de cada Fondo del Ramo 33 y de los programas presupuestarios ejercidos con recursos estatales, así como elabora el "Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Recursos Federales Ministrados a las Entidades Federativas" del CONAC, para su publicación.</p>	<p>Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los Recursos Federales Ministrados a las Entidades Federativas" del CONAC. Informe de resultados</p>
	<p>Envía el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño al titular de la dependencia y/o entidad ejecutora del fondo o programa evaluado.</p>	<p>Oficio de entrega del Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño.</p>
Dirección de Evaluación del Desempeño	<p>Recibe el programa de trabajo de la dependencia y/o entidad el cual debe comprender las actividades a implementar para atender las recomendaciones (ASM) contenidas en el informe para su implementación.</p>	<p>Programa de Trabajo.</p>
	<p>Da seguimiento al cumplimiento por parte de la dependencia y/o entidad del programa de trabajo que contiene los ASM.</p>	<p>Programa de Trabajo. Seguimiento en Aspectos Susceptibles de Mejora DG DED EDG 08</p>
	<p>Fin</p>	

ELABORO: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	APROBÓ: SUBCONTRALORIA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
--	---

PROCEDIMIENTO GENERAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL	CLAVE : PG-DED-02	PAG: 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

INDICADORES:

Evaluaciones de Desempeño efectuadas.	Evaluaciones del desempeño realizadas	
	Evaluaciones de desempeño calendarizadas en el Programa Anual de Evaluación	X 100
Programas de Trabajo formalizados.	Programas de trabajo formalizados recibidos	X
	Informes de resultados entregados a dependencias y entidades	100
Supervisiones de cumplimiento realizadas.	Programas de trabajo en seguimiento	X
	Programas de trabajo formalizados	100
Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) implementados.	Aspectos susceptibles de mejora efectuados	X
	Aspectos susceptibles de mejora identificados	100

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

N/A

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	CLAVE : PG-DED-03	PAG: 1 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento documentado del proceso administrativo de observancia para las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal con relación a la elaboración de sus Manuales de Perfiles de Puestos.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable en todas las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal. Desde el envío del oficio para comunicar a la dependencia o entidad que se está en condiciones de iniciar los trabajos para la elaboración o actualización del Manual de Perfiles de Puestos Ejecutivos, hasta la generación de la aprobación normativa del mismo por parte de la Contraloría Gubernamental.

TERMINOLOGÍA:

- 1) **Perfil de Puestos:** Diseño de un puesto con las competencias necesarias para su desempeño.
- 2) **Metodología o Guía Técnica:** Conjunto de actividades que marcan la pauta para elaborar el MPP.
- 3) **Enlace:** Representante de la Dependencia o Entidad, nombrado por el área responsable o titular de la misma, para llevar a cabo las actividades para la elaboración del MPP.
- 4) **Dependencia:** Secretarías de Estado, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados que forman parte de la Administración Central.
- 5) **Organismo o Entidad:** Órgano Administrativo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con actividades de control y vigilancia de la Administración Pública Central.
- 6) **Estructura Orgánica:** Esquema de jerarquización, extensión de tramo de control y definición o delimitación de funciones.
- 7) **MPPE:** Manual de Perfiles de Puestos Ejecutivos
- 8) **MO:** Manual de Organización.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Las dependencias y entidades deberán de contar con el MPP Ejecutivos, en cumplimiento al artículo 37, Fracción XIX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Tamaulipas y las Normas de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
- Para iniciar los trabajos de elaboración y/o actualización del MPPE, se requiere se encuentre que el Manual de Organización esté concluido y validado por la Contraloría Gubernamental.

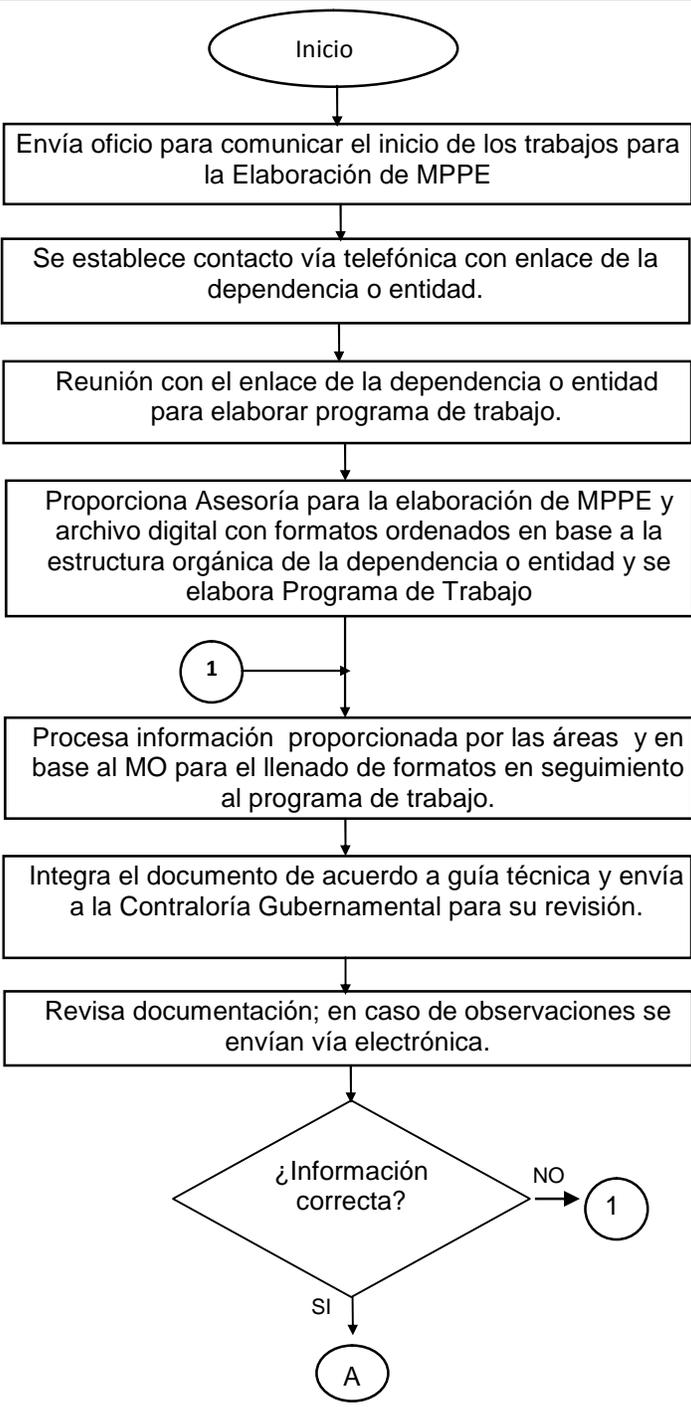
ELABORO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---	---

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	CLAVE : PG-DED-03	PAG: 2 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

- Para la elaboración y/o actualización del MPPE deberán basarse en la Guía Técnica para la Elaboración de Perfiles de Puestos y formato autorizados.
- El enlace designado por la dependencia o entidad para la elaboración y/o actualización del MPPE deberá contar con un perfil afín a la elaboración de manuales administrativos.
- La asesoría se le proporcionará al enlace designado.
- En el caso de las entidades, éstas deberán someter a la Junta de Gobierno el MPPE aprobado normativamente por la Contraloría Gubernamental.
- Se deberá establecer como política de ingreso el apego a los perfiles de puestos de la dependencia o entidad.

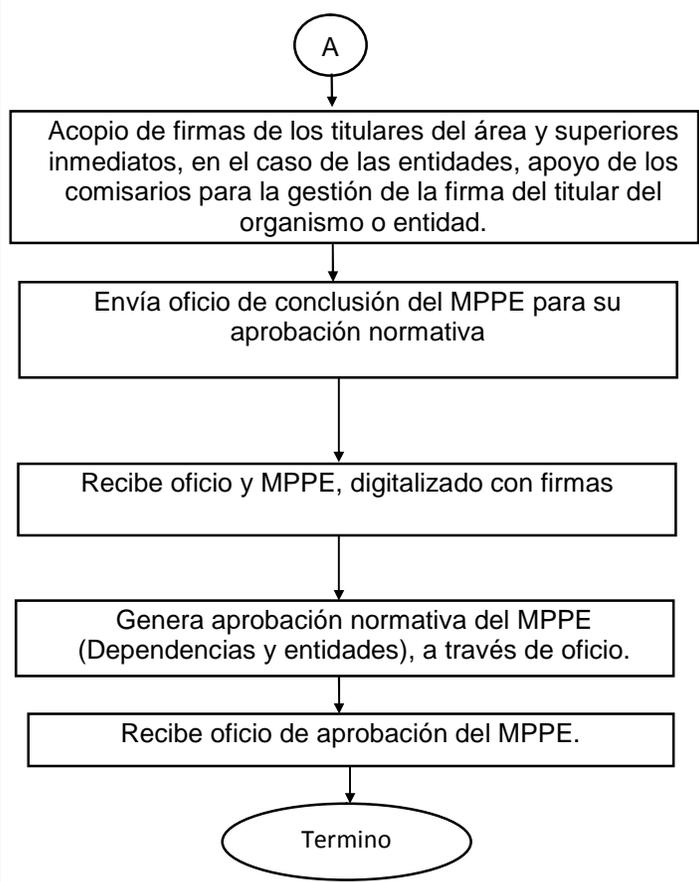
ELABORO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---	---

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	CLAVE : PG-DED-03	PAG: 3 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Contraloría Gubernamental / Subcontraloría de Evaluación y Mejora de</p> <p>Departamento de Sistemas de Evaluación / Dependencia o Entidad</p> <p>Dependencia o Entidad</p> <p>Departamento de Sistemas de Evaluación</p>		<p style="text-align: center;">Oficio</p> <p>Guía Técnica en forma física y/o digital</p> <p>Archivo digital de formatos ordenados de acuerdo a la estructura orgánica Programa de Trabajo</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---	---

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	CLAVE : PG-DED-03	PAG: 4 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dependencia o Entidad y Órgano de Control o Comisario</p> <p>Titular de la Dependencia o Entidad</p> <p>Sucontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión</p> <p>Dependencia o Entidad</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Acopio de firmas de los titulares del área y superiores inmediatos, en el caso de las entidades, apoyo de los comisarios para la gestión de la firma del titular del organismo o entidad.] B --> C[Envía oficio de conclusión del MPPE para su aprobación normativa] C --> D[Recibe oficio y MPPE, digitalizado con firmas] D --> E[Genera aprobación normativa del MPPE (Dependencias y entidades), a través de oficio.] E --> F[Recibe oficio de aprobación del MPPE.] F --> G([Termino]) </pre>	<p>Oficio de conclusión del MPPE</p> <p>Oficio de validación de la Contraloría Gubernamental</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
---	---

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	CLAVE : PG-DED-03	PAG: 5 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Asesorías del MPPE

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Asesorías brindadas en el periodo}}{\text{Total de asesorías programadas en el periodo}} * 100$

Indicador: Revisiones del MPPE

$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Revisiones del MPPE realizadas en el periodo}}{\text{Total de revisiones del MPPE solicitadas en el periodo}} * 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Administración RETyS	PG-DMGP-01
Verificación de Trámites y Procesos	PG-DMGP-02
Manuales de Procedimientos	PG-DMGP-03

ADMINISTRACIÓN DEL RETYS	CLAVE : PG-DMGP-01	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Contar con un inventario en línea de todos los trámites y servicios estatales que proporciona el Gobierno, a fin de incrementar a transparencia y certeza jurídica a los particulares, con la participación de los entes responsables a través de un módulo de captura administrado por la Contraloría Gubernamental.

ALCANCE:

Será responsabilidades de las dependencias y entidades mantener actualizada la información a través de los enlaces pertinentes y de las unidades de información pública.

Desde que se proporciona la asesoría correspondiente para el buen uso de la plataforma, hasta la publicación de la información validada y aprobada en el portal electrónico del Gobierno del estado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Administrador.-** Titular del Departamento de Optimización de Procesos de la Contraloría Gubernamental y sus analistas de procesos, que tendrán acceso a la información de los trámites y servicios, a manera de monitoreo permanente en las fases que se encuentre y quien determina los accesos al Módulo RETyS.
- 2) **Capturista.-** Persona de la dependencia o entidad que captura la cedula de inscripción y sus actualizaciones.
- 3) **Enlace.-** Persona de la dependencia o entidad designado para realizar la revisión de la información en coordinación con el responsable del trámite o servicio.
- 4) **Guillotina regulatoria.-** Proceso de eliminar normas duplicadas, procesos y actividades ineficientes y trámites burocráticos innecesarios que generan costos al ciudadano y a las empresas.
- 5) **Modulo de Captura RETyS.-** Modulo electrónico de uso exclusivo de personal autorizado por el administrador del sistema para inscribir, modificar o eliminar cedula de trámites y servicios.
- 6) **Perfil Asesor.-** Perfil con privilegios de acceso al módulo de Captura RETyS solo para visualizar sus apartados, sin opción a modificar información.
- 7) **Portal del RETyS.-** Portal del Gobierno del Estado, en el cual se visualizan los trámites y servicios para beneficio de la ciudadanía y del sector empresarial.
<http://tamaulipas.gob.mx/tramites/ciudadano/#>
- 8) **RETyS.-** Registro Estatal de Trámites y Servicios
- 9) **Servicio.-** gestión mediante la cual la administración pública estatal pone a disposición del particular, beneficios, servicios, información para su consulta, o le abre la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo. Los servicios pueden ser de Beneficio, Inicio de procedimiento o Consulta.
- 10) **Tramite.-** Gestión en donde la administración pública estatal obliga al particular a entregar o conservar información. Los trámites pueden ser de obligación o conservación.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---	---

ADMINISTRACIÓN DEL RETYS	CLAVE : PG-DMGP-01	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

11) **UIP.-** Unidad de Información Pública de la dependencia o entidad



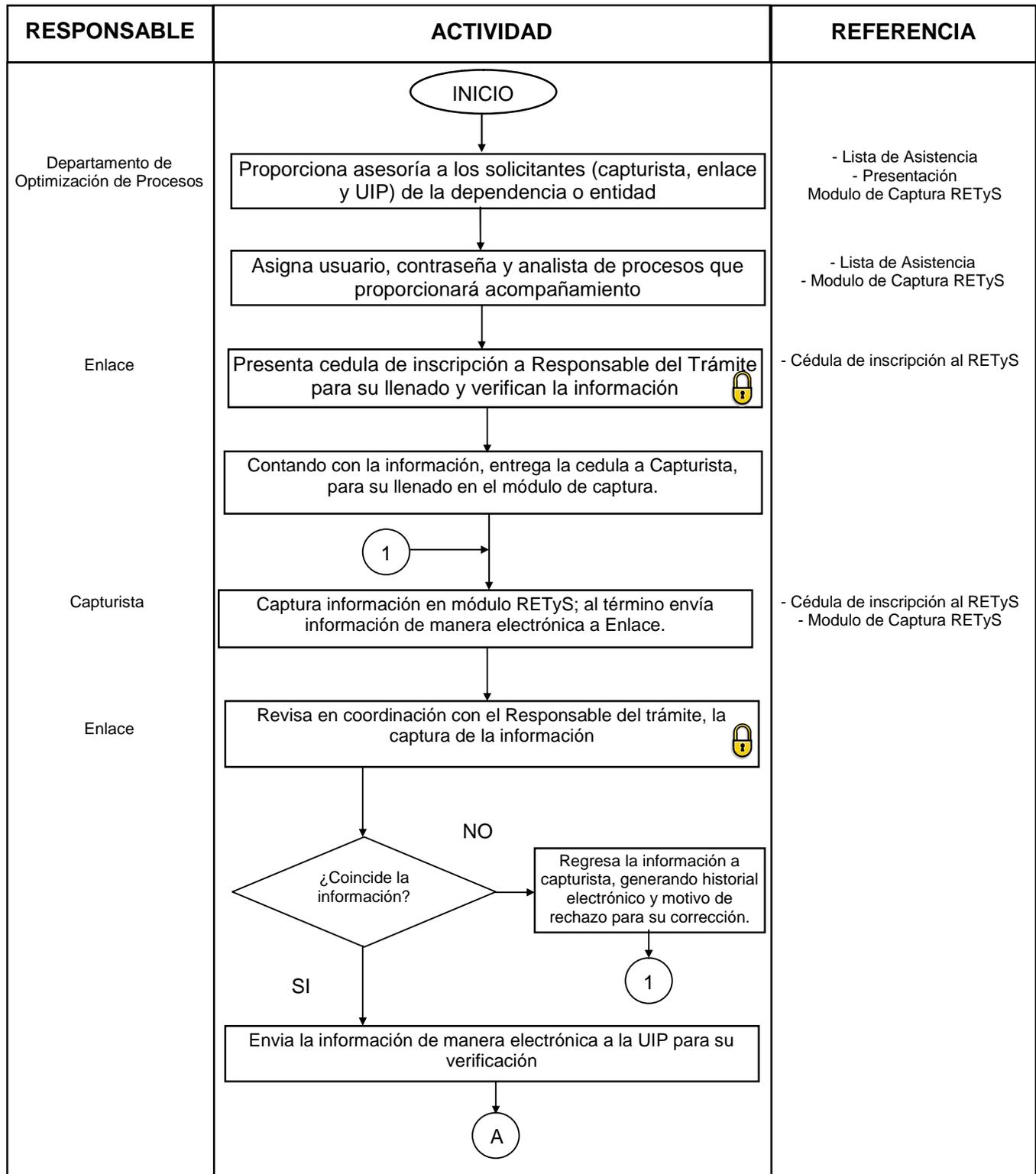
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La Contraloría Gubernamental proporcionará la herramienta electrónica para realizar la captura de la información y dará las asesorías pertinentes ya sea en reuniones masivas de trabajo o a solicitud de parte.
- Se asignará un analista de procesos dependiente del Departamento de Optimización de procesos, para cada dependencia y entidad, a fin de que proporcione el acompañamiento, revisión y validación de la información a inscribir, modificar o eliminar del RETyS.
- El módulo de Captura, será manejado a través de una liga de internet, con privilegios de acceso. El Administrador será el encargado de determinar la asignación de privilegios, usuarios y contraseñas que deberán incorporarse a fin de cumplir con la captura, revisión y Vo. Bo. de la información a inscribir en el RETyS.
- Existirán 3 tipos de usuarios oficiales de la dependencia o entidad que podrán tener acceso al módulo de captura: Capturista, Enlace y la UIP. Solo se asignarán 1 de cada tipo por dependencia o entidad, por lo que el manejo interno que se dé a esta información, quedará bajo su responsabilidad.
- El Enlace será designado por su dependencia o entidad y será el vínculo con el Departamento de Optimización de Procesos o del analista de procesos de la Contraloría Gubernamental, en materia de asesoría, revisión, monitoreo, solicitud de información, entre otros.
- Solo se capturarán trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía o de índole empresarial. Solo se exceptúa la Secretaría de Administración, IPSET y Secretaría de Educación que tendrán un apartado especial para los trámites y servicios dirigidos al servidor público por el alto volumen de solicitudes.
- Una vez validados los trámites y servicios por el administrador del módulo de captura, son publicados de manera inmediata en el portal del RETyS. Cuando algún trámite se esté modificando, dentro del portal del RETyS aparecerá el trámite con la leyenda “en proceso de actualización”; en esta circunstancia el trámite no podrá ser visualizado por el ciudadano hasta su liberación.
- Los trámites y servicios inscritos en RETyS serán la base para la implementación de programas de verificación de trámites, semaforización de servicios, reingenierías de procesos, guillotina regulatoria, simplificación de cargas administrativas y mejora regulatoria.
- Cuando se requiera por motivos de evaluación, auditoría u otros, acceder al módulo RETyS por entes externos, se podrá asignar privilegios con perfil Asesor, solo con la autorización del Subsecretario de Evaluación y Mejora de la Gestión o del Titular de la Contraloría Gubernamental.
- La Contraloría Gubernamental, solicitará anualmente a las dependencias y entidades, información respecto a frecuencias (demanda), actualización de costos, grado de digitalización de los trámites y servicios.

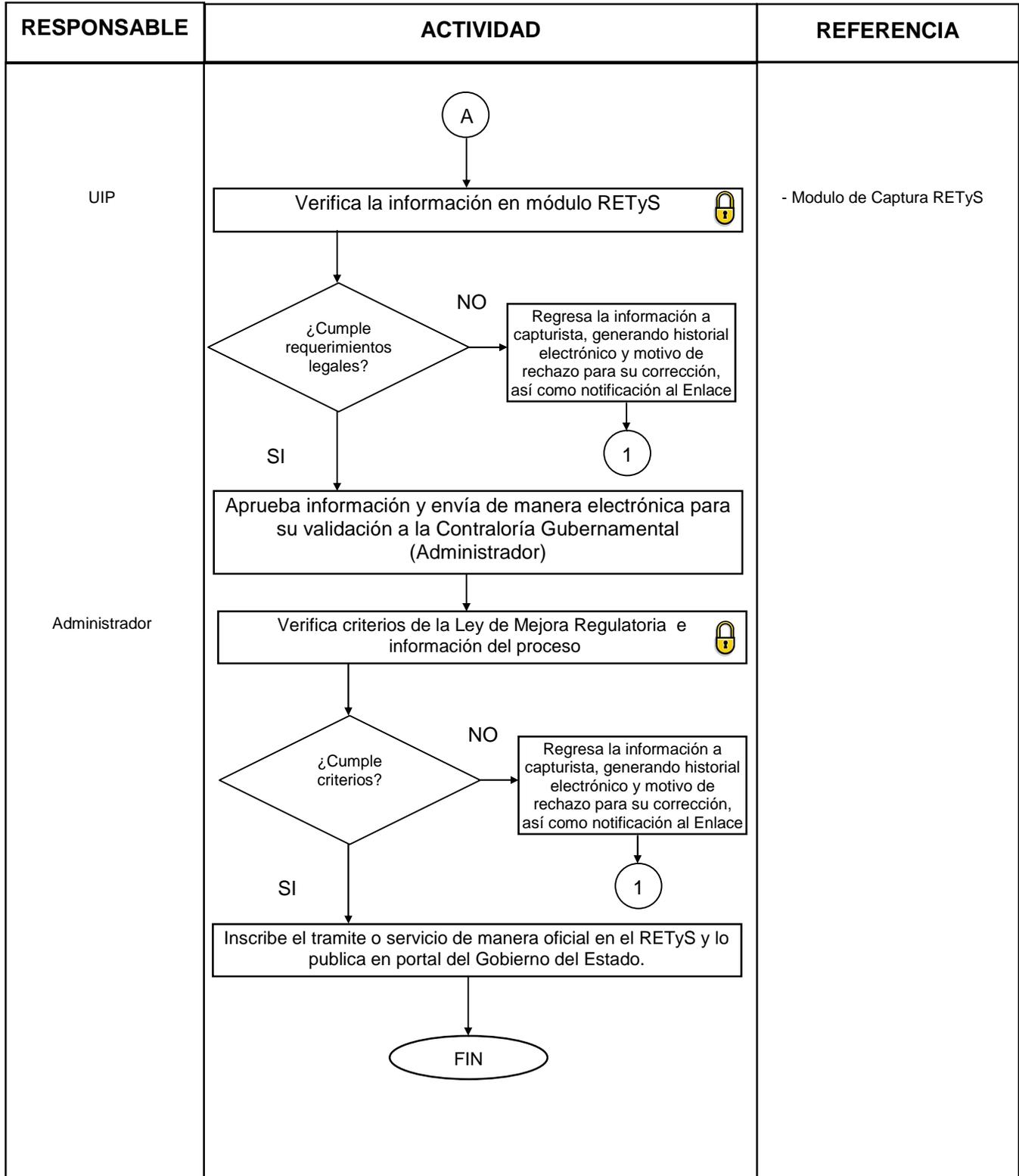
ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---	---

ADMINISTRACIÓN DEL RETYS	CLAVE : PG-DMGP-01	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---	---

ADMINISTRACIÓN DEL RETYS	CLAVE : PG-DMGP-01	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---	---

ADMINISTRACIÓN DEL RETYS	CLAVE : PG-DMGP-01	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Asesorías módulo RETyS:

personal asesorado X 100

Total de personal involucrado en actualización de TyS

Indicador: Captura de RETyS:

trámites y servicios en portal X 100

Total de trámites y servicios detectados

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 1 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

1.- OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento para planear y llevar a cabo la verificación de trámites, servicios y procesos de las dependencias y entidades, determinando la eficacia y eficiencia de los mismos, ya sea por programas propios o bien en coordinación con instancias federales.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica los trámites y servicios inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), a los procesos certificados bajo normas oficiales, a los manuales de procedimientos de dependencia o entidad o sus procedimientos integrados.

Su alcance se encontrará determinado desde la elaboración del Programa Anual de Verificación de Trámites, Servicios y Procesos hasta el seguimiento permanente de los proyectos de mejora derivados de los mismos.

3.- TERMINOLOGIA:

3.1) Análisis de datos.- Separar los elementos básicos que integran la información y examinarlos detalladamente, con el propósito de formarse un juicio sobre el aspecto revisado.

Análisis específico.- Es aquel que se lleva a cabo desglosando la información en cada uno de los procedimientos, de manera que el verificador visualice los problemas que pudieran pasar inadvertidos.

Análisis global.- Constituye la integración de los resultados a fin de encontrar las relaciones existentes entre los mismos y poder explicar las posibles observaciones que se detecten durante la revisión del área o áreas.

3.2) Analista de procesos.- Servidor Público encargado de realizar las observaciones a los trámites y procesos gubernamentales, generando un reporte con evidencia documental.

3.3) Auditoría integral.- Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

3.4) Cedula PEPSU.- Esta herramienta para definir el inicio y el fin del proceso al facilitar la identificación de sus proveedores, entradas, subprocesos, salidas y usuarios.

3.5) Índice de Eficiencia.- Medición de los resultados en la ejecución de un proceso así como los recursos que son utilizados para llevarlo a cabo.

3.6) Informe de Verificación.- Es el documento formal, por medio del cual el verificador 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 verificada.

3.7) Observación.- Presenciar físicamente la forma en que se realizan ciertas operaciones o hechos.

3.8) Programa SIMPLIFICA.- El Programa de Simplificación Administrativa (SIMPLIFICA) mide el tiempo que invierten los ciudadanos en llevar a cabo un trámite o servicio. El tiempo medido representa un costo social, debido a las actividades que los ciudadanos o empresarios dejan de hacer para cumplir con la regulación existente.

ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
--	---

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 2 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

3.9) RETYS.- Registro Estatal de Trámites y Servicios

3.10) Supervisión.- Es la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento de medidas preventivas y correctivas, a fin de vigilar, revisar y verificar el cumplimiento de metas y objetivos y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

3.11) Verificación.- Es un análisis sistemático para determinar si las actividades de calidad y sus resultados cumplen con las disposiciones establecidas y si éstas son implantadas eficazmente y si son apropiadas para alcanzar los objetivos.



Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.- POLITICAS DE OPERACIÓN:

La justificación de la verificación de trámites y procesos es obtener evidencia, que permitan al verificador llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, lo que permitirá a la vez, que la opinión del verificador sea sólidamente sustentada; por ello, la validez de los juicios dependen de la calidad de la evidencia.

Criterios de Verificación:

- ✓ La selección de trámites, servicios y/o procesos a verificar, se encontrará relacionada con:
 - Revisiones anteriores de trámites, servicios y procesos, no solventadas en su totalidad.
 - Procesos interrelacionados directamente con trámites y servicios de impacto en la ciudadanía.
 - Por estudio de trámites y servicios susceptibles de aplicar grado de digitalización.
 - Por mayor demanda ciudadana.
 - Resultados de la aplicación del Programa SIMPLIFICA, en coordinación con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
 - Quejas y denuncias
 - Diagnóstico de costeo estándar.
 - Resultados de encuestas de opinión.
 - Solicitud de las dependencias y entidades.
 - Solicitud del Contralor Gubernamental.
 - Solicitud del C. Gobernador.

- ✓ El oficio de presentación para realizar las verificaciones de trámites, servicios y procesos en las dependencias y entidades, será firmado, en caso de las dependencias, por el titular de la Contraloría Gubernamental; en caso de las entidades, por el Subcontralor de Evaluación y Mejora de la Gestión.

- ✓ El trabajo del verificador no consiste sólo en detectar fallas, no conformidades o irregularidades, sino en señalar oportunidades de mejora mediante la sugerencia de alternativas que vayan encaminadas a:

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 3 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

- Incrementar la productividad del área.
 - Simplificar o eliminar ciertas operaciones que se realizan entre áreas involucradas.
 - Fomentar el cumplimiento de la normatividad.
- ✓ La verificación se podrá realizar a un solo trámite o a un conjunto de ellos, y se podrán aplicar diversas herramientas para determinar su índice de eficiencia.
- ✓ La revisión de trámites, servicios y procesos abarca:

Procesos:

Observación en campo.

Detección de actividades que agregan o no valor al proceso.

Generación de oportunidades de mejora.

Eficiencia del proceso (%)



Índice de Eficiencia del Proceso; que se logra a través de la observación directa del proceso en campo, así como con la revisión normativa y de control, detectando actividades que le agregan valor al proceso o subproceso (actividades de operación y algunas de verificación), revelando las que se consideran bajo estudio, viables a eliminarse, optimizarse o mejorarse (demoras, archivos, traslados y verificaciones duplicadas).

Trámite:

Observación de campo.

Definición de atributos y conceptos:

Transparencia	(16%)
Accesibilidad	(16%)
Claridad	(20%)
Oportunidad	(20%)
Desempeño del Servidor Público	(20%)
Instalaciones	(8%)
Total	(100%)



SemafORIZACIÓN – Eficiencia del Trámite (100%)

- ✓ La supervisión se podría ver afectada a razón de tratarse de una verificación local o foránea, ya que en esta última, el Jefe de Departamento no apoya físicamente la comisión, o en el caso de las locales en las que el Jefe de Departamento se encuentra comisionado en otra ciudad. Es por esto que se determinan tiempos para llevar a cabo la supervisión, siendo en su mayoría períodos de una semana, fecha en la que el Jefe de Departamento concentra en la oficina al equipo verificador para supervisar el trabajo realizado, o en su caso, éste acude a las áreas donde se ejecute la verificación.
- ✓ Cuando en la ejecución de la verificación se vean involucrado más de dos departamentos de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, sus titulares deberán firmar el Informe de Verificación, avalando los trabajos realizados en el ámbito de su competencia.

ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
--	---

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 4 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

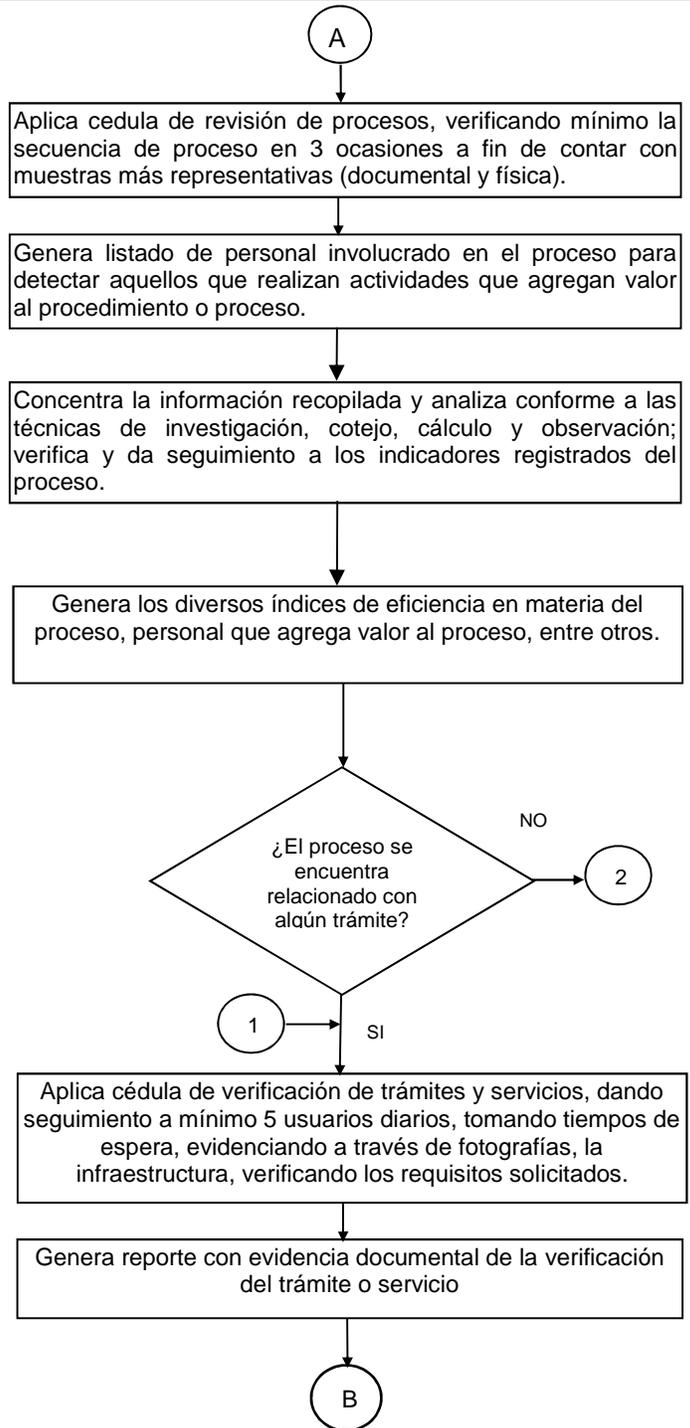
- ✓ Este procedimiento puede encontrarse estrechamente involucrado en la aplicación de auditorías integrales a dependencias y entidades, cuando el Titular de la Contraloría Gubernamental, lo estime conveniente.
- ✓ La solventación del Programa SIMPLIFICA se realizará en 2 etapas anuales a fin de que la dependencia o entidad, en este periodo, de cumplimiento a los compromisos contraídos, generando una cédula de solventación.

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 5 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
PROGRAMACION DE VERIFICACIONES		
		
Dirección de Mejora de la Gestión / Depto. Optimización Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se seleccionan las dependencias y entidades a verificar sus trámites y procesos</div>	Criterios de Selección para la verificación
Departamento Optimización de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Programa la verificación de trámites y procesos con base en los criterios establecidos y presenta ante autoridades</div>	Programa Anual de Verificación de trámites y procesos.
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión / Titular Contraloría Gubernamental	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se selecciona específicamente el área, municipio donde se llevará a cabo la verificación con base en Programa aprobado.</div>	Programa Anual de Verificación de trámites y procesos. (Aprobado)
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión / Titular Contraloría Gubernamental	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aprueban programa de verificación de trámites y procesos.</div>	Programa Anual de Verificación de trámites y procesos. (Aprobado)
EJECUCIÓN DE LA VERIFICACIÓN		
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora oficio de presentación y recopila firma del Titular de la Contraloría Gubernamental.</div>	Programa Anual de Verificación de trámites y procesos. (Aprobado) Oficio de presentación
Departamento Optimización de Procesos / Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Acuden a la Dependencia o Entidad para la presentación de analistas ante los directivos y recaban firma y sello de recepción del Oficio de Presentación.</div>	Oficio de presentación Expediente
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicia la verificación de trámites y procesos solicitando información y documentación</div>	Solicitud de información (Cedula) Documentación del trámite o proceso
Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ejecutan el proceso de revisión y elaboran papeles de trabajo.</div>	Cedula PEPSU – Papeles de trabajo Información soporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">¿Qué tipo de verificación es?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Trámite o servicio</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Proceso</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">A</div> </div> </div> </div>	Cedula PEPSU Información recopilada

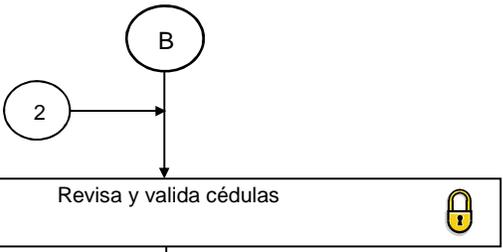
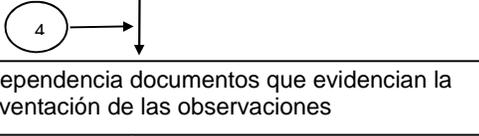
ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
---	--

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 6 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Analista de Procesos		<p>Cedula de Revisión de procesos. Documentación del proceso Normatividad aplicable.</p> <p>Documentación del proceso Información solicitada Cedula personal involucrado en proceso</p> <p>Cedula Revisión de procesos. Documentación del proceso Información recopilada Cedula personal involucrado en proceso Concentrado y grafica de frecuencias (pareto). Verificación de indicadores (Cedula).</p> <p>Documentación del trámite (requisitos, tiempos de atención, lugares en el municipio donde se otorga el servicio, entre otros). Cedula de verificación de trámites y servicios.</p> <p>Cedula de verificación de trámites y servicios. Reporte con evidencia documental</p>

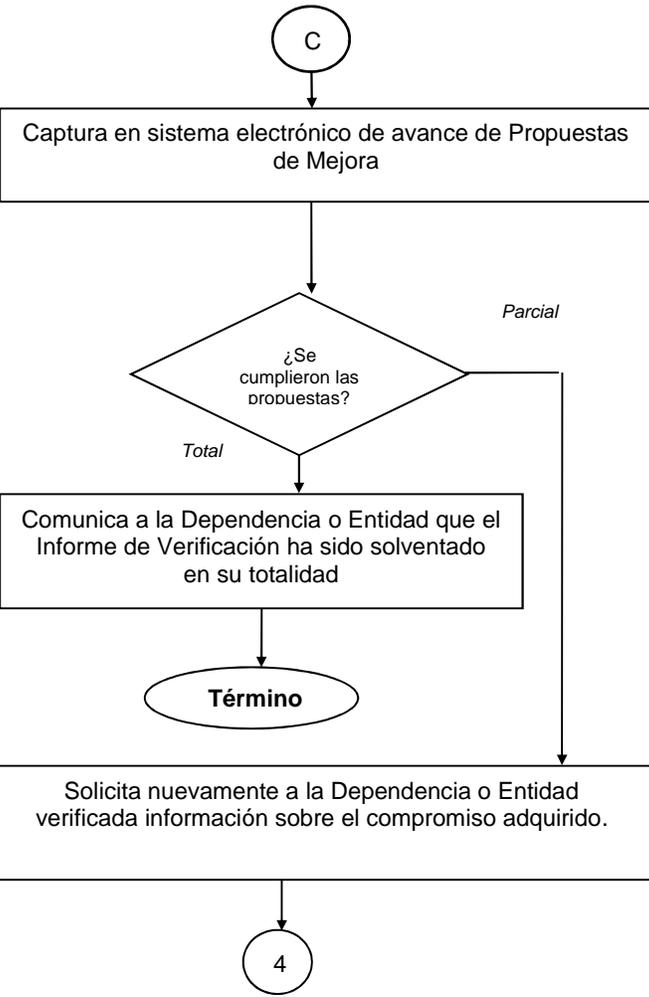
ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
--	---

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 7 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento Optimización de Procesos	 <p style="text-align: center;">Revisa y valida cédulas </p>	Cedulas soporte Reporte con evidencia documental
INFORME DE LA VERIFICACIÓN		
Departamento Optimización de Procesos / Analista de Procesos	<p style="text-align: center;">Integran papeles de trabajo a expediente y analizan las cedulas pertinentes.</p>	Papeles de trabajo
	<p style="text-align: center;">Elabora informe de verificación cuidando los detalles en su redacción de claridad, concisión y cortesía.</p>	Papeles de trabajo Expediente Informe de Verificación Anexos (evidencia)
Dirección de Mejora de la Gestión Pública	<p style="text-align: center;">Verifica el contenido del Informe (antecedentes, objetivos, alcance, fundamentos legales, procedimientos de verificación utilizados, limitaciones, resultados, observaciones preventivas, correctivas, conclusiones, anexos y apartado de sugerencias de mejora), generando oficio de envío a la dependencia o entidad. </p>	Informe de Verificación Oficio Anexos
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y Contralor Gubernamental	<p style="text-align: center;">Valida informe, anexos y oficio y envía a la dependencia o entidad, incluyendo programa de trabajo, con propuestas de mejora y determinando fecha para su cumplimiento. En el caso de la aplicación del Programa SIMPLIFICA, se incluirá la formalización del Acuerdo Interinstitucional de Simplificación</p>	Informe de Verificación Oficio Anexos Acuerdo Interinstitucional de Simplificación
SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES		
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión y Titular Contraloría Gubernamental	 <p style="text-align: center;">Recibe de la dependencia documentos que evidencian la solventación de las observaciones</p>	Documentos (solventación) Oficio Anexos
Departamento Optimización de Procesos	<p style="text-align: center;">Lleva a cabo la revisión y evaluación de la documentación recibida contra informe de verificación </p> <p style="text-align: center;">C</p>	Informe de Verificación Documentos (solventación) Registro de observaciones

ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
---	--

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 8 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento Optimización de Procesos / Analista de Procesos</p>	 <pre> graph TD C((C)) --> A[Captura en sistema electrónico de avance de Propuestas de Mejora] A --> D{¿Se cumplieron las propuestas?} D -- Total --> B[Comunica a la Dependencia o Entidad que el Informe de Verificación ha sido solventado en su totalidad] B --> E([Término]) D -- Parcial --> F[Solicita nuevamente a la Dependencia o Entidad verificada información sobre el compromiso adquirido.] F --> 4((4)) </pre>	<p>Informe de Verificación Documentos (solventación) Registro Sistema electrónico</p>
<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión / Titular Contraloría Gubernamental</p>	<p>Comunica a la Dependencia o Entidad que el Informe de Verificación ha sido solventado en su totalidad</p>	<p>Oficio de Cumplimiento Cedula de Avance</p>
<p>Dirección de Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>Solicita nuevamente a la Dependencia o Entidad verificada información sobre el compromiso adquirido.</p>	<p>Oficio Registro de observaciones</p>

ELABORO : DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACION DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTION PÚBLICA
---	--

VERIFICACION DE TRÁMITES Y PROCESOS	CLAVE : PG-DMGP-02	PAG : 9 DE 9 No.CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION : 04/Jul/16	FECHA DE REVISION: 04/Jul/16

5.- INDICADORES:

Revisión de Trámites y Servicios

$\frac{\text{Total de TyS revisados}}{\text{Total de TyS en Portal}} * 100$

Informes de Verificación

$\frac{\text{No. de informes de verificación generados}}{\text{Total de dependencias y entidades con TyS en RETyS}} * 100$

6.- TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

7.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE : PG-DMGP-03	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Lograr que las dependencias y entidades, apliquen los criterios normativos y métodos pertinentes en la elaboración y validación de sus manuales de procedimientos, utilizando un marco conceptual para la identificación y estructuración de los mismos de sus áreas sustantivas o administrativas.

ALCANCE:

Será responsabilidad de las dependencias y entidades elaborar sus manuales de procedimientos con base en la Guía Técnica que la Contraloría Gubernamental ha emitido para tal fin. Desde que se proporciona la asesoría correspondiente para la elaboración del manual de procedimientos, hasta aprobación normativa del documento, debidamente validado y registrado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.
- 2) **Manual de Procedimientos** es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una unidad administrativa.
- 3) **Diagramas de flujo:** Representan en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento, así como recorrido de personas, formas y materiales.
- 4) **Proceso:** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
- 5) **Enlace.-** Persona de la dependencia o entidad designado para realizar la integración y revisión de la información en coordinación con el responsable del procedimiento.
- 6) **Guía Técnica.-** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las dependencias y entidades deberán apegarse a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Contraloría Gubernamental.
- La Contraloría Gubernamental podrá proporcionar la asesoría pertinente a las dependencias y entidades que lo soliciten de manera oficial.
- Las dependencias y entidades, elaborarán sus procedimientos integrándolos al manual respectivo, permitiendo su identificación plena y que éstos reflejen su eficiente quehacer gubernamental.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
--	--

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE : PG-DMGP-03	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

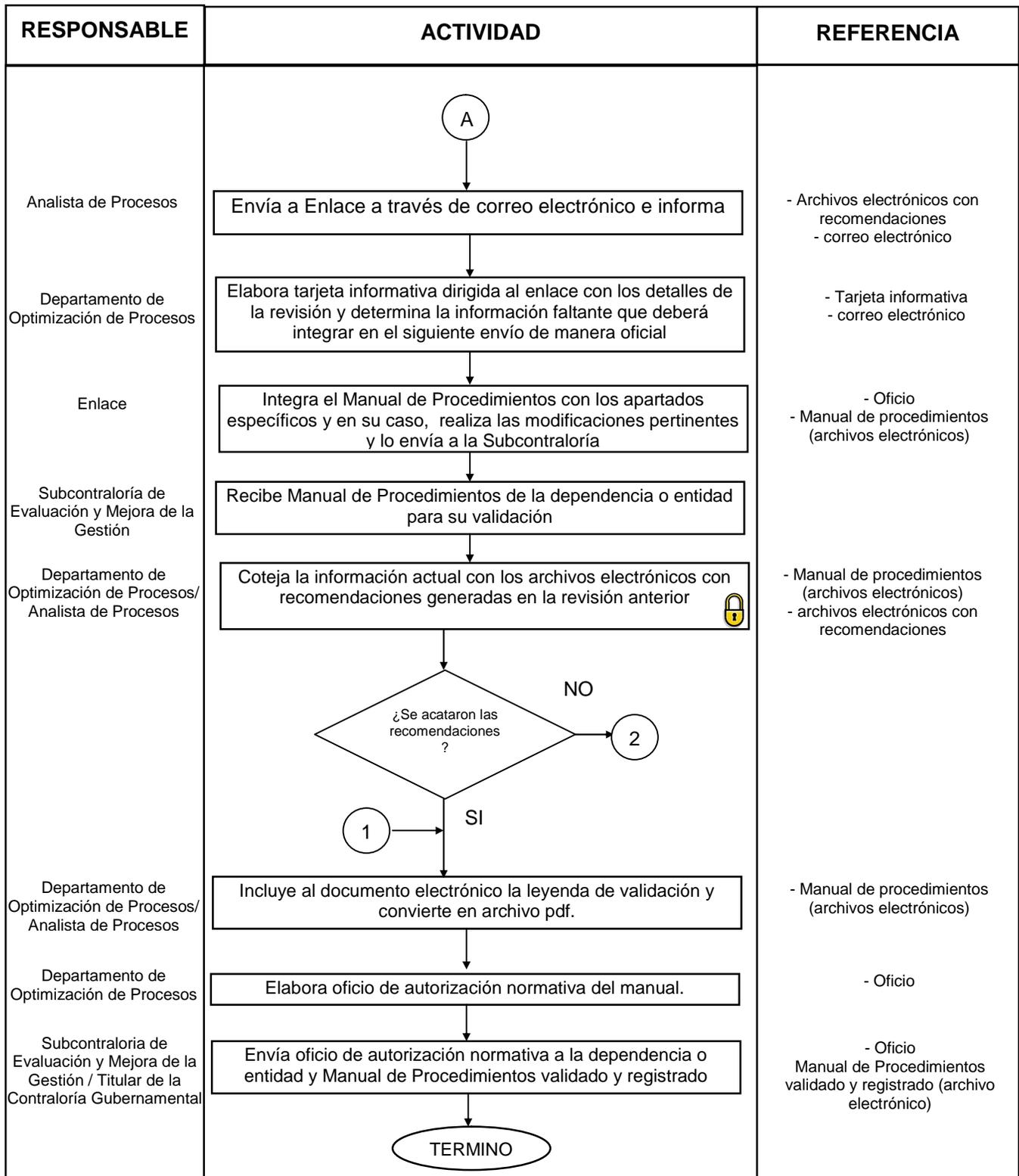
- Se realizará la identificación de procedimientos, a través de la interacción de información con el manual de organización; esto deberá realizarlo la dependencia o entidad y ser revisado por el Departamento de Optimización de Procesos. En caso de no contar con este instrumento normativo actualizado, deberá realizarse con el Reglamento interior.
- Los procedimientos se podrán clasificar en 2 vertientes: Sustantivos (alto impacto e institucionales) y administrativos, siendo los primeros sobre los que se deberá hacer mayor énfasis.
- La dependencia o entidad deberá determinar la opción de diagramación que elegirá para elaborar sus procedimientos, puesto que solo existirá dos opciones para llevar a cabo la diagramación de los mismos:
 - Texto y diagrama de flujo
 - Multifuncional
- Se deberá determinar un enlace por dependencia o entidad, a fin de facilitar la vinculación de la información y facilitar la coordinación entre áreas.
- Se asignará un analista de procesos a fin de dar asesoría y acompañamiento en la etapa de revisión e integración del documento.
- La Contraloría Gubernamental, será la dependencia que podrá dar la autorización normativa de los manuales de las dependencias y entidades.
- En el caso específico de las entidades, posterior a la autorización normativa de la Contraloría, deberá someter el manual de procedimientos a la aprobación de su Junta Directiva, dejándolo asentado en el acta de Consejo.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE : PG-DMGP-03	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión		- Oficio
Departamento de Optimización de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Recibe solicitud de Asesoría de la dependencia o entidad para la elaboración del manual de procedimientos</div>	- Lista de Asistencia - Presentación
Enlace	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Proporciona asesoría a la dependencia o entidad, solicita enlace y asigna analista de procesos</div>	- Formato de diagrama de flujo
Enlace	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Determina tipo de diagramación que se utilizará y entabla coordinación con las áreas, para la recopilación de información.</div>	- Archivos electrónicos
Enlace	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Una vez integrados los procedimientos envía la información (archivos electrónicos) al analista de procesos asignado</div>	- Archivos electrónicos
Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Revisa los procedimientos verificando su interacción con el Manual de Organización de la Dependencia o instrumento jurídico afín </div>	- Archivos electrónicos - Manual de Organización
Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Verifica el cumplimiento de los procedimientos con los criterios normativos de la Guía Técnica </div>	- Archivos electrónicos - Guía Técnica
Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los criterios?</p> <p style="text-align: left;">NO</p> </div>	- Archivos electrónicos con recomendaciones
Departamento de Optimización de Procesos/ Analista de Procesos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Realiza recomendaciones en el archivo electrónico a manera de comentarios</div>	- Archivos electrónicos con recomendaciones
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
--	--

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE : PG-DMGP-03	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	APROBO: DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
--	--

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE : PG-DMGP-03	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Asesorías de manuales de procedimientos:

Dependencias y entidades asesoradas X 100

Total de dependencias y entidades que solicitaron asesoría

Indicador: Aprobación de manuales de procedimientos:

Total de manuales aprobados X 100

Total de manuales con solicitud de revisión

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Manuales de Organización

PG-DGG-01

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CLAVE : PG-DGG-01	PAG :1 DE 4 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Tiene como propósito fundamental ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información relativa a los antecedentes, base legal, objetivos, estructura orgánica, funciones, organigrama y descripción de puestos de las unidades que integran las dependencias y entidades, para el mejor desempeño de las mismas.

ALCANCE:

Todas las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Estado, con asesoría y apoyo de la Contraloría Gubernamental.

Desde: Que se establece contacto con la dependencia o entidad para la elaboración del Manual de Organización.

Hasta: Que la Secretaría General de Gobierno aprueba y publica el Manual de Organización en P.O.E.

TERMINOLOGÍA:

- 1) **Estructura Administrativa:** La forma en que están ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan sus unidades entre sí.
- 2) **Manual de Organización:** herramienta administrativa que contiene información básica referente a la estructura orgánica de una dependencia o entidad, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos..
- 3) **Organigrama:** Gráfico de la Organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.
- 4) **Puestos:** Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. Un puesto puede estar integrado por una o varias plazas.
Son algunos puestos, el de director, jefes de departamento, de oficina, etc.
- 5) **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas que integran una estructura son: Los órganos, los puestos y las plazas.
- 6) **DDO:** Departamento de Desarrollo Organizacional



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

ELABORO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APROBO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CLAVE : PG-DGG-01	PAG :1 DE 4 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La Dependencia o Entidad solicitará vía oficial la revisión del documento de acuerdo a la normatividad aplicable.
- La Contraloría Gubernamental hará la revisión del manual conforme a los lineamientos que ella misma emite, realizando las observaciones necesarias o validando la misma, notificando esto último mediante oficio a la dependencia o entidad en cuestión y a la Secretaría General de Gobierno para su publicación.
- La Secretaría General de Gobierno validará los manuales de organización por medio de su área jurídica y hará la publicación de los mismos en el Periódico Oficial, dando así término a la actividad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CLAVE : PG-DGG-01	PAG :1 DE 4 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

AREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
		
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Contacta a la dependencia o entidad para la asignación de enlace para la elaboración o actualización del Manual de Organización </div>	- Oficio
Dependencia o Entidad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Asigna enlace para la elaboración o actualización del documento </div>	
DDO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Capacita enlaces para realizar las actividades - entrega guías y formatos para la elaboración </div>	- FTO – MO -01 - Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización
Dependencia o Entidad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Establece el programa de trabajo para la elaboración o actualización del Manual de Organización </div>	- Documentos soporte
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Elabora o actualiza el Manual de Organización </div>	- Papeles de Trabajo
DDO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Envía el Manual de Organización firmado por todas las áreas involucradas solicitando su validación </div>	- Carpeta con FTO – MO 01
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Realiza la revisión conforme a los lineamientos establecidos, procediendo así a la validación del mismo </div>	
Contraloría Gubernamental	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Notifica a la dependencia o entidad en cuestión que el manual cumple con la normatividad aplicable y ha sido validado </div>	- Oficio
Secretaría General de Gobierno	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Envía el documento a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial </div>	- Publicación en el Periódico Oficial
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Publica en el Periódico Oficial el Manual de Organización </div>	
		

ELABORO: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APROBO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CLAVE : PG-DGG-01	PAG :1 DE 4 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Manuales de Organización Analizados

$\frac{\text{M.O. Analizados}}{\text{M.O. Recibidos}} * 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

**PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
GUBERNAMENTAL**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Viáticos	PG-DAD-01
Manejo del Fondo Fijo	PG-DAD-02
Elaboración de informes Financieros	PG-DAD-03
Elaboración de Presupuestos y Proyectos Productivos	PG-DAD-04
Incidencias de Personal	PG-DAD-05
Movimientos de Personal, altas, bajas y cambios	PG-DAD-06
Adquisiciones y Servicios Generales	PG-DAD-07
Mantenimiento a Equipo, Mobiliario y Vehículos	PG-DAD-08

VIÁTICOS	CLAVE : PG-DAD-01	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Realizar el trámite necesario, para facilitar el recurso en tiempo y forma de los servidores públicos que lleven a cabo una comisión fuera de su lugar de adscripción.

ALCANCE:

Desde: La solicitud por parte de las áreas
Hasta: Su comprobación.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SAP.-** Se hace todo el proceso por el Sistema de Administración Pública (SAP) si el recurso es de Gasto Corriente
- 2) **Programa LOTUS.** Se hace el proceso cuando el recurso es Federal o Estatal..
- 3) **Contpaq.-** Sistema contable

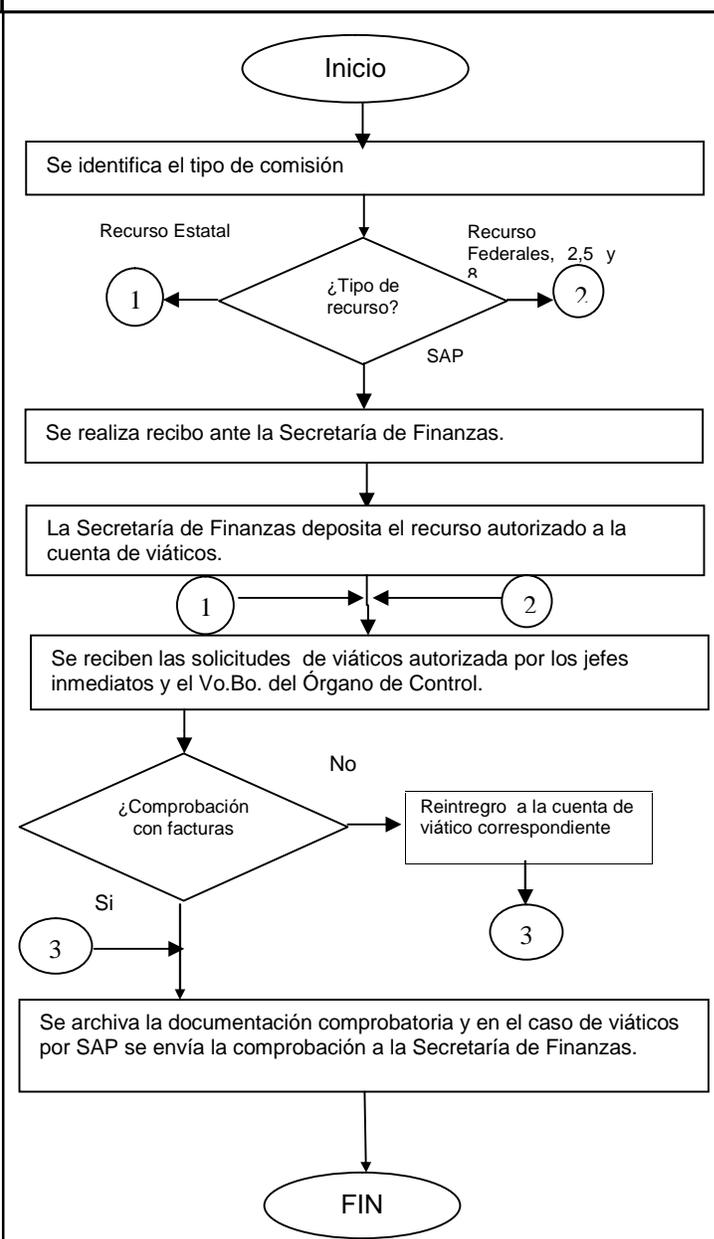


Actividades de verificación y revisión del producto o servicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los presupuestos son ejercidos con base a la Dirección/Área que solicita el recurso.
- El personal comisionado deberá comprobar el viático a más tardar el tercer día hábil de la conclusión de su comisión.
- En caso de no llevar a cabo la comisión o que exista un remanente, deberá reintegrarlo a la cuenta correspondiente del viático junto con la comprobación.

VIÁTICOS	CLAVE : PG-DAD-01	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>		<p><i>Oficio de Comisión Solicitud del viático</i></p>
<p>Dirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Se realiza recibo ante la Secretaría de Finanzas.</p>	<p><i>Recibo de pago SAP</i></p>
<p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>La Secretaría de Finanzas deposita el recurso autorizado a la cuenta de viáticos.</p>	<p><i>Oficio de Comisión Solicitud del viático</i></p>
<p>Dirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Se reciben las solicitudes de viáticos autorizada por los jefes inmediatos y el Vo.Bo. del Órgano de Control.</p>	<p><i>Oficio de Comisión Solicitud del viático</i></p>
<p>Dirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>¿Comprobación con facturas?</p> <p>No</p> <p>Reintegro a la cuenta de viático correspondiente</p> <p>Si</p>	<p><i>Oficio de Comisión Solicitud del viático Facturas y/o Fichas de depósito</i></p>
<p>Dirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Se archiva la documentación comprobatoria y en el caso de viáticos por SAP se envía la comprobación a la Secretaría de Finanzas.</p>	<p><i>Oficio de Comisión Solicitud del viático Facturas y/o Fichas de depósito</i></p> <p><i>Recibo de pago SAP</i></p>
	<p>FIN</p>	

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	----------------------------------

VIÁTICOS	CLAVE : PG-DAD-01	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

NO APLICA

TRAMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

MANEJO DEL FONDO FIJO	CLAVE : PG-DAD-02	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Realizar el manejo de Fondo Fijo con base al Presupuesto Autorizado de acuerdo a las normas de Operación del Gasto Público en las Dependencias de la Administración Pública Central y Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Desde: Consulta del presupuesto autorizado.

Hasta: La captura en SAP-CONTPAQ y se obtiene reporte.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SAP**.-Plataforma Única. Sistema de Administración Pública
- 2) **Gasto Corriente**.- Recurso Estatal autorizado por medio de la
- 3) **CONTPAQ**.- Programa de Contabilidad Versión 6.0.2



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Presupuesto autorizado para la apertura es con base al presupuesto ejercido del año anterior, Todas las Áreas están incluidas en los rubros autorizados.
- La apertura para cada área se realiza a principio de año y se realiza un manejo de manera revolvente en forma mensual.
- Todo tramite se realiza por medio del sistema SAP PLATAFORMA UNICA
- En caso de que la Secretaría de Finanzas determine que la documentación es errónea el Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá realizar las correcciones pertinentes.

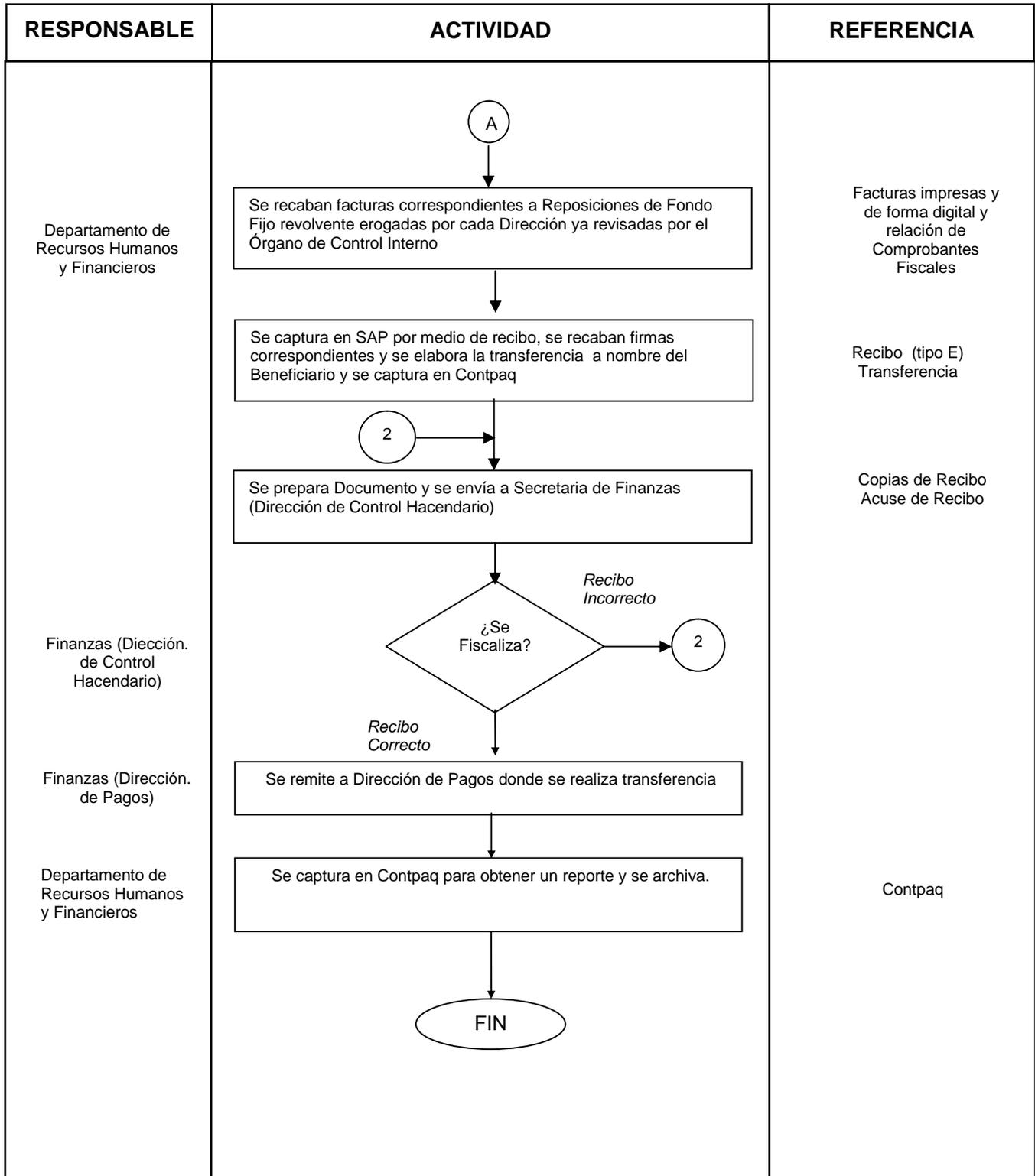
ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

MANEJO DEL FONDO FIJO	CLAVE : PG-DAD-02	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	<p>Inicio</p> <p>Se consulta presupuesto autorizado en SAP</p>	Con Base a Presupuesto Autorizado de Gasto Corriente
Dirección Administrativa	<p>Se elabora Recibo de Apertura de Fondo Fijo y se le asigna cuenta Bancaria</p>	Formato de Recibo de Pago (tipo A)
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	<p>Se captura en SAP y se recaban firmas del Titular de Dependencia, Órgano de Control Interno y Director Administrativo</p>	Copias de Recibo Relación de Reserva Acuse de Recibo
Finanzas (Dir. de Control Hacendario)	<p>Se prepara Documento y se envía a Secretaria de Finanzas (Dirección de Control Hacendario)</p> <p>Se fiscaliza y se remite a Dir. De Pagos donde se Realiza transferencia</p>	Copias de Recibo Relación de Reserva Acuse de Recibo
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	<p>¿Saldo Disponible en cuenta Bancaria?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>Se espera a que la Secretaría de Finanzas realice deposito</p>	Transferencia
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	<p>Se realizan las Aperturas de Fondo Fijo (Transferencia) y se entrega a cada una de las Direcciones de esta Contraloría para utilizarse de manera revolvente</p> <p>A</p>	Transferencia

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

MANEJO DEL FONDO FIJO	CLAVE : PG-DAD-02	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

MANEJO DEL FONDO FIJO	CLAVE : PG-DAD-02	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Fondo Ejercido

$$\frac{\text{Importe del fondo entregado a cada área}}{\text{Importe autorizado del fondo}} * 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NO APLICA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	CLAVE : PG-DAD-03	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Elaborar los Informes de la Contraloría por cada tipo de recurso: 5 al Millar Federal, 2 al Millar Federal, 8 al Millar Federal y Estados Financieros.

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Desde: Que se ejerce el gasto y se elabora el Informe Mensual.

Hasta: Que se publican en el Portal de Transparencia.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SFP.-** Secretaría de la Función Pública (Federal).
- 2) **5 al millar.-** Recursos que obtiene la Contraloría Gubernamental por concepto de retenciones a contratistas (Obra Pública) para realizar acciones de vigilancia y supervisión de Obra Pública ya sea con recursos federales (5 al millar federal) o estatales (5 al millar estatal)
- 3) **2 al millar.-** Recursos que obtiene la Contraloría para supervisión y vigilancia de Programas Hidroagrícolas ej. FOFAET (Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas).
- 4) **8 al Millar.-** Recursos que obtiene la Contraloría para supervisión y vigilancia de la aplicación del Seguro Agrícola Catastrófico.
- 5) **Contpaq.-** Paquete de Contabilidad.



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los Informes Mensuales se elaboran con base a la información de egresos-ingresos del mes.
- Se efectuará en los primeros 10 días hábiles del mes posterior al ejercido,
- La información se recaba del sistema Contpaq previa conciliación bancaria.
- Los Ingresos se identifican con base a la Información que envía la Secretaría de Finanzas y los Órganos de Control y Comisarios que vigilan dichos recursos, identificándolos con base a su origen, recurso y programa.
- Los informes mensuales, trimestrales y de cierre, se elaboran con base a los ingresos-egresos del periodo.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	CLAVE : PG-DAD-03	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Dirección Administrativa/Dept o. Rec. Humanos y Financieros</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Capturar los Ingresos-Egresos para determinar el saldo final del periodo.] A --> B[Elaborar el Informe en base a la Información de egresos e ingresos del Mes] B --> C{QUE TIPO DE INFORME ES} C -- "Estados Financieros" --> 1((1)) C -- "2,5 y 8 AL MILLAR FEDERAL" --> D[Se envía a la Secretaría de la Función Pública los Informes financieros.] D --> E[Se Publican los informes financieros en el Portal de Transparencia. http://transparencia.tamaulipas.gob.mx/informacion-publica/tema/recursos-federales/] E --> 2((2)) 2 --> F([FIN]) F --> 1((1)) 1 --> G[Se envían a la Secretaría de Finanzas trimestralmente para su incorporación a la Cuenta Pública.] G --> 2((2)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Formato Informe</i> • <i>(Formato Elaboración de Informe establecido por la S.F.P.</i> • <i>Formato de Informe Digitalizado</i> • <i>Estados Financieros</i>

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	CLAVE : PG-DAD-03	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Ingresos Disminuidos (Impactados)

$\frac{\text{Ingresos obtenidos}}{\text{Gastos ejercidos}} * 100$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	CLAVE : PG-DAD-04	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Elaborar los Presupuestos de la Contraloría por cada tipo de recurso: Gasto Corriente (SAP), 5 al Millar Federal, 5 al Millar Estatal, 2 al Millar Federal incluyendo Proyectos.

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Desde: Que se elabora el presupuesto

Hasta: La autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SFP.-** Secretaría de la Función Pública (Federal).
- 2) **5 al millar.-** Recursos que obtiene la Contraloría Gubernamental por concepto de retenciones a contratistas (Obra Pública) para realizar acciones de vigilancia y supervisión de Obra Pública ya sea con recursos federales (5 al millar federal) o estatales (5 al millar estatal)
- 3) **2 al millar.-** Recursos que obtiene la Contraloría para supervisión y vigilancia de Programas Hidroagrícolas ej. FOFAET (Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tamaulipas).
- 4) **SAP.-** (System, Applications and Products) Identifican a una compañía de sistemas informáticos con sede en Alemania; sistema que se utiliza en Gobierno del Estado para el Control de Presupuestos e Informes Financieros entre otros módulos.
- 5) **Contpaq.-** Paquete de Contabilidad.



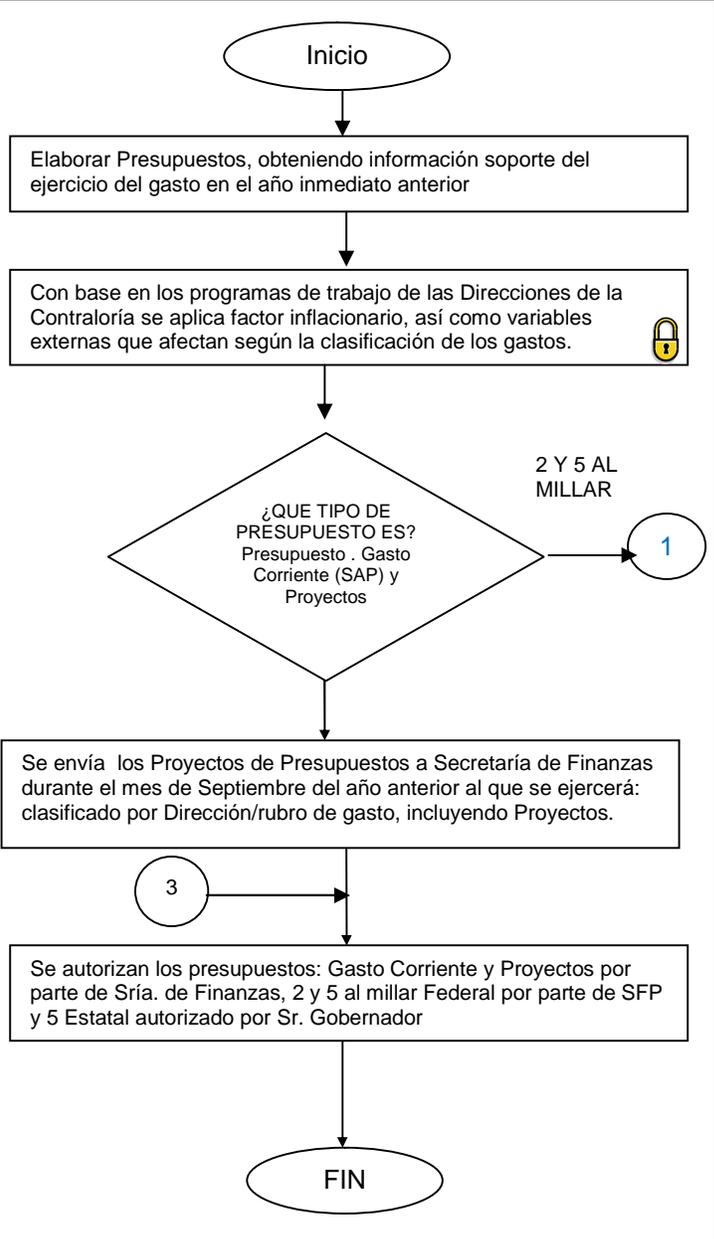
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los presupuestos son ejercidos en base a la Dirección/Área que solicita el recurso: áreas relacionadas con Auditoría a Obra Pública, pasan por recurso 5 al millar ya sea Federal o Estatal; cuyo seguimiento se lleva en el sistema Contpaq,
- Se efectuarán en el mes de septiembre, principalmente el que es enviado a la Sría. de Finanzas y se ejerce a través del sistema SAP,
- El presupuesto por programa será elaborado a través del sistema electrónico SAP, quedando establecido los datos en una base de datos integral

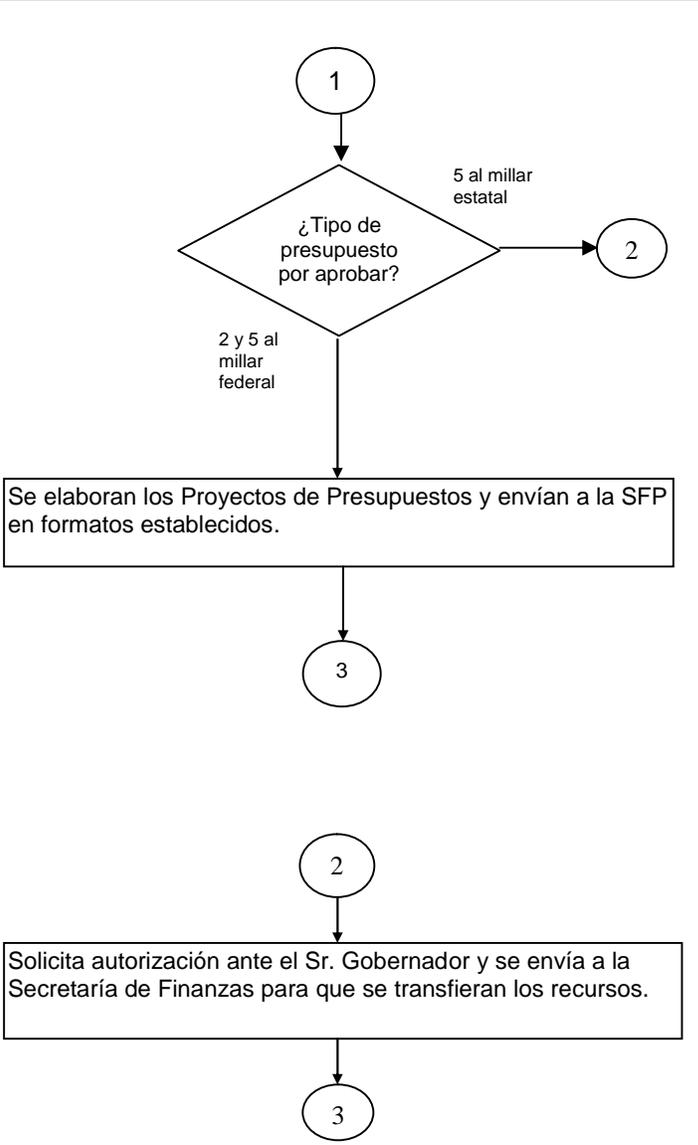
ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	CLAVE : PG-DAD-04	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección Administrativa</p> <p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Titular de la Contraloría</p> <p>Titular de la Secretaría de la Función Pública</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[Elaborar Presupuestos, obteniendo información soporte del ejercicio del gasto en el año inmediato anterior] Step1 --> Step2[Con base en los programas de trabajo de las Direcciones de la Contraloría se aplica factor inflacionario, así como variables externas que afectan según la clasificación de los gastos. ] Step2 --> Step3{¿QUE TIPO DE PRESUPUESTO ES?
Presupuesto . Gasto Corriente (SAP) y Proyectos} Step3 -- "2 Y 5 AL MILLAR" --> Node1((1)) Step3 --> Step4[Se envía los Proyectos de Presupuestos a Secretaría de Finanzas durante el mes de Septiembre del año anterior al que se ejercerá: clasificado por Dirección/rubro de gasto, incluyendo Proyectos.] Node3((3)) --> Step4 Step4 --> Step5[Se autorizan los presupuestos: Gasto Corriente y Proyectos por parte de Sría. de Finanzas, 2 y 5 al millar Federal por parte de SFP y 5 Estatal autorizado por Sr. Gobernador] Step5 --> Fin([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato presupuesto • Presupuesto anterior • (Formato Elaboración de Presupuestos por Programa establecido por Sría. Finanzas (Sistema SAP) • Oficio de Aprobación (SAP), T. Informativa al Sr. Gobernador Presup. 5 al millar Estatal

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	----------------------------------

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	CLAVE : PG-DAD-04	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Titular de la Contraloría	 <pre> graph TD 1((1)) --> D{¿Tipo de presupuesto por aprobar?} D -- "5 al millar estatal" --> 2a((2)) D -- "2 y 5 al millar federal" --> B1[Se elaboran los Proyectos de Presupuestos y envían a la SFP en formatos establecidos.] B1 --> 3a((3)) 2b((2)) --> B2[Solicita autorización ante el Sr. Gobernador y se envía a la Secretaría de Finanzas para que se transfieran los recursos.] B2 --> 3b((3)) </pre>	Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Operación regional y Contraloría Social de la SFP

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	CLAVE : PG-DAD-04	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Avance en el ejercicio del Presupuesto (por cada concepto de gasto)

Avance en el ejercicio del Presupuesto Ejercido * 100
Presupuesto autorizado

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

INCIDENCIAS DE PERSONAL	CLAVE : PG-DAD-05	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Tramitar e informar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre los permisos que se otorgan al personal de esta Dependencia, así como reportar las incidencias diarias:

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Desde: La recepción de solicitudes permisos, justificaciones y/o vacaciones.

Hasta: Envío de reporte a la Dirección General de Recursos Humanos.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Incidencia de Personal.-** Se consideran incidencias de personal las siguientes: faltas, retardos, omisiones, incapacidades, vacaciones, horarios de lactancia.



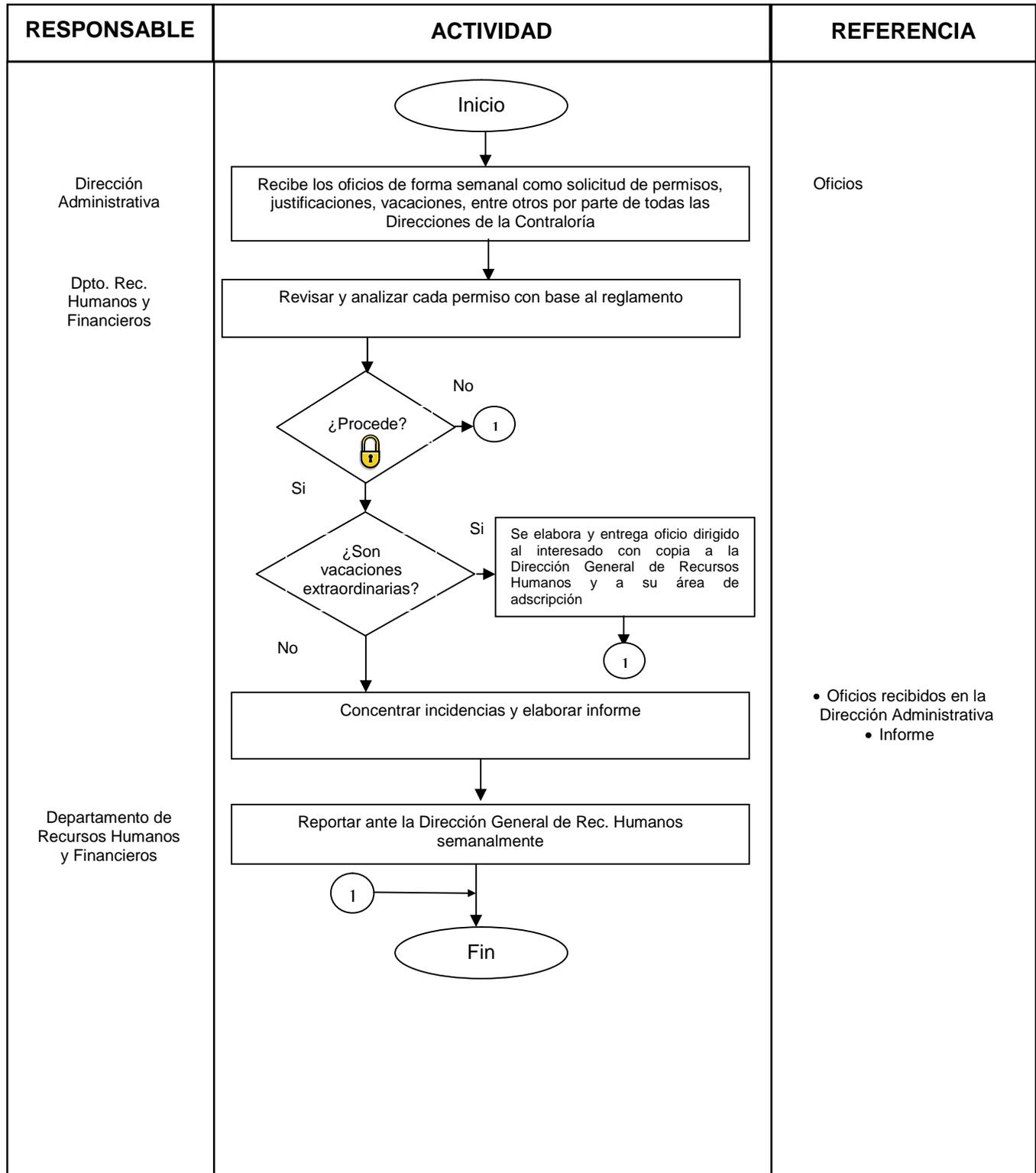
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todo permiso, deberá tramitarse con un mínimo de 8 días de anticipación (con excepción de aquellos que sean urgencias y/o por algún motivo de fuerza mayor, principalmente relacionados con la salud del empleado o algún familiar directo.
- Se deberán respetar 4 días naturales anteriores y posteriores a un asueto o período vacacional.
- El período vacacional extraordinario para personal sindicalizado se disfrutará en una sola exhibición.
- Se deberá sujetar a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

INCIDENCIAS DE PERSONAL	CLAVE : PG-DAD-05	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

INCIDENCIAS DE PERSONAL	CLAVE : PG-DAD-05	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Índice de incidencias tramitadas en la Dirección Administrativa:

$$\frac{\text{Núm. de incidencias de personal tramitadas ante Dir. Gral. Rec. Humanos} * 100}{\text{\# de incidencias recibidas en la Dir. Administrativa}}$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	CLAVE : PG-DAD-06	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Registrar los movimientos de personal que se presenten en la Contraloría Gubernamental como son: altas, bajas y cambios, en los formatos correspondientes Registro Único de Personal (RUP).

ALCANCE:

Este procedimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Desde: La detección de necesidades de personal.

Hasta: Creación de expediente de personal de nuevo ingreso.

TERMINOLOGIA:

- 1) **RUP.-** Registro Único de Personal.- Formato utilizado por la Dirección General de Recursos Humanos para el trámite de Movimientos de Personal: Altas, Bajas, Cambios



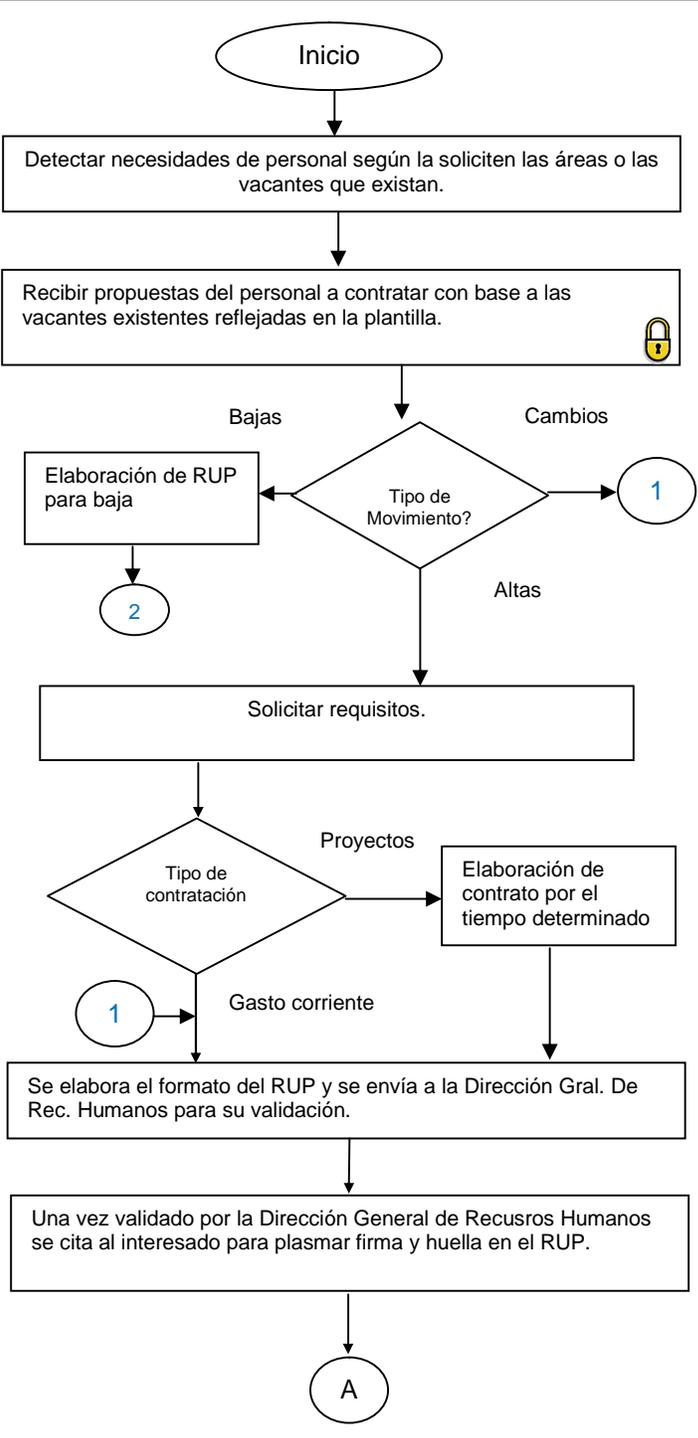
Autorizaciones superiores (actividades de supervisión y verificación del producto o servicio)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todo movimiento de personal, deberá ser validado y autorizado por el Titular de la Contraloría, previo a ser enviado a la Dir. General de Recursos Humanos,
- El personal a contratar deberá cubrir el perfil del puesto,
- El formato de RUP deberá ir acompañado de todos los requisitos establecidos para cada tipo de trámite.

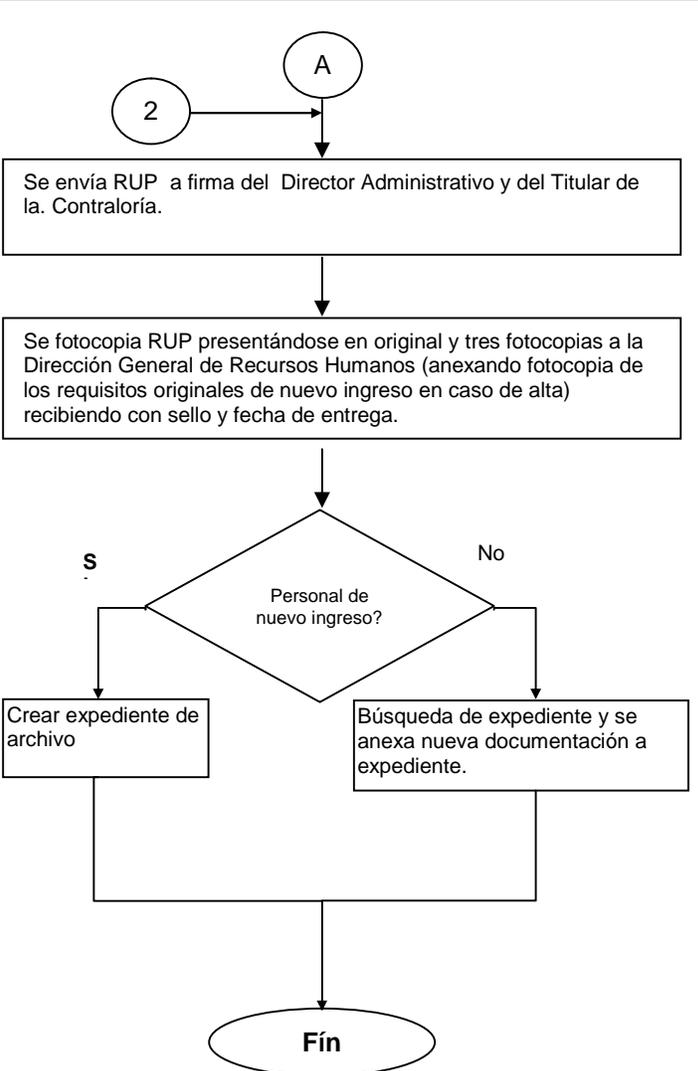
ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	CLAVE : PG-DAD-06	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección Administrativa</p> <p>Titular de la Contraloría</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vacantes • Requisitos • Contrato • RUP

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	----------------------------------

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	CLAVE : PG-DAD-06	PAG : 3 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	 <pre> graph TD A((A)) --> B[Se envía RUP a firma del Director Administrativo y del Titular de la Contraloría.] B --> C[Se fotocopia RUP presentándose en original y tres copias a la Dirección General de Recursos Humanos (anexando fotocopia de los requisitos originales de nuevo ingreso en caso de alta) recibiendo con sello y fecha de entrega.] C --> D{Personal de nuevo ingreso?} D -- S --> E[Crear expediente de archivo] D -- No --> F[Búsqueda de expediente y se anexa nueva documentación a expediente.] E --> G((Fín)) F --> G </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • RUP • RUP • Expediente

ELABORO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	APROBO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	----------------------------------

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS	CLAVE : PG-DAD-06	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Movimientos de personal registrados en la Dependencia

$$\frac{\# \text{ de Movimientos elaborados} * 100}{\# \text{ de Movimientos de personal solicitados}}$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES	CLAVE : PG-DAD-07	PAG : 1 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Dotar a las diferentes áreas de la Contraloría Gubernamental de los materiales y servicios necesarios para llevar a cabo sus funciones.

ALCANCE:

El responsable de ejecutar el procedimiento es el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a las necesidades de las áreas.

Desde: La recepción de solicitud/requisición por parte de las áreas en base a sus necesidades

Hasta: La entrega del material/servicio solicitado

TERMINOLOGIA:

- 1) **Requisición de Compra:** Documento anexo a oficio mediante el cual se solicita el material.
- 2) **Solicitud de Servicio:** Documento anexo a oficio mediante el cual se solicita el servicio..
- 3) **Orden de Compra:** Documento dirigido al proveedor donde se detalla el producto que será adquirido.
- 4) **Orden de Servicio:** Documento dirigido al proveedor donde se detalla el servicio que será adquirido.
- 5) **Padrón de Proveedores:** Base de datos que contiene el listado de proveedores del Gobierno del Estado proporcionado por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- 6) **Cotización:** Documento en el cual el Proveedor presenta su oferta detallada producto/servicio y el precio.
- 7) **Tabla Comparativa:** Documento donde se comparan precios y se identifica la mejor oferta.



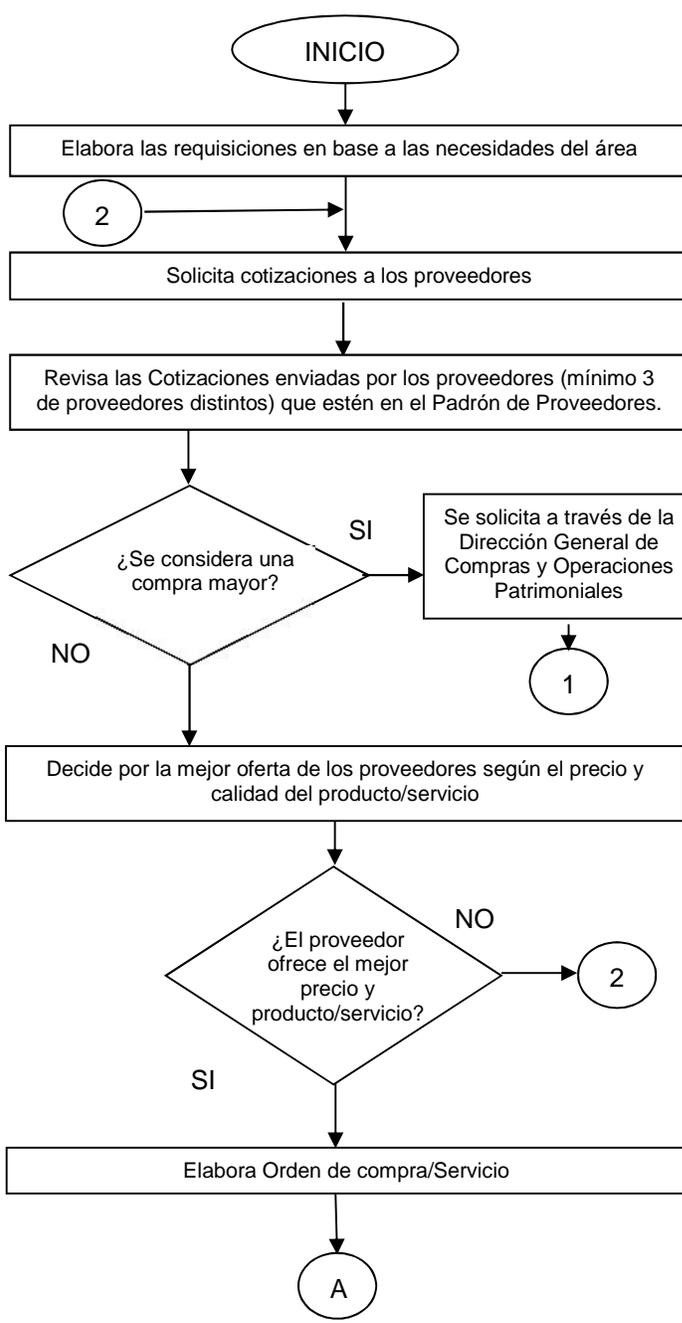
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las requisiciones de compra por parte de las áreas serán recibidas únicamente los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Las requisiciones de compra deberán contar la autorización del Director de Área.
- En el caso de Comisarías, Departamentos de Vigilancia y Órganos de Control deberán contar con el Vo.Bo. del superior inmediato.
- Se deberá contar con al menos 3 cotizaciones

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	---

ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES	CLAVE : PG-DAD-07	PAG : 2 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Áreas de la Contraloría Gubernamental</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Elabora las requisiciones en base a las necesidades del área] A --> B((2)) B --> C[Solicita cotizaciones a los proveedores] C --> D[Revisa las Cotizaciones enviadas por los proveedores (mínimo 3 de proveedores distintos) que estén en el Padrón de Proveedores.] D --> E{¿Se considera una compra mayor?} E -- SI --> F[Se solicita a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales] F --> G((1)) E -- NO --> H[Decide por la mejor oferta de los proveedores según el precio y calidad del producto/servicio] H --> I{¿El proveedor ofrece el mejor precio y producto/servicio?} I -- NO --> J((2)) I -- SI --> K[Elabora Orden de compra/Servicio] K --> L((A)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones de compra • Solicitudes de Servicio • Cotización • Orden de compra • Orden de Servicio

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	----------------------------------

ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES	CLAVE : PG-DAD-07	PAG : 4 DE 4 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Número de órdenes efectuadas.

No. De órdenes resueltas *100
No. De Requisiciones Autorizadas

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NO APLICA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

RECURSOS MATERIALES: MANTENIMIENTO A EQUIPO, MOBILIARIO Y VEHÍCULOS	CLAVE : PG-DAD-08	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Gestionar las solicitudes de las diferentes áreas de la Contraloría Gubernamental referentes a los mantenimientos necesarios de equipo, mobiliario y vehículos para llevar a cabo sus funciones.

ALCANCE:

El responsable de ejecutar el procedimiento es el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conforme a las necesidades de las áreas.

Desde: La recepción de solicitud por parte de las áreas en base a sus necesidades

Hasta: La realización del servicio solicitado

TERMINOLOGIA:

- 1) **Solicitud de Servicio:** Documento anexo a oficio mediante el cual se solicita el servicio.
- 2) **Orden de Servicio:** Documento dirigido al proveedor donde se detalla el servicio que será adquirido.
- 3) **Padrón de Proveedores:** Base de datos que contiene el listado de proveedores del Gobierno del Estado proporcionado por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- 4) **Cotización:** Documento en el cual el Proveedor presenta su oferta detallada producto/servicio y el precio



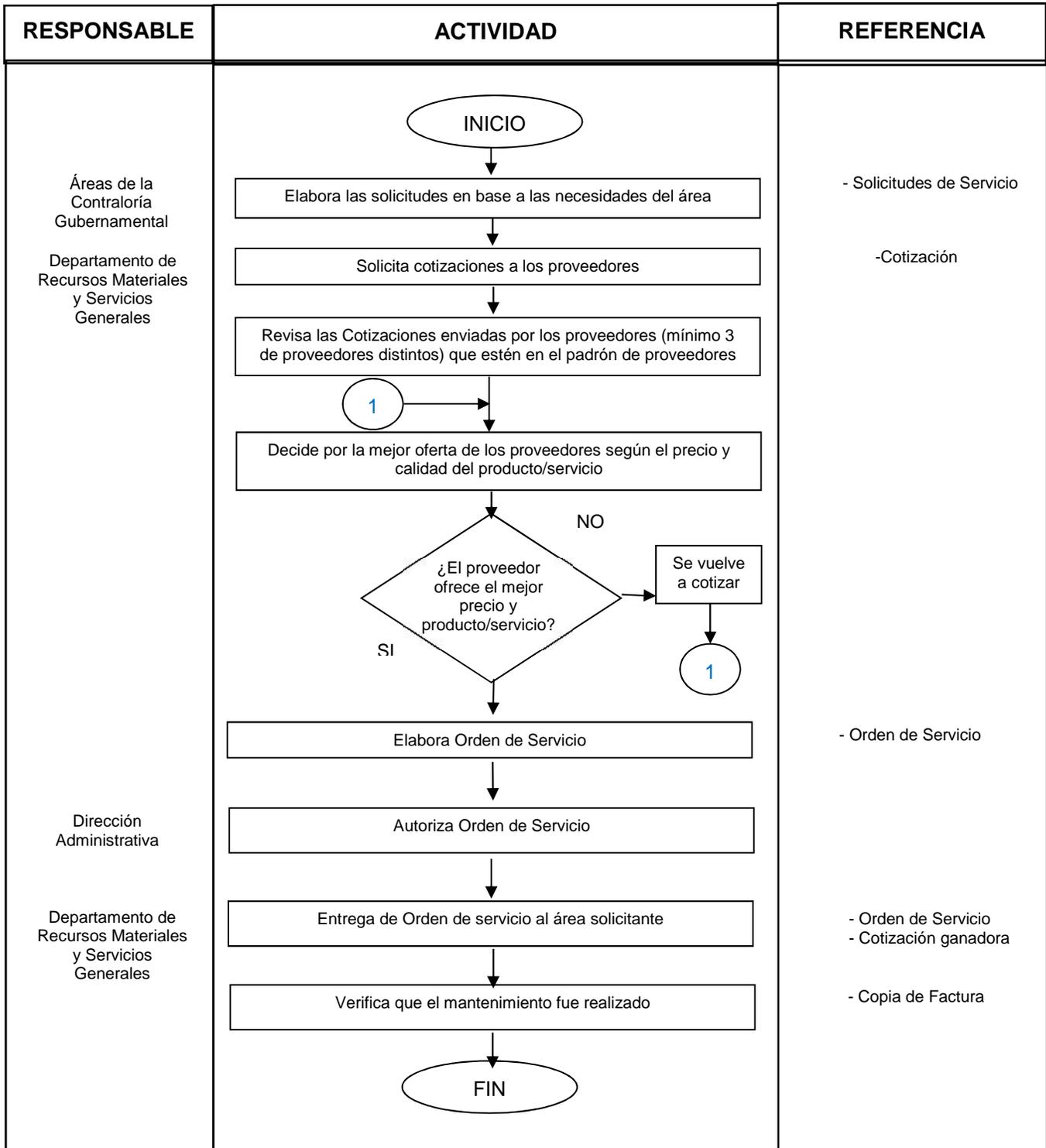
Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las solicitudes de mantenimiento que sean programables por parte de las áreas serán recibidas únicamente los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Las solicitudes de servicio deberán contar la autorización del Director de Área.
- En el caso de Comisarías, Departamentos de Vigilancia y Órganos de Control deberán contar con el Vo.Bo. del superior inmediato.
- Se deberá contar con al menos 3 cotizaciones

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	----------------------------------

RECURSOS MATERIALES: MANTENIMIENTO A EQUIPO, MOBILIARIO Y VEHÍCULOS	CLAVE : PG-DAD-08	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16



ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	---

RECURSOS MATERIALES: MANTENIMIENTO A EQUIPO, MOBILIARIO Y VEHÍCULOS	CLAVE : PG-DAD-08	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Número de órdenes efectuadas

$$\frac{\# \text{ de órdenes resueltas}}{\# \text{ de Solicitudes Autorizadas}} * 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

NO APLICA

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORÓ: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	APROBÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	---

PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Cobertura de Actividades	PG-DCS-01
Síntesis informativa y monitoreo de medios	PG-DCS-02

COBERTURA DE ACTIVIDADES	CLAVE : PG-DCS-01	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Recopilar la información de las actividades que realiza la Contraloría Gubernamental para su posterior difusión a través de publicaciones internas, páginas web y/o medios de comunicación.

ALCANCE:

Desde: La recepción de la agenda de actividades

Hasta: Elaboración de síntesis informativa y monitoreo de medios.

TERMINOLOGIA:

- 1. Cobertura de actividades:** Actividad periodística que consiste en asistir a un acto o evento de carácter institucional, a fin de recabar la información e imágenes necesarias para realizar la nota informativa.
- 2. Comunicado:** Proceso mediante el cual se emite información propia de las actividades de la Contraloría para darlas a conocer a la sociedad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La cobertura de actividades se llevará a cabo con fotografía y video de acuerdo a los requerimientos que el evento requiera.
- El monitoreo del comunicado institucional publicado, se realizará por parte de personal de la Dirección de Comunicación Social.
- La agenda de actividades se realizará en coordinación con la Secretaría Particular de la Contraloría Gubernamental.
- El área responsable de la distribución y publicación del comunicado oficial será la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, por lo que se le enviará en tiempo y forma.

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

COBERTURA DE ACTIVIDADES	CLAVE : PG-DCS-01	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Comunicación Social	 ↓	
	Recepciona la Agenda de actividades	- Periódicos, Revistas, Radio, Televisión e Internet
	↓ Realiza la cobertura de actividades con fotografía y video de acuerdo a los requerimientos que el evento amerite.	
	↓ Elabora el Comunicado Institucional	Manual de diseño de Comunicación Social del Estado
	↓ Envío en forma electrónica a Oficinas Centrales de la Coordinación de Comunicación Social del Gobernador para la distribución y publicación del comunicado en medios.	- Comunicado Correo Electrónico
	↓ Realiza el archivo de notas informativas	
	↓ Síntesis Informativa y Monitoreo de Medios	
	 ↓	

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

COBERTURA DE ACTIVIDADES	CLAVE : PG-DCS-01	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO :0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

No aplica

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

SÍNTESIS INFORMATIVA Y MONITOREO DE MEDIOS	CLAVE : PG-DCS-02	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Captar, analizar y hacer del conocimiento del Titular de la Contraloría Gubernamental, Subcontralores y Directores de Área la información que se genera en medios de comunicación impresos y electrónicos con relación al Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ALCANCE:

Se revisa e integra la información relacionada con la actividad de la Contraloría, publicada en medios de comunicación impresos: periódicos, revistas, notas y comentarios de radio, televisión y páginas de internet, misma que se pone a disposición del Titular de la Contraloría Gubernamental, Subcontralores y Directores de Área; la síntesis informativa se realiza diariamente.

TERMINOLOGIA:

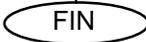
- 1) **Síntesis diaria.**- Compendio de notas de medios impresos que se publican diariamente relacionadas con la actividad de la Contraloría y del gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 2) **Monitoreo.**- Escuchar, grabar y evaluar la información que se publica en noticieros de radio y televisión en varias ciudades del Estado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se analizará diariamente el contenido de los medios impresos y electrónicos para ubicar las notas con relación a las actividades que realiza la Contraloría Gubernamental y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Se deberá mantener permanentemente informado al Titular de la Contraloría Gubernamental sobre las notas que se publicaron sobre su persona o actividad.
- Enviar vía electrónica al Titular de la Contraloría Gubernamental, Subcontralores y Directores de Área, una síntesis de las notas con relación a las actividades de la Contraloría y el Gobierno del Estado así como los temas que se abordaron en los espacios informativos de radio y televisión, que son de interés para la Contraloría.

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

SÍNTESIS INFORMATIVA Y MONITOREO DE MEDIOS	CLAVE : PG-DCS-02	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Dirección de Comunicación Social		<p>- Periódicos, Revistas, Radio, Televisión e Internet</p> <p>- Sistesis Informativa</p> <p>- Sistesis Informativa Correo Electrónico</p>
	Define los medios de comunicación que serán incluidos en la síntesis informativa y el monitoreo de radio y televisión.	
	Diariamente, se hace la revisión de periódicos, portales de internet, para detectar temas relacionados con la Contraloría Gobierno del Estado.	
	Recorta el material de los medios impresos y copia el de los portales a un archivo de texto, donde aparezcan notas, comentarios en columna o artículos relacionados con los temas referidos.	
	Integra el material seleccionado en los formatos de síntesis informativa y anexa el archivo que contiene notas de portales	
	Se crea un solo archivo con la información integrada de los periódicos, portales de internet, radio y televisión.	
	Se envía archivo de la síntesis vía electrónica a Titular de la Contraloría Gubernamental, Subcontralores y Directores de Área.	
	Confirma que haya sido recibida la información	
	Se archiva síntesis diaria impresa	
		

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

SÍNTESIS INFORMATIVA Y MONITOREO DE MEDIOS	CLAVE : PG-DCS-02	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

No aplica

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	APROBO: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
---	---

PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
GUBERNAMENTAL

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Portal de Transparencia	PG-DJAI-01
Solicitudes de Información Pública – Unidad de Enlace	PG-DJAI-02
Registro Estatal de Organismos Descentralizados	PG-DLAI-03

PORTAL DE TRANSPARENCIA	CLAVE : PG-DJAI-01	PAG : 1 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Promover la difusión de la información de la administración pública centralizada y paraestatal del Gobierno del Estado de Tamaulipas en materia de transparencia en internet.

ALCANCE:

Desde: Solicitar a las unidades de transparencia de las dependencias y entidades la información que de acuerdo a la Ley de Transparencia deben publicar en internet.

Hasta: Publicar en el Portal de Transparencia la Información proporcionada.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Coordinación General de Unidades:** El área responsable de coordinar las unidades de transparencia en el Poder Ejecutivo del Estado, que recae en la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental (DJ y AIP);
- 2) **Información pública:** El dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por los entes públicos y que se encuentre en su posesión o bajo su control;
- 3) **Información pública de oficio:** Los datos que los entes públicos están obligados a difundir de manera obligatoria y permanente en la red de información mundial denominada Internet, misma que deberán actualizar periódicamente, de conformidad con el artículo 67 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- 4) **Ley:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- 5) **Unidad Transparencia:** La unidad administrativa al interior del ente público a cargo de atender las solicitudes de información pública que se formulen, de acuerdo con su particular organización administrativa;

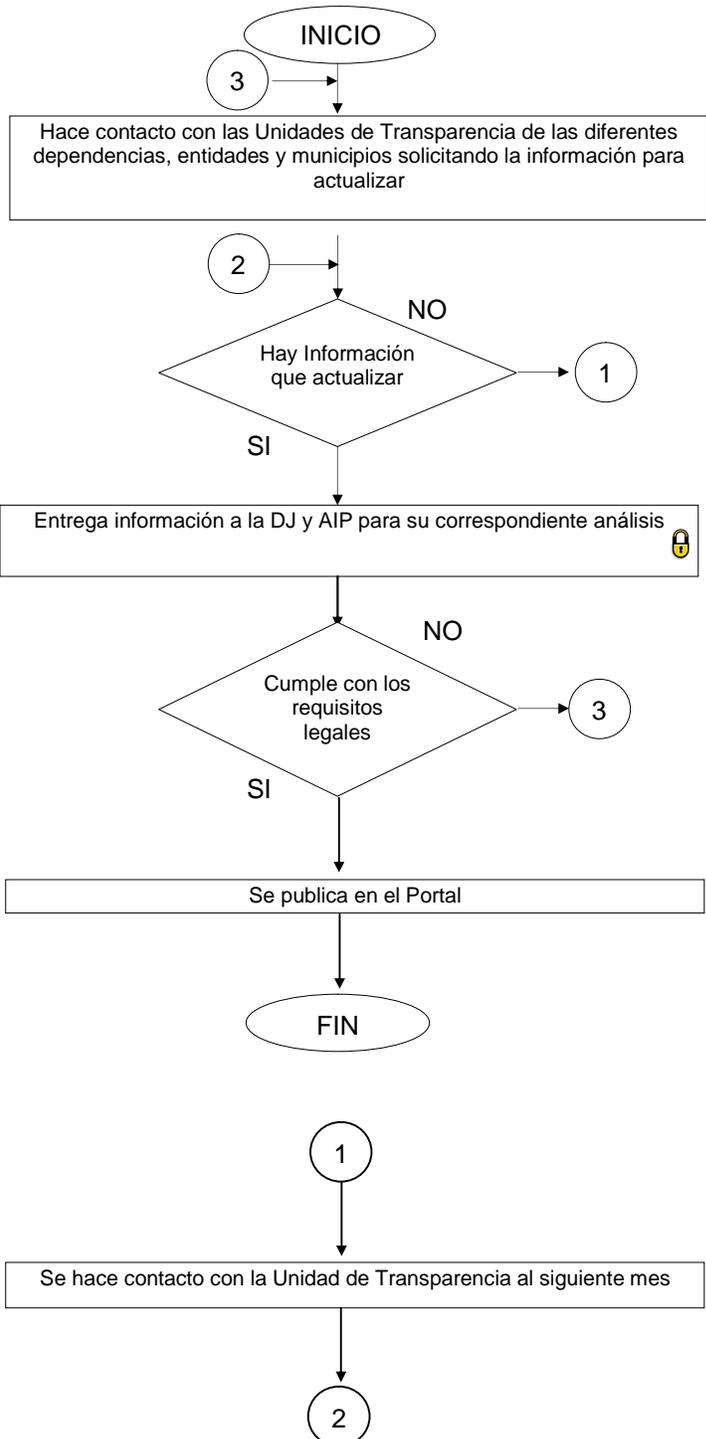


Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se les solicita a las 14 dependencias y 34 Organismos públicos descentralizados a través de las Unidades de Información Pública la información a actualizar que les corresponda.
- La Unidad de Transparencia que tenga información para actualizar deberá enviarla a la Coordinación General de Unidades para su actualización en el Portal.
- La Coordinación General de Unidades publicará en el Portal de Transparencia la información proporcionada.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	APROBO: DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--	--

PORTAL DE TRANSPARENCIA		CLAVE : PG-DJAI-01	PAG : 2 DE 3 No. CAMBIO : 0
		FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	 <pre> graph TD INICIO1([INICIO]) --> T3((3)) T3 --> A1[Hace contacto con las Unidades de Transparencia de las diferentes dependencias, entidades y municipios solicitando la información para actualizar] A1 --> D1{Hay Información que actualizar} D1 -- NO --> T1((1)) D1 -- SI --> A2[Entrega información a la DJ y AIP para su correspondiente análisis] A2 --> D2{Cumple con los requisitos legales} D2 -- NO --> T3 D2 -- SI --> A3[Se publica en el Portal] A3 --> FIN1([FIN]) INICIO2((1)) --> A4[Se hace contacto con la Unidad de Transparencia al siguiente mes] A4 --> T2((2)) T2 --> INICIO1 </pre>	Oficio, Correo Electrónico, teléfono	
Departamento de Unidades de Información		Portal de Transparencia	
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública		Oficio, Correo Electrónico, teléfono	

PORTAL DE TRANSPARENCIA	CLAVE : PG-DJAI-01	PAG : 3 DE 3 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

No aplica

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE ENLACE	CLAVE : PG-DJAI-02	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Recibir, dar trámite, responder y resolver a las solicitudes de información pública o de habeas data que sean presentadas ante la Contraloría Gubernamental, en un plazo de 20 días hábiles o 30 días si fuese necesario presentar una prórroga para la entrega de la información.

ALCANCE:

Desde: La recepción de la solicitud de información pública
Hasta: Entrega de la información al ciudadano.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Datos personales:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo que concierne a una persona física determinada y que sirve, entre otras cosas, para identificarla.
- 2) **Documentos:** cualquier registro que dé cuenta del ejercicio de las atribuciones de los entes públicos sujetos de esta ley y sus servidores públicos, independientemente de su fecha de elaboración o su fuente, tales como actas, acuerdos, circulares, convenios, directrices, estadísticas, estudios, expedientes, informes, instructivos, memoranda, notas, reportes, resoluciones o sentencias. Dichos documentos podrán constar en cualquier medio, sea escrito, impreso, electrónico, digital, holográfico, sonoro o visual.
- 3) **Información confidencial:** los datos relativos a la vida privada de las personas que se encuentran en posesión de los entes públicos, y sobre los cuales éstos no pueden realizar ninguna disposición sin la autorización expresa de su titular o de su representante legal; esta información comprende el nombre, domicilio, estado civil, género, nivel de escolaridad, número telefónico e información patrimonial.
- 4) **Información de acceso restringido:** los datos en posesión de algún ente público cuya entrega a cualquier interesado se encuentra limitada en atención a las excepciones establecidas en la presente ley; esta información podrá ser reservada, confidencial o sensible.
- 5) **Información pública:** el dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por los entes públicos y que se encuentre en su posesión o bajo su control;
- 6) **Información pública de oficio:** los datos que los entes públicos están obligados a difundir de manera obligatoria y permanente en la red de información mundial denominada Internet, misma que deberán actualizar periódicamente.
- 7) **Información reservada:** los documentos que por acuerdo del titular del ente público correspondiente merecen esa clasificación en los términos y bajo las condiciones establecidas en la presente ley.
- 8) **Información sensible:** los datos de una persona física en posesión de los entes públicos, sobre su origen étnico o racial; opiniones políticas o convicciones ideológicas; creencias religiosas y preceptos morales; afiliación política o gremial; preferencias sexuales; estado de salud físico o mental; relaciones conyugales, familiares u otras análogas que afecten la intimidad; con relación a los datos sensibles no procede la libertad de información, salvo la autorización personalísima del titular.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	APROBO: DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--	---

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE ENLACE	CLAVE : PG-DJAI-02	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

- 9) **Servidor público:** la persona a la cual la Constitución o las leyes estatales le otorguen tal carácter y, en general, todo individuo que administre, maneje o aplique recursos públicos estatales o municipales, o que realice cualquier actividad en nombre o al servicio de un ente público, sin importar cuál sea su nivel jerárquico.
- 10) **Unidad de Transparencia:** la unidad administrativa al interior del ente público a cargo de atender las solicitudes de información pública que se formulen, de acuerdo con su particular organización administrativa.



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud de información podrá ser presentada por medio del Sistema de Solicitud de Información el cual se encuentra disponible en el link <http://transparencia.tamaulipas.gob.mx/solicitud-de-informacion-publica/>, por medio de un oficio o correo electrónico a la Unidad de Transparencia de la dependencia en cuestión.
- La Unidad de Transparencia podrá orientar al ciudadano cuando la información que solicite se pueda considerar como sensible, reservada.
- Si la solicitud se presenta ante un ente público que no sea competente para rectificar los datos requeridos por no ser ámbito de su responsabilidad, la Unidad de Transparencia hará la comunicación del caso al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles y le brindará la orientación que requiera
- La solicitud se tendrá que responder en un lapso de 20 días hábiles, cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten, se hará la comunicación al solicitante en el domicilio que hubiere señalado, fundándose y motivándose la ampliación del plazo hasta diez días hábiles más.
- En caso de que la información sea de acceso restringido no proporcionará información al solicitante.
- Requisitos que deberá contener una solicitud de información:
 - a) Ente público al que se dirige.
 - b) Datos generales del solicitante y, en su caso, de su representante legal.
 - c) La descripción clara y precisa de los **Documentos**, confidenciales o sensibles, respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos mencionados en este capítulo.
 - d) Lugar y domicilio señalado para recibir notificaciones en el lugar sede del ente público, relacionadas con la acción de hábeas data.
 - e) Dirección electrónica, cuando establezca ese medio para recibir notificaciones y la información materia de rectificación.
 - f) En su caso, cualquier otro elemento o documento que facilite el ejercicio de los derechos mencionados en este capítulo.
 - g) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales.

ELABORO: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	APROBO: DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--	---

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE ENLACE		CLAVE : PG-DJAI-02	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA	
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública	<p>INICIO</p> <p>Recibe la solicitud de información.</p> <p>Turna la solicitud al Departamento de Unidades de Información</p> <p>¿La información que se solicita es de la competencia de</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Informar y orientar al ciudadano para que presente la información</p> <p>1</p>	Solicitud de Información hecha por el ciudadano	Correo electrónico
Departamento de Unidades de Información	<p>Evaluar la información que se solicita</p> <p>¿La información se encuentra disponible en la Dirección?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>2</p> <p>Solicitar la información faltante al área correspondiente de la Contraloría Gubernamental vía oficio.</p> <p>2</p> <p>Dar respuesta en un término de 20 días hábiles</p> <p>Dar seguimiento, si se llegase a presentar un recurso de revisión ante el ITAIT.</p> <p>1</p> <p>FIN</p>	Oficio Interno	Oficio

ELABORO: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	APROBO: DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--	---

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE ENLACE	CLAVE : PG-DJAI-02	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

Indicador: Índice de Atención a las Solicitudes de Información:

$$\text{Índice} = \frac{\# \text{ de recursos de revisión}}{\# \text{ total de solicitudes de información}} \times 100$$

Indicador: Índice Total de Solicitudes con Entrega de Información

$$\text{Índice} = \frac{\# \text{ de solicitudes con entrega de información}}{\# \text{ de solicitudes atendidas}} \times 100$$

Indicador: Índice de Legalidad en las Resoluciones de las Solicitudes de Información

$$\text{Índice} = \frac{\# \text{ de recursos de revisión ratificados por el órgano garante}}{\# \text{ total de recursos de revisión interpuestos}} \times 100$$

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	APROBO: DIRECCION JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--	---

REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	CLAVE : PG-DLAI-03	PAG : 1 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

OBJETIVO:

Otorgar certeza y transparentar diversos actos jurídicos de los organismos públicos descentralizados sujetos a la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento, mediante el registro de su constitución, organización y su funcionamiento de una manera fácil, rápida y generando un ahorro al no utilizar papel y evitar los traslados de personal para realizar el trámite correspondiente.

El Sistema de Registro Estatal de Organismo Descentralizados (**REODE**) es un mecanismo de transparencia y control que permite contar con una base de datos de dichos organismos, registrando su memoria histórica y evolución, además de que identifica a los servidores públicos que cuenten con su representación legal.

ALCANCE:

Desde: La Solicitud para inscribir el documento

Hasta: La expedición de la constancia de inscripción y publicación en el Portal de Transparencia.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Organismos públicos descentralizados.** Son las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.
- 2) **Documento:** Acto, documentación o información objeto de inscripción en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la Ley y 22 numeral 3 del Reglamento, y que se encuentren vigentes a la fecha de habilitación del sistema;
- 3) **Ley:** Ley de las Entidades Paraestatales;
- 4) **Organismo:** organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal sujeto a la Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento;
- 5) **Dirección:** Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Gubernamental;
- 6) **Registro:** Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- 7) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales;
- 8) **Contraloría:** Contraloría Gubernamental;
- 9) **Sistema:** Mecanismo electrónico a través del cual funciona el Registro, y
- 10) **Enlace:** servidor público designado por los Organismos como habilitado para ingresar las solicitudes, la documentación e información correspondiente.



Actividades de Verificación y Revisión del Procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio

ELABORO: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	APROBO: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
--	--

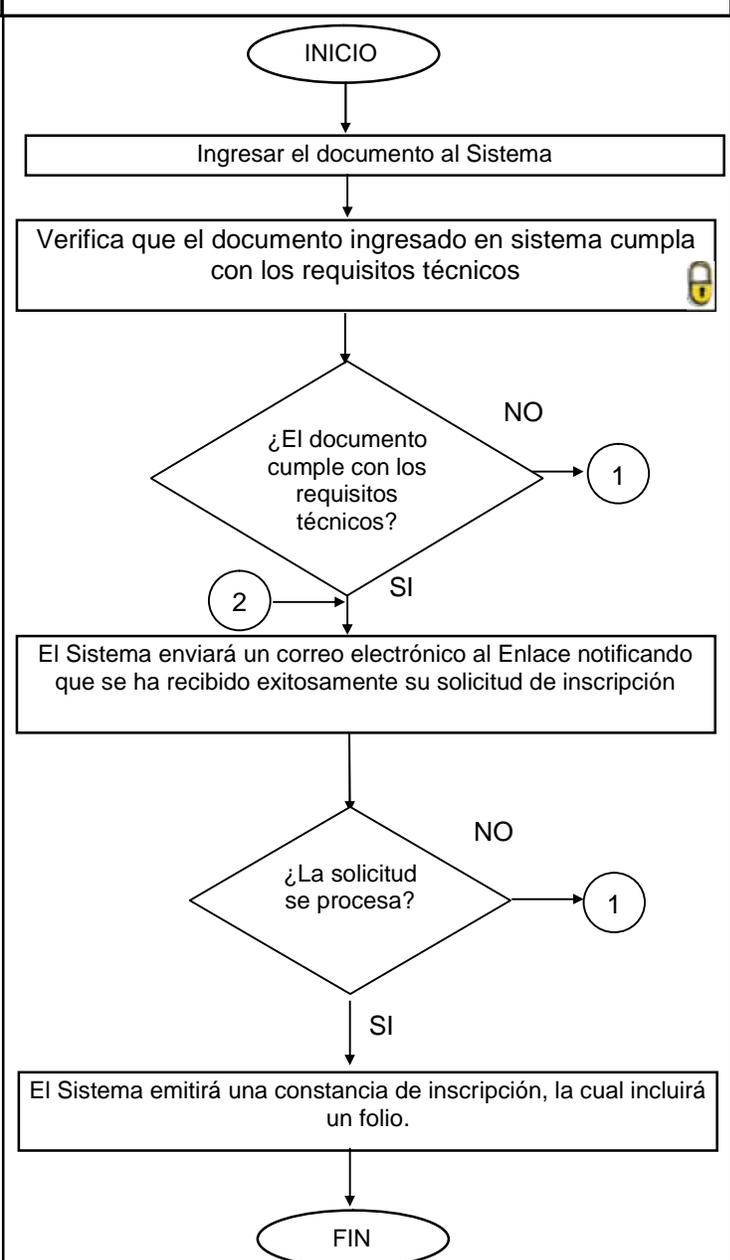
REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	CLAVE : PG-DLAI-03	PAG : 2 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Enlace o Suplente deberá ingresar el Documento al Sistema, de conformidad con la categoría que le corresponda y cubriendo los requisitos técnicos que debe observar el Documento, por medio del Sistema del Registro Estatal de Organismos descentralizados (REODE) el cual se encuentra disponible en el link <http://reode.tamaulipas.gob.mx>.
- La Dirección, mediante oficio informará a los Organismos los requerimientos técnicos necesarios para inscribir los Documentos, de conformidad con las características del Sistema;
- Cuando el envío del Documento cubra los requisitos técnicos, el Sistema enviará un correo electrónico al Enlace notificando que se ha recibido exitosamente su solicitud de inscripción y que será procesada para su admisión o rechazo, según corresponda;
- La Dirección recibirá la notificación de solicitud de inscripción para su análisis, contando con un plazo de 10 días hábiles para atender la solicitud; así mismo el sistema emitirá acuse de recibido vía correo electrónico al Enlace.
- La Dirección revisará la solicitud de inscripción, verificando que el Documento sea susceptible de inscripción de conformidad con los artículos 22 y 23 de la Ley, así como 22 Numeral 3 de su Reglamento; de ser así, aprobará la inscripción del Documento.
- En caso de que los Documentos ingresados al Sistema no sean objeto de inscripción en el Registro o la solicitud de inscripción contenga errores, la Dirección rechazará la solicitud, explicando los motivos por los cuales la inscripción es improcedente, y
- Una vez que la solicitud de inscripción ha sido aprobada por la Dirección, el Sistema emitirá una constancia de inscripción, la cual incluirá un folio formado por:
 - a) La clave que cada Organismo tenga asignada en el sistema;
 - b) La clave de la categoría del Documento, y
 - c) La fecha y hora de la aprobación de la inscripción.
 De igual manera, la constancia contará con la información y características del Documento inscrito.
- Documentos a Inscribir:
 - a) El Estatuto Orgánico y sus reformas o modificaciones;
 - b) Los nombramientos de los integrantes del Órgano de Gobierno así como sus remociones;
 - c) Los nombramientos y sustituciones del Director General;
 - d) Los poderes generales y sus revocaciones;
 - e) El acuerdo de la dependencia coordinadora del sector que señale las bases de la fusión, extinción o liquidación, de conformidad con las leyes o decretos que ordenen las mismas; y
 - f) Los demás documentos o actos que determine el reglamento de este ordenamiento.
 - g) Las actas y anexos correspondientes de las juntas

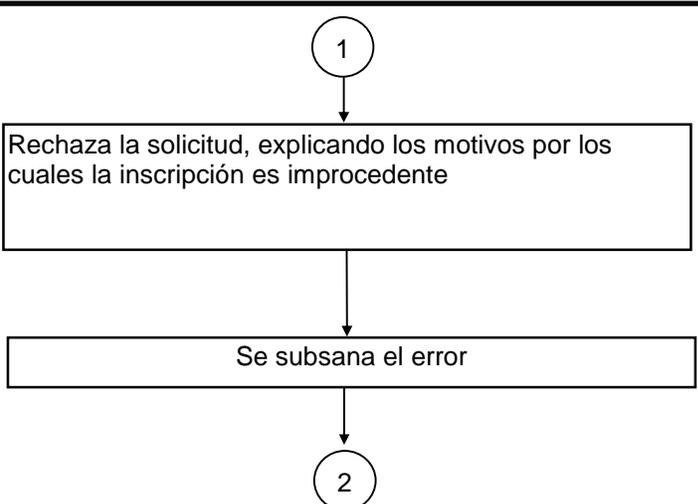
ELABORO: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	APROBO: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
--	--

REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	CLAVE : PG-DLAI-03	PAG : 3 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Enlace o Suplente</p> <p>Departamento del Registro Estatal de Organismos Descentralizados</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Ingresar el documento al Sistema] A --> B[Verifica que el documento ingresado en sistema cumpla con los requisitos técnicos] B --> C{¿El documento cumple con los requisitos técnicos?} C -- NO --> C1((1)) C -- SI --> D[El Sistema enviará un correo electrónico al Enlace notificando que se ha recibido exitosamente su solicitud de inscripción] D --> E{¿La solicitud se procesa?} E -- NO --> E1((1)) E -- SI --> F[El Sistema emitirá una constancia de inscripción, la cual incluirá un folio.] F --> FIN([FIN]) </pre>	<p>REODE</p> <p>Correo electrónico</p> <p>REODE Constancia de inscripción</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	APROBO: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
---	---

REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	CLAVE : PG-DLAI-03	PAG : 4 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Departamento del Registro Estatal de Organismos Descentralizados</p> <p>Enlace o Suplente</p>	 <pre> graph TD 1((1)) --> A[Rechaza la solicitud, explicando los motivos por los cuales la inscripción es improcedente] A --> B[Se subsana el error] B --> 2((2)) </pre>	<p>REODE Correo electrónico</p>

ELABORO: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	APROBO: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
---	---

REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	CLAVE : PG-DLAI-03	PAG : 5 DE 5 No. CAMBIO : 0
	FECHA DE EMISION: 04/Jul/16	FECHA DE REVISIÓN: 04/Jul/16

INDICADORES:

No aplica.

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	04/Jul/16

ELABORO: DEPARTAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	APROBO: DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
--	--

ANEXO

Glosario de Términos Administrativos

GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS

Auditor:	Persona capacitada y experimentada, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia, entidad y fideicomisos con el propósito de informar, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
Auditoría a Proyectos Ejecutivos:	Es la que se aplica a los Contratos de Servicios para la realización de proyectos ejecutivos de Obra Pública.
Auditoría de Cumplimiento:	Es la que se aplica a los recursos provenientes del RAMO 33, en especial a los fondos FAM, FISE y FAFEF.
Auditoría Directa:	Auditoría realizada por personal del Organo Estatal de Control y/o por personal de la Secretaría de la Función Pública.
Auditoría Gubernamental:	Es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Gobierno del Estado, a través de las Dependencias, Entidades y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal ejercieron los recursos públicos.
Auditoría Operativa:	Actividades de verificación documental y física de obras en proceso de ejecución.
Auditoría Técnica:	En la que se aplica a obras ejecutadas y en proceso.
BEOP:	Bitácora Electrónica de Obra Pública, programa informático que constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
Bienes:	Bienes muebles, vehículos y bienes inmuebles.
Bitácora de Seguimiento a Observaciones de Auditorías:	Registro documental de las auditorías a Dependencias y Entidades, en el que se redactan las observaciones relevantes y su estatus; así como el número e importe de observaciones

determinadas, solventadas y pendientes de solventar y en procedimiento administrativo, tanto preventivas como correctivas.

Cédulas de Resultados:	Formato en el cual quedan asentadas las observaciones y recomendaciones así como la fundamentación legal de las mismas al término de la auditoría.
Comisario:	Titular del Órgano de Control en la Entidad o el encargado del Despacho.
Constancia de no Inhabilitación:	Documento oficial, en el que se hace constar que la persona a nombre de quien se expide, no cuenta en la fecha de su expedición con registro de sanción de inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargas o comisiones en el servicio público.
Contraloría Social:	Conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
Control Interno:	Proceso que lleva a cabo la administración, dirección y demás miembros de la entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.
Declaración de Situación Patrimonial:	Información patrimonial proporcionada a la Contraloría Gubernamental, por parte de los servidores públicos obligados en los ámbitos del Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos, a través de los formatos previamente expedidos y en los plazos que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Demanda Ciudadana:	Todo tipo de petición (queja, denuncia, petición y reconocimiento) hecha por la población beneficiaria y no beneficiaria del programa a las oficinas centrales, delegaciones estatales y unidades de

atención regional, a través de algún medio de atención (escrito, vía telefónica, o personal)

- Denuncia:** Documento mediante el cual se pone en conocimiento a una autoridad la comisión de una falta, que implique responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Dependencias:** Las señaladas el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Enlace:** Persona de la dependencia o entidad designada para realizar la revisión de información y que participa como vínculo con la Contraloría Gubernamental.
- Ente auditado:** Dependencia, Entidad, Fideicomiso o Municipio, que forma parte de la estructura del Gobierno del Estado.
- Estimaciones:** Documento que contiene los conceptos de obra con su respectivo valor de unidad, cantidad, precio unitario e importe, de una obra.
- Estructura Administrativa:** La forma en que están ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan sus unidades entre sí.
- Expediente de la auditoría:** Conjunto de cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados; constituyen el vínculo entre la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría; integrando al mismo los oficios de inicio y envío del informe de auditoría.
- FODA:** Análisis de las Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del programa.
- Guía Técnica:** Documento que establece los criterios normativos que las dependencias y entidades deberán observar en la elaboración y registro de sus Manuales Administrativos
- Guillotina regulatoria:** Proceso de eliminar normas duplicadas, procesos y actividades ineficientes y trámites burocráticos innecesarios que generan costos al ciudadano y a las empresas.

Índice de Eficiencia:	Medición de los resultados en la ejecución de un proceso así como los recursos que son utilizados para llevarlo a cabo.
Información pública:	El dato, archivo o registro contenido en un documento creado u obtenido por los entes públicos y que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Informe de Auditoría:	Es el documento que señala los hallazgos del auditor sobre el trabajo de auditoría desarrollado, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México y aplicando los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.
Inhabilitación:	Sanción administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad cometida en el cargo que ocupó con anterioridad.
Manual de Organización:	Herramienta administrativa que contiene información básica referente a la estructura orgánica de una dependencia o entidad, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos.
Manual de Procedimientos:	Instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una unidad administrativa.
Marcas de Auditoría:	Son signos o señales que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.
Mejora Regulatoria:	Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el

mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

OEC:	Órgano Estatal de Control.
Organigrama:	Gráfico de la Organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones
Órgano de Control Interno:	Representante de la Contraloría Gubernamental con permanencia física en las Dependencias del Ejecutivo Estatal denominado Contralor, que entre sus competencias integra los expedientes y el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos.
Padrón de Proveedores:	Base de datos que contiene el listado de proveedores del Gobierno del Estado.
PAE:	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
PAT:	Programa Anual de Trabajo suscrito entre la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Estatal de Control
PETCS:	Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la instancia normativa, y Ejecutoras Estatales en el que se establecen las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución para promover la contraloría social.
Petición:	Acción de pedir información, servicios, beneficios, gestiones o trámites, dirigidas a un programa social.
Perfil de Puestos:	Diseño de un puesto con las competencias necesarias para su desempeño.
PRAS:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatorio.
Programas Federalizados:	Programas Federales que incluyen aportación federal con los cuales se realizan obra pública y/o acciones.

RETyS:	Registro Estatal de Trámites y Servicios
Queja:	Es la manifestación de hechos irregulares imputables presuntamente a un servidor público en el ejercicio de sus funciones y que afecten los derechos de un beneficiario o peticionario del programa.
Sanción:	Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.
SAP:	Sistema de Información Financiera y Contable del Estado de Tamaulipas que tiene como objetivo el control de las finanzas gubernamentales.
SECI:	Sistema de Evaluación de Control Interno.
Servicio:	Gestión mediante la cual la administración pública estatal pone a disposición del particular, beneficios, servicios, información para su consulta, o le abre la posibilidad de iniciar un procedimiento administrativo. Los servicios pueden ser de Beneficio, Inicio de procedimiento o Consulta
SIFOCE:	Sistema Integral de las Funciones Operativas de los Comisarios Estatales.
Solventación:	Análisis de la documentación presentada por parte del Ente o Dependencia auditado, como resultado de las observaciones previamente elaboradas en el informe de auditoría, el análisis consiste en evaluar las acciones tomadas por el área auditada como resultado de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.
Trámite:	Gestión mediante la cual la administración pública estatal obliga al particular a entregar o conservar información. Los trámites pueden ser de obligación o conservación.
Unidad de Transparencia (UIP):	La unidad administrativa al interior del ente público a cargo de atender las solicitudes de información pública que se formulen, de acuerdo con su particular organización administrativa.

ANEXO

Cédulas y Registros

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

- 1.- PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
- 2.- OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR
- 3.- CARTA PLANEACIÓN
- 4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 5.- FORMATO DE ALCANCE A REVISIÓN
- 6.- OFICIO DE INICIO DE REVISIÓN
- 7.- SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN
- 8.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.
- 9.- CEDULA DE RESULTADOS.
- 10.- CEDULA ANALÍTICA
- 11.- CEDULA SUMARIA
- 12.- BITÁCORA DE CONTROL DE AUDITORÍAS POR JEFATURA DE DEPTO.
- 13.- OFICIO DE CONVOCATORIA.
- 14.- ACTA DE CIERRE
- 15.- INFORME DE AUDITORÍA.
- 16.- OFICIO DE ENVÍO DE INFORME.
- 17.- ANEXO DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR
- 18.- OFICIOS OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR
- 19.- BITÁCORA DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
- 20.- OFICIOS DE TODO SOLVENTADO
- 21.- OFICIOS PARA PROCEDIMIENTO DE O.C.

**OFI-DAP-No. de
auditoría/año.
Oficio Número:
Contraloría Gubernamental
(Nombre del Ente auditado)**

**(Nombre)
(Cargo del Ente auditado).
Presente.-**

Cd. Victoria, Tamaulipas, a __ de _____ de 201__.

Como resultado de la revisión practicada a los recursos financieros autorizados y ejercidos correspondientes a la revisión administrativa, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Cuentas del Estado de Situación Financiera asignados a (Nombre del ente auditado) del ejercicio fiscal 201__, en cumplimiento a la orden de visita de auditoría No. DAP-00__-1_ del __ de _____ de 201__, se envía informe de resultados, así como las observaciones determinadas y recomendaciones señaladas.

Al respecto solicito a Usted girar sus apreciables instrucciones a su personal, con la finalidad de que se implementen las acciones preventivas que permitan solventar las citadas observaciones teniendo como fecha límite el __ de _____ de 201__.

En caso de que persistan aspectos sin regularizar una vez vencido el referido plazo, ésta Contraloría a mi cargo podrá dar inicio a los procedimientos administrativos de responsabilidades a que hubiere lugar, en contra de los Servidores Públicos que hayan infringido disposiciones legales y normativas, contraviniendo lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente

**(Nombre)
(Titular de la Contraloría Gubernamental)**

c.c.p. (Nombre).- (Titular del Ente Coordinador de Sector).- Para su conocimiento.
(Nombre).- (Titular del Área Administrativa del Ente Auditado).- Para su conocimiento.
(Nombre).- (Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento
(Nombre).- (Titular de la Dirección de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
(Nombre).- (Titular de la Comisaría del Ente auditado).- Para su conocimiento.
Archivo.

Validado – Registro MP/CG/JL16

OFI-DAP-No. de auditoría/año.
Oficio No. _____
Contraloría Gubernamental
(Nombre del ente auditado)

(Nombre del titular del Ente a auditar)
(Cargo)
Presente.-

Cd. Victoria, Tamaulipas., a __ de _____ de 201_.

Con motivo del inicio de los trabajos de la etapa de planeación del Programa Anual de Auditoría y visitas de inspección 201_ y con fundamento en el Art. 37 fracción IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Art. 7 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, le solicito atentamente proporcione a ésta Contraloría Gubernamental dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, la información y documentación que se detalla en relación anexa correspondiente a los capítulos 1000, 2000 y 3000 de gasto corriente, así como ingresos recaudados en el ejercicio 201_.

Así mismo, le solicito, designe al servidor público que fungirá como enlace por parte de ese Organismo a su digno cargo con éste Órgano Estatal de Control para coordinar las solicitudes y entrega de la información que le sea requerida.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Contralor (a) Gubernamental

- c.c.p. C. (Nombre del titular del ente a auditar).- (cargo del titular del área administrativa del ente a auditar).- Para su conocimiento.
- c.c.p. C. (Nombre del titular).- Subcontralor de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
- c.c.p. C (Nombre del titular).- Director (a) de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
- c.c.p. C. (Nombre del titular).- (Órgano de control del ente a auditar).- Para su conocimiento.
- c.c.p. Archivo.

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFECTOS DE PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS 201_

DOCUMENTACIÓN	PRESENTACIÓN
RECURSOS FINANCIEROS:	
Estados de información financiera y presupuestal con sus auxiliares correspondientes, al cierre del 201_.	Digital. En el caso de los estados e informes financieros, deberán presentarse impresos en original y debidamente firmados.
Guía contabilizadora	Digital
Contratos de cuentas bancarias	Digital
Conciliaciones bancarias	Digital
Estados de cuenta	Digital
Normatividad vigente aplicable (leyes, reglamentos, convenios etc.), para la aplicación en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros.	Digital
Relación de programas y proyectos estatales y/o federales ejercidos durante el 201_. (en caso de ser aplicable)	Digital

DOCUMENTACIÓN	PRESENTACIÓN
RECURSOS HUMANOS:	
Estructura Orgánica autorizada 201_	Digital
Nómina de personal meses de la 1er. quincena de enero y la 2da. quincena de diciembre del 201_	Digital
Plantilla de Personal autorizada	Digital, en formato excel (con nombre completo, RFC, antigüedad, horario, función que desarrolla y desglose de las percepciones)
Catálogo de categorías y puestos autorizados	Digital
Tabulador de sueldos autorizado.	Digital
Movimientos de personal del 2013 (altas, bajas y cambios)	Digital
Relación de Personal Comisionado y Personal con licencia, con y sin goce de sueldo.	Digital en formato excel (con datos generales de personal).



Carta de Planeación

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Contraloría Gubernamental.

No. de Auditoría:	DAP-No. de Auditoría/Año.	Unidad Auditada	Nombre	Fecha:	__ de ____ de 201__
Auditoría Financiera					

Unidad Auditada.-

El _____

Antecedentes.-

Tendrá como objeto:

1. _____
2. _____
- _____
- _____

Objetivo.

Alcance.

En materia de Auditoría Financiera.

Problemática.



Carta de Planeación

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Contraloría Gubernamental.

No. de Auditoría:	DAP-No. de Auditoría/Año.	Unidad Auditada	Nombre	Fecha:	__ de ____ de 201__
Auditoría Financiera					

 _____.

Estrategia.

 _____.

 _____.

Personal comisionado.

Profesión Nombre / Cargo	Iniciales	Rubro para Auditar	Firma	Rúbrica

Elaboró

Auditor

Visto Bueno

Autorizó

Jefe de Departamento de Auditoría a _____

Director (a) de Auditoría Pública

OFI-DAP- No. auditoría/año.
ASUNTO: Inicio de Revisión
Oficio Número: DAP-No. de auditoría/año
Contraloría Gubernamental
(Nombre de la dependencia o Entidad a auditar)

(Nombre del titular de la dependencia o entidad a auditar)
(Cargo)
Presente.-

Cd. Victoria, Tam. ___ de _____ de 201__.

Con fundamento en las atribuciones que le confiere a esta Contraloría Gubernamental el Artículo 37, Fracciones IV, V y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Artículo 7 Fracción XVIII del Reglamento Interior, y con base en el programa anual de auditorías correspondiente al año 2014, me permito comunicarle que los CC. _____ Director(a) de Auditoría Pública; C. _____, Jefe de Departamento; C. _____ C. _____, C. _____, C. _____, C. _____ y C. _____ auditores adscritos a esta Contraloría Gubernamental llevarán a cabo la Auditoría número DAP-____-1_, correspondiente a la revisión Administrativa y Financiera de la (Nombre de la dependencia o entidad a auditar), por el Ejercicio Fiscal 201__.

Por lo anterior, me permito informarle que el día _____ de _____ a las _____ horas del año en curso, se realizará una reunión para la firma del acta de inicio de auditoría que nos ocupa, por lo cual se solicita su presencia, o tenga a bien designar mediante oficio de comisión, a un enlace para que esté presente en el acto, quien será el responsable durante los trabajos de auditoría de proporcionar toda la información y documentación que sea requerida para el desarrollo de los trabajos. Sito en la Sala de Juntas de la Contraloría Gubernamental, ubicada en el Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 15, Parque Bicentenario, Cd. Victoria, Tamaulipas. Lo antes expuesto en términos del Artículo 47, Fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Le comunico que el personal comisionado durante el desarrollo de la auditoría estará bajo las órdenes de la C. _____, Jefe de Departamento de Auditoría a _____, asimismo que como coordinador de auditoría fungirá el C. _____, quien será el enlace designado para la solicitud de información y documentación.

Atentamente

(Nombre del titular)
Contralor(a) Gubernamental

c.c.p. (Nombre del Titular de la dependencia coordinadora de Sector).- Secretario de _____.- Para su conocimiento.
(Nombre y cargo del Director de Administración o cargo equivalente de la dependencia o entidad a auditar).- Para su conocimiento.
(Nombre).- Subcontralor de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento
C. (Nombre del titular).- Director(a) de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
(Nombre).- (Titular del Órgano de Control de la dependencia o entidad a auditar).- Para su conocimiento.
Archivo



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

FR-DAP-No. de auditoría/año.
No. DE AUDITORÍA

DAP-No. de auditoría/año.

No. DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD AUDITADA

[Empty text box for dependency]

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

[Empty text box for direction]

FECHA DE SOLICITUD DE LA DOCUMENTACIÓN

[Empty text box for date]

Table with 4 columns: DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, ORIGINAL, COPIA, FECHA DE RECEPCIÓN

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, FAVOR DE INFORMARLO MEDIANTE ESCRITO SELLADO Y FIRMADO DIRIGIDO AL AUDITOR SOLICITANTE.

OBSERVACIONES:

La documentación solicitada deberá presentarse con nombre, firma y sello.

RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

AUDITOR SOLICITANTE

NOMBRE C.

NOMBRE C.

FIRMA

FIRMA

CARGO

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DEBERÁ SER PROPORCIONADA AL AUDITOR SOLICITANTE EN UN PLAZO NO MAYOR A ... DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA.

LO ANTERIOR EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 47, FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

DOCUMENTACIÓN REINTEGRADA AL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

RECIBÍ DE CONFORMIDAD LA INFORMACIÓN AQUÍ DESCRITA

AUDITOR QUE ENTREGÓ LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE

NOMBRE

FIRMA

FIRMA

CARGO

FECHA

DÍA MES AÑO





Contraloría Gubernamental
 Subcontraloría de Auditoría y Control
 Dirección de Auditoría Pública
 FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Gobierno del Estado de Tamaulipas
 CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Acta de inicio de Auditoría DAP-No. de Auditoría/año.

-----**FOLIO 001**-----
 En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las ____ horas del ____ de ____ de 201__, los CC. _____, Director (a) de Auditoría Pública, C. _____ Jefe del Departamento de Auditoría al Sector _____; _____, _____, _____, _____, auditores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Pública de la Sub contraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (nombre del ente auditado) ubicado en _____ cp. ____ a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----**Hechos**-----
 En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. _____, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: _____, _____, _____ y _____ expedidas por el Instituto Federal Electoral. Acto seguido, se hace referencia de la orden de auditoría DAP-No. de Auditoría/año, de fecha ____ de ____ de 201__, emitida por el (la) C. _____, Contralor (a) Gubernamental del Estado de Tamaulipas, al citado _____, misma que fue entregada en sus oficinas, según consta sello oficial de la _____ visitada, acto por el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

 Para los efectos del desahogo de los trabajos a que el mismo se contrae, se solicita al servidor público que se identifique, exhibiendo este, credencial de elector con folio _____ expedida a su favor, por el Instituto Federal Electoral, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a la de su portador, a quien en este acto se le devuelve por ser de su propiedad. -----

 Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a la revisión de la aplicación de los recursos financieros del ejercicio 201- ; así mismo se le hace la entrega de la Guía de Auditoría, que consta de ____ hojas. Acto seguido, se solicita al C. _____ designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud, se designa a los CC. _____ con domicilio en la calle _____ No. _____ Colonia o fraccionamiento _____ C.P. _____ Cd. _____, Tamaulipas, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número _____, de nacionalidad _____; _____ con domicilio en la calle _____ No. _____ Fraccionamiento _____, C.P. _____, Cd. _____, Tamaulipas, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral número _____, de nacionalidad _____, quienes aceptan la designación. -----

 El C. _____, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 254 del Código Penal de Tamaulipas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de ____ años, estado civil _____, originario (a) de _____, _____, con domicilio en la calle _____ no. _____ Fraccionamiento _____ C.P. _____ Cd. _____, Tamaulipas y Registro Federal de Contribuyentes No. _____, quien recibió el original de la orden de auditoría número DAP-____-1_ de fecha ____ de ____ de 201__, hecho con el que se dio por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan con su cometido. -----

 En este momento y mediante oficio número ____ - ____ /1_ de fecha ____ de ____ de 201__, el auditado designa al C. _____, Jefe de _____ de _____, como persona encargada de atender la auditoría, con domicilio en la calle _____ No. _____ Fraccionamiento _____ C.P. _____ Cd. _____, Tamaulipas, quien se identifica con credencial expedida por el Instituto Federal Electoral No. _____ quien acepta la designación. -----

-----Pasa al folio 002-----



Gobierno del Estado de Tamaulipas
CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Contraloría Gubernamental
Subcontraloría de Auditoría y Control
Dirección de Auditoría Pública
FR-DAP-No. de Auditoría/año.

-----FOLIO 002

-----Viene del folio 001-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con los que se entendió la diligencia.-----

-----Conste-----

Por el (la) (Nombre del Ente auditado).

**C. (Nombre del Titular o representante del Ente
auditado)
(Cargo)**

Como Enlace del (Nombre del Ente auditado)

C. _____
Jefe de _____

Por la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

C. _____
Director (a) de Auditoría Pública de la
Contraloría Gubernamental

C. _____
Jefe del Departamento de Auditoría al
Sector _____

C. _____
Auditor

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoria: DAP-____-1_	Hoja No. 1 de ____
Título: Estado de Situación Financiera 201_	Fecha de elaboración: ____ de ____ 201_
Ente Fiscalizado:	

RESULTADO

No.	Descripción de Resultados	Modificaciones al Presupuesto Autorizado	Presupuesto Pagado y/o Recaudado	Presupuesto Revisado	Monto Observado Correctivo	Monto Observado Preventivo
	<u>Estado de Resultados</u>					
1	Ingresos					
1.1	Ingresos por Colegiaturas					
1.2	Subsidios Federales					
2	Egresos					
2.1	Servicios Personales					
2.2	Materiales y Suministros					
2.3	Servicios Generales					
	Total					
No.	<u>Estado de Situación Financiera</u>		Saldo al 31 de diciembre 201_	Saldo Revisado	Monto Observado Correctivo	Monto Observado Preventivo
3	Bancos					
4	Cuentas por Cobrar					
5	Bienes Muebles					
5.1	Mobiliario y equipo de Administración					
5.2	Mobiliario y equipo de Educacional y Recreativo					
5.3	Equipo de Transporte					
6	Proveedores por pagar a corto plazo					
	Total				\$	\$
No.	Descripción de Resultados				Observación Correctiva	Observación Preventiva
7	<u>Otros Rubros a Revisar</u>					
7.1	Cuenta Pública					



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoria: DAP-____-1_	Hoja No. 2 de ____
Título: Estado de Situación Financiera 201_	Fecha de elaboración: ____ de ____ 201_
Ente Fiscalizado:	

RESULTADO

7.2	El cumplimiento a las disposiciones vigente de la Ley Contabilidad Gubernamental		
-----	--	--	--

NÚM. DEL RESULTADO: 1	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
------------------------------	---

PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Estado de Actividades</u> <u>Ingresos</u> Ingresos por Colegiatura	

NÚM. DEL RESULTADO: 2	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
------------------------------	---

PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Subsidios Federales	

NÚM. DEL RESULTADO: 3	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
------------------------------	---

PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Egresos</u> Servicios Personales	

NÚM. DEL RESULTADO: 3.1	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
--------------------------------	---



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoria: DAP-__-1_	Hoja No.	3 de __
Título: Estado de Situación Financiera 201__	Fecha de elaboración:	__ de __ 201__
Ente Fiscalizado:		

RESULTADO

PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Servicios Personales	
NÚM. DEL RESULTADO: 4	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Materiales y Suministros	
NÚM. DEL RESULTADO: 5	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Servicios Generales	
NÚM. DEL RESULTADO: 6	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA (X) CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Estado de Situación Financiera</u> <u>Activo</u> <u>Bancos</u>	



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoría: DAP-____-1_	Hoja No.	4 de ____
Título: Estado de Situación Financiera 201_	Fecha de elaboración:	__ de ____ 201_
Ente Fiscalizado:		

RESULTADO

NÚM. DEL RESULTADO: 7	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Cuentas por cobrar	
NÚM. DEL RESULTADO: 8	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Bienes Muebles</u> Mobiliario y equipo de Administración	
NÚM. DEL RESULTADO: 8.1	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Mobiliario y equipo educacional y recreativo	
NÚM. DEL RESULTADO: 8	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO:	



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoria: DAP-___-1_	Hoja No.	5 de ___
Título: Estado de Situación Financiera 201_	Fecha de elaboración:	___ de ___ 201_
Ente Fiscalizado:		

RESULTADO

Equipo de transporte	
NÚM. DEL RESULTADO: 9	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Pasivo</u> Proveedores por Pagar a corto Plazo	
NÚM. DEL RESULTADO: 10	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: <u>Otros Rubros</u> Verificar que el ente público presentó la cuenta pública oportunamente a la ASE	
NÚM. DEL RESULTADO: 10.1	CON OBSERVACIÓN: SI () NO () PREVENTIVA () CORRECTIVA ()
PROCEDIMIENTO NÚM:	
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO: Cumplimiento a las disposiciones vigente de la Ley Contabilidad Gubernamental	



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE RESULTADOS

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Orden De Auditoria: DAP-____-1_	Hoja No. 7 de ____
Título: Estado de Situación Financiera 201_	Fecha de elaboración: ____ de ____ 201_
Ente Fiscalizado:	

RESULTADO

Por la Contraloría Gubernamental

Elaboró:

C. _____
Auditor

Elaboró:

C. _____
Auditor

Revisó:

C. _____
Jefe de Departamento de Auditoría al Sector de

Elaboró:

C. _____
Auditor

Elaboró:

C. _____
Auditor

Autorizó:

C. _____
Director (a) de Auditoría Pública
de la Contraloría Gubernamental

Contraloría Gubernamental; Dirección de Auditoría Pública

Ente Auditado:

Cedula Sumaria

FR-DAP-No. De Auditoría/año.

Concepto	Autorizado	Ejercido	Revisado	Observado

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES**

BITÁCORA DE CONTROL DE AUDITORIAS POR JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO: _____
(NOMBRE DEL TITULAR DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO)

FR-DAP-No. de Auditoría/año.

Fecha

RELACIÓN DE AUDITORIAS DEL PROGRAMA (año)

MES: _____

Nº	No. DE AUDITORÍA	FECHA	DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE ENTREGA DE INFORME	FOLIO VOLANTE	FECHA DE DETECCIÓN	RESPONSABLE	CAUSAS	FECHA DE CORRECCIÓN	OFICIO DE ENVÍO	FECHA	ARCHIVO
1	DAP-____-201_												
2	DAP-____201_												
3	DAP-____201_												

OFI-DAP-No. de
Auditoría/año.
Oficio No. _____
Contraloría Gubernamental
(Nombre del ente auditado)

C. (Nombre del titular del ente auditado)
(Cargo)
Presente.-

Cd. Victoria, Tam. ___ de _____ de 201__

Con fundamento en las atribuciones que le confiere a esta Contraloría Gubernamental a mi cargo, el Artículo 37, Fracciones IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como el Artículo 7 Fracción XVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, me permito informarle que se realizará una reunión para la entrega de las Cédulas de Resultados Finales referentes a la Auditoría DAP-____-1_ de la revisión de los recursos humanos, materiales y financieros del (nombre del ente auditado), correspondientes al periodo del ___ de _____ de 201__ al ___ de _____ de 201__, el día _____ de _____ del presente año, en la Sala de Juntas de la Subcontraloría de Auditoría y Control, ubicada en el Centro Gubernamental de oficinas, piso 15 parque Bicentenario, Cd. Victoria, Tamaulipas, a las ___ horas, agradeciendo su amable presencia o bien la designación de un representante, así como del enlace designado para atender la auditoría antes referida.

Sin otro particular por el momento, aprovecho el conducto para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____(nombre del titular)_____
Contralor (a) Gubernamental

- c.c.p. C. (Nombre del titular del ente auditado).- (Cargo del titular del ente auditado).- Para su conocimiento.
C. (Nombre del titular).- Subcontralor de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
C. (Nombre del titular).- Director (a) de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
C. (Nombre del titular).- (Cargo del Titular del Órgano de Control del ente auditado) .- Para su conocimiento.
Archivo.-



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
FR-DAP-NO. DE AUDITORÍA/AÑO.

relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que en este acto recibe un tanto original de las Cédulas de Observaciones Finales y Guía de

-----Pasa al folio 002-----

-----FOLIO 002-----

-----Viene del folio 001-----

Auditoría, antes citadas, hecho con el que se da por formalmente notificado para atender los requerimientos que le formularon los auditores actuantes para que cumplan su cometido, en los plazos que establezca el informe de Auditoría.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ____ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

-----Conste-----

Por (Nombre del Ente Auditado)

(Nombre)
(Puesto)

Por la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas

C. _____
Director (a) de Auditoría Pública de la Contraloría
Gubernamental

C. _____
Jefe del Departamento de Auditoría al Sector

C. _____
Auditor

Testigos de Asistencia

C. _____
(puesto)

C. _____
(puesto)

PROGRAMA: AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	EJERCICIO PRESUPUESTAL: 201_
DEPENDENCIA:	ENTE AUDITADO:

Informe de Auditoría

Programa: Auditoría Financiera y Administrativa.

Ejecutor: (Nombre del Ente Auditado)

Tipo de auditoría: Financiera y Administrativa.

Período revisado: Ejercicio Fiscal 201_.

Fecha de inicio: ___ de ___ de ___.

Fecha de conclusión: ___ de ___ de 201_.

Audidores Coordinadores Comisionados: C. _____, Coordinador

Audidores:

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

C. _____

PROGRAMA: AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DEPEDENCIA:

EJERCICIO PRESUPUESTAL: 201_
ENTE AUDITADO:

ÍNDICE

No.	Concepto	página
I	Antecedentes	3
II	Período, objetivo y alcance	4
III	Resultados	5
IV	Conclusión y recomendación general	6
V	Observaciones	6



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Table with 2 columns: PROGRAMAS and EJERCICIO PRESUPUESTAL; DEPENDENCIA and ENTE AUDITADO.

III.- RESULTADOS

Placeholder text for results section consisting of two lines of 'X's.

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.

Placeholder text for conclusion and recommendation section consisting of three lines of 'X's.

V.- OBSERVACIONES

Placeholder text for observations section consisting of two lines of 'X's.

Por la Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas

C. _____
Director (a) de Auditoría Pública.

C. _____
Jefe del Departamento de Auditoría al Sector

ANTECEDENTES.

OBSERVACIÓN:	
RUBRO:	
TIPO:	
ESTATUS:	

OBSERVACIÓN.

SOLVENTACIÓN.

Primera Solventación:

Segunda Solventación:

SE PIDE.

OBSERVACIÓN:	
RUBRO:	
TIPO:	
ESTATUS:	

OBSERVACIÓN.

SOLVENTACIÓN.

Primera
Solventación: _____

Segunda
Solventación: _____

SE PIDE.

OBSERVACIÓN:	
RUBRO:	
TIPO:	
ESTATUS:	

OBSERVACIÓN.

SOLVENTACIÓN.

Primera Solventación: _____

Segunda Solventación: _____

SE PIDE.

OBSERVACIÓN:	
---------------------	--

RUBRO:	
TIPO:	
ESTATUS:	

OBSERVACIÓN.

SOLVENTACIÓN.

Primera Solventación: _____

Segunda Solventación: _____

SE PIDE.

OBSERVACIÓN:	
RUBRO:	
TIPO:	
ESTATUS:	

OBSERVACIÓN.

SOLVENTACIÓN.

Primera Solventación: _____

Segunda Solventación: _____

SE PIDE.

(NOMBRE)
(TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA)

(NOMBRE)
(TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES)

OFI-DAP- No. Auditoría/año
Oficio Núm.
Contraloría Gubernamental
(Nombre del Ente).

(Nombre del Titular)
(Puesto)
Presente.

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 201_.

Con fundamento a las atribuciones que le confiere a esta Contraloría Gubernamental el artículo 37, Fracciones IV y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y Artículo 7 Fracción XVIII del Reglamento Interior, le remito a Usted las observaciones pendientes de solventar de la Auditoría **DAP-No Auditoría/año** del (Nombre del ente), derivadas de la solventación anteriormente recibida con oficios N° DG/_____/201_ y DG/_____/201_ y DG/_____/201_ de fechas ___ de _____ y ___ y ___ de _____ de 201_, por lo que se le otorga un plazo de 10 días hábiles para su atención correspondiente.

Por lo que se adjunta al presente la información solicitada tal como se detalla en el documento anexo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente

(nombre del titular)
Contralor (a) Gubernamental

C.c.p.- _____.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo.



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA



CÉDULA DE CONTROL DE SOLVENTACIONES

FR-DAP-No. Auditoría/año

Orden De Auditoria:	Hoja No.
Dependencia Fiscalizada:	Fecha de elaboración:

Observación	Tipo de Observación	Monto Observado	Recomendación	Solventación Presentada	Status	Revisó
Total Monto Observado						

Enlace de la Auditoría

Jefe de Departamento

OFI-DAP-No. de Auditoría/año
Oficio Núm.
Contraloría Gubernamental
(Nombre del Ente)

(Nombre del Titular).

(Cargo).

Presente.

Cd. Victoria, Tam., __ de _____ de 201__.

En relación a la Auditoría Núm. **DAP-No. de Auditoría/año** del __ de _____ de 201__ correspondiente a la revisión practicada en el **(Nombre del Ente)**, y una vez analizadas las solventaciones enviadas con oficios Núm., DG/____/201__, DG/____/201__, DG/____/1_ y DG/____/201__ de fechas __ de _____, __ y __ de _____ y __ de _____ de 201__, respectivamente; hago de su conocimiento que las observaciones detectadas en la misma han quedado aclaradas por lo que se determina que el Informe de Auditoría ha sido **Solventado**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente

_____(nombre del titular)_____
Contralor (a) Gubernamental

C.c.p.- (Nombre).- (Titular del Ente coordinador de sector).- Para su conocimiento.
C.c.p.- (Nombre).- (Titular del Ente Auditado).- Para su conocimiento.
C.c.p.- (Nombre).- (Titular de la Dirección Administrativa del Ente auditado).- Para su conocimiento.
C.c.p.- (Nombre).- (Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
C.c.p.- (Nombre).- (Titular de la Dirección de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.
C.c.p.- Archivo.

(Nombre.)

Titular del Órgano de Control Interno de _____

Presente.

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 201_.

Referente a la Auditoría DAP- No. Auditoría/año que dio inicio en _____ de 201_, practicada en (Nombre del Ente) relativa a los programas que le fueron autorizados, _____, _____, _____, y en base al análisis de la información y documentación presentada por el ente auditado en descargo a las observaciones implantadas, mediante oficio número S./S_/0___/1_ de fecha ___ de _____ de 201_, por medio del presente le informo que aún persisten aspectos que no fueron aclarados y solventados solicitándole de ser procedentes, dar inicio a la brevedad a los procedimientos administrativos a efecto de determinar en su caso, las responsabilidades en que incurrieron los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones conferidas, informándome oportunamente de los avances que sobre el particular se obtengan.

Para el logro del cometido, remito a Usted copia certificada del informe de auditoría y de los papeles de trabajo de las observaciones 1 y 2 de las cédulas de observaciones número 1 _____, 4 de las cédulas de observaciones número 2 _____ y 2 de las cédulas de observaciones número 3 _____, elaborados por personal de la Dirección de Auditoría Pública de esta Contraloría Gubernamental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

_____(nombre del titular)_____
Contralor (a) Gubernamental

C.c.p.- (Nombre).- Titular de la Subcontraloría de Auditoría y Control de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.

C.c.p.- (Nombre) - Titular de la Coordinación de Contralores de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.

C.c.p.- (Nombre) - Titular de la Dirección de Auditoría Pública de la Contraloría Gubernamental.- Para su conocimiento.

C.c.p.- Archivo.

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

CARTA PLAN 221-02
CRONOGRAMA R221-03
FORMATO SOLICITUD CIERRE R221-04
FORMATO R-220-17-1
SOLICITUD OBRAS AUDITAR R221-05
CÉDULA DESCARGO DE OBSERVACIONES R221-08
PRESUNTA RESPONSABILIDAD R220-19
ACTA- CIERRE FINAL R220-18
INF DE AUDITORIA R221-10
R-222-01 PR-DAOP-01
R-222-02 IA-DAOP-01
R-222-03 REPORTE FOTOGRAFICO
R-225-01 ACTA DE CAPACITACION A PROMOTORES
R-225-02 ACTA DE CAPACITACION COMITES
R-225-03 CEDULA INFORMATIVA COMITES
R-225-04 LISTA DE ASISTENCIA COMITES
R-225-05 INFORME ANUAL DE TRABAJO
R-225-06 PROGRAMA DE ASISTENCIA A E-R DE OBRA
R-225-07 REPORTE ASISTENCIA ENT-REC
R-225-08 RESUMEN DE OBRAS VISITADAS
R-225-09 ANEXO OFICIO PROSPERA
R-225-10 CAPTURA DE ESCRITOS
R-225-11 REPORTE DE SEGUIMIENTO
R-225-12 APERTURA DE BUZONES MÓVILES Y FIJOS
R-225-13 CLASIFICACION DE ESCRITOS

PROGRAMA: (2)	R 221-10	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)
ENTIDAD FEDERATIVA: (3)		EJECUTOR: (5)

Informe de Auditoría

Programa: (6)

Ejecutor: (7)

Tipo de auditoría: (8)

Período revisado: (9)

Fecha de inicio: (10)

Fecha de conclusión: (11)

**Fecha de lectura y firma de observaciones
finales:** (12)

Audidores Comisionados: (13)

PROGRAMA: (2)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)
ENTIDAD FEDERATIVA: (3)	EJECUTOR: (5)

ÍNDICE

No.	Concepto	página
I	Antecedentes	(14)
II	Período, objetivo y alcance	
III	Resultados	
IV	Conclusión y recomendación general	
V	Observaciones	

PROGRAMA: (2)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)
ENTIDAD FEDERATIVA: (3)	EJECUTOR: (5)

I ANTECEDENTES

I.1 (15)

I.2 DE LA AUDITORIA (16)

II PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE

II.1 PERÍODO (17)

II.2 OBJETIVO (18)

II.3 ALCANCE (19)

III RESULTADOS (20)

CEDULA DE OBSERVACIONES N° (21)

PROGRAMA: (2)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (4)
ENTIDAD FEDERATIVA: (3)	EJECUTOR: (5)

IV CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL. (22)

V OBSERVACIONES. (23)

**Por la Contraloría Gubernamental
del Estado de Tamaulipas
(24)**

Director de Auditoría a Obra Pública

Jefe de Departamento de Auditoría
Técnica

	CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> R 221-02 </div>	

Carta de Planeación

No orden auditoría:	2	3	Ejercicio Presupuestal: 6
Ejecutor:	1		Fecha: 4

Antecedentes.

7

Tipo de auditoría.

5

Objetivo.

8

Alcance.

9

Problemática.

10

Estrategia.

11

Personal Comisionado por parte de la Dirección de Auditoría a Obra Pública

Nombre:	Iniciales	Firma	Rúbrica
12			

Elaboró

13

Autorizó

14



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
"Nombre de la Dependencia Ejecutora" (1)
Formato de Cierre de Ejercicio o Avance Físico-Financiero.

R-221-04

Insertar el logotipo de la
Dependencia.
(2)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	Inversión Aprobada				Inversión Contratada				Inversión Ejercida				Avance				
								(11) Suma	(12) Federal	(13) Estatal	(14) Otros	(15) Suma	(16) Federal	(17) Estatal	(18) Otros	(19) Suma	(20) Federal	(21) Estatal	(22) Otros	(23) Físico	(24) Financ.			

(25)

(Titular de la Dependencia)

 Nombre
 Cargo
 Firma

(26)

(Director Técnico de la Dependencia o similar)

 Nombre
 Cargo
 Firma
Validado - Registro MP/CG/JL16

(27)

(Director Administrativo de la Dependencia o similar)

 Nombre
 Cargo
 Firma

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL.
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL.
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(01) _____

-----FOLIO 001-----

En _____ (02) _____, siendo las _____ (03) _____, los CC. _____ (04) _____ _____ (05) _____ _____ (06) _____, hacen constar que se constituyeron legalmente en _____ (07) _____ a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes, se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del _____ (08) _____, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales para votar números _____ (09) _____ expedidas por el Instituto Federal Electoral. Acto seguido, hacen entrega formal de una copia simple del oficio número _____ (10) _____ de la orden de auditoría _____ (01) _____ de _____ (11) _____, emitida por la Dra. Gilda Cavazos Lliteras, Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas, al _____ (12) _____, cuyo original fue entregado en las oficinas _____ (13) _____ acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste credencial para votar número _____ (14) _____ expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen inferior derecha una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al representante de la _____ (15) _____ antes referida el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a la auditoría técnica de las obras ejecutadas con recursos del _____ (16) _____. Asimismo hacen del conocimiento que para los efectos se designó mediante oficio número _____ (17) _____, a los auditores públicos que participarán en la auditoría referida, nombrándose como coordinador de auditoría al _____ (18) _____

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL.
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL.
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(01) _____

-----PASA AL FOLIO 002-----

FOLIO 002

-----VIENE DEL FOLIO 001-----

Acto seguido, se designa como testigos a los CC. _____ (19),
quién se identifica con credencial para votar número _____ (20),
expedida por el Instituto Federal Electoral, de nacionalidad mexicana, con domicilio en calle _____
_____ (21) y Registro Federal de Contribuyentes
_____ (22) y _____ (19),
quién se identifica con credencial para votar número _____ (20),
expedida por el Instituto Federal Electoral, de nacionalidad mexicana, con domicilio en calle _____ (21)
_____, y Registro Federal de Contribuyentes _____ (22) quienes
aceptan la designación.-----

El _____ (23), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las
penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo
dispone la fracción I del artículo 254 del Código Penal de Tamaulipas, manifiesta llamarse como ha
quedado asentado, _____ (24)
_____ y
Registro Federal de Contribuyentes número _____ (25) y, en relación con el objeto de esta
diligencia, manifiesta que en este acto recibe copia de la orden de auditoría, hecho con el que se
da por formalmente notificado para atender los requerimientos que le formulen los auditores
actuales para que cumplan su cometido.-----

En este momento y mediante oficio número _____ (26),
el auditado designa al _____ (12)
_____ como persona encargada de atender la auditoría, quien
acepta la designación.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia,
siendo las _____ (27) horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura
de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella
intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales,
de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----Conste-----

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL.
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL.
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(01) _____

-----PASA AL FOLIO 003-----

FOLIO 003

-----VIENE DEL FOLIO 002-----

(28) POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

_____ (12) _____ -

POR LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

_____ (29) _____

_____ (29) _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ (19) _____

_____ (19) _____

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARIA DE AUDITORIA Y CONTROL
DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
 FORMATO SOLICITUD DE EXPEDIENTE UNITARIO

R-221-05

ENTIDAD: (1)
 OBRAS A AUDITAR

ORIGEN	NUMERO DE OBRA NOMBRE DE OBRA DESCRIPCION DE OBRA	MUNICIPIO LOCALIDAD	MOD.	OFICIO DE APROBACION SEC. DE FINANZAS	INVERSIÓN CONTRATADA			INVERSIÓN EJERCIDA			AVANCE		Contrato
					(8) (\$)CONTRATADO	(9) federal	(10) estatal	(11) Ejercido	(12) federal	(13) estatal	(14) FIS.	(15) FIN.	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL				(17)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			



CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Hoja No.	(1)
Orden de auditoría:	(2)
No. observación:	(3)
Monto irregular:	(4)
Fecha de notificación	(5)
Fecha de recibido oficio con Documentación:	(6)
Fecha de notificación y Acta de Cierre	(7)



CÉDULA DE DESCARGO DE OBSERVACIONES

PROGRAMA: (8)	R 221-08	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (10)
ENTIDAD: (9)		EJECUTOR: (11)

OBSERVACIÓN:	Documentación presentada por la Dependencia o Entidad auditada para Descargo de observaciones:	Observación Descargada (Si, No)
(12)	(13)	(14)



CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

Hoja No.	(1)
Orden de auditoría:	(2)
No. observación:	(3)
Monto irregular:	(4)
Fecha de notificación	(5)
Fecha de recibido oficio con Documentación:	(6)
Fecha de notificación y Acta de Cierre	(7)



CÉDULA DE DESCARGO DE OBSERVACIONES

PROGRAMA: (8)	EJERCICIO PRESUPUESTAL: (10)
ENTIDAD: (9)	EJECUTOR: (11)

OBSERVACIÓN:	Documentación presentada por la Dependencia o Entidad auditada para Descargo de observaciones:	Observación Descargada (Si, No)
---------------------	---	--

AUDITORES DESIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA Y RESPONSABLES DE LA REVISIÓN.
(15)

Director de Auditoría a Obra Pública.

Director de Auditoría a Obra Pública.

POR LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
(16)

Director de Auditoría a Obra Pública.

Jefe del Departamento de Auditoría Técnica.



Contraloría Gubernamental
Subcontraloría de Auditoría y Control
Dirección de Auditoría a Obra Pública
Informe de Presunta Responsabilidad

R 220-19

1. Proemio. (1)

Nombre de auditores que emiten el informe: (2)

Nombre del área auditada y domicilio: (3)

Ejercicio fiscal revisado: (4)

Fechas en que ocurrieron las irregularidades: (5)

Nombre del presunto responsable: (6)

Daños y/o perjuicio patrimonial ocasionado: (7)

2. Antecedentes. (8)

3. Hechos. (9)

4. Precisión de las irregularidades. (10)

5. Presuntos responsables. (11)

6. Daño y/o perjuicio patrimonial y lucro indebido. (12)

7. Conclusión. (13)

(14)

Elaboró

Elaboró

(15)

(16)

Revisó

Autorizó



R 220-18

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA N°.

FOLIO 001

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las -----horas del día--de----- de -----, los CC. -----
-----adsritos a la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, hacen constar que se
constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa-----
, ubicadas-----, de esta Ciudad, a efecto de hacer
constar los siguientes:-----

Hechos

En la hora y fecha mencionadas los servidores públicos se presentaron en las oficinas que -----
-----ante la presencia del C.-----, procediendo a
identificarse con las credenciales para votar números-----y-----,
respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral. Acto seguido, para los efectos del
desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que las recibe se
identifique, exhibiendo éste credencial de elector con folio No. ----- expedida
a su favor por Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en
su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en
este acto se le devuelve por ser de su propiedad.-----

Los auditores públicos, exponen al -----, -----, el objeto de la presente reunión, el cual
se enfoca a hacer de su conocimiento los resultados de los trabajos de la Auditoria Técnica número--
-----, solicitándole designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán
nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud, se designa a los CC.-----,
con domicilio-----, quien se identifica con credencial para votar número -----
----- expedida por el Instituto Nacional Electoral, con registro Federal de Contribuyentes-----
----- y de nacionalidad mexicana y a la -----con domicilio en la calle-----
-----, quien se identifica con credencial para votar número-----expedida por el Instituto
Nacional Electoral, con registro Federal de Contribuyentes----- y de nacionalidad-----,
quienes aceptan la designación.-----

Acto seguido se le informa, que en lo que respecta a la verificación de la documentación del ejercicio del
gasto incluida en el expediente unitario de las obras, se determinaron -----**cédulas de observaciones
preliminares**, mismas que de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de auditoría, le fueron
notificadas al Enlace designado para la Auditoría en comentario-----, el -- de -----del -----,
-----mediante-----, envió documentación, para aclarar las observaciones, misma que
después de ser revisada y analizada se determinaron -----**cédulas de observaciones finales**
consistentes en, -----

PASA AL FOLIO 002



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA N°.

FOLIO 002

-----VIENE DEL FOLIO 001-----

El C. -----previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 254 del Código Penal de Tamaulipas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de --- años, estado civil-----, originario de---- , con domicilio -----y Registro Federal de Contribuyentes número----- y, en relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que en este acto recibe las ---- cédulas de observaciones.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ---- -horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----Conste-----

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

POR LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Testigos de Asistencia

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
PROGRAMA DE VERIFICACION FISICA

R-222-01

MUNICIPIO LOCALIDAD OBRA	DEPENDENCIA	CONTRATISTA CONTRATO	FECHA DE VISITA	HORA	LUGAR DE REUNION

Elaboró

Revisó

Autorizó

**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA**

R-222-02

**RESULTADO DE LA VERIFICACION DOCUMENTAL Y FISICA DE ESTIMACIONES DE OBRA REALIZADAS POR LA SOP
A SOLICITUD DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, A QUIEN FUERON TURNADAS PARA SU REVISIÓN Y DICTAMEN**

REFERENCIA:

FECHA:

MUNICIPIO OBRA N° CONTRATO CONTRATISTA	EST. N°	IMPORTE ESTIMACIÓN	CONCEPTOS REVISADOS CON OBSERVACIONES				RESULTADOS	
			DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ESTIMADO	REVISADO		DIFERENCIA

REALIZÓ

AUTORIZÓ

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA
REPORTE FOTOGRAFICO QUINCENAL

R-222-03

MUNICIPIO	LOCALIDAD	OBRA	CONTRATISTA	CONTRATO	MONTO	FOTOGRAFÍA



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE ADITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
Acta de Capacitación a Promotores de Contraloría Social.
R-225-01

Programa: (1)

Siendo las (2) horas del de del 20, se reunieron en:
Municipio de:
con la finalidad de capacitar en materia de Contraloría Social a los Servidores Públicos de las
Instancias Normativas, Ejecutoras, Empresas y Organizaciones de la Sociedad Civil.

ACTUACIONES

La capacitación se llevó a cabo con la participación de (3) asistentes.

Observaciones: (4)

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la reunión siendo las (5) del mismo
día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Instancia Normativa.

Instancia Ejecutora.

(6)

Por la Contraloría Gubernamental.

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE ADITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
ACTA DE CAPACITACION DEL COMITÉ DE CONTRALORIA SOCIAL
R-225-02

Programa: ____ (1)
Siendo las ____ (2) horas del ____ de ____ del 2015, se reunieron en: _____
municipio de: _____ con la finalidad de capacitar en materia de Contraloría Social a los miembros del
Comité de Contraloría Social y beneficiarios de la obra o acción denominada: _____,
con la participación de:

EL C. (3) _____
El C. _____
El C. _____

Por la Dirección de Auditoría a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental:
El C. _____

INTEGRANTES DEL COMITÉ CAPACITADO:

No.	Nombre (4)	Cargo (5)	Sexo (6)	Teléfono (7)	Firma (8)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ACTUACIONES

La capacitación se llevo a cabo con la participación de (9) _____ asistentes.
Observaciones:(10) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la reunión siendo las (11) _____ del mismo día de su inicio,
firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Instancia Normativa

(12)

Instancia Ejecutora

Por la Contraloría Gubernamental

Testigos



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
Cédula Informativa de Contraloría Social
R-225-03



Datos Generales.

Programa: (1)	
Municipio: (2)	
Localidad: (3)	

Nombre de la obra, proyecto, acción o servicio. (4)

Dirección: (calle, No. colonia, c.p.). (5)

Inversión. (6)

Federal	Estatad	Municipal	Beneficiarios	Total

Periodo de Ejecución. (7)

Inicio:	Termino:
---------	----------

Material de Difusión distribuido. (8)

Trípticos	Volantes
-----------	----------

Observaciones. (9)

Elaboro. (10)

Fecha. (11)

Programa. (1) _____	(3)	FECHA: _____
Municipio. (2) _____		

No.	NOMBRE (4)	SEXO (5)		DOMICILIO (6) <small>(colonia, calle, número, localidad y c.p.)</small>	TELEFONO (7)
		M	F		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

INFORME ANUAL DE TRABAJO

R-225-05

1 Introducción.

2 Descripción de resultados de Contraloría Social en el marco del PAT.

3 Colaboración en Programas Federales de Desarrollo Social (PFDS) para el desarrollo de actividades de promoción y operación de la Contraloría Social.

4 Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

5 Acciones de Capacitación en Materia de Contraloría Social.

6 Programas Federales de Desarrollo Social

A Difusión.

B Capacitación.

C Quejas y Denuncias.

7 PROSPERA Programa de Inclusión Social.

A Quejas y Denuncias.

**Apertura de Buzones Móviles y Fijos
Recepción de Escritos**

A/ Se consideran improcedentes los escritos que no reúnen los elementos suficientes para su atención, tales como:

- Omitir el área de adscripción del servidor público,
- Que las irregularidades descritas no sean atribuibles al servidor público,
- Que los hechos que se describen no constituyan una irregularidad,
- Que no tenga datos suficientes para proporcionar información sobre el trámite de su queja o denuncia.

B/ Clasificación de Escritos Turnados

B Otras actividades.

8 Programas no establecidos en el programa anual de trabajo PATCS, que se atendieron por parte de la Contraloría Gubernamental mediante invitación.

9 Verificaciones.

10 Propuestas de Mejora.

11 Formación Básica. Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

12 Quejas y Denuncias.



- 13 Acciones del Programa de Municipios por la Transparencia**
- 14 Reunión Nacional de Contraloría Social.**
- 15 Primeras Jornadas de Contraloría Social.**
- 16 Premio Nacional de Contraloría Social.**
- 17 Acciones de Organización para el Concurso de Transparencia en Corto.**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA
EVALUACIÓN DEL PROCESO EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS, ACCIONES Y APOYOS.
RESUMEN DE OBRAS VISITADAS
R-225-08

No	Nombre de la Obra, Acciones y Apoyos (1)	Municipio (2)	Fecha de Visita (3)	Ejercicio (4)	Dependencia Ejecutora (5)	Inversión Ejercida (6)	Avance Físico Estimado (7)	Evaluación				
								Condiciones Observadas en la Obra (8)			Acta (9)	
								Construcción terminada	En Proceso	Inconclusa	Firmada	Condicionada
								Operación No opera	Parcial	Deficiente		
								Opinión de Beneficiarios	Inconformes	No opinan		
Suspensión	Satisfactoria	Satisfechos										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Validado – Registro MP/CG/JL16

Responsable de la Información: _____

Total Ejercido: _____

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
REPORTE DE SEGUIMIENTO EN DEPENDENCIAS A ESCRITOS TURNADOS
R-225-11**

Cd. Victoria, Tam., a ____ de _____ del 20__.

DEPENDENCIA (1)	Nº DE OFICIO/ FECHA (2)	BIMESTRE (3)	Nº DE FOLIO DEL ESCRITO TURNADO (4)	FECHA DE SEGUIMIENTO (5)	STATUS (6)



**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE ADITORÍA GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL
Apertura de Buzones Móviles y Fijos
Recepción de Escritos
R-225-12**

BIMESTRE (1)	FECHA DE APERTURA (2)	RECEPCIONADAS (3)	A/IMPROCEDENTES (4)	TURNADOS		
				EN PROCESO (5)	ATENDIDOS (6)	TOTAL (7)

**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORIA DE AUDITORÍA Y CONTROL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CONTRALORIA SOCIAL**

**PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL
CLASIFICACION DE ESCRITOS TURNADOS
BIMESTRE (1) _____ – _____ 20__**

R-225-13

Cd. Victoria, Tam., a __de _____ del 20__

DEPENDENCIA (2)	QUEJAS (3)	DENUNCIAS (4)	PETICIONES (5)	RECONOCIMIENTOS (6)	TURNADOS		
					EN PROCESO (8)	ATENDIDOS (9)	TOTAL (10)
TOTAL (11)							

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

- 1.-AC-06 FORMATO QUEJAS VÍA TELEFÓNICA
- 2.- AC-07 QUEJAS, DENUNCIAS
- 3.- FORMATOS DE SANCIONES
- 4.- CARTA DE NO INHABILITADO
- 5.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL-FINAL
- 6.- DECLARACIÓN PATRIMONIAL ANUAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
Quejas, Denuncias y Sugerencias

AC-07

Datos del Ciudadano:

Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Teléfono _____

Correo Electrónico: _____ Firma: _____

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

Nombre _____

Cargo que desempeña: _____

Oficina Pública: _____

Domicilio: _____

Ciudad: _____

- Si tu intención es aportar una sugerencia, llena únicamente los renglones de Oficina Pública, Domicilio, ciudad.

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

Datos de apoyo para identificar al servidor público: _____

Motivo por el cual presentas este escrito:

- Sugerencia
 Mala prestación de Servicio
 Desvío de Recursos
 Otro _____

- Abuso de Autoridad
 Favoreció a Familiares
 Extorsión

- Solicitó o recibió indebidamente dinero o cualquier beneficio por la prestación del servicio.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
Quejas, Denuncias y Sugerencias

AC-07

Narración del motivo de este escrito:

- Si tu escrito se encuentra relacionado con una Obra Pública, señala los siguientes datos:

Obra _____ Año de Inicio _____

Autoridad que realiza la obra _____

Domicilio o Localidad _____

Ciudad o Municipio _____

- Si sabes que existe información que nos puede ayudar a comprobar la irregularidad descríbela.
- Si cuentas con prueba documental de lo expresado, puedes anexar copias a este formato y/o describirla para presentarla cuando se te solicite:
- Si tienes testigos, anota sus nombres, domicilios y teléfonos.

FIRMA _____

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

N° DE HOJAS ANEXAS: _____

Puedes comunicarte con nosotros a través de los siguientes medios:

En ciudad Victoria: Tel. 018341078699
En cualquier parte de la República Mexicana: Tel. 01-800-58-111-00
En el interior del Estado: Tel. 070

Puedes acudir a nuestras oficinas:

Contraloría Gubernamental: Torre Bicentenario 15 piso Cd. Victoria, Tam.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA
Quejas, Denuncias y Sugerencias

AC-06

Datos del Ciudadano:

Fecha: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Localidad o
Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Datos del Servidor Público en contra de quien presenta la queja o denuncia u oficina en relación a la que se manifiesta sugerencia.

Nombre _____

Puesto: _____

Dependencia: _____

Dir. Gral.: _____

Dirección: _____

Depto: _____

Organismo: _____

Municipio: _____

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

Datos de apoyo para identificar al servidor público: _____

Motivo de la llamada:

- Sugerencia
 Mala prestación de Servicio
 Desvío de Recursos
 Otro _____

- Abuso de Autoridad
 Favoreció a Familiares
 Extorsión

- Solicitó o recibió indebidamente dinero o cualquier beneficio por la prestación del servicio.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA
Quejas, Denuncias y Sugerencias

AC-06

Narración del motivo de la llamada.

▪ Datos adicionales en caso de que la llamada tenga relación con una Obra Pública.

Obra _____ Año de Inicio _____

Autoridad que realiza la obra _____

Domicilio o Localidad _____

Ciudad o Municipio _____

¿Manifiesta el ciudadano contar con pruebas? SI NO

Descripción de las pruebas _____

¿ Manifiesta el ciudadano contar con testigos? SI NO

Nombre

Domicilio

Teléfono

Datos Generales:

Fecha de Captación: _____ Hora: _____

Lugar de Captación: _____

Elaboró: Nombre _____ Firma: _____

OBSERVACIONES:

* Los renglones que quedan en blanco deberán cancelarse con 2 rayas diagonales (//).



**CÉDULA PARA INSCRIPCIÓN DE
SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

R.F.C. con homoclave: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Nº de expediente administrativo : _____

Dependencia o Entidad: _____

Fecha de la resolución : _____ Fecha de notificación de la resolución : _____

Sanción impuesta* : _____ Duración de la sanción : _____

Fecha de inicio de la sanción : _____

Fecha de terminación de la sanción : _____

Autoridad sancionadora : _____

- | | | | | |
|---------|---|--|---|--|
| Origen: | <input type="checkbox"/> Queja ciudadana | <input type="checkbox"/> Denuncia ciudadana | <input type="checkbox"/> Auditoría Superior de la | <input type="checkbox"/> Incumplimiento a la Declaración Patrimonial |
| | <input type="checkbox"/> Denuncia de servidor público | <input type="checkbox"/> Auditoría de Contraloría | | |
| Causa: | <input type="checkbox"/> Negligencia Administrativa | <input type="checkbox"/> Violación Procedimientos de | <input type="checkbox"/> Violación Leyes y Normatividad Presupuestal | |
| | <input type="checkbox"/> Abuso de Autoridad | <input type="checkbox"/> Cohecho o Extorsión | <input type="checkbox"/> Incumplimiento en Declaración de Situación Patrimonial | |

Hechos por los que se impuso la sanción :

(En caso de requerir más espacio utilizar el reverso)

Nombre y firma de la autoridad sancionadora

**NOTA : ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SÓLO CON FIRMA Y SELLO.
***** NO ENVIAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN *******

Sello de la Contraloría

Fecha : _____

* En términos del "Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción, suscrito el 21 de febrero de 2008, entre la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Tamaulipas, únicamente se reportan las inhabilitaciones.



**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CÉDULA PARA INSCRIPCIÓN DE
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

R.F.C. con homoclave: _____

Nombre: _____

Nº de expediente administrativo: _____

Fecha de la resolución del exp. administrativo: _____

Autoridad sancionadora en el exp. administrativo: _____

DATOS DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN

Sanción impugnada: _____

Fecha de la resolución o sentencia

Medio de impugnación: _____

Autoridad que conoce del medio de impugnación: _____

Nº de expediente del medio de impugnación: _____

Fecha de la sentencia o resolución del medio de impugnación: _____

Puntos resolutivos :

Sello de la Contraloría

Fecha : _____

Nombre y firma del responsable

**NOTA : ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SÓLO CON FIRMA Y SELLO.
***** NO ENVIAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN *******



FOLIO FORMATO: _____
FOLIO VALIDACIÓN: _____
FECHA VIGENCIA: _____

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

El director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

HACE CONSTAR

Que habiendo revisado el Registro Nacional de Personas Inhabilitadas para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público **NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE INHABILITACIÓN** a nombre de el (la) C. _____ que manifestó que su registro Federal de Contribuyentes es _____.

A solicitud de la parte interesada, para los usos legales que a la misma convenga, con fundamento en los artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Tamaulipas, en relación al 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y 11 Fracción XI del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Coordinación celebrando entre el Gobierno de Tamaulipas y el Gobierno Federal para la no contratación de servidores públicos inhabilitados.

Se expide la presente el día _____ de _____ en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.



**CONTRALORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES
Y SITUACION PATRIMONIAL**

Atentamente

Lic. Raúl Vara González
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

65 c3 95 21 ca f8 f7 42 d5 38 ab 5c 50 75 b2 06 40 65 93 21 2d 30 2a 97 9b 4e 49 ec 65 47 e0 d3 45 c5 6a a7 3b 69 af 53 33 6e d4 43 4f 38 58 88 82 9b c3 ab 4f d3 01 83 7b 89 d4 df 31 8b bf 0e 2c e2 12 5f a0 0b 0e 1a b4 56 07 eb 06 4d cb d3 3e 0a 99 f6 5b 30 a2 6c 30 a7 61 ee 99 31 91 ac d0 eb c9 39 31 e2 05 d1 53 6c 84 64 d3 1a af f6 7e 57 86 b7 49 0e b3 ea 2f 80 76 a0 5a ff 10 b6 ef c7 1e ef f9 e2 b6 15 ab d6 65 8c 8a 03 24 51 15 a7 6d 28 52 af cc 68 58 71 98 f4 95 df bb 2f 4c 8c 95 36 73 17 68 b0 a4 d9 81 dc 77 fe 28 6e e2 b9 75 08 6e 47 23 cc f6 7c 95 c7 c2 9c 53 9e 52 5b 9d 0b e4 22 d3 e1 17 85 e1 a0 4d 37 51 6e 53 13 12 42 bc 1b 47 92 72 cb 53 df e0 cd 07 46 56 e3 3a 71 04 29 07 98 f9 9a 9c ce be 9b fd 69 1b 64 f1 14 35 2c eb a7 af d6 3d 15 4d a7 27

FIRMA ELECTRÓNICA



2016-07-04 T15:53

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Sistema de Constancias de No Inhabilitado por medio de la siguiente liga: <https://cni.tamaulipas.gob.mx/AppSCNI/index.php/validacionweb>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.





GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

Período que se declara del ____ / de / _____ / 201__ / al / ____ / _____ / de / 201__ .

C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2º, 47 FRACC. XVIII, 80, 81,82, 83 Y 87 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; 37 FRACC. XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN VIGOR Y **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, PRESENTO ANTE USTED LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL

ÁREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCIÓN

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACIÓN:

INICIAL

FINAL

PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CLAVE: _____

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

C.U.R.P. _____

R.F.C. _____

APELLIDOS _____ NOMBRE (S) _____ EDO. CIVIL _____ SEXO M F

FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____. LUGAR DE NAC. _____ ESTADO _____ NACIONALIDAD _____
AÑO MES DÍA

DOMICILIO PARTICULAR _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA O POBLADO

CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO PARTICULAR _____ PROFESIÓN _____

2.- DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- Ver instructivo puntos números 3, 4 y 5

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MPIO, ESTADO) NOTA: Llenar solo en caso de que sea diferente al del declarante

3.- CARGO QUE INICIA O CONCLUYE
 NOTA.- Ver instructivo punto 6.

<p>I. NOMBRE DEL CARGO _____</p> <p>II. ÁREA(S) DE ADSCRIPCIÓN _____ Deberá indicar el (las) área (s) superiores jerárquicas a las que pertenece el encargo _____</p> <p>III. DEPENDENCIA U ORGANISMO _____</p>	<p>FECHA DE TOMA DE POSESIÓN O CONCLUSIÓN DEL ENCARGO</p> <p>____/____/____. AÑO MES DÍA</p>
--	--

4.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
 NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada. Ver instructivo puntos números 7, 8, 9, 10 Y 11

NINGUNO

TIPO DE BIEN <small>1. CASA 2. DEPARTAMENTO 3. LOCAL O EDIFICIO 4. TERRENO 5. OTRO. Especifique</small>	UBICACIÓN <small>CALLE, NÚMERO, COLONIA O LOCALIDAD, CIUDAD O MUNICIPIO, ESTADO, PAÍS.</small>	SUPERFICIE		FECHA DE ADQUISICIÓN <small>AÑO / MES / DÍA</small>	VALOR ACTUAL (ESTIMADO) <small>\$</small>	DATOS DE REGISTRO <small>SECCIÓN, NÚMERO, LEGAJO, FECHA DE REGISTRO</small>	PROPIETARIO <small>1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTES 4. OTRO. Especifique</small>
		<small>TERRENO</small> m2	<small>CONSTRUCCIÓN</small> m2				
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____

5.- VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO, MARCA Y MODELO	FECHA DE ADQUISICIÓN AÑO / MES / DÍA	VALOR DE FACTURA O ADQUISICIÓN	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
			<input type="checkbox"/> _____

6.- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO 1. JOYAS 2. OBRAS DE ARTE 3. MENAJE DE CASA 4. SEMOVIENTES 5. OTRO.Especifique	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	FECHA DE ADQUISICIÓN AÑO / MES / DÍA	VALOR DE ADQUISICIÓN	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____

7.- CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada

NINGUNO

TIPO DE INVERSIÓN 1. BANCARIA (CUENTA DE AHORRO, CHEQUES O MAESTRA, DEPÓSITOS A PLAZOS Y OTROS) 2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS ETC.) 3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS) 4. OTROS (CAJAS DE AHORRO, EN MONEDAS Y METALES, INVERSIONES EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES, ETC)	NO. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	SALDO ACTUAL \$	LOCALIZACIÓN DE LA CUENTA 1. MÉXICO 2. OTRO. Especifique	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

8.- GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO 1. CRÉDITO HIPOTECARIO 2. PRÉSTAMOS PERSONALES 3. COMPRAS A CRÉDITO 4. EMBARGOS 5. TARJETA DE CRÉDITO 6. OTRO. Especifique	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FECHA DE OPERACIÓN AÑO / MES / DÍA	PLAZO (AÑOS)	SALDO ACTUAL \$	PAGO PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVÁMEN O ADEUDO \$	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____

FLUJO DE EFECTIVO

9.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ASÍ COMO SALIDAS OBTENIDAS DENTRO DEL PERÍODO QUE SE DECLARA.

NOTA: LOS IMPORTES SE DECLARAN EN MONEDA NACIONAL

-EFECTIVO..... \$ _____
 (Ver punto No.12 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)

ENTRADAS:

	Importe Mensual	(x) Número de Meses		Total
1.- Todas las prestaciones por el cargo que desempeña.	\$ _____	_____	\$	_____
2.- Por la obtención de dividendos.	\$ _____	_____	\$	_____
3.- Por Servicios Profesionales				
-Consultorías y Asesorías.	\$ _____	_____	\$	_____
-Docencia.	\$ _____	_____	\$	_____
-Otras.	\$ _____	_____	\$	_____
4.- Por Actividad Financiera				
-Rendimiento de Contratos Bancarios o Valores.	\$ _____	_____	\$	_____
-Préstamos.	\$ _____	_____	\$	_____
-Hipotecas.	\$ _____	_____	\$	_____
-Otras.	\$ _____	_____	\$	_____
5.- Por Venta de Bienes Muebles.	\$ _____	_____	\$	_____
6.- Por Venta de Bienes Inmuebles.	\$ _____	_____	\$	_____
7.- Del Cónyuge y/o Dependientes Económicos.	\$ _____	_____	\$	_____
8.- Otras Entradas				
-Arrendamiento.	\$ _____	_____	\$	_____
-Regalías.	\$ _____	_____	\$	_____
-Sorteos.	\$ _____	_____	\$	_____
-Concursos.	\$ _____	_____	\$	_____
-Donaciones en Efectivo.	\$ _____	_____	\$	_____
-Herencias en Efectivo o valores	\$ _____	_____	\$	_____
-Otras.	\$ _____	_____	\$	_____

TOTAL DE ENTRADAS DEL PERÍODO.\$ _____ \$ _____
 (Resultado de sumar los rubros del 1 al 8 por concepto de ingresos)

TOTAL DE SALIDAS DEL PERÍODO. . . \$ _____ \$ _____
 (Ver punto No.13 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)

SALDO FINAL DE EFECTIVO. \$ _____ \$ _____
 (Efectivo + Total de Entradas del período – Total de Salidas del período)

10.- AUTORIZACIÓN PARA DISPONER EN VERSIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL.

¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?

NOTA.- Ver instructivo punto 15.

SI

NO

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE MARCÁNDOLA CON "X".

- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE FACTURA O ADQUISICIÓN.
- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN
- CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL SALDO
- GRAVÁMENES O ADEUDOS, EL MONTO ORIGINAL, EL SALDO Y EL PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVÁMEN O ADEUDO
- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, LOS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBIDOS POR TODAS LAS PRESTACIONES POR EL CARGO QUE DESEMPEÑA, POR OBTENCIÓN DE DIVIDENDOS, POR SERVICIOS PROFESIONALES, POR ACTIVIDAD FINANCIERA, POR VENTA DE BIENES MUEBLES, POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, OTRAS ENTRADAS, ASÍ COMO, EL MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS CONSIDERANDO LOS ANTES CITADOS.

11.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

OCUPE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES SEÑALAR SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

A USTED C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA RESPETUOSAMENTE PIDO ME TENGA PRESENTANDO ESTA DECLARACIÓN PATRIMONIAL

PROTESTO LO NECESARIO

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE

INFORMACIÓN BÁSICA

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, establece en sus artículos 47 fracción XVIII, 79 fracción III 80, 81, 82, 83 y 87, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El presente formato deberá ser utilizado para presentar declaración inicial o final.
- b) La declaración inicial se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo o puesto público. Si en este plazo no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, quedará sin efecto el nombramiento respectivo.
- c) La declaración final se presenta dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación del cargo.
- d) Tanto en la declaración inicial o final se deberá reportar la situación patrimonial existente a la fecha en que se inicia o concluye el cargo, según corresponda.
- e) La información solicitada en el formato, deberá ser escrita correctamente y en su totalidad respecto a los apartados del formato y a su situación patrimonial, en la inteligencia de que al no proporcionarse los datos solicitados, la Contraloría Gubernamental le requerirá que se presente a realizar las aclaraciones necesarias.
- f) El manejo de la información proporcionada por Usted, es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- g) En la presentación de las declaraciones patrimoniales, no se deberá anexar ningún documento, sin embargo la Contraloría Gubernamental, podrá en cualquier momento requerirle los comprobantes pertinentes, a fin de verificar lo manifestado en las declaraciones patrimoniales presentadas.
- h) Al servidor público que faltare a la verdad al rendir su declaración patrimonial, se le fincarán las responsabilidades correspondientes.
- i) Si el declarante fue objeto de cambio de adscripción dentro de la misma dependencia o entidad, es decir, que tengan alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funciones y no haya interrupción en el servicio público, no será necesario que presente declaración final e inicial, sino únicamente deberá presentar la actualización anual de situación patrimonial durante el mes de febrero correspondiente, manifestándolo en el apartado correspondiente, así como las variantes en sus percepciones.
- j) En caso de que el movimiento implique algún demérito de nivel, que no encuadre en alguno de los supuestos del Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se deberá presentar declaración final.

NOTA. Deberá presentar copia de la Declaración de su Situación Patrimonial para el sello de recibido y se sugiere conservarla en su poder.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. La documentación que es pertinente conservar y considerar para agilizar el llenado del formato son los siguientes:
 - Cédula de identificación que contenga el RFC y homoclave.
 - Comprobantes de percepción del sueldo y otro tipo de ingresos.
 - Escrituras de los bienes inmuebles, permisos de construcción y gastos derivados de la misma.
 - Facturas de vehículos y bienes muebles.
 - Contratos y estados de cuenta de inversiones y otro tipo de valores.
 - Declaración Anual de impuestos referente a otros ingresos.
 - Lo referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos, excepto cuando este fue adquirido por sí mismo y por motivos ajenos al servidor público.
2. Escribir con claridad, utilizando bolígrafo negro o azul, utilizando letras de molde mayúsculas.
3. En ningún caso se podrá abreviar nombre ni apellidos. Respecto a los demás datos, cuando las casillas sean insuficientes, asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
4. Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
5. Para efectos de esta declaración se consideran Dependientes Económicos a los hijos, familiares o cualquier persona cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.
6. Para efectos de llenar el rubro del apartado 3 se debe considerar lo siguiente:
 - NOMBRE DEL CARGO: Puesto y nombre del área que atiende.
 - AREA DE ADSCRIPCIÓN: Nombre del área superior jerárquicamente a la que pertenece el cargo designado al Servidor Público respectivo.
 - DEPENDENCIA U ORGANISMO: Nombre de la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, Órganos Descentralizados y Desconcentrados y Ayuntamientos.
7. Todas las cifras monetarias no será necesario utilizar centavos y se escribirá en moneda nacional, por lo que en el caso de ser necesario realizar la conversión de una moneda de otro país, se deberá mencionar la denominación de esa moneda y el tipo de cambio aplicado.
8. Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del apartado correspondiente, anexándola a la declaración.
9. Si en alguno de los apartados no se tiene nada que declarar, marcar con una (), situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
10. En los apartados en que en las columnas aparece un cuadro (ejemplo) se deberá anotar el número de clave que corresponda, de acuerdo con las opciones señaladas en el título de dichas columnas.
11. En el caso de que al momento de presentar su declaración tenga alguna obra en construcción ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles, especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, ubicación, superficie, fecha de terminación y costo estimado.
12. Para efectos de ésta declaración, se considera "efectivo", la cantidad que resulte de sumar al importe que se tenga en moneda nacional y el de cuentas bancarias de cheques, ahorros, inversiones a plazo o en metales preciosos, moneda extranjera, etc., con el que inicio el periodo que se declara.
13. Tratándose de declaración final se consideran salidas los siguientes conceptos:
 - a).- Gastos de Operación.- renta de casa, servicios (agua, luz, teléfono, celular, telecomunicaciones), alimentación, servidumbre, combustible y mantenimiento de autos, vestido, prima de seguros, gastos médicos, viajes, diversiones, entretenimiento, cuotas y membresías (club y asociaciones), aportaciones a instituciones de beneficencia, e impuestos (tenencia, predial, derechos etc.).
 - b).- Gastos de Educación.- colegiaturas e inscripciones y clases particulares (piano, idiomas etc.).
 - c).- Gastos Financieros.- préstamos, hipoteca, pago de tarjeta de crédito.
 - d).- Gastos por adquisición de bienes inmuebles, muebles y semovientes a crédito o contado.
 - e).- Gastos por construcción, ampliación, mejoras o adiciones.
 - f).- Gastos por concepto de otras salidas.
14. Tratándose de Declaración Final, el importe que resulte como saldo final del ejercicio, se deberá anotar en el primer renglón (Efectivo) del punto No.9 de la declaración patrimonial siguiente, siempre y cuando, no exista interrupción en el servicio público al momento de realizar el cambio de adscripción.
15. En caso de que autorice que la información de sus bienes patrimoniales se ponga a disposición del público, debe señalarlo en el recuadro correspondiente. En caso contrario deberá marcar el recuadro que así corresponda.
16. En caso de no ocupar el apartado de observaciones y aclaraciones, cancelar con una línea cruzada.
17. Cerciorarse de que la declaración que se entregue esté firmada en original por el declarante.

Valid



DECLARACIÓN INICIAL O FINAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO.

Período que se declara del ___/ de /_____ / 201 ___/ al /_31_/_Diciembre_/ de / 201___.

C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2º, 47 FRACC. XVIII, 80, 81,82, 83 Y 87 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS; 37 FRACC. XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN VIGOR **Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**. PRESENTO ANTE USTED LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL

ÁREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCIÓN

C.U.R.P.

R.F.C.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CLAVE:

APELLIDOS NOMBRE (S) EDO. CIVIL

DOMICILIO PARTICULAR MUNICIPIO ESTADO
CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA O POBLADO

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO PARTICULAR PROFESIÓN

2.- DATOS DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA: Llenar solo en caso de existir modificación de datos respecto a los asentados declaración anterior

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, MPIO, ESTADO) <small>NOTA: Llenarse solo en caso de que sea diferente al del declarante</small>

3.- CARGO QUE DESEMPEÑA

I. NOMBRE DEL CARGO _____

II. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN _____
Indicar el (las) área(s) superior(es)
 Jerárquica (s) a la(s) que pertenece el encargo

III. DEPENDENCIA U ORGANISMO _____

EN CASO DE HABER TENIDO CAMBIO DE CARGO DENTRO DE SU MISMA DEPENDENCIA U ORGANISMO

FECHA DE TOMA DE POSESIÓN DEL NUEVO CARGO

____ / ____ / ____
 DÍA MES AÑO

LLENAR EL SIGUIENTE APARTADO SOLO EN CASO DE HABER VENDIDO, ADQUIRIDO, CONSTRUIDO, AMPLIADO O REMODELADO ALGUN BIEN INMUEBLE

4.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA: En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN 1. ADQUISICIÓN 2. VENTA 3. CONTRUCCIÓN 4. AMPLIACIÓN 5. REMODELACIÓN	TIPO DE BIEN 1. CASA 2. DEPTO. 3. LOCAL 4. TERRENO 5. OTRO. Especifique	UBICACIÓN CALLE, NÚMERO, COLONIA O LOCALIDAD, CIUDAD, ESTADO, PAÍS	SUPERFICIE		FECHA DE OPERACIÓN AÑO/ MES /DÍA	VALOR DE LA OPERACIÓN \$	DATOS DE REGISTRO SECCIÓN, NÚMERO, LEGAJO, FECHA DE REGISTRO	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTES 4. OTRO. Especifique
			TERRENO m2	CONSTRUCCIÓN m2				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____

LLENAR LOS APARTADOS 5 Y 6, SOLO EN CASO DE HABER ADQUIRIDO O VENDIDO ALGUN VEHÍCULO, BIEN MUEBLE O SEMOVIENTES DE LOS MANIFESTADOS EN SU DECLARACIÓN ANTERIOR

5.- VEHÍCULOS DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN 1. COMPRA 2. VENTA 3. OTRO. Especifique	TIPO, MARCA Y MODELO	FECHA DE OPERACIÓN AÑO/MES/DÍA	VALOR DE OPERACIÓN	PROPIETARIO 1 DECLARANTE 2 CÓNYUGE 3 HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4 OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____

6.- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO DE OPERACIÓN 1. COMPRA 2. VENTA 3. OTRO. Especifique	TIPO DE BIEN 1. JOYAS 2. OBRAS DE ARTE 3. MENAJE DE CASA 4. SEMOVIENTES 5. OTRO. Especifique	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	FECHA DE OPERACIÓN AÑO / MES / DÍA	VALOR DE OPERACIÓN	PROPIETARIO 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____				<input type="checkbox"/> _____

7.- CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA: En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada

NINGUNO

TIPO DE INVERSIÓN 1. BANCARIA (CUENTA DE AHORRO, CHEQUES O MAESTRA, DEPÓSITOS A PLAZOS Y OTROS) 2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y/O DERIVADOS, BONOS, ETC.) 3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDADES DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS) 4. OTROS (CAJAS DE AHORRO, EN MONEDAS Y METALES, INVERSIONES EN EL EXTRANJERO, SEGUROS CAPITALIZABLES, ETC)	NO. DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	SALDO ACTUAL \$	LOCALIZACIÓN DE LA CUENTA 1. MÉXICO 2. OTRO. Especifique	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.- GRAVÁMENES O ADEUDOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOTA.- En las columnas que correspondan anote el número de clave de la opción seleccionada.

NINGUNO

TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO 1. CRÉDITO HIPOTECARIO 2. PRÉSTAMOS PERSONALES 3. COMPRAS A CRÉDITO 4. EMBARGOS 5. TARJETA DE CRÉDITO 6. OTRO. Especifique	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FECHA DE OPERACIÓN AÑO / MES / DÍA	PLAZO (AÑOS)	SALDO ACTUAL \$	PAGO PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVÁMEN O ADEUDO \$	TITULAR 1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. HIJOS Y/O DEPENDIENTE 4. OTRO. Especifique
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____							<input type="checkbox"/> _____

FLUJO DE EFECTIVO

9.- INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ASÍ COMO SALIDAS REALIZADAS DENTRO DEL PERÍODO QUE SE DECLARA.
NOTA: LOS IMPORTES SE DECLARAN EN MONEDA NACIONAL.

Importe

-SALDO INICIAL DE EFECTIVO \$
 (Ver punto No. 12 del instructivo para el llenado del formato de la declaración)

ENTRADAS:

1.- Sueldo y prestaciones por el cargo que desempeña \$

2.- Por la obtención de dividendos \$

3.- Por Servicios Profesionales. \$

-Consultorías y Asesorías. \$

-Docencia. \$

-Otras. \$

4.- Por Actividad Financiera

-Rendimiento de Contratos Bancarios o de Valores. \$

-Préstamos. \$

-Hipotecas. \$

-Otras. \$

5.- Por Venta de Bienes Muebles. \$

6.- Por Venta de Bienes Inmuebles. \$

7.- Del Cónyuge y/o Dependientes Económicos.. \$

8.- Otras Entradas

-Arrendamiento. \$

-Regalías. \$

-Sorteos. \$

-Concursos. \$

-Donaciones en Efectivo \$

-Herencias en Efectivo o Valores \$

-Otras. \$

TOTAL DE ENTRADAS DEL EJERCICIO \$ _____
 (Resultado de sumar los rubros del 1 al 8 por concepto de ingresos)

TOTAL DE SALIDAS DEL EJERCICIO \$ _____
 (Ver punto No. 13 del instructivo para el llenado de la declaración)

SALDO FINAL DE EFECTIVO \$ _____
 (Saldo inicial de Efectivo más (+) Total de entradas del ejercicio Menos (-) Total de salidas del ejercicio)

10.- AUTORIZACIÓN PARA DISPONER EN VERSIÓN PÚBLICA LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL.

¿ESTA DE ACUERDO EN HACER PÚBLICOS SUS DATOS PATRIMONIALES?

NOTA.- Ver instructivo punto 15.

SI NO

EN CASO DE QUE SU RESPUESTA SEA AFIRMATIVA, PERO USTED DESEA QUE SEA PARCIALMENTE PÚBLICA, DEBERÁ SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXCEPCIONE MARCÁNDOLA CON "X".

- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- VEHÍCULOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE FACTURA O ADQUISICIÓN.
- OTROS BIENES MUEBLES O SEMOVIENTES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL VALOR DE ADQUISICIÓN.
- CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, EL SALDO.
- GRAVÁMENES O ADEUDOS, EL MONTO ORIGINAL, EL SALDO Y EL PROMEDIO MENSUAL DEL GRAVAMEN O ADEUDO.
- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, LOS CORRESPONDIENTES A LOS RECIBIDOS POR TODAS LAS PRESTACIONES POR EL CARGO QUE DESEMPEÑA, POR OBTENCIÓN DE DIVIDENDOS, POR SERVICIOS PROFESIONALES, POR ACTIVIDAD FINANCIERA, POR VENTA DE BIENES MUEBLES, POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, DEL CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, OTRAS ENTRADAS, ASÍ COMO, EL MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS CONSIDERANDO LOS ANTES CITADOS.

11.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

OCUPE ESTE ESPACIO PARA ANOTAR LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES SEÑALAR SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELATIVO A SU PATRIMONIO, CON EL FIN DE EVITAR DUDAS O CONFUSIONES ACERCA DE SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL

A USTED C. TITULAR DE LA CONTRALORÍA RESPETUOSAMENTE PIDO ME TENGA PRESENTANDO ESTA DECLARACIÓN

PROTESTO LO NECESARIO

LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL DECLARANTE

INFORMACIÓN BÁSICA

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, establece en sus artículos 47 fracción XVIII, 80, 81, 82, 83 y 87 la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración de Situación Patrimonial, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El presente formato sirve para presentar la Declaración ANUAL de situación patrimonial.
- b) La declaración anual se presenta a más tardar en el mes de febrero de cada año, sin embargo si el servidor público hubiese presentado declaración inicial en el mes anterior inmediato no existirá la obligación de presentarla.
- c) En la presente declaración se deberá reportar las modificaciones a la situación patrimonial comprendidas del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior en que se debe presentar la declaración anual.
- d) La información solicitada en el formato, deberá ser escrita correctamente y en su totalidad respecto a los apartados y a su situación patrimonial, en la inteligencia de que al no proporcionarse los datos solicitados, la Contraloría Gubernamental le requerirá que se presente a realizar las aclaraciones necesarias.
- e) El manejo de la información proporcionada por Usted, es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
- f) En la presentación de las declaraciones patrimoniales, no se deberá anexar ningún documento, sin embargo la Contraloría Gubernamental, podrá en cualquier momento verificarla y requerirle los comprobantes que sean pertinentes, sobre lo manifestado en las declaraciones patrimoniales presentadas.
- g) Al servidor público que faltare a la verdad al rendir su declaración patrimonial, se le fincaran las responsabilidades correspondientes.
- h) Si el declarante fue objeto de cambio de adscripción dentro de la misma dependencia o entidad, es decir, que tengan alguna promoción en cuanto a su nivel jerárquico y funciones y no haya interrupción en el servicio público, no será necesario que presente declaración final e inicial del encargo que concluye y el que inicia respectivamente, en los términos establecidos para cada una de las declaraciones.
- i) En caso de que el movimiento implique algún demérito de nivel, que no encuadre en alguno de los supuestos del Artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, se deberá presentar declaración final.

NOTA. Deberá presentar copia de la Declaración de su Situación Patrimonial para el sello de recibido y se sugiere conservarla en su poder.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. La documentación que es pertinente considerar para agilizar el llenado del formato son los siguientes:
 - Cédula de identificación que contenga el RFC y homoclave.
 - Comprobantes de percepción del sueldo y otro tipo de ingresos.
 - Escrituras de los bienes inmuebles, permisos de construcción y gastos derivados de la misma.
 - Facturas de vehículos y bienes muebles.
 - Contratos y estados de cuentas de inversiones y otro tipo de valores.
 - Lo referente al patrimonio del cónyuge y/o dependientes económicos, excepto cuando este fue adquirido por si mismo y por motivos ajenos al servidor público.
 2. Escribir con claridad, utilizando bolígrafo azul o negro, utilizando letras de molde.
 3. En ningún caso abreviar nombre ni apellidos. En los demás casos, cuando las casillas sen insuficientes asentar la información completa en el apartado para aclaraciones y observaciones.
 4. Para el caso de mujeres casadas, anotar el nombre de soltera.
 5. Para efectos de esta declaración se consideran Dependientes Económicos a los hijos, familiares o cualquier persona cuya manutención depende principalmente de los ingresos del servidor público.
 6. Para efectos de llenar el rubro del apartado 3 se debe considerar lo siguiente:
 - NOMBRE DEL CARGO: Puesto y nombre del área que atiende.
 - ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Nombre del área superior jerárquicamente a la que pertenece el cargo designado al Servidor Público respectivo.
 - DEPENDENCIA U ORGANISMO: Nombre de la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, Órganos Descentralizados y Desconcentrados y Ayuntamientos.
 7. Todas las cifras monetarias se anotaran en moneda nacional, por lo que en el caso de ser necesario realizar la conversión de una moneda de otro país, se deberá mencionar la denominación de esa moneda y el tipo de cambio.
 8. Si el espacio para declarar la situación patrimonial no es suficiente, podrá utilizar fotocopia del apartado correspondiente, anexándola a la declaración.
 9. En los apartados en que en las columnas aparezca un cuadro (ejemplo) se deberá anotar el número de clave que corresponda a la opción seleccionada, de acuerdo a lo señalado en el apartado.
 10. Si en alguna de las opciones no se tiene nada que declarar, marcar con una () la opción ninguno, situada en la parte superior derecha de los cuadros correspondientes.
 11. En el caso de que al momento de presentar su declaración tenga alguna obra en construcción ampliación y/o remodelación en bienes inmuebles especificar en el apartado de observaciones y aclaraciones el tipo de obra, superficie, fecha de terminación y costo estimado.
 12. Para efectos de ésta declaración, se considera "efectivo", la cantidad que resulte de sumar el importe que se tenga en moneda nacional y el de cuentas bancarias de cheques, ahorros, inversiones a plazo o en metales preciosos, moneda extranjera, etc., con el que inició el período que se declara.
 13. Para efectos de ésta declaración se consideran salidas los siguientes conceptos:
 - a).- Gastos de Operación.- renta de casa, servicios (agua, luz, teléfono, celular, telecomunicaciones), alimentación, servidumbre, combustible y mantenimiento de autos, vestido, prima de seguros, gastos médicos, viajes, diversiones, entretenimiento, cuotas y membresías (club y asociaciones), aportaciones a instituciones de beneficencia, e impuestos (tenencia, predial, derechos etc.).
 - b).- Gastos de Educación.- colegiaturas e inscripciones y clases particulares (piano, idiomas etc.).
 - c).- Gastos Financieros.- préstamos, hipoteca, pago de tarjeta de crédito.
 - d).- Gastos por adquisición de bienes inmuebles, muebles y semovientes a crédito o contado.
 - e).- Gastos por construcción, ampliación, mejoras o adiciones.
 - f).- Gastos por concepto de otras salidas.
 14. En la presente declaración, el saldo final de efectivo, se deberá anotar en el primer renglón (Saldo Inicial de Efectivo) del punto No. 9 de la declaración patrimonial del siguiente año (Flujo de Efectivo Personal).
 15. En caso de que autorice que la información de sus bienes patrimoniales se ponga a disposición del público, deberá señalarlo en el recuadro correspondiente. En caso contrario deberá marcar el recuadro que así corresponda.
 16. Cancelar el espacio del cuadro de observaciones y aclaraciones, en caso de no ser ocupado.
17. El presente formato de la declaración que se entregue este debidamente firmada en original por el declarante.



DECLARACIÓN ANUAL DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

CEDULAS Y REGISTROS

COORDINACIÓN DE COMISARIOS

1. DROC
2. CVFP
3. CVEP
4. INFORME MENSUAL
5. RORH
6. CRBM
7. CRBI
8. RORM
9. CRPE
10. CRPI
11. CRV
12. AC
13. ACRF
14. RORF

CEDULA DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

ENTIDAD: _____

FECHA: _____

CVEP

Nº EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO													OBSERVACIONES			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

NOTAS

- DOCUMENTOS A REVISAR:
- 1 Solicitud de empleo con fotografía
 - 2 Acta de nacimiento original
 - 3 Certificado médico
 - 4 Copia de cartilla militar liberada
 - 5 2 fotografías

- 6 CURP
- 7 Copia de certificado de estudios
- 8 Constancia de no antecedentes penales
- 9 Curriculum Vitae
- 10 Constancia de no inhabilitación
- 11 Credencial de elector

ELABORO

REVISO

I.- REVISIÓN A RECURSOS FINANCIEROS

A) CAJA Y BANCOS			OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO					
ARQUEO DE FONDOS			BAJO		MEDIO		ALTO	
Fecha:	MONTO AUTORIZADO:	N° DE ARQUEOS	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
A.1.1)CAJA CHICA (COMPRAS MENORES)						\$ -		\$ -
A.1.2) VIÁTICOS						\$ -		\$ -
A.1.3) GASTOS DE REPRESENTACIÓN						\$ -		\$ -
A.1.4)OTROS FONDOS						\$ -		\$ -
TOTAL	\$ -	0	0	\$ -		\$ -		\$ -
			DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL	
1.-								

RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .- TOTAL _____,ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.

CONCILIACIONES BANCARIAS				OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO					
Fecha:				BAJO		MEDIO		ALTO	
BANCO	CONCEPTO DEL GASTO	No. CUENTA	SALDO AL _____	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
1.-							\$ -		\$ -
2.-							\$ -		\$ -
3.-							\$ -		\$ -
			TOTAL	\$ -	0	\$ -		\$ -	
			DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL		
1.-									

RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .- TOTAL _____,ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.

B) REVISION EJERCICIO PRESUPUESTAL									
TECHO PRESUPUESTAL AUT.	ING. PROPIOS	ESTATAL	FEDERAL	TOTAL AUTORIZADO	FECHA AUTORIZACIÓN				
MONTO				\$ -					
REVISION EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR CAPITULO			OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO						
Fecha:			BAJO		MEDIO		ALTO		
CAPITULOS	EJERCIDO	REVISADO	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	
1000) SERVICIOS PERSONALES									
2000) MATERIALES Y SUMINISTROS									
3000) SERVICIOS GENERALES									
4000) SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS									
5000) BIENES MUEBLES E INMUEBLES									
6000) INVERSIÓN PÚBLICA (OBRA PÚBLICA)									
OTRAS ACTIVIDADES FINANCIERAS									
TOTAL		\$ -	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
% E/A		% R/E		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL	
#iDIV/0!	#iDIV/0!								

RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES .- TOTAL _____,ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.

C) REVISION PROYECTOS DE INVERSION CON RECURSOS DE FINANZAS

		AUTORIZADO	EJERCIDO	REVISADO	% E/A	% R/E	
Fecha:	<input type="text"/>				#iDIV/0!	#iDIV/0!	
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO							
		BAJO		MEDIO		ALTO	
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
SERVICIOS PERSONALES							
GASTO OPERATIVO							
INVERSIÓN PÚBLICA (OBRA PÚBLICA)							
OTROS							
TOTAL		0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL	
1.-							
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.							

D) REVISIÓN CONVENIOS O PROGRAMAS ESPECIFICOS CON RECURSO FEDERAL							
Fecha:	<input type="text"/>	AUTORIZADO	RADICADO	EJERCIDO	REVISADO	% R/E	
1.-						#iDIV/0!	
2.-						#iDIV/0!	
3.-						#iDIV/0!	
	TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	#iDIV/0!	
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO							
		BAJO		MEDIO		ALTO	
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
1.-							
2.-							
3.-							
TOTAL		0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL	
1.-							
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.							

E) REVISIÓN DE INGRESOS							
Fecha:	<input type="text"/>	AUTORIZADO	INGRESADO	REVISADO	% R/I		
INGRESOS PROPIOS					#iDIV/0!		
RECURSO ESTATAL					#iDIV/0!		
RECURSO FEDERAL					#iDIV/0!		
TOTAL		\$ -	\$ -	\$ -	#iDIV/0!		
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO							
		BAJO		MEDIO		ALTO	
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
INGRESOS PROPIOS							
RECURSO ESTATAL							
RECURSO FEDERAL							
TOTAL		0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL	
1.-							
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.							

II.- REVISIÓN A RECURSOS HUMANOS

A) VERIFICACION FISICA Y DOCUMENTAL						
Fecha:	<input type="text"/>	TOTAL PERSONAL	N° PERSONAL VERIF. FIS.	N° PERSONAL VERIF. DOC	% V/T	% V/T
		TOTAL			####	#iDIV/0!
REVISION A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						

BAJAS PUESTOS EJECUTIVOS	ALTAS PUESTOS EJECUTIVOS	TOTAL PUESTOS EJECUTIVOS	N°PUESTOS HAN REALIZADO E-R	N°ACTOS E-R INTERVENIDOS	N°PUESTOS PENDIENTES DE REALIZAR E-R	N°PUESTOS PENDIENTES DE NOMBRAMIENTO
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO						
		BAJO		MEDIO		ALTO
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N° IMPORTE
TOTAL						
1.-		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.						

B) VERIFICACION A LA DISPERSION DE NOMINA		TOTAL PERSONAL	N° DE DISPERSIONES REALIZADAS	N° DE DISPERSIONES VERIFICADAS	% VR	
Fecha:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	TOTAL			#¡DIV/0!	
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO						
		BAJO		MEDIO		ALTO
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N° IMPORTE
TOTAL			\$ -		\$ -	\$ -
1.-		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.						

III.- REVISIÓN A RECURSOS MATERIALES

A) VERIFICACION FISICA DE BIENES		TOTAL DE BIENES	N° BIENES VER. FISICAMENTE	N° BIENES VER. DOCUMENTALMENTE	% V/T	% V/T
Fecha:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	TOTAL			#####	#¡DIV/0!
OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO						
		BAJO		MEDIO		ALTO
		N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N° IMPORTE
TOTAL			\$ -		\$ -	\$ -
1.-		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.						

B) REVISION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OPERACIONES PATRIMONIALES		OBSERVACIONES POR GRADO DE RIESGO								
Fecha:		N° DE ACTOS REALIZADOS	N° DE ACTOS U OPERACIONES REV.	MONTO	BAJO		MEDIO		ALTO	
					N°	IMPORTE	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
Adjudicaciones Dir.										
Concursos										
Licitaciones										
TOTAL		0	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -	0	\$ -
% R/R		DESCRIPCION DE DE LAS OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO		SERVIDOR PUBLICO		SITUACION ACTUAL				
#¡DIV/0!										
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES . - TOTAL _____, ATENDIDAS _____, POR SOLVENTAR _____.										

IV.- REVISIÓN AL CONTROL INTERNO

DOCUMENTOS	SE TIENE (SI o NO)	FECHA APROBACION ORGANO DE GOB.	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES
1 Manual de Organización				
2 Manual de Procedimientos				
3 Codigo de Etica o similar				
4 Perfiles de Puestos				

V.- PARTICIPACIÓN DEL COMISARIO EN REUNIONES DEL ORGANO DE GOBIERNO

REUNIONES DEL ORGANO DE GOB.	FECHA DE REALIZACION	PARTICIPÓ? SI O NO
1ra. Ordinaria		
2da. Ordinaria		
3ra. Ordinaria		
4ta. Ordinaria		
Extraordinaria		

COMENTARIOS FINALES DEL COMISARIO

1	
2	
3	

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL

Cd. Victoria Tamaulipas ____ de ____ del ____
(Fecha de envío a la Coordinación)



**SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL
COORDINACION DE COMISARIOS**

REPORTE DE OBSERVACIONES RECURSOS HUMANOS

ORGANISMO : _____

RORH

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	IMPORTE SUJETO A OBSERVACION	CONCEPTO OBSERVADO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	FECHA DE SOLVENTACION PROGRAMADA

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL ORGANO DE CONTROL**

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL AREA ADMINISTRATIVA**

CEDULA DE REVISION DE BIENES MUEBLES

ORGANISMO: _____

FECHA de REVISION: _____

CRBM

NO INVENTARIO	ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	IMPORTE	FACTURA DEL BIEN	OBSERVACIONES

REVISO

Vo Bo



**SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y AUDITORIA
COORDINACION DE COMISARIOS**

CEDULA DE REVISION DE BIENES INMUEBLES

ORGANISMO: _____

FECHA de REVISION: _____

CRBI

MUNICIPIO	METROS CUADRADOS	USO	CONDICIONES FISICAS	IMPORTE	FACTURA DEL BIEN	OBSERVACIONES

REVISO

Vo Bo



**SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL
COORDINACION DE COMISARIOS**

REPORTE DE OBSERVACIONES RECURSOS MATERIALES

ORGANISMO : _____

FECHA	DOCUMENTO REVISADO	IMPORTE SUJETO A OBSERVACION	CONCEPTO OBSERVADO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	RORM
					FECHA DE SOLVENTACION PROGRAMADA

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL ORGANO DE CONTROL**

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL AREA ADMINISTRATIVA**



**SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y AUDITORIA
COORDINACION DE COMISARIOS**

CEDULA DE REVISION POLIZAS DE INGRESOS

ENTIDAD _____

CRPI

NºPOLIZA	Nº RECIBO EMITIDO POR ORGANIS MO	FICHA DE DEPOSITO	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	RECIBO DE MIISTRACION ESTATAL	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	RECIBO DE MIISTRACION FEDERAL	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	OBSERVACIONES

REVISOR

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

Organismo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha del Arqueo: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Departamento: <input style="width: 60%;" type="text"/>	Hora: <input style="width: 60%;" type="text"/>
Responsable del Fondo Fijo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha último arqueo: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Importe Total del Fondo Fijo: \$ <input style="width: 60%;" type="text"/>	Resultado (Variación): <input style="width: 80%;" type="text"/>

A) Revisión del Efectivo

1.- MONEDAS			2.- BILLETES		
Cantidad	Denominación	Total	Cantidad	Denominación	Total
	10		_____	1000	_____
	5			500	
	2			200	
	1			100	
	0.5			50	
				20	
TOTAL MONEDAS (1)		_____	TOTAL BILLETES (2)		_____

3.- CHEQUES		
Banco	No. Cheque	Total
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL CHEQUES (3)		_____

TOTAL EFECTIVO EN CAJA (1 + 2 + 3) _____

B) Facturas, Notas y/o Vales de Caja

Tipo de Comprobante	Fecha	No de Comprobante	Concepto	Importe

TOTAL Facturas, Notas y/o Vales de caja _____

C) Totales del Arqueo

= IMPORTE TOTAL DEL ARQUEO (A+B) _____

- IMPORTE TOTAL DEL FONDO FIJO _____

VARIACION SOBANTE (FALTANTE)

*LLENAR ÚNICAMENTE EN EL CASO DE EXISTIR VARIACIONES

EXPLICACIÓN DE LA VARIACIÓN ENCONTRADA: (EN SU CASO) _____

¿CON QUE FRECUENCIA HAN RESULTADO VARIACIONES EN EL FONDO, BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE SU ENCARGO? _____

OBSERVACIONES: _____

DISPOSICIÓN / SOLUCIÓN A LA VARIACIÓN: _____

FECHA DE SOLUCIÓN: _____

Responsable del Arqueo

Enterado:

Responsable del Fondo Fijo

Comisario



**SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y CONTROL
COORDINACION DE COMISARIOS**

REPORTE DE OBSERVACIONES RECURSOS FINANCIEROS

ORGANISMO : _____

RORF

FECHA	POLIZA	IMPORTE SUJETO A OBSERVACION	CONCEPTO OBSERVADO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	FECHA DE SOLVENTACION PROGRAMADA

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL ORGANO DE CONTROL**

**FIRMA DE RECIBIDO
POR EL AREA ADMINISTRATIVA**

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. CG_DED_UCI_02 INSTRUCCIONES
2. CG_DED_UCI_01 RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
3. CG_DED_UCI_03 PTCI
4. ANEXO 01. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FONDO
5. ANEXO 02. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA
6. ANEXO 03.A MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)
7. ANEXO 03.B FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR
8. ANEXO 04. ANÁLISIS FODA
9. ANEXO 05. CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS
10. FORMATO_CG_DED_EDG_07
11. FORMATO_CG_DED_EDG_08_SEGUIMIENTO
12. FORMATO PERFIL DE PUESTOS

INSTRUCCIONES:

1. Acceder al sistema de Evaluación de Control Interno (SECI) a través de:
<http://seci.tamaulipas.gob.mx:8080/CInterno/>
2. Capturar en los recuadros el usuario y clave asignada para acceder a la encuesta y dar click en recuadro “**Aceptar**”.

Usuario:	
Clave:	

3. Leer las instrucciones que se presentan.
4. Para dar inicio con la evaluación dar click en el recuadro “**Nueva Encuesta**”.
5. Al generar una “**Nueva Encuesta**” aparecerá en la parte superior izquierda de su pantalla un recuadro con el **número de folio, favor de anotarlo** para recuperar la información en caso de presentarse un contingente. Si con anterioridad ya había generado una encuesta y desea continuar con su evaluación, dar click en el recuadro “**Buscar Encuesta**” y capturar su folio.

Anotar el numero de folio:	
-----------------------------------	--

6. Dar inicio a la evaluación respondiendo a las preguntas que presenta el sistema de acuerdo al grado que considere; al dar respuesta dar click en el recuadro de “**Siguiente**” para avanzar en la encuesta.
7. Después de dar respuesta a todas las preguntas, en la última página, en la parte inferior de la misma aparecerá el recuadro “**Finalizar**”, dar click para concluir la evaluación.
8. Aparecerá la leyenda “**Gracias por participar**”, dar click en el recuadro “**Aceptar**” para dar por finalizada la evaluación.

Preguntas o aclaraciones: Tel: 10 7 84 49 Ext. 43245 ó 43219

Autoevaluación del Control Interno (año)

CG_DED_UCI_01

LISTA DE ASISTENCIA
Nivel _____

Día:

Lugar:

Nº	NOMBRE	NIVEL	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA

**LISTA DE ASISTENCIA
Nivel Directivo**

Día:

Lugar:

Nº	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**LISTA DE ASISTENCIA
Nivel Operativo**

Día:

Lugar:

Nº	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**LISTA DE ASISTENCIA
Nivel Operativo**

Día:

Lugar:

Nº	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

**LISTA DE ASISTENCIA
Nivel Operativo**

Día:

Lugar:

Nº	NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FIRMA
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FONDO

Ejercicio 2015

I.DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO
1.1 Nombre: _____
1.2 Cargo: _____
1.3 Institución a la que pertenece: _____
1.4 Último grado de estudios: _____
1.5 Correo electrónico: _____
1.6 Teléfono (con lada): _____
1.7 Fecha de llenado (dd.mm.aaaa): <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

II. IDENTIFICACIÓN DEL FONDO
2.1 Nombre del fondo: _____
2.2 Siglas: _____
2.3 Dependencia (s) coordinadora (s) del fondo: _____
2.3.1 En su caso, entidad (es) coordinadora (s) del fondo: _____
2.4 ¿En qué año comenzó a operar el fondo? (aaaa) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

III. NORMATIVIDAD
3.1 Enliste la normatividad vigente que regula el fondo y su fecha de publicación más reciente.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FONDO

Ejercicio 2015

IV. PRESUPUESTO DEL FONDO

4.1 Indique el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2015 (\$):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2 Indique el presupuesto modificado del ejercicio fiscal 2015 (\$):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

V. PROGRAMAS DEL FONDO

Enliste los programas que se ejecutan con los recursos del Fondo.

Nombre del programa.	Dependencia y/o entidad ejecutora.	Área responsable.	Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal (2015).	Presupuesto modificado del ejercicio fiscal (2015).
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$
			\$	\$

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

Ejercicio 2015

La información vertida en estos formatos deberá basarse en la normatividad más reciente - de preferencia en las reglas de operación - así como en los datos y documentación proporcionados por el programa para realizar la evaluación de consistencia y resultados.

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO

1.1 Nombre: _____

1.2 Cargo: _____

1.3 Institución a la que pertenece: _____

1.4 Último grado de estudios: _____

1.5 Correo electrónico: _____

1.6 Teléfono (con lada): _____

1.7 Fecha de llenado (dd.mm.aaaa): - -

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

2.1 Nombre del programa: _____

2.2 Siglas: _____

2.3 Dependencia coordinadora del programa: _____

2.3.1 En su caso, entidad coordinadora del programa: _____

2.4 Dependencia(s) y/o entidad(es) participante(s) de manera directa: _____

2.5 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación: _____

2.6 Dirección de la página de internet del programa: _____

2.7 Nombre del titular del programa en la dependencia: _____

2.8 ¿En qué año comenzó a operar el programa? (aaaa)

III. NORMATIVIDAD

3.1 ¿Con qué tipo de normatividad vigente se regula el programa y cuál es su fecha de publicación más reciente? (puede escoger varios)

	fecha									
	d	d	-	m	m	-	a	a	a	a
Reglas de operación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ley.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reglamento/norma.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Decreto.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lineamientos.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Manual de operación.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Memorias o Informes.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripciones en la página de internet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otra: (especifique).....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ninguna										

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

Ejercicio 2015

IV. FIN Y PROPÓSITO

4.1 Describa el Fin del programa:

4.2 Describa el Propósito del programa:

V. ÁREA DE ATENCIÓN

5.1 ¿Cuál es la principal área de atención del programa? (puede escoger varios)

Agricultura, ganadería y pesca

Alimentación

Ciencia y tecnología

Cultura y recreación

Deporte

Derechos y justicia

Desarrollo empresarial, industrial y comercial

Sociedad civil organizada

Desastres naturales

Educación

Empleo

Comunicaciones y transportes

Equipamiento urbano: drenaje, alcantarillado, alumbrado, pavimentación, etc.

Medio ambiente y recursos naturales

Migración

Provisión / equipamiento de vivienda

Salud

Seguridad social

Otros

(especifique): _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

Ejercicio 2015

VI. COBERTURA Y FOCALIZACIÓN

6.1 ¿En qué municipios del estado el programa ofrece sus apoyos? (sólo marque una opción)

En los 43 municipios del estado,

Pase a la pregunta 6.2

Sólo en algunos municipios del estado. Seleccione los municipios:

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Abasolo | <input type="checkbox"/> González | <input type="checkbox"/> Méndez | <input type="checkbox"/> San Carlos |
| <input type="checkbox"/> Aladama | <input type="checkbox"/> Güemez | <input type="checkbox"/> Mier | <input type="checkbox"/> San Fernando |
| <input type="checkbox"/> Altamira | <input type="checkbox"/> Guerrero | <input type="checkbox"/> Miguel Alemán | <input type="checkbox"/> San Nicolás |
| <input type="checkbox"/> Antiguo Morelos | <input type="checkbox"/> Gustavo Díaz Ordaz | <input type="checkbox"/> Miquihuana | <input type="checkbox"/> Soto la Marina |
| <input type="checkbox"/> Burgos | <input type="checkbox"/> Hidalgo | <input type="checkbox"/> Nuevo Laredo | <input type="checkbox"/> Tampico |
| <input type="checkbox"/> Bustamante | <input type="checkbox"/> Jaumave | <input type="checkbox"/> Nuevo Morelos | <input type="checkbox"/> Tula |
| <input type="checkbox"/> Camargo | <input type="checkbox"/> Jiménez | <input type="checkbox"/> Ocampo | <input type="checkbox"/> Valle Hermoso |
| <input type="checkbox"/> Casas | <input type="checkbox"/> Llera | <input type="checkbox"/> Padilla | <input type="checkbox"/> Victoria |
| <input type="checkbox"/> Ciudad Madero | <input type="checkbox"/> Mainero | <input type="checkbox"/> Palmillas | <input type="checkbox"/> Villagrán |
| <input type="checkbox"/> Cruillas | <input type="checkbox"/> El Mante | <input type="checkbox"/> Reynosa | <input type="checkbox"/> Xicoténcatl |
| <input type="checkbox"/> Gómez Farías | <input type="checkbox"/> Matamoros | <input type="checkbox"/> Rio Bravo | |

6.2 ¿En qué municipios del estado el programa entregó sus apoyos en el ejercicio fiscal anterior? (sólo marque una opción)

En los 43 municipios del estado,

Pase a la pregunta 6.3

Sólo en algunos municipios del estado. Seleccione los municipios:

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Abasolo | <input type="checkbox"/> González | <input type="checkbox"/> Méndez | <input type="checkbox"/> San Carlos |
| <input type="checkbox"/> Aladama | <input type="checkbox"/> Güemez | <input type="checkbox"/> Mier | <input type="checkbox"/> San Fernando |
| <input type="checkbox"/> Altamira | <input type="checkbox"/> Guerrero | <input type="checkbox"/> Miguel Alemán | <input type="checkbox"/> San Nicolás |
| <input type="checkbox"/> Antiguo Morelos | <input type="checkbox"/> Gustavo Díaz Ordaz | <input type="checkbox"/> Miquihuana | <input type="checkbox"/> Soto la Marina |
| <input type="checkbox"/> Burgos | <input type="checkbox"/> Hidalgo | <input type="checkbox"/> Nuevo Laredo | <input type="checkbox"/> Tampico |
| <input type="checkbox"/> Bustamante | <input type="checkbox"/> Jaumave | <input type="checkbox"/> Nuevo Morelos | <input type="checkbox"/> Tula |
| <input type="checkbox"/> Camargo | <input type="checkbox"/> Jiménez | <input type="checkbox"/> Ocampo | <input type="checkbox"/> Valle Hermoso |
| <input type="checkbox"/> Casas | <input type="checkbox"/> Llera | <input type="checkbox"/> Padilla | <input type="checkbox"/> Victoria |
| <input type="checkbox"/> Ciudad Madero | <input type="checkbox"/> Mainero | <input type="checkbox"/> Palmillas | <input type="checkbox"/> Villagrán |
| <input type="checkbox"/> Cruillas | <input type="checkbox"/> El Mante | <input type="checkbox"/> Reynosa | <input type="checkbox"/> Xicoténcatl |
| <input type="checkbox"/> Gómez Farías | <input type="checkbox"/> Matamoros | <input type="checkbox"/> Rio Bravo | |

No aplica porque el programa es nuevo.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

Ejercicio 2015

6.3 ¿El programa focaliza a nivel municipal?

- Sí
- No / No especifica

6.4 ¿El programa focaliza a nivel localidad?

- Sí
- No / No especifica

6.5 ¿El programa focaliza con algún otro criterio espacial?

- Sí
especifique _____
- No

6.6 El programa tiene focalización: (marque sólo una opción)

- Rural
- Urbana
- Ambas
- No especificada

6.7 El programa focaliza sus apoyos en zonas de marginación: (puede seleccionar varias)

- Muy alta
- Alta
- Media
- Baja
- Muy baja
- No especificada

6.8 ¿Existen otros criterios de focalización?

- No →

Pase a la sección VII

- Sí

6.9 Especificar las características adicionales para focalizar:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA

Ejercicio 2015

VII. POBLACIÓN OBJETIVO

7.1 Describe la población objetivo del programa:

VIII. PRESUPUESTO (PESOS CORRIENTES)

8.1 Indique el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2015 (\$):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2 Indique el presupuesto modificado del ejercicio fiscal 2015 (\$):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IX. BENEFICIARIOS DIRECTOS

9.1 El programa beneficia exclusivamente a: (marque sólo una opción)

Adultos y adultos mayores	Mujeres
Jóvenes	Migrantes
Niños	Otros
Discapacitados	Especifique: _____
Indígenas	No aplica

En el siguiente cuadro deberá responder las preguntas para cada uno de los tipos de beneficiarios identificados por el programa. En consecuencia, podrá tener hasta cinco tipos de beneficiarios identificados en la pregunta 9.2 y en el resto de las preguntas que ahondan sobre las características de cada uno de ellos (preguntas 9.3 a 9.10).

9.2 ¿A quiénes (o a qué) beneficia directamente el programa? (puede escoger varias)	9.3 Los beneficiarios directos ¿son indígenas?	9.4 Los beneficiarios directos ¿son personas con discapacidad?	9.5 Los beneficiarios directos ¿son madres solteras?	9.6 Los beneficiarios directos ¿son analfabetos?	9.7 Los beneficiarios directos ¿son migrantes?	9.8 Los beneficiarios directos ¿se encuentran en condiciones de pobreza?	9.8.1 ¿en qué tipo de pobreza?	9.9 Los beneficiarios directos ¿tienen un nivel de ingreso similar?	9.10 Los beneficiarios directos ¿forman parte de algún otro grupo vulnerable?	
Individuo y/u hogar.....01 Empresa u organización.....02 Escuela.....03 Unidad de salud.....04 Territorio.....05	Sí.... 01 No.... 02	Sí.... 01 No.... 02	Sí... 01 No... 02	Sí ... 01 No ...02	Sí.... 01 No.... 02	Sí.... 01 No.... 02 ↓ Pase a la pregunta 9.9	Alimentaria..... 01 Capacidades.....02 Patrimonial.....03 No es-pefica.....04	Sí.... 01 No...02	Sí.... 01 (especifique) No....02	
Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Especifique

DENOMINACION		CLAVE
Nombre del Programa		
Dependencia o Entidad:		
Centro Gestor:		
Finalidad:		
Función:		
Subfunción:		
Grupo		
Modalidad de Programa-No		
Presupuesto 2015		Anexar presupuesto mensual calendarizado y desglosado por cuenta

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Eje de política pública	
Objetivo Estratégico:	
Línea de Acción:	
Líder del Programa:	Número de empleado

Nivel	Resumen narrativo (objetivos)	Indicadores						Metas 2015		Fuentes de información	Medios de verificación	Supuestos
		Tipo	Dimensión	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia	Línea base (punto de partida)	Programadas	Avance			
Fin												
Propósito												
Componentes												
Actividades												

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Ejercicio 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Nombre del programa:	
Dependencia y/o entidad coordinadora del programa:	
Nombre del titular del programa en la dependencia y/o entidad:	
Cobertura:	
Descripción del objetivo: (Fin, propósito, componente o actividad)	

II. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR			
Nombre del indicador:			
Definición:			
Dimensión a medir:		Unidad de Medida:	
Frecuencia de medición:		Fuente de datos:	
Método de cálculo: (fórmula)			
Sustitución del método de cálculo:			

III. DETERMINACIÓN DE METAS																						
Línea base:		Sentido del indicador hacia la meta:																				
Meta:																						
Periodo de cumplimiento:		Parámetro de semaforización:	0% a 5% desviación	5% a 10% desviación	> 10% desviación																	
Gráfica de comportamiento del indicador:	<table border="1"> <caption>Data for Indicator Behavior Graph</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Meta (%)</th> <th>Real (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2010</td> <td>100</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>100</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>100</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>				Año	Meta (%)	Real (%)	2010	100	60	2011	100	75	2012	100	90	2013	100	100	2014	100	100
Año	Meta (%)	Real (%)																				
2010	100	60																				
2011	100	75																				
2012	100	90																				
2013	100	100																				
2014	100	100																				

IV. OBSERVACIONES

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Ejercicio 2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	
Nombre del programa:	Nombre del programa presupuestario al que pertenece el indicador.
Dependencia y/o entidad coordinadora del programa:	Nombre de la dependencia que lleva a cabo el programa.
Nombre del titular del programa en la dependencia y/o entidad:	Nombre del titular de la dependencia que lleva a cabo el programa.
Cobertura:	Área geográfica que comprende el programa presupuestario.
Descripción del objetivo: (Fin, propósito, componente o actividad)	Se captura la información ya redactada en la primera columna de la MIR (resumen narrativo) de acuerdo al nivel al que pertenece el indicador.

II. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR			
Nombre del indicador:	Denominación del indicador, igual al establecido en la MIR.		
Definición:	Que es lo que mide el indicador.		
Dimensión a medir:	Seleccionar una de las siguientes dimensiones: Eficacia, eficiencia, calidad o economía.	Unidad de Medida:	Habitantes, toneladas, porcentaje, etc.
Frecuencia de medición:	Mensual, bimestral, semestral, anual, etc.	Fuente de datos:	De donde se obtendrá la información (cantidades) para calcular los indicadores.
Método de cálculo: (fórmula)	Se indica la fórmula matemática para calcular el indicador.		
Sustitución del método de cálculo:	Efectuar la sustitución de las variables del método de cálculo (fórmula) por las cantidades correspondientes al ejercicio.		

III. DETERMINACIÓN DE METAS																						
Línea base:	Punto de partida para medir el indicador	Sentido del indicador hacia la meta:	Ascendente o descendente																			
Meta:	Lo que se quiere lograr en el periodo de cumplimiento																					
Periodo de cumplimiento:	Mensual, bimestral, semestral, anual, etc.	Parámetro de semaforización:	0% a 5% desviación	5% a 10% desviación	> 10% desviación																	
Gráfica de comportamiento del indicador:	Gráfica del comportamiento del indicador con datos de ejercicios anteriores de acuerdo a las metas establecidas. Ejemplo:																					
	<table border="1"> <caption>Datos del gráfico de comportamiento del indicador</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Meta (%)</th> <th>Real (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2010</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2011</td> <td>100</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>100</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>2013</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>				Año	Meta (%)	Real (%)	2010	100	50	2011	100	75	2012	100	90	2013	100	100	2014	100	100
Año	Meta (%)	Real (%)																				
2010	100	50																				
2011	100	75																				
2012	100	90																				
2013	100	100																				
2014	100	100																				

IV. OBSERVACIONES

ANÁLISIS DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA)

Ejercicio 2015

Deberá identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en cada uno de los temas de evaluación.

Tema de evaluación	Fortalezas	Oportunidades
Diseño		
Planeación Estratégica		
Cobertura y Focalización		
Operación		
Percepción de la población objetivo		
Resultados		
Tema de evaluación	Debilidades	Amenazas
Diseño		
Planeación Estratégica		
Cobertura y Focalización		
Operación		
Percepción de la población objetivo		
Resultados		

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre del programa: _____
Área responsable del programa: _____
Nombre del titular del programa: _____
Responsable del llenado: _____
Puesto: _____

1. DISEÑO**1.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA****1.2 ANÁLISIS DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN Y DEL DISEÑO DEL PROGRAMA.**

1. El problema o necesidad prioritaria que busca resolver el programa está identificado en un documento que cuenta con la siguiente información:
- a) El problema o necesidad se formula como un hecho negativo o como una situación que puede ser revertida.
 - b) Se define la población que tiene el problema o necesidad.
 - c) Se define el plazo para su revisión y su actualización.

SI NO

2. Existe un diagnóstico del problema que atiende el programa que describa de manera específica:
- a) Causas, efectos y características del problema.
 - b) Cuantificación, características y ubicación territorial de la población que presenta el problema.
 - c) El plazo para su revisión y su actualización.

SI NO

3. ¿Existe justificación teórica o empírica documentada que sustente el tipo de intervención que el programa lleva a cabo?

SI NO

1.3 ANÁLISIS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA A LOS OBJETIVOS NACIONALES Y LOS SECTORIALES

4. El Propósito del programa está vinculado con los objetivos del programa sectorial, especial o institucional considerando que:
- a) Existen conceptos comunes entre el Propósito y los objetivos del programa sectorial, especial o institucional, por ejemplo: población objetivo.
 - b) El logro del Propósito aporta al cumplimiento de alguna(s) de la(s) meta(s) de alguno(s) de los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.

SI NO

5. ¿Con cuáles objetivos, ejes y temas del Plan Nacional de Desarrollo vigente está vinculado el objetivo sectorial relacionado con el programa?

SI NO

6. ¿Cómo está vinculado el Propósito del programa con las Metas del Milenio?
-

1.4 ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN POTENCIAL Y OBJETIVO

7. Las poblaciones, potencial y objetivo, están definidas en documentos oficiales y/o en el diagnóstico del problema y cuentan con la siguiente información y características:
- a) Unidad de medida.
 - b) Están cuantificadas.
 - c) Metodología para su cuantificación y fuentes de información.
 - d) Se define un plazo para su revisión y actualización.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

8. Existe información que permita conocer quiénes reciben los apoyos del programa (padrón de beneficiarios) que:

- a) Incluya las características de los beneficiarios establecidas en su documento normativo.
- b) Incluya el tipo de apoyo otorgado.
- c) Esté sistematizada e incluya una clave única de identificación por beneficiario que no cambie en el tiempo.
- d) Cuento con mecanismos documentados para su depuración y actualización.

SI NO

9. Si el programa recolecta información socioeconómica de sus beneficiarios, explique el procedimiento para llevarlo a cabo, las variables que mide y la temporalidad de las mediciones.

1.5 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

10. ¿En el documento normativo del programa es posible identificar el resumen narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados (Fin, Propósito, Componentes y Actividades)?

SI NO

11. Las Fichas Técnicas de los indicadores del programa cuentan con la siguiente información:

- a) Nombre.
- b) Definición.
- c) Método de cálculo.
- d) Unidad de Medida.
- e) Frecuencia de Medición.
- f) Línea base.
- g) Metas.
- h) Comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular ó nominal).

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

12. Las metas de los indicadores de la MIR del programa tienen las siguientes características:

- a) Cuentan con unidad de medida.
- b) Están orientadas a impulsar el desempeño, es decir, no son laxas.
- c) Son factibles de alcanzar considerando los plazos y los recursos humanos y financieros con los que cuenta el programa.

SI NO

1.6 ANÁLISIS DE POSIBLES COMPLEMENTARIEDADE Y COINCIDENCIAS CON OTROS PROGRAMAS FEDERALES

13. ¿Con cuáles programas federales y en qué aspectos el programa evaluado podría tener complementariedad y/o coincidencias?

2. PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS**2.1 INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN**

14. La Unidad Responsable del programa cuenta con un plan estratégico con las siguientes características:

- a) Es resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- b) Contempla el mediano y/o largo plazo.
- c) Establece los resultados que quieren alcanzar, es decir, el Fin y Propósito del programa.
- d) Cuenta con indicadores para medir los avances en el logro de sus resultados.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOSEjercicio 2015

15. El programa cuenta con planes de trabajo anuales para alcanzar sus objetivos que:

- a) Son resultado de ejercicios de planeación institucionalizados, es decir, siguen un procedimiento establecido en un documento.
- b) Son conocidos por los responsables de los principales procesos del programa.
- c) Tienen establecidas sus metas.
- d) Se revisan y actualizan.

SI NO

2.2. DE LA ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS Y ESQUEMAS O PROCESOS DE EVALUACIÓN.

16. El programa utiliza informes de evaluaciones externas:

- a) De manera regular, es decir, uno de los elementos para la toma de decisiones sobre cambios al programa son los resultados de evaluaciones externas.
- b) De manera institucionalizada, es decir, sigue un procedimiento establecido en un documento.
- c) Para definir acciones y actividades que contribuyan a mejorar su gestión y/o sus resultados.
- d) De manera consensada, participan operadores, gerentes y personal de la unidad de planeación y/o evaluación.

SI NO

17. Del total de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) clasificados como específicos y/o institucionales de los últimos tres años, ¿qué porcentaje han sido solventados acorde con lo establecido en los documentos de trabajo y/o institucionales?

SI NO

18. ¿Con las acciones definidas en los documentos de trabajo e institucionales, que a la fecha se han implementado, provenientes de los Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal de los últimos tres años, se han logrado los resultados establecidos?

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOSEjercicio 2015

19. ¿Qué recomendaciones de la(s) evaluación(es) externa(s) de los últimos tres años no han sido atendidas y por qué?

SI NO

20. A partir del análisis de las evaluaciones externas realizadas al programa y de su experiencia en la temática ¿qué temas del programa considera importante evaluar mediante instancias externas?

SI NO

2.3. DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN

21. El Programa recolecta información acerca de:

- a) La contribución del programa a los objetivos del programa sectorial, especial o institucional.
- b) Los tipos y montos de apoyo otorgados a los beneficiarios en el tiempo.
- c) Las características socioeconómicas de sus beneficiarios.
- d) Las características socioeconómicas de las personas que no son beneficiarias, con fines de comparación con la población beneficiaria.

SI NO

22. El programa recolecta información para monitorear su desempeño con las siguientes características:

- a) Es oportuna.
- b) Es confiable, es decir, está validada por quienes las integran.
- c) Está sistematizada.
- d) Es pertinente respecto de su gestión, es decir, permite medir los indicadores de Actividades y Componentes.
- e) Está actualizada y disponible para dar seguimiento de manera permanente.

SI NO

3. COBERTURA Y FOCALIZACIÓN

3.1. ANÁLISIS DE COBERTURA

23. El programa cuenta con una estrategia de cobertura documentada para atender a su población objetivo con las siguientes características:

- a) Incluye la definición de la población objetivo.
- b) Especifica metas de cobertura anual.
- c) Abarca un horizonte de mediano y largo plazo.
- d) Es congruente con el diseño del programa.

SI NO

24. ¿El programa cuenta con mecanismos para identificar su población objetivo? En caso de contar con estos, especifique cuáles y qué información utiliza para hacerlo.

25. A partir de las definiciones de la población potencial, la población objetivo y la población atendida, ¿cuál ha sido la cobertura del programa?

4. OPERACIÓN

4.1. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LAS ROP O NORMATIVIDAD APLICABLE

26. Describa mediante Diagramas de Flujo el proceso general del programa para cumplir con los bienes y los servicios (Componentes), así como los procesos clave en la operación del programa.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

Solicitud de apoyos

27. ¿El programa cuenta con información sistematizada que permite conocer la demanda total de apoyos y las características de los solicitantes? (socioeconómicas en el caso de personas físicas y específicas en el caso de personas morales)

SI NO

28. Los procedimientos para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo cuentan con las siguientes características:

- a) Corresponden a las características de la población objetivo.
- b) Existen formatos definidos.
- c) Están disponibles para la población objetivo.
- d) Están apegados al documento normativo del programa.

SI NO

29. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento para recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de apoyo con las siguientes características:

- a) Son consistentes con las características de la población objetivo.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras
- c) Están sistematizados.
- d) Están difundidos públicamente.

SI NO

Selección de beneficiarios y/o proyectos

30. Los procedimientos del programa para la selección de beneficiarios y/o proyectos tienen las siguientes características:

- a) Incluyen criterios de elegibilidad claramente especificados, es decir, no existe ambigüedad en su redacción.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- c) Están sistematizados.
- d) Están difundidos públicamente.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

31. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de selección de beneficiarios y/o proyectos y tienen las siguientes características:

- a) Permiten identificar si la selección se realiza con base en los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en los documentos normativos.
- b) Están estandarizados, es decir son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- c) Están sistematizados.
- d) Son conocidos por operadores del programa responsables del proceso de selección de proyectos y/o beneficiarios.

SI NO

Tipos de apoyos

32. Los procedimientos para otorgar los apoyos a los beneficiarios tienen las siguientes características:

- a) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- b) Están sistematizados.
- c) Están difundidos públicamente.
- d) Están apegados al documento normativo del programa.

SI NO

33. El programa cuenta con mecanismos documentados para verificar el procedimiento de entrega de apoyos a beneficiarios y tienen las siguientes características:

- a) Permiten identificar si los apoyos a entregar son acordes a lo establecido en los documentos normativos del programa.
- b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
- c) Están sistematizados.
- d) Son conocidos por operadores del programa.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

Ejecución

34. Los procedimientos de ejecución de obras y/o acciones tienen las siguientes características:
- a) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
 - b) Están sistematizados.
 - c) Están difundidos públicamente.
 - d) Están apegados al documento normativo del programa.

SI NO

35. El programa cuenta con mecanismos documentados para dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones y tienen las siguientes características:
- a) Permiten identificar si las obras y/o acciones se realizan acorde a lo establecido en los documentos normativos del programa.
 - b) Están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras.
 - c) Están sistematizados.
 - d) Son conocidos por operadores del programa.

SI NO **4.2. MEJORA Y SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA**

36. ¿Cuáles cambios sustantivos en el documento normativo se han hecho en los últimos tres años que han permitido agilizar el proceso de apoyo a los solicitantes?

4.3. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

37. ¿Cuáles son los problemas que enfrenta la unidad administrativa que opera el programa para la transferencia de recursos a las instancias ejecutoras y/o a los beneficiarios y, en su caso, qué estrategias ha implementado?

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOS

Ejercicio 2015

4.4. EFICIENCIA Y ECONOMÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA

Eficiencia y eficacia

38. El programa identifica y cuantifica los gastos en los que incurre para generar los bienes y los servicios (Componentes) que ofrece y los desglosa en los siguientes conceptos:

- a) Gastos en operación: Directos e Indirectos.
- b) Gastos en mantenimiento: Requeridos para mantener el estándar de calidad de los activos necesarios para entregar los bienes o servicios a la población objetivo (unidades móviles, edificios, etc.). Considere recursos de los capítulos 2000 y/o 3000.
- c) Gastos en capital: Son los que se deben afrontar para adquirir bienes cuya duración en el programa es superior a un año. Considere recursos de los capítulos 5000 y/o 6000 (Ej: terrenos, construcción, equipamiento, inversiones complementarias).
- d) Gasto unitario: Gastos Totales/población atendida (Gastos totales=Gastos en operación + gastos en mantenimiento). Para programas en sus primeros dos años de operación se deben de considerar adicionalmente en el numerador los Gastos en capital.

SI NO

Economía

39. ¿Cuáles son las fuentes de financiamiento para la operación del programa y qué proporción del presupuesto total del programa representa cada una de las fuentes?

4.5. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

40. Las aplicaciones informáticas o sistemas institucionales con que cuenta el programa tienen las siguientes características:

- a) Cuentan con fuentes de información confiables y permiten verificar o validar la información capturada.
- b) Tienen establecida la periodicidad y las fechas límites para la actualización de los valores de las variables.
- c) Proporcionan información al personal involucrado en el proceso correspondiente.
- d) Están integradas, es decir, no existe discrepancia entre la información de las aplicaciones o sistemas.

SI NO

4.6. CUMPLIMIENTO Y AVANCE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y PRODUCTOS

41. ¿Cuál es el avance de los indicadores de servicios y de gestión (Actividades y Componentes) y de resultados (Fin y Propósito) de la MIR del programa respecto de sus metas?
-

4.7. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA

42. El programa cuenta con mecanismos de transparencia y rendición de cuentas con las siguientes características:
- a) Las ROP o documento normativo están disponibles en la página electrónica de manera accesible, a menos de tres clics.
 - b) Los resultados principales del programa son difundidos en la página electrónica de manera accesible, a menos de tres clics.
 - c) Cuenta con un teléfono o correo electrónico para informar y orientar tanto al beneficiario como al ciudadano en general, disponible en la página electrónica, accesible a menos de tres clics.
 - d) La dependencia o entidad que opera el Programa no cuenta con modificación de respuesta a partir de recursos de revisión presentados ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

SI NO

5. PERCEPCIÓN DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

43. El programa cuenta con instrumentos para medir el grado de satisfacción de su población atendida con las siguientes características:
- a) Su aplicación se realiza de manera que no se induzcan las respuestas.
 - b) Corresponden a las características de sus beneficiarios.
 - c) Los resultados que arrojan son representativos.

SI NO

6. MEDICIÓN DE RESULTADOS

44. ¿Cómo documenta el programa sus resultados a nivel de Fin y de Propósito?

- a) Con indicadores de la MIR.
- b) Con hallazgos de estudios o evaluaciones que no son de impacto.
- c) Con información de estudios o evaluaciones rigurosas nacionales o internacionales que muestran el impacto de programas similares.
- d) Con hallazgos de evaluaciones de impacto.

45. En caso de que el programa cuente con indicadores para medir su Fin y Propósito, inciso a) de la pregunta anterior, ¿cuáles han sido sus resultados?

- a) Se compara la situación de los beneficiarios en al menos dos puntos en el tiempo, antes y después de otorgado el apoyo.
- b) La metodología utilizada permite identificar algún tipo de relación entre la situación actual de los beneficiarios y la intervención del Programa.
- c) Dados los objetivos del Programa, la elección de los indicadores utilizados para medir los resultados se refieren al Fin y Propósito y/o características directamente relacionadas con ellos.
- d) La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados entre los beneficiarios del Programa.

SI NO

46. En caso de que el programa cuente con evaluación(es) externa(s) que no sea(n) de impacto y que permite(n) identificar hallazgo(s) relacionado(s) con el Fin y el Propósito del programa, inciso b) de la pregunta 44, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características:

- a) Se compara la situación de los beneficiarios en al menos dos puntos en el tiempo, antes y después de otorgado el apoyo.
- b) La metodología utilizada permite identificar algún tipo de relación entre la situación actual de los beneficiarios y la intervención del Programa.
- c) Dados los objetivos del Programa, la elección de los indicadores utilizados para medir los resultados se refieren al Fin y Propósito y/o características directamente relacionadas con ellos.
- d) La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados entre los beneficiarios del Programa.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOSEjercicio 2015

47. En caso de que el programa cuente con evaluación(es) externa(s), diferente(s) a evaluaciones de impacto, que permite(n) identificar uno o varios hallazgos relacionados con el Fin y/o el Propósito del programa, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?

SI NO

48. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares, inciso c) de la pregunta 44, dichas evaluaciones cuentan con las siguientes características:

- a) Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.
- b) La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios.
- c) Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo.
- d) La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.

SI NO

49. En caso de que el programa cuente con información de estudios o evaluaciones nacionales e internacionales que muestran impacto de programas similares ¿qué resultados se han demostrado?

SI NO

50. En caso de que el programa cuente con evaluaciones de impacto, con qué características de las siguientes cuentan dichas evaluaciones:

- a) Se compara un grupo de beneficiarios con uno de no beneficiarios de características similares.
- b) La(s) metodología(s) aplicadas son acordes a las características del programa y la información disponible, es decir, permite generar una estimación lo más libre posible de sesgos en la comparación del grupo de beneficiarios y no beneficiarios.
- c) Se utiliza información de al menos dos momentos en el tiempo.
- d) La selección de la muestra utilizada garantiza la representatividad de los resultados.

SI NO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE CONSISTENCIA Y RESULTADOSEjercicio 2015

51. En caso de que se hayan realizado evaluaciones de impacto que cumplan con al menos las características señaladas en los incisos a) y b) de la pregunta anterior, ¿cuáles son los resultados reportados en esas evaluaciones?

SI NO

Fondo o programa evaluado: _____

Ejercicio fiscal evaluado: _____

Dependencia o entidad ejecutora del programa: _____

Tipo de evaluación efectuada: _____

Instancia evaluadora: _____

Evaluación Específica de Desempeño	
	Observaciones
Presentación	
Datos generales del Programa	
Descripción del Programa	
Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo	
Resumen narrativo de la MIR	
Resultados y hallazgos	
Aspectos susceptibles de mejora (ASM)	
Conclusiones	
Análisis FODA	
Fuentes de información	
Calidad y suficiencia de la información disponible para la evaluación	
Anexos	

Evaluación de Consistencia y Resultados	
	Observaciones
Presentación	
Introducción	
Resumen Ejecutivo	
Términos de Referencia (Cuestionario)	
Capítulo 1. Diseño	
Capítulo 2. Planeación Estratégica	
Capítulo 3. Cobertura y Focalización	
Capítulo 4. Operación	
Capítulo 5. Percepción de la Población Objetivo	
Capítulo 6. Resultados	
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	
Conclusiones y Recomendaciones	
Opinion	
Anexos	

REVISÓ: _____ APROBÓ: _____

Fondo o programa evaluado:	FAFEF
Ejercicio fiscal evaluado:	2015
Dependencia o entidad ejecutora del programa:	SECRETARÍA DE FINANZAS
Tipo de evaluación efectuada:	CONSISTENCIA Y RESULTADOS
Instancia evaluadora:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS

Evaluación de Consistencia y Resultados	
	Observaciones
Presentación	
Introducción	
Resumen Ejecutivo	
Términos de Referencia (Cuestionario)	
Capítulo 1. Diseño	
Capítulo 2. Planeación Estratégica	
Capítulo 3. Cobertura y Focalización	
Capítulo 4. Operación	
Capítulo 5. Percepción de la Población Objetivo	
Capítulo 6. Resultados	
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas	
Conclusiones y Recomendaciones	
Opinion	
Anexos	

REVISÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
L.A. Gladys Teresa Torres Castillo.	C.P. Nélica Concepción Elizondo Almaguer

Fondo o programa evaluado:	FASP
Ejercicio fiscal evaluado:	2015
Dependencia o entidad ejecutora del programa:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
Tipo de evaluación efectuada:	EVALUACIÓN INTEGRAL
Instancia evaluadora:	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS

Evaluación Integral	
	Observaciones
Presentación	
Introducción	
Resumen Ejecutivo	
Capítulo 1. Descripción del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y el Distrito Federal (FASP) 2015 en Tamaulipas	
Capítulo 2. Resultado de indicadores de desempeño del FASP y Matriz de Indicadores (MIR)	
Resultados y hallazgos	
Capítulo 3. Análisis de los indicadores	
Capítulo 4. Análisis del desempeño de la Incidencia Delictiva	
Capítulo 5. Evolución de la cobertura	
Capítulo 6. Resultados de la Encuesta de Victimización y Violencia ENVIPE 2015 Tamaulipas	
Capítulo 7. Resultados de la encuesta institucional 2015 Tamaulipas	
Capítulo 8. Análisis FODA 2015	
Capítulo 9. Aspectos susceptibles de mejora relacionados al fondo	
Conclusiones	
Recomendaciones	
Bibliografía	

REVISÓ: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	APROBÓ: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
-------------------------------------	---

Avance al programa de trabajo

CG_DED_EDG_08

Nombre de la dependencia:									
No.	Aspectos susceptibles de mejora	Actividades	Área responsable	Fecha de término	Resultados esperados	Productos y/o evidencias	% avance	Evidencia	Observaciones

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: _____ Contratación: _____
 Clave: _____ Nivel: _____ Creación: _____ Actualización: _____
 Puesto Inmediato Superior: _____
 Puestos Subordinados Inmediatos: _____

DEFINICION DEL PUESTO

FUNCIONES ESPECIFICAS

(Mencione las 5 más importantes y el tiempo laboral mensual en porcentajes)

• _____	20	%
• _____	20	%
• _____	20	%
• _____	20	%
• _____	10	%
• Las que delegue la superioridad en el ámbito de su competencia.	10	%

IMPACTO DEL PUESTO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS

Primario o Directo: Puestos que contribuyen directamente en la consecución de los objetivos, Ejemplo: Planeación Estratégica, etc.	■
Staff: Su impacto en la consecución de los objetivos pueden considerarse secundario o de apoyo técnico a los puestos primarios, Ejemplo: Contabilidad, Recursos Humanos, Auditoría, Jurídico, Sistemas, Mantenimiento.	
Apoyo Básico: Puestos cuyo impacto a los resultados de la Organización aunque es indirecto es importante, Ejemplo: Puestos de Servicio de Oficina, Secretariales, Almacén, Tráfico.	
Indirecto: Puestos cuya contribución a los resultados de la organización es indirecta, Ejemplo: puestos de limpieza, mensajería y vigilancia.	

TOMA DE DECISIONES Y/O SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:	RUTINARIAS	DIFÍCILES	TRASCENDENTALES
EVENTUAL	■	_____	_____
POCO FRECUENTE	_____	_____	_____
CONSTANTE	_____	_____	_____

Nombre del Puesto: _____

RESPONSABILIDADES POR:	IMPORTANCIA DE LA RESPONSABILIDAD	
	MENOR	MAYOR
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	■	
EQUIPOS, MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS		
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
CUSTODIA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
ATENCIÓN AL PÚBLICO		
CALIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO		
MANEJO DE DINERO O VALORES		■
SEGURIDAD DE OTRAS PERSONAS		
TRASLADO DE INFORMACIÓN O MATERIALES		
REVISIÓN TÉCNICA		
REVISIÓN ADMINISTRATIVA		
USO EFICIENTE DE RECURSOS		
MANEJO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA RELACIÓN LABORAL		
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA		
AUDITORIA, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN		
CONTROL DIRECTO DE ADQUISICIONES		
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA		
APEGO A DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO		
OTROS		

REQUERIMIENTOS PROFESIONALES Y PERSONALES

Preparación Académica Mínima Requerida:	_____					
Conocimientos Específicos:	■ _____ ■					
Sexo:	Femenino _____	Masculino _____	Indistinto _____	■		
Estado Civil:	Soltero _____	Casado _____	Indistinto _____			
Idioma:	Español _____ %	Inglés _____ %	Otros _____ %	0	0	0
Demanda de Horario:	Completo _____	Medio _____	Eventual _____			
Demanda Viajar:	Si _____	No _____				
Demanda Cambiar de Residencia:	Si _____	No _____				
Edad Mínima:	_____					
Edad Máxima:	_____					
Experiencia Laboral en el Ámbito:	_____ Años					

Nombre del Puesto: _____

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

ENFOQUE A METAS

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

APEGO A NORMAS

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

SERVICIO SOCIAL

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

LIDERAZGO

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

EXTROVERSION

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

ADAPTACIÓN

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

PERSUASION

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

COMUNICACION

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

TRABAJO EN EQUIPO

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

COMPETENCIAS PERSONALES

AUTOCONTROL

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

MOTIVACIÓN ECONOMICA

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

ÉTICA

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

COMPETENCIAS INTELECTUALES

COEFICIENTE INTELLECTUAL

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

TOMA DE DECISIONES

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

ATENCION Y CONCENTRACION

No requerido
Ligeramente inferior al promedio
Promedio
Ligeramente superior al promedio
Fuerte requerimiento

ESFUERZO

INNECESARIA

ESPORÁDICA

FRECUENTE

FISICO _____
CONCENTRACIÓN MENTAL _____
PRESIÓN DE TIEMPO _____



Nombre del Puesto: _____

INDICADORES DE DESEMPEÑO

OBJETIVO(S) O META(S) DEL PUESTO	INDICADOR (ES)

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

	INNECESARIA	ÚTIL	ESENCIAL		INNECESARIA	ÚTIL	ESENCIAL
VISION				BUEN JUICIO			
OÍDO				ATENCIÓN			
EXPRESIÓN ORAL				LECTURA Y ESCRITURA			✓
COORDINACIÓN (Física)		✓		BUENA DICCIÓN			
FUERZA				IMAGEN			
ALTURA				DISPOSICION PERMANENTE			

REVISADO Y AUTORIZADO POR

**NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO
PUESTO**

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- 1.- LISTA ASISTENCIA CAPACITACIÓN RETYS
- 2.- CÉDULA DE INSCRIPCIÓN RETYS
- 3.- CEDULA PEPSU
- 4.- CÉDULA DE REVISION DE PROCESOS
- 5.- INDICE DE FRECUENCIAS
- 6.- SEMAFORIZACIÓN DE SERVICIOS

CAPACITACION PARA EL MANEJO DEL MODULO DE CAPTURA DEL RETYS

Enlaces y Capturistas

Día:

Horario:

Lugar: Sala de Juntas SEMG

DEPENDENCIA	TIPO DE USUARIO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA ASISTENCIA	entrega de clave de acceso al retys
	ENLACE					
	CAPTURISTA					
	UIP					
	ENLACE					
	CAPTURISTA					
	UIP					
	ENLACE					
	CAPTURISTA					
	UIP					
	ENLACE					
	CAPTURISTA					
	UIP					
	ENLACE					
	CAPTURISTA					
	UIP					

Cédula de Inscripción

Dependencia

Area

Nombre del trámite ó servicio

Tipo de trámite

Descripción

Liga (url) de acceso al trámite/servicio en línea

Clasificación

Medio de Presentación			
Medio	Fecha	Nombre	Adjuntos

Dirigido a

Impacto

Tipo de resolución

Tiempo de respuesta

Vigencia

Fundamento Jurídico

Lineamientos

Criterios de Resolución

Cobertura Municipal

Municipio	Domicilio	Área/Puesto resp.	email/téfonos	horario	forma de pago	Fotografía

Requisitos por tipo de usuario		
Beneficiario	Costo	Requisitos

Relación con procesos establecidos

Relación con otros trámites/servicios

Preguntas frecuentes	
Núm	Pregunta

Pasos a seguir			
Núm	Actividad	Área involucrada	Tiempo

Capturista

Enlace



SUBCONTRALORIA DE EVALUACION Y MEJORA DE LA GESTIÓN
CEDULA PEPSU

Dependencia o Entidad: _____

Fecha: _____

Area en revisión: _____

Verificador: _____

Proceso o procedimiento: _____

Objetivo: _____

P	E	P	S	U
Proveedores	Entradas	Procesos (subprocesos)	Salidas	Usuarios

Firma de enlace en la dependencia o entidad

Firma de Verificador

Nota: Esta cédula puede ser utilizada por los verificadores para definir concretamente los elementos a revisar, así como la dependencia o entidad para identificar nuevos procesos.



Dependencia o Entidad: _____

Área en revisión: _____

Proceso o procedimiento: _____

No.	ACTIVIDAD	TURNO		MATUTINO			
		SIMBOLO DEL FLUJO		1	2	3	T
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Total							

Operación  Verificación  Traslado Demora  Retrabajo  Archivc



Dependencia o Entidad: _____

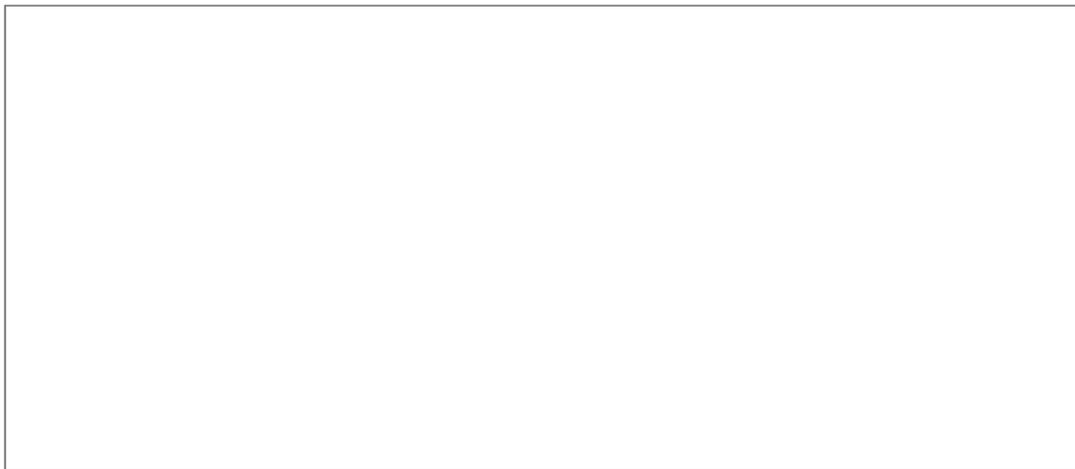
Fecha: _____

Área en Revisión : _____

Verificador: _____

Proceso o Procedimiento : _____

TURNO MATUTINO				
TIPO DE ACTIVIDAD	FRECUENCIA	% FRECUENCIA	FRECUENCIA ACUMULADA	% FRECUENCIA ACUMULADA
Operación				
Traslado				
Verificación				
Archivo				
Demora				
Retrabajo				
<i>Total</i>				



% DE EFICIENCIA DEL PROCESO O PROCEDIMIENTO

Medición	Fórmula	% Eficiencia	Parámetros
Tiempo	$(B12+B15)*100/B17$		0 - 33% ■ 34 - 66% ■ 67 - 100% ■



Tamaulipas

GOBIERNO DEL ESTADO

DEPENDENCIA: Secretaría de Salud
 ÁREA : Hospital General "Dr. Carlos Canseco" de Tampico, Tam.
 OFICINA Y DIRECCIÓN: Consulta Externa

PARÁMETROS

ATRIBUTOS		CONCEPTOS A VERIFICAR		OBSERVACIONES	BUENO	REGULAR	MALO
TRANSPARENCIA (16%)	Horario de atención visible y claro	No					
	Manual de trámites visible	No					
	Teléfono de quejas visible	Si					
	Personal plenamente identificado	Si					
(16-12.1) (12-6.1) (6-0)					0		
ACCESIBILIDAD (16%)	Modulo de Información	No					
	Nombre del Area Responsable de la Oficina visible	No					
	Teléfono de Informes visible	No					
	Página electrónica	No					
(16-12.1) (12-6.1) (6-0)					0		
CLARIDAD (20%)	Requisitos claros y accesibles	Si					
	Información impresa, folletos o trípticos	No					
	Pago de derechos visible	No					
	Tiempo de resolución visible	No					
(20-14.1) (14-7.1) (7-0)					0		
OPORTUNIDAD (20%)	Cumplimiento de tiempos estimados	No					
	Funcionamiento de ventanillas	Si					
	Funcionamiento del sistema	No					
	Funcionamiento de equipo de cómputo	No					
(20-14.1) (14-7.1) (7-0)					0		
DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO (20%)	Trato	No					
	Imparcialidad	No					
	Capacidad	Si					
	Confiabilidad	No					
	Honestidad	No					
(20-14.1) (14-7.1) (7-0)					0		
INSTALACIONES (8%)	Señalética	Si					
	Facilidades para discapacitados	Si					
	Ventilación	Si					
	Zona de espera	Si					
	Iluminación	Si					
	Limpieza general	No					
	Sanitarios y condiciones de uso	No					
	Vigilancia	No					
(8-6.1) (6-3.1) (3-0)					0		

CUMPLIMIENTO 100%

0

PARÁMETROS

0 - 33% 34 - 66% 67 - 100%

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS (10):

--	--

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

1.- FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboración

Actualización

ÁREA:

Específicas:

(Si el espacio no es suficiente en la página anterior, en esta página se continuara la captura de funciones específicas)

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

**SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE
EL PUESTO**

Nombre:

Puesto:

Nombre:

Puesto:

ÁREA:

CAMPO DECISIONAL

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO
PREPARACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:

CEDULAS Y REGISTROS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- OFICIO DE COMISION
- 2.- TABLA DE COTIZACIONES
- 3.- ORDEN DE COMPRA
- 4.- REQUISICIÓN DE COMPRA
- 5.- ORDEN DE TRABAJO
- 6.- SOLICITUD DE SERVICIO



OFICIO DE COMISION

Oficio No. _____

C.

Presente:

Sírvase presentarse en _____

los días _____ para llevar a cabo la siguiente comisión:

debiendo partir el día _____ a las _____ hrs. y retornar el día _____

a las _____ hrs.

Como Servidor Público tendrá la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su comisión, cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, según lo establece el título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Al regreso de la comisión deberá presentar este oficio sellado y firmado por la autoridad correspondiente en el lugar donde efectuó la comisión.

COMISIONADO

DIRECTOR DE AREA

SUPERIOR INMEDIATO

ORGANO DE CONTROL

Dir. Administrativa

Contraloría Gubernamental.

Piso 15 Torre Bicentenario.

Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Se realizo la cotización de los siguientes Productos de acuerdo con la Solicitud de Compra. XXX

	Proveedor (1)	Proveedor (2)	Proveedor (3)	Proveedor (4)	Proveedor (5)
Proveedor					
Producto o servicio					
Precio o costo					

Ing. Alejandra Cantú García: _____

Ciudad victoria, Tamaulipas a XX de XXXX del XXXX.



CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

Dirección Administrativa

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O DE REPARACION

fecha

U

**AREA
SOLICITANTE**

Mantenimiento Vehicular

No. Econ	Placas	Marca	Modelo
Tipo	Color	Cilindros	Kilometraje

Otros Mantenimientos

Tipo	Marca	Modelo	Numero de Serie

Descripcion del Mantenimiento

Solicitante

Autoriza

resguardante

director de área



CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

No. Cambio	Descripción	Fecha
0	Nueva Creación	04/JUL/16

APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

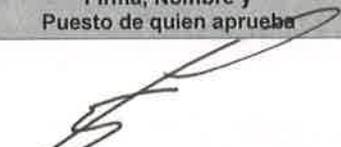
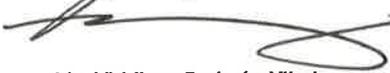
APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Hoja 1 de 2

No.	Nombre del Procedimiento	Clave	Fecha Revisión	Firma, Nombre y Puesto de quien aprueba
1	Ejecución de Auditorías Públicas	PG-DAP-01	04/JUL/16	 C.P. Mayra Gisele Lugo Rodriguez Directora de Auditoría Pública
2	Procedimiento de Seguimiento de Observaciones	PG-DAP-02	04/JUL/16	
3	Auditoría Técnica, de Cumplimiento (ramo 33) y de Proyectos Ejecutivos de Obra Pública	PG-DAOP-01	04/JUL/16	 Ing. Carlos Manuel Jiménez Silva Director de Auditoría a Obra Pública
4	Auditoría Operativa	PG-DAOP-02	04/JUL/16	
5	Auditorías Directas a Programas Federalizados	PG-DAOP-03	04/JUL/16	
6	Seguimiento a Observaciones de Auditoría	PG-DAOP-04	04/JUL/16	
7	Asistencia a Concursos de Obra Municipales	PG-DAOP-05	04/JUL/16	
8	Contraloría Social	PG-DAOP-06	04/JUL/16	
9	Entrega Recepción de la Obra Pública y Acciones Sociales	PG-DAOP-07	04/JUL/16	
10	Apertura de Buzones Móviles y Fijos de PROSPERA Programa de Inclusión Social	PG-DAOP-08	04/JUL/16	
11	Supervisión al Cumplimiento normativo del uso del sistema COMPRANET	PG-DAOP-09	04/JUL/16	
12	Administrar y control el uso y manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública	PG-DAOP-10	04/JUL/16	
13	Recepción de Quejas y Denuncias	PG-DRSP-01	04/JUL/16	 Lic. Raúl Vara González Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial
14	Registro de Servidores Públicos Sancionados y Expedición de Antecedentes de Sanción	PG-DRSP-02	04/JUL/16	
15	Imposición de Sanciones Económicas Superiores a 100 días de salario mínimo	PG-DRSP-03	04/JUL/16	
16	Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Expedición de Constancias de no Inhabilitación	PG-DRSP-04	04/JUL/16	
17	Declaraciones Patrimoniales	PG-DRSP-05	04/JUL/16	
18	Verificación de Situación Patrimonial	PG-DRSP-06	04/JUL/16	 C.P. Ramón Benavides García Coordinador de Contralores
19	Supervisión del Recurso Humano	PG-COC-01	04/JUL/16	
20	Supervisión del Recurso Material	PG-COC-02	04/JUL/16	
21	Supervisión del Recurso Económico	PG-COC-03	04/JUL/16	
22	Procedimiento Administrativo Disciplinario	PG-COC-04	04/JUL/16	

APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Hoja 2 de 2

No.	Nombre del Procedimiento	Clave	Fecha Revisión	Firma, Nombre y Puesto de quien aprueba
23	Verificación Física y Documental de Personal	PG-COM-01	04/JUL/16	 C.P. Luis Eduardo Jiménez Etienne Coordinador de Comisarios
24	Verificación Física y Documental de Bienes	PG-COM-02	04/JUL/16	
25	Revisión del Recurso Financiero	PG-COM-03	04/JUL/16	
26	Autoevaluación del Control Interno	PG-DED-01	04/JUL/16	 C.P. Nélida Concepción Elizondo Almaguer Directora de Evaluación del Desempeño
27	Evaluación del Desempeño Gubernamental	PG-DED-02	04/JUL/16	
28	Manuales de Perfiles de Puestos	PG-DED-03	04/JUL/16	
29	Administración RETyS	PG-DMGP-01	04/JUL/16	 Ing. Marco Luján García Director de Mejora de la Gestión Pública
30	Revisión de Trámites y Procesos	PG-DMGP-02	04/JUL/16	
31	Manuales de Procedimientos	PG-DMGP-03	04/JUL/16	
32	Manuales de Organización	PG-DGG-01	04/JUL/16	 Lic. Viridiana De León Yllades Directora de Gestión Gubernamental
33	Viáticos	PG-DAD-01	04/JUL/16	 Lic. Deyanira Reséndez Saleh Directora Administrativa
34	Manejo del Fondo Fijo	PG-DAD-02	04/JUL/16	
35	Elaboración de informes Financieros	PG-DAD-03	04/JUL/16	
36	Elaboración de Presupuestos y Proyectos Productivos	PG-DAD-04	04/JUL/16	
37	Incidencias de Personal	PG-DAD-05	04/JUL/16	
38	Movimientos de Personal, altas, bajas y cambios	PG-DAD-06	04/JUL/16	
39	Adquisiciones y Servicios Generales	PG-DAD-07	04/JUL/16	
40	Mantenimiento a Equipo, Mobiliario y Vehículos	PG-DAD-08	04/JUL/16	
41	Cobertura de Actividades	PG-DCS-01	04/JUL/16	 Lic. José Luis González Quintanilla Director de Comunicación Social
42	Síntesis informativa y monitoreo de medios	PG-DCS-02	04/JUL/16	
43	Portal de Transparencia	PG-DJAI-01	04/JUL/16	 Lic. Jesús López Saldivar Director Jurídico y de Acceso a la Información Pública
44	Solicitudes de Información Pública	PG-DJAI-02	04/JUL/16	
45	Registro Estatal de Organismos Descentralizados	PG-DLAI-03	04/JUL/16	

DOCUMENTO ELABORADO E INTEGRADO POR:

*Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Mejora de la Gestión Pública
Departamento de Optimización de Procesos.*

REVISADO POR:

*Todas las áreas de la Contraloría Gubernamental,
validados por los responsables de cada
procedimiento y su superior jerárquico.*

APROBADO POR:

Titular de la Contraloría Gubernamental