

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
23 de Diciembre de 2021  
Alcance Siete  
Núm. 51



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación General Jurídica


**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial


# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2021\_dic\_23\_alc7\_51

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

|   |     |
|---|-----|
| Secretaría de Contraloría. - Estructura Orgánica.     | 3   |
| Secretaría de Contraloría. - Manual de Organización   | 16  |
| Secretaría de Contraloría. - Manual de Procedimientos | 153 |

Publicación electrónica





Secretaría Técnica de la CISCMRDE

Pachuca de Soto Hidalgo, a 30 de septiembre de 2021  
OFICIO NO. CISCMRDE/031/2021

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ**  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA  
PRESENTE

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 Bis fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y por el Artículo 14 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, y en seguimiento a su solicitud mediante oficio No. SC/438/2021; me permito comunicarle que una vez revisada y analizada la Estructura Orgánica de la Secretaría de Contraloría, esta queda registrada y validada por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica, se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas, y a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor para la ocupación de las plazas y puestos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA  
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS  
DE RACIONALIDAD DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

Cd. José Luis Romo Cruz - Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal  
Suplente

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577

[www.hidalgo.gob.mx](http://www.hidalgo.gob.mx)





GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISC/MRDE  
ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISC/MRDE/031/2021



14  
12  
NIVEL

Plaza de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 001(77) 2171 60-00 Ext. 4577  
www.hidalgo.gob.mx

1 DE 12

ms





Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Contraloría  
Estructura Orgánica



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCOMIDE  
ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISCOMIDE/031/2021

| RESUMEN DE PLAZAS      |                        |            |
|------------------------|------------------------|------------|
| NIVEL                  | PUESTO                 | TOTAL      |
| 14                     | SECRETARÍA             | 1          |
| 12                     | DIRECCIÓN GENERAL      | 85         |
| 11                     | DIRECCIÓN DE ÁREA      | 42         |
| 10                     | SUBDIRECCIÓN DE ÁREA   | 78         |
| 09                     | DEPARTAMENTO           | 65         |
| 08                     | OFICINA DE OFICINA C   | 7          |
| 08                     | OFICINA DE OFICINA B   | 27         |
| 08                     | OFICINA DE OFICINA A   | 31         |
| 07                     | TÉCNICO ESPECIALIZADO  | 22         |
| 06                     | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 6          |
| 05                     | ANALISTAS CENDADO      | 4          |
| 03                     | ASISTENTE TÉCNICO      | 7          |
| <b>TOTAL DE PLAZAS</b> |                        | <b>284</b> |

*[Handwritten Signature]*  
 VICTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO  
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMARTE  
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL  
 VÁLIDO

*[Handwritten Signature]*  
 MTRX VERÓNICA VIZUETT BALDERAS  
 COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA  
 SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
 COTEJO PRESUPUESTALMENTE

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
 Col. Centro, Pachuca de Soto, Pto. C.P. 42000  
 Tel. 001(77) 41717 60 00 Ext. 6577  
 www.hidalgo.gob.mx



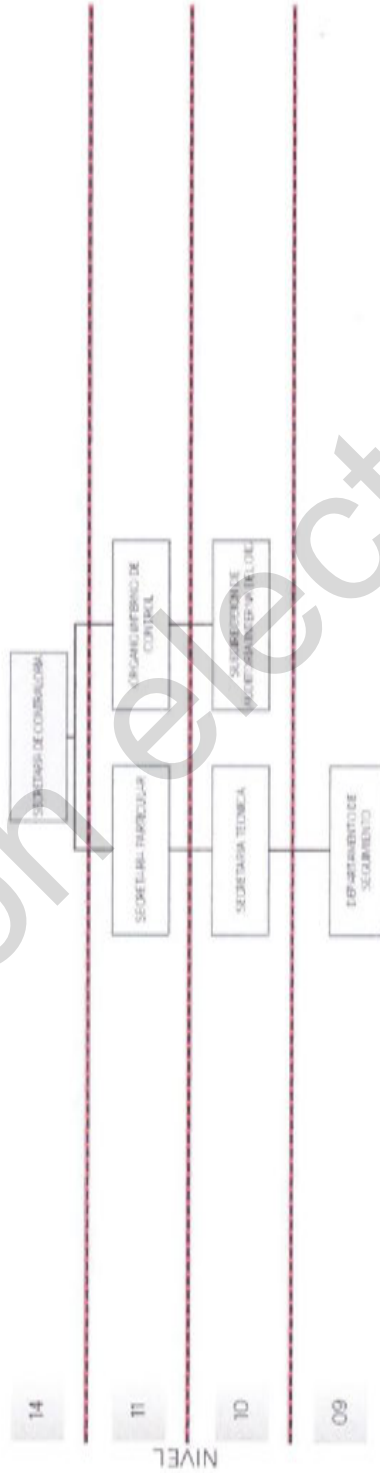


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CIS/IMARDE  
ANEXO DEL OFICIO  
NO. CIS/IMARDE/031/2021



Handwritten signature

3 DE 12

Palacio del Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 00 52 771 717 60 00 Ext. 6577  
www.hidalgo.gob.mx



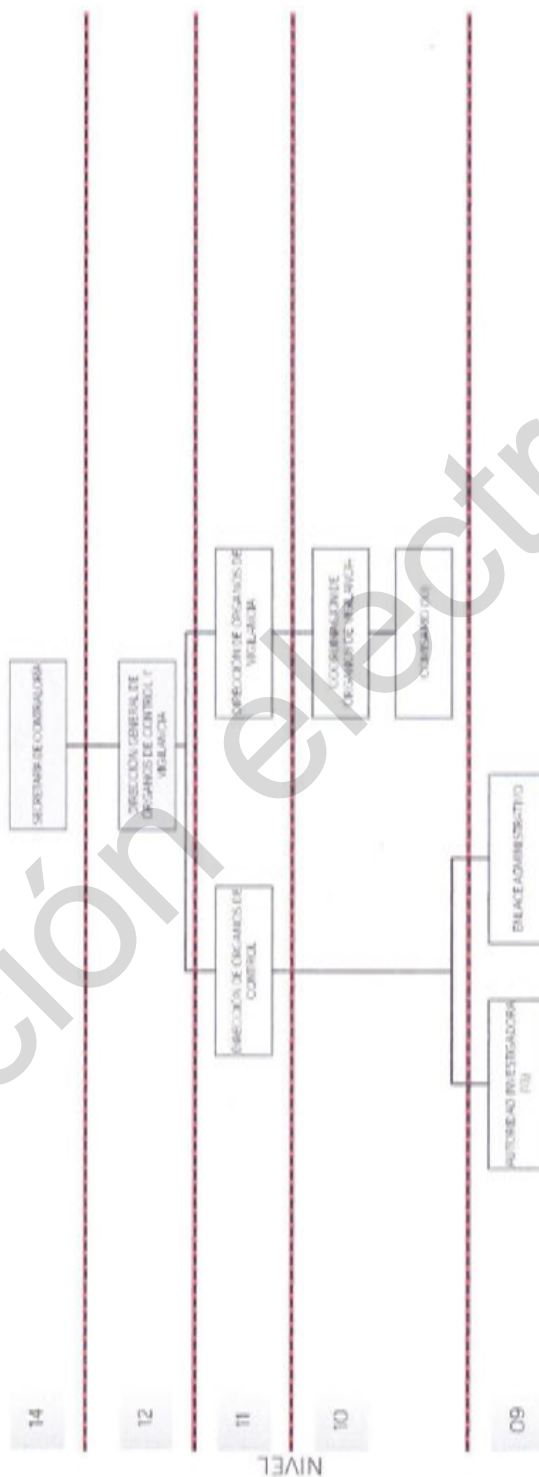


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCARDE

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISCARDE/031/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577  
www.hidalgo.gob.mx

4 DE 12

*ms*



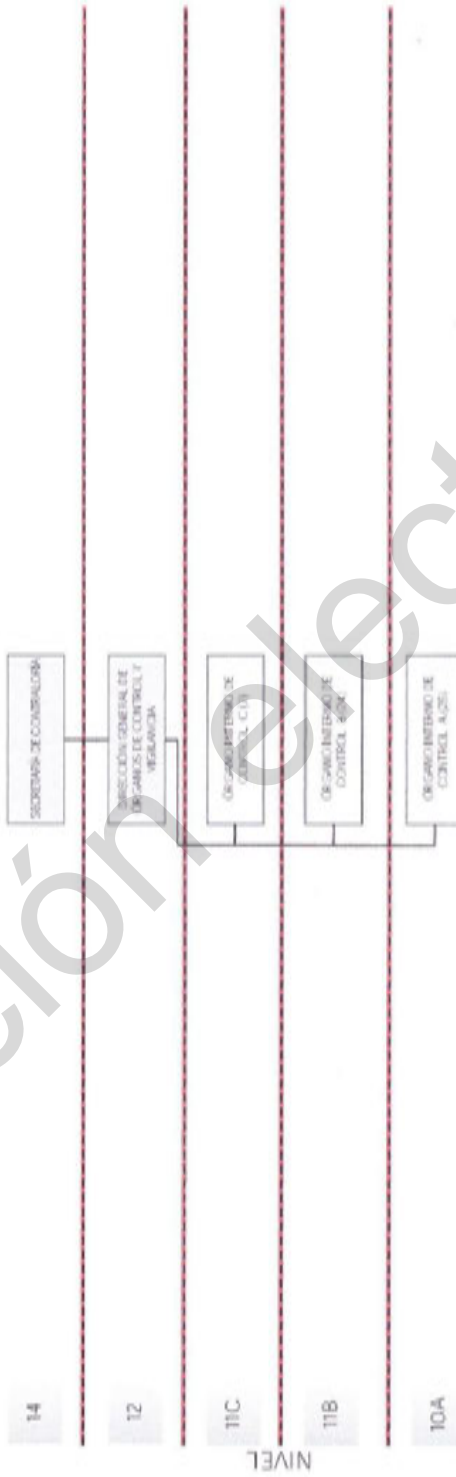


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Secretaría Técnica de la CISCORDE

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISCORDE/031/2021



5 DE 12

*Handwritten signature*



Publicación Electrónica

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 420000  
Tel. 001(771)737 66 00 Ext. 6577  
www.hidalgo.gob.mx

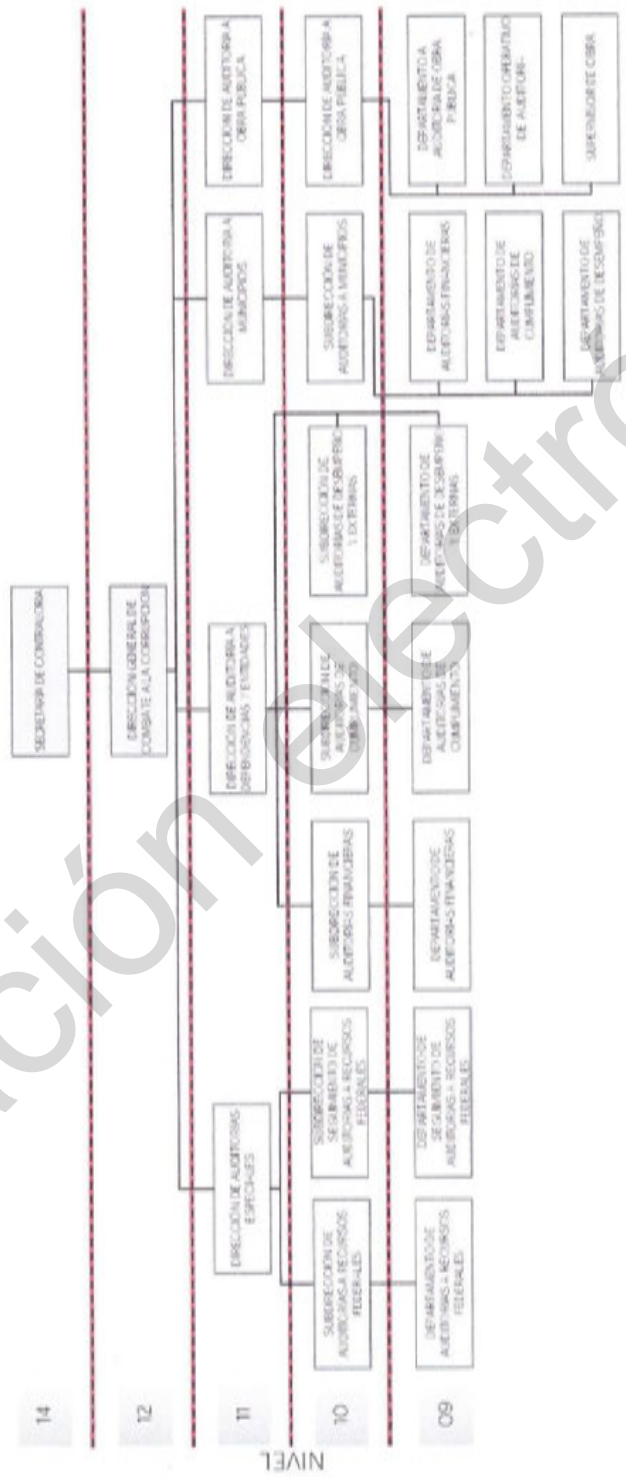


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
 ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCOPRDE  
 ANEXO DEL OFICIO  
 NO. CISCOPRDE/031/2021



6 DE 12

*M/S*

Placedo de Gobierno, Bar Pico, Plaza Juárez s/n  
 Cal. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
 Tel. 001(771)717 50 00 Ext. 1577  
 www.hidalgo.gob.mx



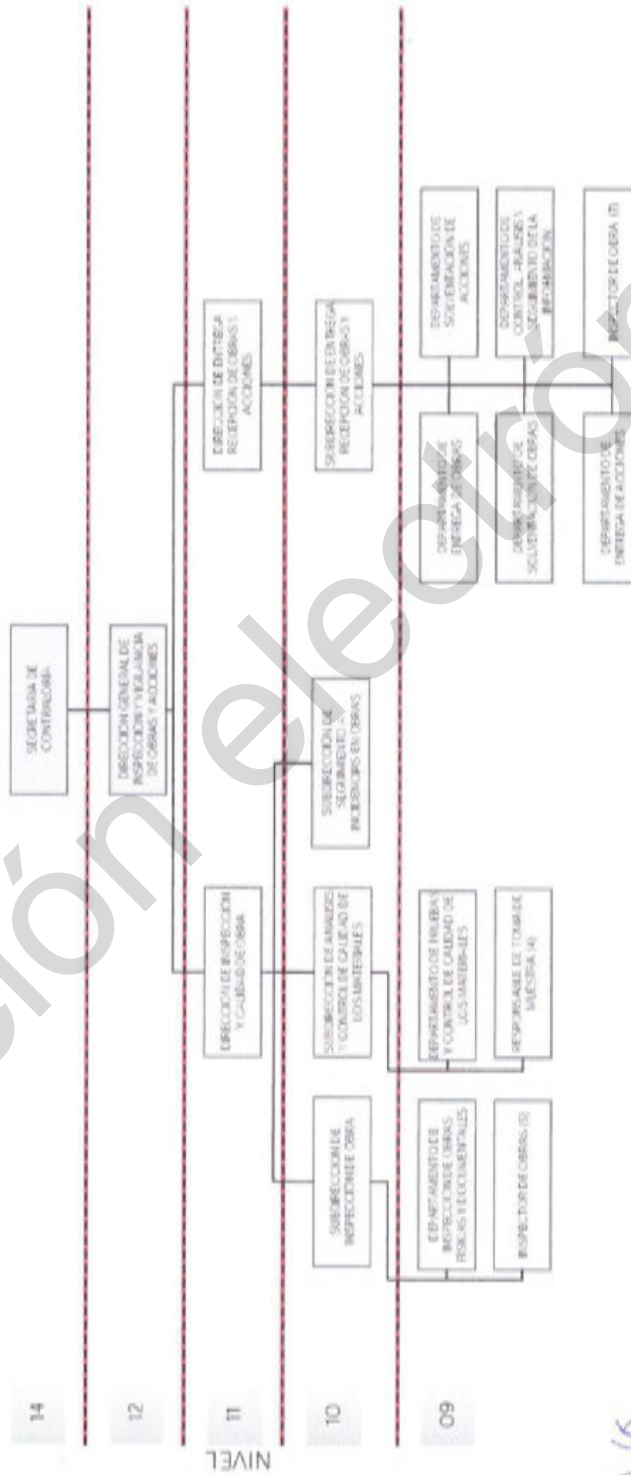


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CTS/COMIDE

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CTS/COMIDE/031/2021



7 DE 12

Handwritten signature

Edificio del Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., CP. 40000  
Tel. 0052(771)717 60 00 Ext. 6577  
www.hidalgo.gob.mx



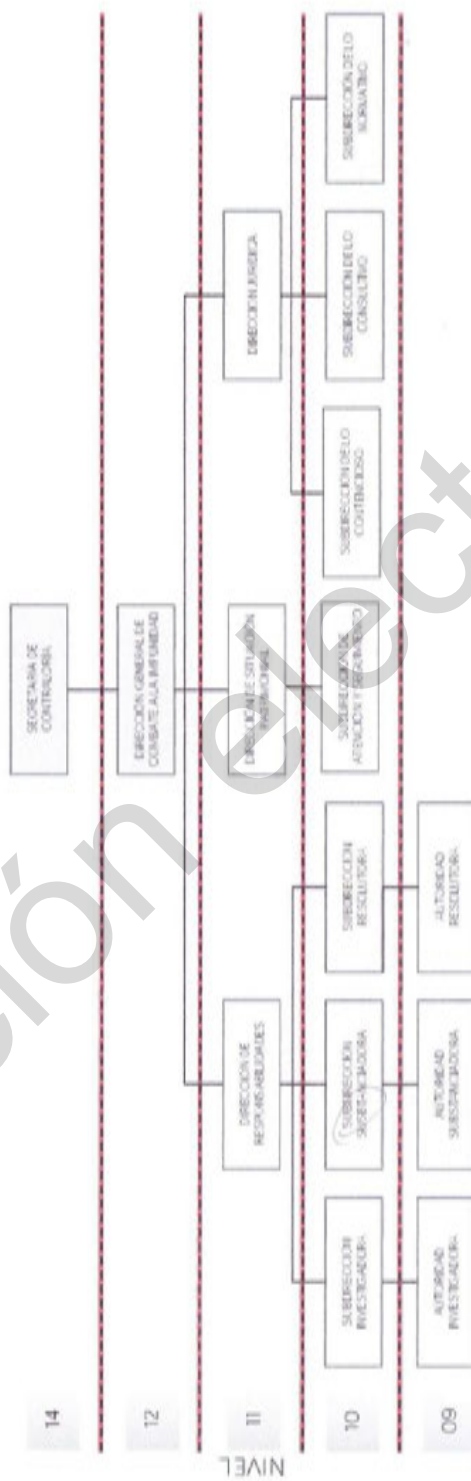


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCOMRDE

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISCOMRDE/0317/2021



6 DE 12

45



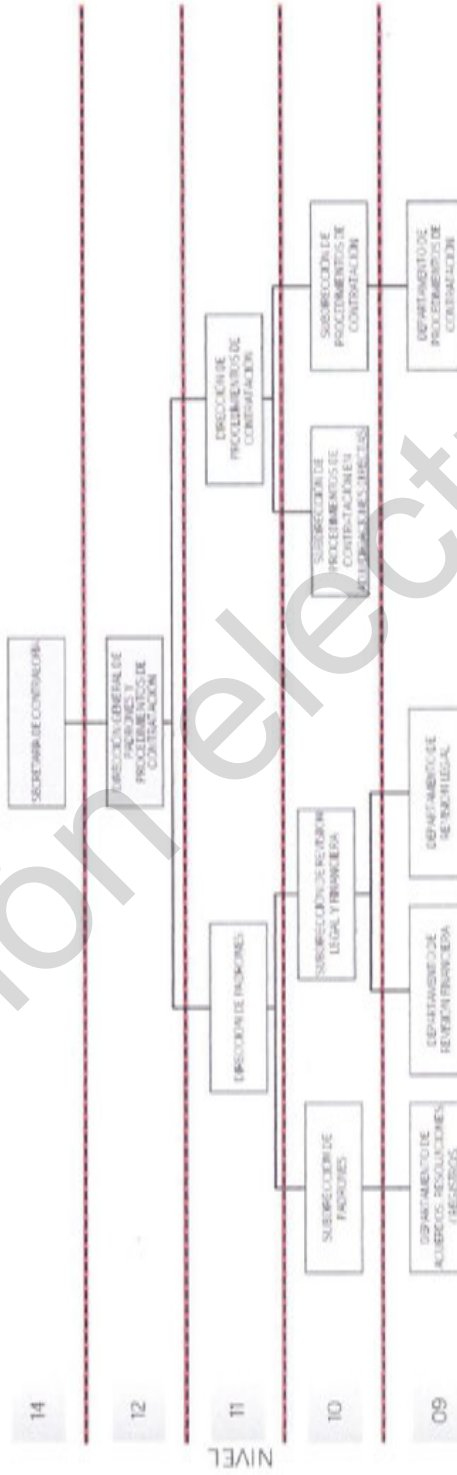


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISC/MR/DE/031/2021



Palacio del Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Cd. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000  
Tel. 0052(771)717 60 Ext. 6577  
www.hidalgo.gob.mx

9 DE 12

*Handwritten signature*



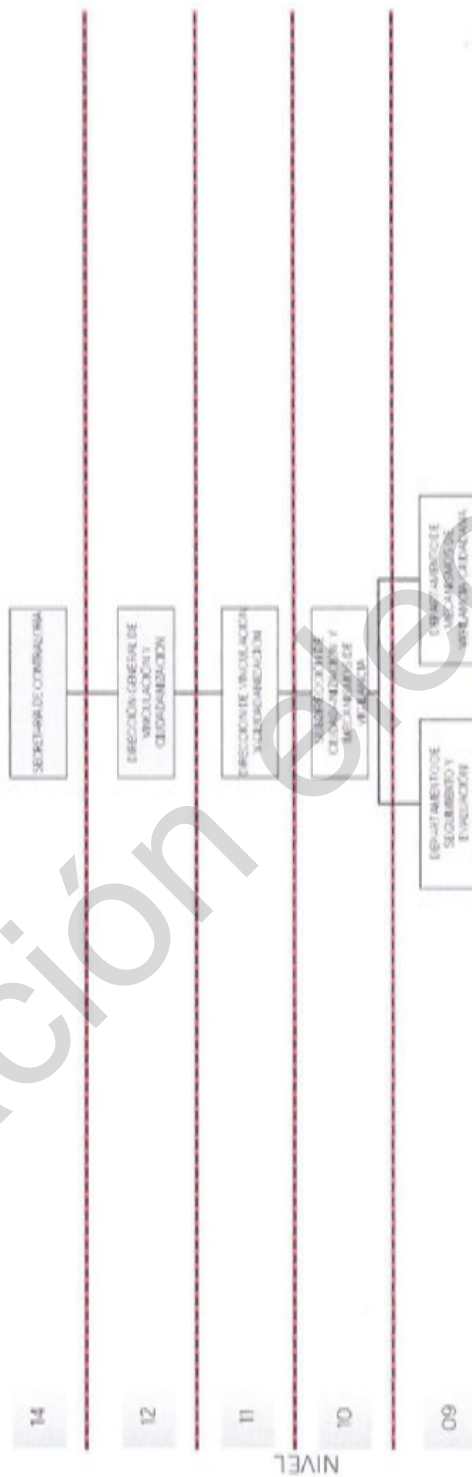


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CFSMTRDE  
ANEXO DEL OFICIO  
NO. CFSMTRDE/03/31/2021



WCS

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n  
Cd. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., CP. 42000  
Tel. 0052(771)717 60 00 Ext. 6537  
www.hidalgo.gob.mx

10 DE 12





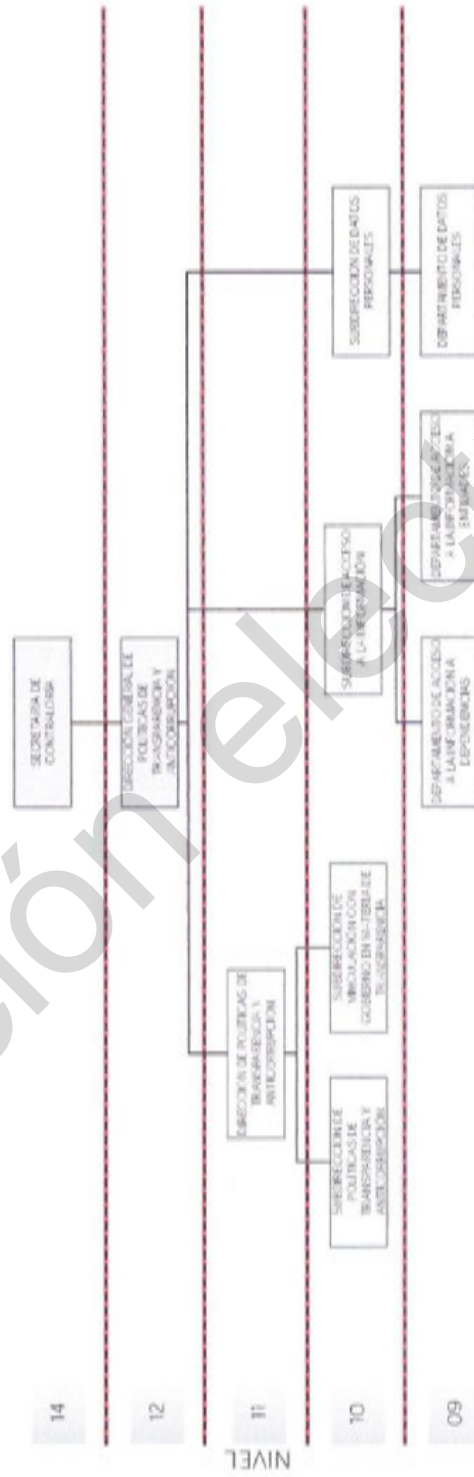
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISMIDE

ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISMIDE/031/2021



11 DE 12

*ms*



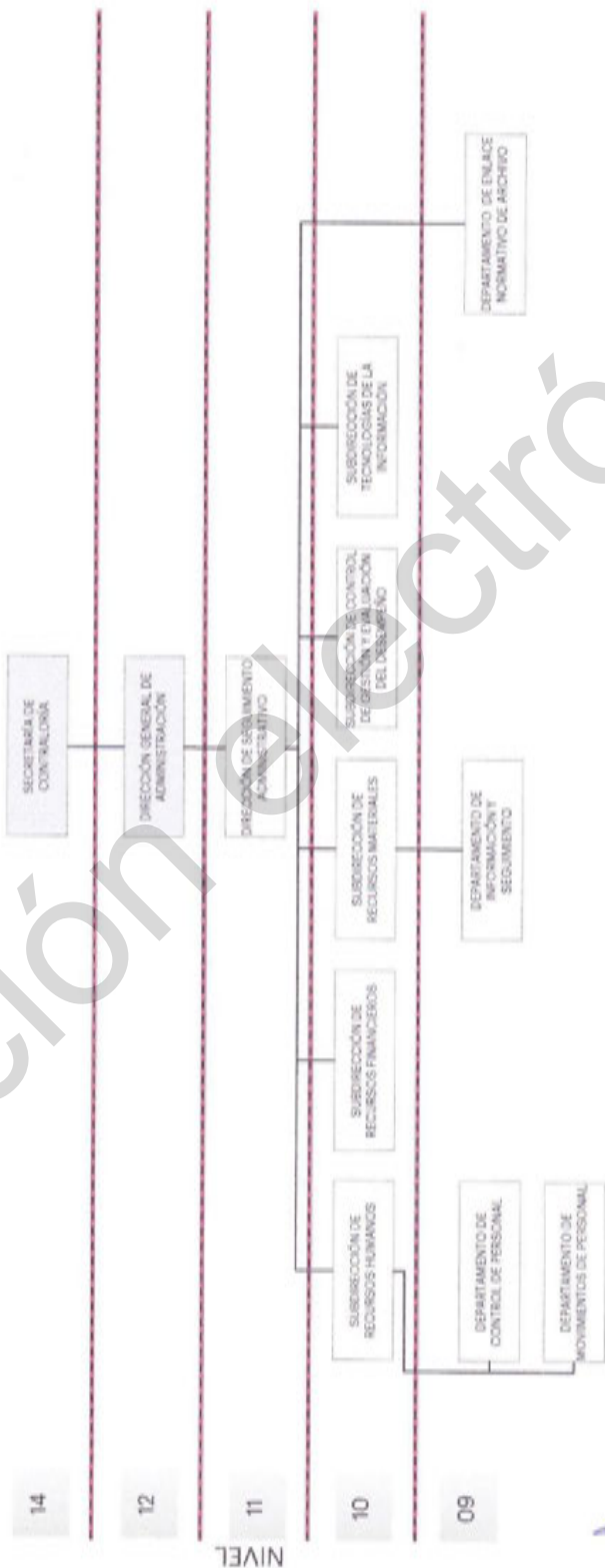


**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**  
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Ejecutiva  
de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCMRDE  
ANEXO DEL OFICIO  
NO. CISCMRDE/031/2021



Palacio de Gobierno, San Pío, Plaza Juárez s/n  
Col. Centro, Pachuca de Soto, Tlgo., C.P. 42000  
Tel. 001(771)737 60 00 Ext. 6577

12 DE 12

*[Handwritten signature]*





---

## Poder Ejecutivo del Estado

---

### Libro Décimo

## De la Secretaría de Contraloría

## Manual de Organización

Diciembre de 2021

---

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo



**Secretaría de Contraloría**



El lenguaje empleado en este Manual de Organización no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa ambos sexos.

| <b>CONTENIDO</b>  |
|---|
| <b>Título Primero<br/>De la Secretaría de Contraloría</b>   |
| <b>Capítulo Primero:<br/>Disposiciones Generales</b>  |
| 1.1.- Organigrama General<br>1.2.- Misión<br>1.3.- Visión<br>1.4.- Objetivo General<br>1.5.- Antecedentes<br>1.6.- Bases Jurídicas<br>1.7.- Atribuciones<br>1.8.- Estructura Orgánica General<br>1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas  |
| <b>Capítulo Segundo:<br/>De las Unidades Administrativas</b>  |
| <b>Sección Primera: Del Despacho del Secretario de Contraloría</b><br>2.1.1.- Organigrama Específico<br>2.1.2.- Estructura Orgánica Específica<br>2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas<br><b>Sección Segunda: De la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia</b><br>2.2.1.- Organigrama Específico<br>2.2.2.- Estructura Orgánica Específica<br>2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas<br><b>Sección Tercera: De la Dirección General de Combate a la Corrupción</b><br>2.3.1.- Organigrama Específico<br>2.3.2.- Estructura Orgánica Específica<br>2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas<br><b>Sección Cuarta: De la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones</b><br>2.4.1.- Organigrama Específico<br>2.4.2.- Estructura Orgánica Específica<br>2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas<br><b>Sección Quinta: De la Dirección General de Combate a la Impunidad</b><br>2.5.1.- Organigrama Específico<br>2.5.2.- Estructura Orgánica Específica<br>2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



|  |
|--|
| Sección Sexta: De la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación    |
| 2.6.1.- Organigrama Específico   |
| 2.6.2.- Estructura Orgánica Específica   |
| 2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas   |
| Sección Séptima: De la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización              |
| 2.7.1.- Organigrama Específico   |
| 2.7.2.- Estructura Orgánica Específica   |
| 2.7.3.- Objetivo y Funciones Específicas   |
| Sección Octava: De la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción |
| 2.8.1.- Organigrama Específico   |
| 2.8.2.- Estructura Orgánica Específica   |
| 2.8.3.- Objetivo y Funciones Específicas   |
| Sección Novena: De la Dirección General de Administración                              |
| 2.9.1.- Organigrama Específico   |
| 2.9.2.- Estructura Orgánica Específica   |
| 2.9.3.- Objetivo y Funciones Específicas   |
| Capítulo Tercero:<br>Mecanismos de Coordinación  |
| Capítulo Cuarto:<br>Fuentes de Información   |
| Página Legal   |
| Validación   |



Secretaría de Contraloría



### Capítulo Primero Disposiciones Generales

#### 1.1.- Organigrama General



#### 1.2.- Misión

Ser una Secretaría comprometida con la fiscalización, el control y la transparencia de los recursos públicos, que fomenta la legalidad, la rendición de cuentas, así como la participación ciudadana.

#### 1.3.- Visión

Ser el modelo a nivel nacional en transparencia y rendición de cuentas, sustentado en procesos, así como en servidores públicos certificados, que, mediante la digitalización e innovación de los trámites, se garantice la plena confianza de la ciudadanía en el gobierno del Estado de Hidalgo.

#### 1.4.- Objetivo General

Ser un órgano preventivo que procure el ejercicio de las buenas prácticas fomentando un servicio público íntegro, propiciando un actuar de legalidad y transparencia que promueva la vigilancia, en conjunto con la ciudadanía, de la correcta aplicación de los recursos públicos.

#### 1.5.- Antecedentes

Durante el gobierno del Lic. Jorge Rojo Lugo (1975 - 1981), aparece referida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Unidad de Control: como Órgano dependiente del Despacho del C. Gobernador, cuya función primordial era controlar los recursos materiales del gobierno del estado, básicamente el pago de nóminas y el control interno de la dirección de policía y tránsito.

Posteriormente, el Arq. Guillermo Rossell de la Lama, expide el Decreto No. 31, que crea la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; en donde se destaca la facultad del Gobernador de poder crear las unidades administrativas necesarias para el control y evaluación de todos los organismos

Manual de Organización



**Secretaría de Contraloría**

gubernamentales; así, el 30 de diciembre de 1985 se reforma esta ley creándose la Contraloría General, la cual contemplaba entre sus atribuciones la planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación gubernamental.

La Secretaría de Contraloría se creó como tal, el 3 de abril de 1987, durante el gobierno del Lic. Adolfo Lugo Verduzco, estableciendo en la Ley Orgánica sus funciones, posteriormente, con fecha 13 de junio de 1994, el Lic. Jesús Murillo Karam, considerando que los recursos con que cuenta el Estado, requerían de un escrupuloso manejo por parte de los servidores públicos encargados de la administración pública, impulsó el fortalecimiento de los mecanismos de control y evaluación, dando paso a la creación de la Unidad de Contraloría Gubernamental, lo anterior a partir de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública expedida en el año de 1994 y publicando su reglamento interior en el año de 1995.

El 24 de mayo de 1999, durante el gobierno del Lic. Manuel Ángel Núñez Soto, se cambió la denominación de la Unidad de Contraloría Gubernamental, lo anterior, a efecto de que no se generara la idea de que su jerarquía era inferior a las demás dependencias, denominándola Secretaría de la Contraloría, para que estuviera acorde al nivel y atribuciones que ejercía; posterior a ello, el 26 de febrero de 2001 se publicó su reglamento interior.

Con la finalidad de fortalecer el Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Rendición de Cuentas, el 28 de marzo de 2011, siendo Gobernador el Lic. José Francisco Olvera Ruiz, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; modificando la denominación anterior y nombrándola en lo conducente como Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental; ampliando su marco de atribuciones; expidiéndose el 2 de julio de 2012 su reglamento interior.

Posterior a ello, con fecha 31 de diciembre de 2016, el Titular del Ejecutivo, el Lic. Omar Fayad Meneses, expidió el Decreto número 166 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, denominándola de nueva cuenta Secretaría de Contraloría, publicándose su reglamento interior el día 27 de julio de 2017.

Por otra parte, con fecha 10 de julio de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto número 197, mediante el cual se modificaron las facultades de la Secretaría de Contraloría contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, lo anterior, con la finalidad de incorporar en el instrumento jurídico las facultades necesarias para el pleno funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Aunado a ello, se publicó en el Periódico Oficial de fecha 21 de noviembre de 2017, una reforma al Reglamento Interior de la Secretaría, quedando abrogado el de fecha 27 de julio de 2017, lo que implicó una actualización a su estructura orgánica, estableciendo

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



una definición clara y precisa de las esferas de competencia de cada una de las unidades administrativas que permitiera regular e impulsar el desempeño de cada una de ellas.

Asimismo, y a efecto de dar cumplimiento al Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno correspondiente al Plan Estatal de Gobierno 2016-2022, la Secretaría de Contraloría, llevó a cabo una minuciosa reestructuración interna, que dio como resultado la eliminación de la Subsecretaría de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

Bajo esa tesitura, el 20 de enero de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, el cual comprende una serie de adiciones y modificaciones tendientes a hacer eficiente la administración pública, esto, en aras de que sea moderna, eficiente y transparente en cada uno de los aspectos legales y administrativos que la rigen, asimismo, conlleva la reasignación y modificación de sus unidades administrativas básicas, fortaleciendo en su actuar a las Direcciones Generales de Control y Vigilancia, Auditoría Gubernamental, Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, así como también a la de Vinculación y Contraloría Social.

Finalmente, en fecha 25 de noviembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, el cual contiene nuevas formas de incidir en el combate a la corrupción a través de acciones que fomentan la transparencia y la rendición de cuentas.

**1.6.- Bases Jurídicas**

**A) Marco Constitucional**

| Nombre de la Disposición                              | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | Original       | 5 febrero 1917       | 251                    | 28 mayo 2021         |
| Constitución Política del Estado de Hidalgo           | 1108           | 1 octubre 1920       | 207                    | 19 septiembre 2019   |

**B) Legislación y Reglamentación de Orden Federal**

**B.1) Legislación Secundaria**

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición                                       | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|--|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal              | Original       | 29 diciembre 1976    | 68                     | 20 octubre 2021      |
| Ley Federal de Procedimiento Administrativo                    | Original       | 04 agosto 1994       | 07                     | 18 mayo 2018         |
| Ley de Coordinación Fiscal                                     | Original       | 27 noviembre 1978    | 38                     | 30 enero 2018        |
| Ley General de Bienes Nacionales                               | Original       | 20 mayo 2004         | 09                     | 14 septiembre 2021   |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental                      | Original       | 31 diciembre 2008    | 07                     | 30 enero 2018        |
| Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria       | Original       | 30 marzo 2006        | 14                     | 20 mayo 2021         |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Original       | 09 mayo 2016         | 02                     | 20 mayo 2021         |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Original       | 04 mayo 2015         | 02                     | 20 mayo 2021         |
| Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos    | Original       | 31 diciembre 1982    | 14                     | 18 julio 2016        |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas               | Original       | 18 julio 2016        | 05                     | 22 noviembre 2021    |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|--------------------------|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Ley General de Archivos  | Original       | 15 de junio 2018     | Sin reforma            |                      |

**C) Legislación y Reglamentación de Orden Estatal**

**C.1) Legislación Secundaria**

| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo                     | 31             | 21 noviembre 2011    | 773                    | 13 septiembre 2021   |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público                     | 454            | 14 septiembre 2015   | 725                    | 28 julio 2021        |
| Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo | 477            | 25 marzo 2013        | 772                    | 13 septiembre 2021   |
| Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021                   | -----          | 31 diciembre 2020    | -----                  | Sin Reforma          |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



C.2) Legislación Terciaria

| Nombre de la Disposición   | Decreto número | Fecha de publicación    | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|--|----------------|-------------------------|------------------------|----------------------|
| Código Penal para el Estado de Hidalgo   | 258            | 9 junio 1990            | 715                    | 07 junio 2021        |
| Código Civil para el Estado de Hidalgo   | 37             | 8 octubre 1940          | 479                    | 01 agosto 2018       |
| Código de Procedimientos civiles para el Estado de Hidalgo                     | 35             | 01 diciembre 1940       | 187                    | 26 junio 2017        |
| Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo                  | 353            | 09 abril 2007           | 195                    | 10 julio 2017        |
| Código Fiscal del Estado de Hidalgo  | 29             | 30 diciembre 2000       | 566                    | 31 diciembre de 2020 |
| Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas | -----          | 28 julio 2010           | -----                  | Sin Reformas         |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría                            | -----          | 20 enero 2020           | -----                  | 25 de noviembre 2021 |
| Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo                          | 167            | 31 de diciembre de 2016 | -----                  | -----                |
| Ley de Archivos del Estado de Hidalgo  | 222            | 18 noviembre 2019       | -----                  | Sin Reformas         |

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo | 474            | 31 julio 2018        | 775                    | 13 septiembre 2021   |
| Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo   | 118            | 31 mayo 1991         | 02                     | 31 diciembre 2016    |
| Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo                                     | 515            | 31 diciembre 2007    | 769                    | 13 septiembre 2021   |
| Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo  | 161            | 30 diciembre 1989    | 566                    | 31 diciembre 2020    |
| Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo                        | 192            | 10 agosto 2009       | 422                    | 02 abril 2018        |
| Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo   | 160            | 31 diciembre 2004    | 727                    | 28 julio 2021        |
| Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo                             | 210            | 27 octubre 2014      | 566                    | 31 diciembre 2020    |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo                     | 05             | 8 junio 1984         | 242                    | 13 diciembre 2017    |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo                  | 655            | 04 mayo 2016         | 718                    | 28 julio 2021        |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo | -----          | 2 junio 2008         | -----                  | -----                |
| Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo   | 28             | 31 diciembre 1981    | 220                    | 6 agosto 2001        |
| Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo  | 445            | 18 junio 2018        | -----                  | Sin reformas         |
| Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo  | 509            | 29 julio 2013        | 750                    | 13 septiembre 2021   |
| Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal                                 | 567            | 31 diciembre 2020    | -----                  | Sin Reformas         |
| Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de Estado de Hidalgo                                       | 201            | 10 julio 2017        | 415                    | 17 agosto 2020       |
| Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo                            | 102            | 31 diciembre 1956    | 102                    | 16 enero 1981        |
| Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo  | 20             | 30 diciembre 2002    | 02                     | 31 diciembre 2016    |

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma    |
|---|----------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
| Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo | 45             | 31 diciembre 1987    | 768                    | 13 septiembre 2021      |
| Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica Tula - Tepeji del Estado de Hidalgo  | 16             | 22 septiembre 2008   | 692                    | 15 agosto 2016          |
| Ley del Colegio de Bachilleres y su Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo  | 373            | 2 julio 2007         | 461                    | 04 julio 2016           |
| Decreto que crea el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas   | 241            | 30 diciembre 1998    | 38                     | 22 septiembre 2014      |
| Ley para la Familia del Estado de Hidalgo   | 350            | 09 abril 2007        | 719                    | 15 junio 2021           |
| Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022  | -----          | 2 de enero de 2017   | -----                  | 2 de septiembre de 2020 |
| Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2021   | -----          | 31 diciembre 2020    | -----                  | Sin Reforma             |
| Decreto de Presupuesto del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2020  | 308            | 31 diciembre 2019    | -----                  | -----                   |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición   | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|--|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Decreto que crea el Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa | 21             | 27 octubre 2008      | -----                  | -----                |
| Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huichapan                  | -----          | 24 junio 2002        | -----                  | 26 julio 2017        |
| Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Occidente                  | -----          | 21 agosto 2000       | -----                  | 22 agosto 2016       |
| Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Oriente                    | -----          | 24 junio 2002        | -----                  | 21 agosto 2016       |
| Decreto que crea la Universidad Politécnica de Pachuca                           | -----          | 15 marzo 2004        | -----                  | 02 febrero 2015      |
| Decreto que crea la Universidad Politécnica de Tulancingo                        | 49             | 2 diciembre 2002     | 52                     | 19 febrero 2016      |
| Decreto que crea la Universidad Politécnica Francisco I. Madero                  | 29             | 11 julio 2005        | 52                     | 19 febrero 2016      |
| Decreto que crea la Universidad Politécnica Metropolitana                        | 47             | 17 noviembre 2008    | 32                     | 01 agosto 2016       |
| Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense           | Bis            | 24 abril 1997        | 32                     | 01 agosto 2016       |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición   | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|--|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Decreto que crea la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense   | 50             | 15 diciembre 1997    | 32                     | 01 agosto 2016       |
| Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Tulancingo  | 37             | 4 septiembre 1995    | 25                     | 23 junio 2014        |
| Decreto que crea la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital  | 31             | 29 julio 1996        | 32                     | 01 agosto 2016       |
| Acuerdo que fija la normatividad que deberán observar los servidores públicos que utilizan en el desempeño de sus actividades laborales, equipos de cómputo  | 11             | 15 marzo 2004        | -----                  | -----                |
| Acuerdo por el que se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles  | -----          | 02 abril 2001        | -----                  | -----                |
| Acuerdo por medio del cual se crea el Sistema de Transmisión Electrónica de Información Vinculada con las Licitaciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con recursos de origen estatal, | -----          | 06 marzo 2000        | -----                  | -----                |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| denominado<br>COMPRANETHIDALGO  |                |                      |                        |                      |
| Acuerdo por el que se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo   | -----          | 17 enero 2005        | -----                  | -----                |
| Acuerdo de Coordinación Estado-Federación, 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 | -----          | 24 febrero 2012      | -----                  | -----                |
| Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo por lo que se expiden las Bases Generales para la Operación de Programas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público                           | -----          | 18 abril 2005        | -----                  | 28 junio 2010        |
| Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024   | -----          | 12 noviembre 2019    | -----                  | -----                |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma  |
|---|----------------|----------------------|------------------------|---|
| Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal   | -----          | 30 diciembre 2004    | -----                  | -----   |
| Manual Único de Operación del Ramo General 33   | -----          | 2013                 | -----                  | <a href="http://www.ramo33.com.mx/normatividad/">http://www.ramo33.com.mx/normatividad/</a> |
| Manual de Ejercicio del Gasto de Operación del Presupuesto de Egresos   | -----          | 2019                 | -----                  | -----   |
| Manual del Ejercicio del Gasto de Inversión   | -----          | 2019                 | -----                  | -----   |
| Normas y procedimientos de Auditoría Generales Aceptados  | -----          | -----                | -----                  | 7 marzo 2011  |
| Criterios Normativos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, para procurar una adecuada aplicación de diversos preceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles | -----          | 20 julio 2018        | -----                  | -----   |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



| Nombre de la Disposición                  | Decreto número | Fecha de publicación | Decreto última reforma | Fecha última reforma |
|---|----------------|----------------------|------------------------|----------------------|
| Código Nacional de Procedimientos Penales | -----          | 5 de marzo 2014      | -----                  | 19 de febrero 2021   |

**1.7.- Atribuciones**

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

Artículo 33.- A la Secretaría de Contraloría, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, inspeccionar debidamente el ejercicio y evaluación del gasto público central y paraestatal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Central y Paraestatal y requerir, de las dependencias, la instrumentación de normas y procedimientos complementarios para el debido ejercicio de las facultades que aseguren el estricto control;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Pública Estatal, en congruencia con el Código Fiscal y el Presupuesto de Egresos, promoviendo las acciones necesarias para asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;

IV.- Designar a los auditores externos de las entidades paraestatales, así como normar, controlar y evaluar su actividad de acuerdo a su desempeño y comportamiento profesional;

V.- Determinar los criterios, evaluar el nivel de competencias y desempeño profesional que debe reunir el titular y el personal de los Órganos Internos de Control, para autorizar su nombramiento o solicitar su remoción, implementando las medidas necesarias para la profesionalización de sus miembros y opinar sobre las bases para la creación, modificación o supresión de las estructuras orgánicas de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades paraestatales;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



VI.- Coadyuvar o intervenir coordinadamente en la formulación y aprobación, en su caso, de los proyectos de normas de información financiera, contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos, que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas Públicas;

VII.- Vigilar y evaluar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado;

VIII.- Inspeccionar, vigilar y fiscalizar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la administración pública, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, registro de proveedores y contratistas, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Central y Paraestatal;

IX.- Integrar y mantener actualizados los padrones de contratistas, y proveedores del Ejecutivo del Estado, vigilando en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Administración Pública Estatal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que, en su caso, procedan;

X.- Realizar auditorías, revisiones, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de obra, acciones y equipamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas;

XI.- Verificar que se efectúe, en los términos establecidos, la correcta aplicación de los subsidios que otorgue el Estado y la transferencia de recursos a los municipios, implementando los mecanismos de evaluación que correspondan, de conformidad a lo dispuesto por la fracción primera del presente Artículo;

XII.- Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales que, a través de los diversos ramos de inversión, se transfieran a los municipios;

XIII.- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que legalmente estén obligados a presentarlas, revisando y practicando las investigaciones o auditorías que

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

fueren pertinentes a efecto de verificar la evolución del patrimonio de los declarantes, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes;

XIV.- Recibir y atender directamente, o a través de los órganos internos de control, las quejas o denuncias que presenten particulares en contra de los servidores públicos, por incumplimiento en sus obligaciones o con motivo de acuerdos o convenios que celebren con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto;

XV.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en el Estado de Hidalgo, por sí, o por conducto de los Órganos Internos de Control;

XV BIS.- Aplicar por sí o a través de los Órganos Internos de Control las sanciones por faltas administrativas calificadas como no graves; y turnar a la autoridad competente las relativas a faltas administrativas calificadas como graves cometidas por servidores públicos y particulares vinculados;

XV TER.- Denunciar ante la Fiscalía especializada en Delitos de Corrupción los actos u omisiones que puedan constituir delitos relacionados con la corrupción;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de sus normas internas; constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicando las sanciones que correspondan, y hacer al efecto las denuncias a que hubiere lugar;

XVII.- Informar al Titular del Poder Ejecutivo y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promoviendo las acciones necesarias para corregir las irregularidades detectadas;

XVIII.- Proporcionar apoyo y asesoría técnica a los municipios del Estado que lo soliciten, respecto a la asignación, ejercicio, comprobación y evaluación del gasto;

XIX.- Coadyuvar en el asesoramiento y orientación a los gobiernos municipales a fin de construir y desarrollar los mecanismos, acciones y herramientas tecnológicas, electrónicas e impresas, a fin de fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;

**Manual de Organización**

## Secretaría de Contraloría

---



XX.- Designar y remover con base en las normas y controles de desempeño a los comisarios públicos propietarios y suplentes que constituyan el órgano de vigilancia de las Entidades Paraestatales;

XXI.- Designar, coordinar y remover a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias, Entidades Paraestatales y de la Procuraduría General de Justicia, quienes dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de Contraloría, mismos que tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales, representando al Titular de dicha Secretaría;

XXI BIS.- Designar, coordinar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados Órganos Internos de Control quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría;

XXII.- Recibir y resolver las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas del Gobierno del Estado que consideren que sus derechos fueron afectados;

XXIII.- Establecer los lineamientos y controles que deban observarse en la entrega-recepción de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del mismo;

XXIV.- Establecer los lineamientos y criterios que permitan llevar a cabo la adecuada entrega recepción de obras públicas, equipamientos y acciones de tipo social, que ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV.- Participar en las actas de entrega recepción que formulen los servidores públicos y las unidades administrativas de las dependencias y entidades paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXVI.- Llevar un registro de servidores públicos que han sido inhabilitados en los Poderes del Estado de Hidalgo o por los Ayuntamientos, informando oportunamente a la Secretaría de la Función Pública para que se incorporen los datos al Padrón Nacional de Inhabilitados y, a su vez, recibir de ésta las actualizaciones del mismo, para que con ambos elementos conformar un padrón que permita a la Dependencia expedir las constancias de no inhabilitación a aquellas personas que pretendan ingresar al servicio público;

XXVII.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que, en materia de su competencia, celebre el Estado con la Federación y los Municipios;

## Manual de Organización

---



**Secretaría de Contraloría**

XXVIII.- Promover la participación ciudadana, a través de la figura de contraloría social, en los sistemas de control, vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública Estatal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez:

XXIX.- Diseñar y ejecutar las estrategias y mecanismos de vinculación que permitan organizar, capacitar e incorporar a grupos organizados de la sociedad interesados en participar corresponsablemente en la planeación, control y evaluación de las programas y acciones de la Administración Pública Estatal, extendiendo su cobertura al ámbito municipal, en términos de los instrumentos de coordinación que se celebren;

XXX. (DEROGADA, P.O. ALCANCE, VOLUMEN II, 31 DE DICIEMBRE DE 2016).

XXXI.- Instrumentar mecanismos para evaluar permanentemente la calidad e impacto de los servicios que prestan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, proponiendo la implementación de acciones y medidas para su mejoramiento o corrección;

XXXII.- Conocer y resolver en el ámbito de su competencia, los recursos de revocación y de cualquier otro medio de impugnación que legalmente se interponga en contra de sus actos y resoluciones:

XXXIII.- Coordinar el sistema de atención a quejas, denuncias, peticiones, sugerencias o reconocimientos que se formulen por cualquier ciudadano en relación con el desempeño o actuación de los servidores públicos;

XXXIV. Implementar los mecanismos de coordinación, bases, principios, políticas, acciones y evaluaciones, que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como atender las recomendaciones que propicien la integridad, transparencia de la gestión pública, prevención, detención y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

XXXV.- Regular, formular, ejecutar y coordinar las políticas y lineamientos, así como programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica con el órgano garante en la materia, los organismos federales, estatales, municipales e internacionales, de conformidad con la legislación aplicable y vigente en la materia;

XXXVI.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en las controversias o asuntos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



XXXVI Bis.- Evaluar en coordinación con la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, a través del Órgano Interno de Control de cada dependencia, la incorporación de la igualdad sustantiva en la planeación y organización de las políticas públicas; y

XXXVII.- Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Estado.

**1.8.- Estructura Orgánica General**

|       |  |
|-------|--|
| 1     | Secretario de Contraloría  |
| 1.0.1 | Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia             |
| 1.0.2 | Dirección General de Combate a la Corrupción                     |
| 1.0.3 | Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones |
| 1.0.4 | Dirección General de Combate a la Impunidad                      |
| 1.0.5 | Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación   |
| 1.0.6 | Dirección General de Vinculación y Ciudadanización               |
| 1.0.7 | Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción |
| 1.0.8 | Dirección General de Administración                              |

**1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas**

|    |                              |          |
|----|------------------------------|----------|
| 1. | Del Titular de la Secretaría | Nivel 14 |
|----|------------------------------|----------|

- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Recibir para acuerdo a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.
- Establecer los mecanismos para atender las peticiones de audiencia de la ciudadanía en razón del ejercicio de sus funciones.
- Expedir la firma mediante la cual sean certificadas las copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica.
- Planificar la instrumentación de políticas específicas para la promoción y adscripción del personal a su cargo, en apego a lo establecido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.
- Analizar los resultados de las evaluaciones periódicas a los programas y acciones de la Secretaría a su cargo.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Planear la integración de los manuales administrativos generales de la Secretaría a su cargo, en apego a la normatividad establecida por la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y la Secretaría Técnica de la CISCMRDE.
- Desempeñar las comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Coordinar la integración de la información referente a los programas, acciones y proyectos de la Secretaría a su cargo;
- Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;
- Validar los proyectos de programas y de presupuestos correspondientes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente de su dependencia;
- Coordinar las acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública y la debida rendición de cuentas;
- Aplicar los ordenamientos legales vigentes en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo;
- Participar por instrucciones del Titular del Ejecutivo y bajo los lineamientos que éste determine en los foros y eventos relacionados con los programas gubernamentales;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto Anual de ingresos y egresos de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable e informar al Titular del Ejecutivo de las actividades realizadas y resultados obtenidos;
- Coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la Administración pública del Estado, en la realización de gestiones ante las instancias gubernamentales federales y otras instituciones públicas y privadas;
- Dirigir los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Autorizar la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo con las necesidades de la Secretaría a su cargo;
- Llevar a cabo las acciones correspondientes derivado de las actualizaciones que se realicen al Plan Estatal de Desarrollo para su cumplimiento; y
- Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas similares y conexas que le son encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

|       |                         |          |
|-------|-------------------------|----------|
| 1.0.1 | De la Dirección General | Nivel 12 |
|-------|-------------------------|----------|

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo con políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Titular de la Secretaría de Contraloría y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;

|         |                         |          |
|---------|-------------------------|----------|
| 1.0.1.1 | De la Dirección de Área | Nivel 11 |
|---------|-------------------------|----------|

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;

|                  |                                   |                 |
|------------------|-----------------------------------|-----------------|
| <b>1.0.1.1.1</b> | <b>De la Subdirección de Área</b> | <b>Nivel 10</b> |
|------------------|-----------------------------------|-----------------|

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo con la normatividad establecida por Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director(a) de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

|                    |  |                 |
|--------------------|--|-----------------|
| <b>1.0.1.1.1.1</b> | <b>De los Encargados de Departamento</b> | <b>Nivel 09</b> |
|--------------------|--|-----------------|

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**

---



- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector(a) de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

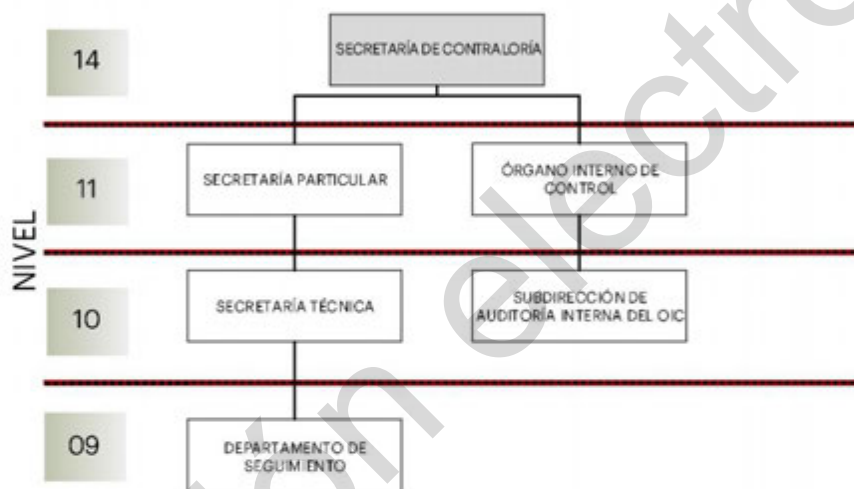


**Secretaría de Contraloría**



**Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas  
  
Sección Primera  
Del Despacho del Secretario de Contraloría**

**2.1.1.- Organigrama Específico**



**2.1.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| 1.          | Secretario de Contraloría         |
| 1.0.0.1     | Secretaría Particular             |
| 1.0.0.1.1   | Secretaría Técnica                |
| 1.0.0.1.1.1 | Departamento de Seguimiento       |
| 1.0.0.2     | Órgano Interno de Control         |
| 1.0.0.2.1   | Subdirección de Auditoría Interna |

**2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas**

|   |                           |          |
|---|---------------------------|----------|
| 1 | Secretario de Contraloría | Nivel 14 |
|---|---------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar la correcta aplicación del sistema de Control y evaluación gubernamental, así como hacer cumplir la manifestación patrimonial de los servidores públicos con la

## Secretaría de Contraloría

---



finalidad de que todas las acciones de gobierno se realicen con Transparencia y apego a la normatividad vigente.

### Funciones Específicas

- Proponer al Gobernador los proyectos de ley, decretos, reglamento, acuerdos, instructivos, manuales, lineamientos para el funcionamiento de la Secretaría;
- Acordar con el Gobernador los cambios a la Estructura Organizacional de la Secretaría;
- Representar al Gobernador, participar en congresos, convenciones, foros, eventos y desempeñar las comisiones que le confieran;
- Autorizar el Programa Operativo Anual, Gasto Público y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Secretaría;
- Informar al Congreso del Estado la situación que guardan los asuntos de la Secretaría;
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo la aplicación de Programas y acciones;
- Organizar la creación del comité y comisiones internas para el ejercicio de los recursos federales;
- Proponer al Gobernador el programa gubernamental de auditoría a Mediano Plazo y el programa anual de Auditoría Externa;
- Autorizar el Programa Anual de Control y Auditoría de la Secretaría;
- Establecer la práctica de auditorías, inspecciones y verificaciones en materia de fiscalización a dependencias, entidades y municipios;
- Autorizar la supervisión, inspección y control de la obra pública, equipamiento y acciones;
- Coordinar las acciones de fiscalización para verificar la aplicación de los subsidios y recursos que transfiere el estado a instituciones y municipios;
- Autorizar la participación de consultores y auditores externos que coadyuven en el funcionamiento de la Secretaría;
- Informar al gobernador el resultado de visitas, auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones de las dependencias que fueron objeto de revisión;
- Vigilar el cumplimiento de normas políticas y lineamientos que el gobernador acuerde con la federación;
- Emitir opinión sobre los proyectos de las normas de contabilidad gubernamental y control;

## Manual de Organización

---



**Secretaría de Contraloría**

- Autorizar los lineamientos y procedimientos para la integración, sistematización y operación del padrón de Servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- Ordenar la investigación y, en su caso la determinación de responsabilidades administrativas en actos de omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos;
- Aprobar las normas y procedimientos para la expedita atención de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos;
- Dictar los lineamientos y aprobar los sistemas de control de los procesos de entrega-recepción;
- Designar a servidores públicos que asistan y participen en los actos de entrega-recepción;
- Evaluar los programas y acciones que deban desarrollar las dependencias y entidades en materia de innovación gubernamental y mejora regulatoria;
- Coordinar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación que permitan el desarrollo de sistemas de comunicación digital.
- Autorizar los mecanismos para la expedición de las constancias de no inhabilitación;
- Dictar políticas institucionales en materia de transparencia, quejas y denuncias cuando sean afectadas personas que pertenezcan a algún pueblo indígena.
- Emitir los lineamientos para la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia, acceso a la información pública gubernamental;
- Dictar las normas para impulsar las políticas transversales de transparencia y protección de datos personales;
- Autorizar la implementación y desarrollo de programas y acciones en materia de contraloría social;
- Proponer convenios con organizaciones e instituciones sociales, acciones en materia de combate a la corrupción;
- Vigilar la aplicación de recursos en materia de transparencia;
- Resolver las inconformidades que presenten los particulares en los procedimientos de contratación pública;
- Coordinar la asesoría y apoyo técnico a los órganos de vigilancia de las dependencia, entidades y municipios;
- Aprobar el sistema de Control del Padrón de Contratistas y Concesionarios de Obra Pública;
- Autorizar los Profesiogramas de la Secretaría;
- Aprobar la ejecución del programa general de capacitación y actualización; y

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Proponer al Gobernador los movimientos de personal de Directores generales, Directores de área y Subdirectores;

1.0.0.1 Secretaría Particular

Nivel 11

**Objetivo Específico:**

Conducir las acciones, estrategias, lineamientos y proyectos orientados a la oportuna atención de trámites documentales, comunicación social y vínculos institucionales, audiencias y gestión pública, referentes a las atribuciones, actos y tareas legales del Titular de la Secretaría, con la finalidad de lograr una eficiente y óptima conducción de los asuntos.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar y programar la agenda de quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice, con el auxilio del área que determine la persona titular de la Secretaría;
- Implementar mecanismos de registro y seguimiento para el control de los asuntos que ingresan al Despacho de la Secretaría de Contraloría;
- Solicitar la información necesaria a las instancias respectivas, previa autorización de quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría, para instrumentar los acuerdos correspondientes;
- Instrumentar los acuerdos establecidos por quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica;
- Actualizar y resguardar el archivo documental de los asuntos de quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría, así como turnar la correspondencia a las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- Establecer comunicación y coordinarse con las personas servidoras públicas designadas por quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría, para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- Acordar con la persona titular de la Secretaría, los asuntos encomendados y mantenerla informada de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con las personas titulares de las unidades administrativas de cada área de la Dependencia para darles a conocer instrucciones;
- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados a la persona titular de la Secretaría;
- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una eficiente operación del área del despacho;
- Ser el enlace entre quien ejerza el cargo de la persona titular de la Secretaría, y las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos federales,

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría; determinar los mecanismos e instrumentos para el trámite de los asuntos pendientes;
  - Administrar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias remitidas por la Secretaría de la Función Pública dirigidas a quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría, por presuntos actos de corrupción o posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo; y
  - Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de reuniones internas y externas de la Secretaría donde participe quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría;

|           |                    |          |
|-----------|--------------------|----------|
| 1.0.0.1.1 | Secretaría Técnica | Nivel 10 |
|-----------|--------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Fortalecer las acciones de coordinación y el intercambio de experiencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como, promover la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría con los Órganos de Control de los ochenta y cuatro municipios del Estado de Hidalgo

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento a las acciones de coordinación de la Secretaría de Contraloría y la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipio; y
- Llevar a cabo la validación de la información que reporta la Secretaría de Contraloría a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones que tiene establecidas la Secretaria de Contraloría en materia de transparencia y acceso a la información.

**Secretaría de Contraloría**



|           |                             |         |
|-----------|-----------------------------|---------|
| 1.0.0.1.1 | Departamento de Seguimiento | Nivel 9 |
|-----------|-----------------------------|---------|

**Objetivo Específico:**

Conducir las acciones, estrategias, lineamientos y proyectos orientados a la oportuna atención de trámites documentales, comunicación social y vínculos institucionales, audiencias y gestión pública, referentes a las atribuciones, actos y tareas legales del Titular de la Secretaría, con la finalidad de lograr una eficiente y óptima conducción de los asuntos.

**Funciones Específicas:**

- Otorgar la atención a quien solicite audiencia con el Titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a las acciones que deriven de ello;
- Recibir y dar contestación a las peticiones ciudadanas formuladas al Titular de la Secretaría, o en su caso, remitirlas a la Unidad Administrativa que corresponda;
- Implementar y controlar un registro para el seguimiento de acuerdos y asuntos del Titular de la Secretaría;
- Coordinar y programar la agenda del Titular de la Secretaría para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice, con el auxilio de la Unidad Administrativa que determine el Titular de la Secretaría;
- Solicitar la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría para instrumentar los acuerdos correspondientes;
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Titular de la Secretaría, en coordinación con el Titular de la Secretaría Técnica; y
- Ser el enlace entre quien ejerza el cargo de la persona titular de la Secretaría, y las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades;

|         |                           |          |
|---------|---------------------------|----------|
| 1.0.0.2 | Órgano Interno de Control | Nivel 11 |
|---------|---------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Lograr que la Secretaría realice una gestión transparente, eficiente, eficaz y apegada a derecho, mediante la ejecución de acciones de control y vigilancia preventivas y correctivas, así como aquellas destinadas al cabal cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos de trabajo.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas**

- Dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas respecto de los servidores públicos de la Secretaría;
- Coordinar las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas;
- Vigilar el cumplimiento de atención a las observaciones emitidas por las diferentes instancias de fiscalización;
- Coordinar la elaboración de los informes del Programa Anual de Control y Evaluación;
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas; y
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y jurídicas; y
- Coadyuvar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la información.

|           |                                   |          |
|-----------|-----------------------------------|----------|
| 1.0.0.2.1 | Subdirección de Auditoría Interna | Nivel 10 |
|-----------|-----------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar que los procesos administrativos, así como la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se efectúen bajo los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honradez y racionalidad, con el propósito de que se dé cabal cumplimiento de los programas y acciones de la Secretaría.

**Funciones Específicas**

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar los Informes del Programa Anual de Control y Evaluación;
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado;
- Proponer acciones de cumplimiento a los programas de trabajo y de control de las áreas administrativas;
- Realizar auditorías e Inspecciones de personal a las áreas de la Secretaría; y
- Auxiliar en la recepción y trámite de las quejas y denuncias que presente cualquier interesado respecto de los servidores públicos.

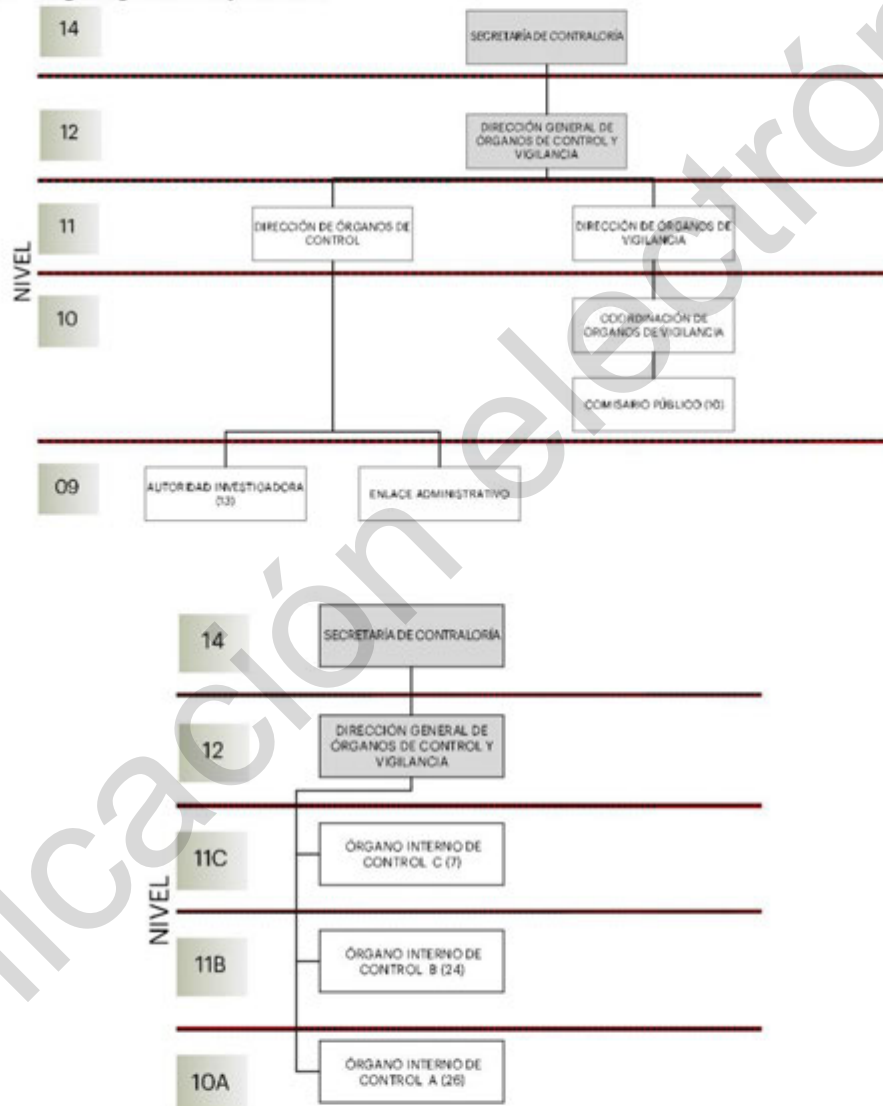
**Manual de Organización**

Secretaría de Contraloría



**Sección Segunda**  
**De la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia**

**2.2.1.- Organigrama Específico**



**Secretaría de Contraloría**



**2.2.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |  |
|-------------|--|
| 1.0.1       | Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia |
| 1.0.1.1     | Dirección de Órganos de Control                      |
| 1.0.1.1.0.1 | Autoridad Investigadora                              |
| 1.0.1.1.0.2 | Enlace Administrativo                                |
| 1.0.1.2     | Dirección de Órganos de Vigilancia                   |
| 1.0.1.2.1   | Coordinación de Órganos de Vigilancia                |
| 1.0.1.2.2   | Comisario Público                                    |
| 1.0.1.3     | Órgano Interno de Control                            |

**2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.1 | Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Establecer las directrices generales a desarrollar a través de las Direcciones de Área, coordinando las estrategias, lineamientos, y procedimientos encaminados a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de los Órganos Internos de Control y de los Comisarios Públicos.

**Funciones Específicas:**

- Autorizar los programas anuales de trabajo de los Titulares de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos;
- Determinar estrategias necesarias para elevar las competencias del personal con el propósito de alcanzar un mayor grado de solidez en sus resultados;
- Coordinar el apoyo técnico y asesoría que se brinda a los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia en sus funciones;
- Coordinar a través de los Órganos Internos de Control los procesos de Auditoría que realicen las instancias de fiscalización; y
- Coordinar a través de procesos sustantivos el desempeño y actuación de los Titulares de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos;

**Secretaría de Contraloría**



|         |                                 |          |
|---------|---------------------------------|----------|
| 1.0.1.1 | Dirección de Órganos de Control | Nivel 11 |
|---------|---------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar a los Titulares de los Órganos Internos de Control a través de las acciones, estrategias y lineamientos que implementaran en al ámbito de sus facultades ante los Entes Públicos para vigilar el debido proceso en materia de Control Interno, con el propósito de incidir en la consolidación de resultados de la Administración Pública Estatal;

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración e implementación de directrices para su Programa Anual de Trabajo de los Titulares de los Órganos Internos de Control;
- Proponer estrategias para fortalecer la función y el desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control;
- Evaluar el desempeño Institucional de las Entidades a través del Informe Anual de los Titulares de los Órganos Internos de Control;
- Recopilar los reportes derivados del Programa Anual de los Titulares de los Órganos Internos de Control;
- Difundir entre los Titulares de los Órganos Internos de Control los comunicados oficiales; y
- Coadyuvar en el seguimiento de las actuaciones que, en materia de responsabilidades administrativas realicen las autoridades investigadoras.

|             |                         |          |
|-------------|-------------------------|----------|
| 1.0.1.1.0.1 | Autoridad Investigadora | Nivel 09 |
|-------------|-------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos que puedan constituir una Responsabilidad Administrativa a fin de proponer la transparencia y probidad en las actuaciones de los Servidores Públicos.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los expedientes de denuncias que se investigan por los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades;
- Tramitar y radicar las denuncias competencia de los Órganos Internos de control en las dependencias y entidades;
- Recabar la información necesaria de las denuncias;
- Calificar la conducta cometida por los Servidores Públicos;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Elaborar las determinaciones e informes de presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Difundir entre los Titulares de los Órganos Internos de Control los comunicados oficiales.

|             |                       |          |
|-------------|-----------------------|----------|
| 1.0.1.1.0.2 | Enlace Administrativo | Nivel 09 |
|-------------|-----------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Llevar a cabo los trabajos en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Transparencia y acervo archivístico, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Dirección General.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- Elaborar e informar el seguimiento al Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección General;
- Gestionar trámites ante la Dirección General de Administración en materia de Recursos Humanos, Materiales, y Financieros correspondientes a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- Integrar el Acervo Archivísticos de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia; y
- Actualizar las Fracciones del Portal de Transparencia correspondientes a esta Dirección General;

|         |                                    |          |
|---------|------------------------------------|----------|
| 1.0.1.2 | Dirección de Órganos de Vigilancia | Nivel 11 |
|---------|------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar a los Comisarios Públicos a través de las acciones, estrategias y lineamientos que implementaran en al ámbito de sus facultades ante las Juntas de Gobierno, con el propósito de incidir en la consolidación de resultados de las Entidades Paraestatales.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración e implementación de directrices para su Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos;
- Proponer estrategias para fortalecer la función y el desempeño de los Comisarios Públicos;
- Coordinar el apoyo técnico y asesoría a los Comisarios Públicos; y

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Evaluar a través de su Programa Anual de Trabajo e Informe el desempeño de los Comisarios Públicos.

|           |                                       |          |
|-----------|---------------------------------------|----------|
| 1.0.1.2.1 | Coordinación de Órganos de Vigilancia | Nivel 10 |
|-----------|---------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar a través de los Comisarios Públicos, que las Entidades Paraestatales cumplan con su funcionamiento y operación, establecidas en las disposiciones jurídicas se realice bajo los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones Específicas:**

- Proponer a la Dirección de Órganos de Vigilancia, los planes y estrategias de corto, mediano y largo plazo, alineadas a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- Supervisar la debida integración del Órgano de Gobierno, así como su funcionamiento a través de los Comisarios Públicos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Proponer la elaboración e implementación de directrices para su Programa Anual de Trabajo;
- Supervisar las etapas del proceso de vigilancia que realizan los Comisarios Públicos en el ámbito de los Órganos de Gobierno;
- Asesor de manera Técnica a las Entidades que lo requieran;
- Reportar a la Dirección de Órganos de Vigilancia, respecto de la comisión de presuntas faltas administrativas que adviertan los Comisarios Públicos;
- Recopilar los reportes derivados del Programa Anual de los Comisarios Públicos, derivada de su participación en Juntas de Gobierno;
- Difundir a Comisarios Públicos las convocatorias a Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales;
- Elaborar la agenda de las Asesorías Técnicas y Juntas de Gobierno de los Comisarios Públicos; y
- Actualizar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentren bajo el resguardo de los Comisarios Públicos y del personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

|           |                        |          |
|-----------|------------------------|----------|
| 1.0.1.2.2 | Comisario Público (10) | Nivel 10 |
|-----------|------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar a través del Órgano de Gobierno que las Entidades Paraestatales cumplan con su objeto de creación; vigilando que su funcionamiento y operación, se realice bajo

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar la legalidad de la integración y el funcionamiento del Órgano de Gobierno;
- Participar como Comisario Público en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno en las Entidades Paraestatales;
- Vigilar que los recursos asignados a las Entidades Paraestatales, sean erogados para dar cumplimiento al objeto de creación de las mismas;
- Brindar Asesoría Técnica con el propósito de ayudar a la toma de decisiones que contribuyan a mejorar el desempeño institucional;
- Emitir anualmente ante el Órgano de Gobierno su opinión sobre los estados financieros y de la información programática presupuestal, con base en el Dictamen de los Auditores Externos; y
- Atender las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieren otras disposiciones legales, y aquéllas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

|         |                           |          |
|---------|---------------------------|----------|
| 1.0.1.3 | Órgano Interno de Control | Nivel 12 |
|---------|---------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar que las acciones que lleva a cabo el Gobierno del Estado de Hidalgo, así como la aplicación del recurso público, se sujeten a los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez satisfaciendo los objetivos para los cuales están destinados; además de coadyuvar a la mejora continua de los procesos y servicios públicos en términos de operatividad y productividad, para estar en posibilidad de prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción mediante la revisión, control y en su caso, sanción.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias o entidades, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**

---



- Participar en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad en la cual se encuentren designados;
- Intervenir en los procesos de entrega recepción derivado de la remoción del cargo o sustitución de los servidores públicos, en los niveles que contemple la propia legislación; así como, tomar conocimiento y en su caso intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de organismos entre dependencias, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos;
- Participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción;
- Proponer su Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, para autorización del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para posteriormente dar el seguimiento correspondiente;
- Informar al titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia respecto del desempeño institucional de la dependencia o entidad en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora;
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y así poder brindarles la atención correspondiente o en su caso, turnarlas a la autoridad competente;
- Investigar derivado de resultados de auditoría, de presuntas faltas administrativas, así como de las denuncias, que en su caso, se presenten en contra de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes;
- Hacer del conocimiento del representante legal de la dependencia o entidad, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la Fiscalía Especializada; y
- Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades respecto de los recursos materiales.

**Manual de Organización**

---

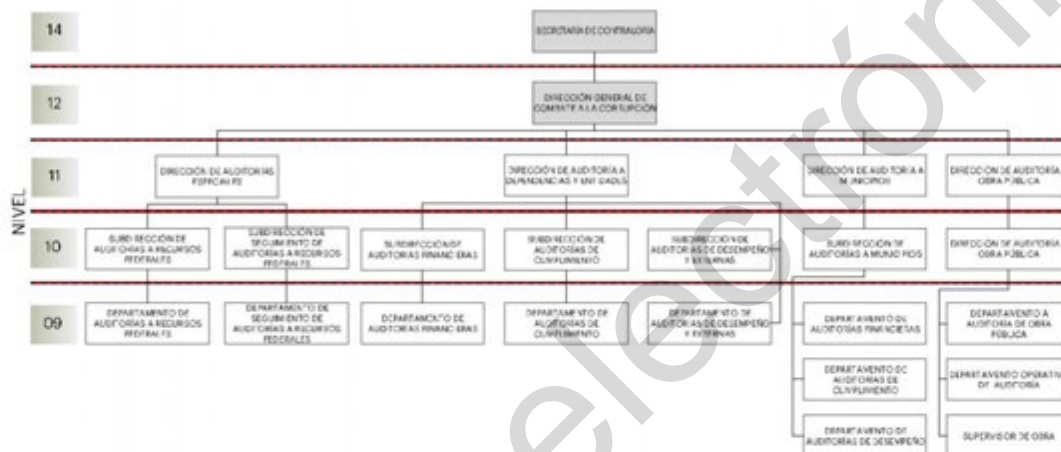


Secretaría de Contraloría



**Sección Tercera  
De la Dirección General de Combate a la Corrupción**

**2.3.1.- Organigrama Específico**



**2.3.2.- Estructura Orgánica Especifica**

|             |  |
|-------------|--|
| 1.0.2       | Dirección General de Combate a la Corrupción                   |
| 1.0.2.1     | Dirección de Auditorías Especiales                             |
| 1.0.2.1.1   | Subdirección de Auditorías a Recursos Federales                |
| 1.0.2.1.1.1 | Departamento de Auditorías a Recursos Federales                |
| 1.0.2.1.2   | Subdirección de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales |
| 1.0.2.1.2.1 | Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales  |
| 1.0.2.2.    | Dirección de Auditoría a Dependencias y Entidades              |
| 1.0.2.2.1   | Subdirección de Auditorías Financieras                         |
| 1.0.2.2.1.1 | Departamento de Auditorías Financieras                         |
| 1.0.2.2.2   | Subdirección de Auditorías de Cumplimiento                     |
| 1.0.2.2.2.1 | Departamento de Auditorías de Cumplimiento                     |
| 1.0.2.2.3   | Subdirección de Auditorías de Desempeño y Externas             |
| 1.0.2.2.0.1 | Departamento de Auditorías de Desempeño y Externas             |
| 1.0.2.3     | Dirección de Auditoría a Municipios                            |
| 1.0.2.3.1   | Subdirección de Auditorías a Municipios                        |
| 1.0.2.3.1.1 | Departamento de Auditorías Financieras                         |
| 1.0.2.3.1.2 | Departamento de Auditorías de Cumplimiento                     |
| 1.0.2.3.1.3 | Departamento de Auditorías de Desempeño                        |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



|             |  |
|-------------|--|
| 1.0.2.4     | Dirección de Auditoría a Obra Pública    |
| 1.0.2.4.1   | Subdirección de Auditoría a Obra Pública |
| 1.0.2.4.1.1 | Departamento de Auditoría a Obra Pública |
| 1.0.2.4.1.2 | Departamento Operativo de Auditoría      |
| 1.0.2.4.1.3 | Supervisor de Obra                       |

**2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas**

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.2 | Dirección General de Combate a la Corrupción | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Asesorar legal y financieramente a proveedores y contratistas que así lo soliciten Organizar en los términos del Programa Operativo Anual la verificación del uso racional y transparente de los recursos públicos asignados a dependencias, entidades, municipios, personas físicas y/o morales, durante el proceso de fiscalización, mediante la revisión del cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables, con la finalidad de que sean destinados exclusivamente para los programas y/o acciones para los que fueron autorizados de conformidad con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Proponer al Titular de la Secretaría de Contraloría el Programa Operativo Anual de Auditoría Gubernamental, a dependencias, entidades y municipios; así como sus modificaciones;
- Coordinar a las áreas encargadas de vigilar el ejercicio de los recursos federales, estatales y propios, de los organismos públicos, dependencias, entidades y municipios;
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Auditoría Gubernamental;
- Coordinar las acciones necesarias para la planeación y/o desarrollo de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías a dependencias, entidades y municipios, personas físicas y/o morales que participen en la aplicación de recursos públicos;
- Solicitar cuando sea el caso la intervención coordinada de las diversas áreas de la Secretaría de Contraloría;
- Informar al Titular de la Secretaría de Contraloría los resultados de las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías;
- Coordinar la notificación de los informes de auditoría;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar a través de las Direcciones de Área la solventación y atención de observaciones, así como la notificación de la atención o no atención de las recomendaciones, derivadas de visitas, inspecciones, revisiones y auditorías;
- Coordinar la notificación del incumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables ante la autoridad correspondiente;
- Proponer al Titular de la Secretaría de Contraloría el Programa Anual de Auditoría Externa y coordinar a través del área correspondiente las acciones necesarias para su cumplimiento ;
- Coordinar la intervención de las distintas áreas de la Dirección General, en programas de capacitación solicitados por aquellos que participen en la aplicación de recursos públicos; y
- Recibir las quejas y denuncias vinculadas a Obras y Acciones, notificar al promovente sobre su procedencia, seguimiento y conclusión.

|         |                                    |          |
|---------|------------------------------------|----------|
| 1.0.2.1 | Dirección de Auditorías Especiales | Nivel 11 |
|---------|------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Dirigir las Auditorías de los recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los planes y programas, así como, la atención de las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por Órganos Federales de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir la integración de la información referente a planes y programas de auditoría, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Aprobar los planes y programas específicos de las auditorías a practicar;
- Designar al personal que intervendrá en las auditorías y seguimientos;
- Dirigir la ejecución de las auditorías directas a recursos federales, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Coordinar las solicitudes y entrega de información que sea requerida para las auditorías y seguimiento de resultados como enlace del Gobierno del Estado ante los organismos fiscalizadores federales;
- Aprobar las cédulas de observaciones y los informes de las auditorías realizadas;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Dirigir y establecer los mecanismos para la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de las auditorías a recursos federales;
- Someter a consideración del Director(a) General de Combate a la Corrupción los Pronunciamientos Únicos sobre la atención o no atención de las recomendaciones de las auditorías directas a recursos federales, conforme a las respuestas recibidas de las entidades auditadas;
- Aprobar los informes sobre el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual y en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- Promover las capacitaciones al personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Aprobar la información, documentación, datos e informes de auditorías a recursos federales;
- Vigilar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías y seguimiento de recomendaciones;
- Revisar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Aprobar los dictámenes financieros y técnicos que requiera la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.2.1.1 | Subdirección de Auditorías a Recursos Federales | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar las Auditorías de los recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los planes y programas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración de la información referente a planes y programas de auditoría a los recursos federales, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proponer los planes y programas específicos de las auditorías;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- Coordinar las actividades del personal designado en las auditorías;
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;
- Vigilar que las fechas de cumplimiento para la atención de las solicitudes y requerimientos de información de los órganos federales de fiscalización, no excedan los plazos establecidos en la normatividad;
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de las auditorías a los recursos federales de acuerdo a la naturaleza y alcance de los procedimientos, las cuales incorporaran las normas técnicas del sistema nacional de fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la ley general del sistema nacional anticorrupción;
- Revisar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivados del proceso de auditoría, las cuales deberá estar fundadas y motivadas;
- Supervisar la correcta integración de los informes de auditoría;
- Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, producto de las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por los Órganos Federales de Fiscalización;
- Dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información;
- Informar los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- Supervisar la correcta integración de expedientes conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Supervisar la integración y actualización de bases de datos estadísticas con los resultados de auditorías;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Constatar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Denunciar y coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, visitas y/o inspecciones;
- Supervisar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

**1.0.2.1.1.1 Departamento de Auditorías a Recursos Federales Nivel 9**

**Objetivo Específico:**

Realizar las Auditorías de los recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los planes y programas

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los planes y programas específicos para la ejecución de las auditorías de conformidad al Programa Anual de Auditoría;
- Realizar las auditorías a los recursos federales planteadas en el Programa Anual de Auditoría, de acuerdo al alcance y procedimientos autorizados en los planes y programas específicos, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Asignar a los auditores los trabajos para el desarrollo de las auditorías a los recursos federales;
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;
- Recabar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría;
- Elaborar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de acuerdo a los hallazgos determinados;
- Elaborar los informes de auditoría considerado los alcances, procedimientos y hallazgos determinados;
- Reportar los avances de las auditorías;
- Integrar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Digitalizar, archivar y resguardar la información obtenida en el desarrollo de las auditorías;
- Actualizar las bases de datos estadísticos de los resultados de auditorías;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, visitas y/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, visitas y/o inspecciones;
- Elaborar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.2.1.2 | Subdirección de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas a los recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios; así como la atención de las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por Órganos de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración los planes y programas de seguimiento a observaciones a los recursos federales considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Coordinar las actividades del personal designado en los seguimientos;
- Coordinar la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones;
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de seguimiento de resultados pendientes de solventar;
- Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de información y documentación;
- Supervisar la elaboración e integración de los papeles de trabajo de los procesos de seguimiento de resultados por solventar de las auditorías realizadas;
- Supervisar las cédulas de seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- Someter a la consideración del director la conclusión, o solventación de las recomendaciones o acciones, cuando la entidad fiscalizada aporte los elementos suficientes que permitan darlas por atendidas;
- Supervisar la integración de bases de datos estadísticos de resultados de seguimientos;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Supervisar los dictámenes técnicos que integran la documentación y comprobación necesaria para promover la solventación de observaciones ante otros órganos de fiscalización;
- Coordinar la integración de expedientes de seguimiento conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Reportar periódicamente respecto a los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 1.0.2.1.2.1 | Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales | Nivel 9 |
|-------------|---|---------|

**Objetivo Específico:**

Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas a los recursos federales, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso municipios; así como la atención de las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por Órganos Federales de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar solicitud de información a las entidades fiscalizadas, para la atención de las observaciones determinadas;
- Asignar a los auditores las cargas de trabajo y responsabilidades para la atención de los resultados de auditorías realizadas por Órganos Federales de Fiscalización;
- Recabar, revisar y analizar la información enviada por las entidades fiscalizadas, para la atención de las observaciones determinadas;
- Elaborar los papeles de trabajo de los procesos de seguimiento de resultados por solventar de las auditorías realizadas con el objeto de constatar que se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente;
- Integrar y actualizar bases de datos de seguimientos;
- Reportar los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- Integrar los expedientes para la atención de resultados de auditorías realizadas por los Órganos Federales de Fiscalización;
- Integrar los expedientes de seguimiento de observaciones conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Digitalizar, archivar y resguardar la información obtenida en el desarrollo de los trabajos de seguimientos de observaciones;
- Elaborar los dictámenes financieros solicitados por los órganos de fiscalización, para la atención de las observaciones determinadas;
- Elaborar las cédulas de seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- Elaborar y proponer al subdirector de auditoría a recursos federales el pronunciamiento único de solventación o no solventación de observaciones y recomendaciones; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 1.0.2.2 | Dirección de Auditoría a Dependencias y Entidades | Nivel 11 |
|---------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Dirigir, supervisar y vigilar el desarrollo de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento que se ejecuten en las dependencias y entidades, a los recursos públicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de metas y objetivos; así como dar seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas. Además de proponer el Programa Anual de Auditorías Externas y vigilar su cumplimiento.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir la integración de la información referente a planes y programas de auditoría, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Aprobar los planes y programas específicos de las auditorías a practicar;
- Designar al personal que intervendrá en las auditorías y seguimientos a la atención de recomendaciones;
- Dirigir la ejecución de las auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño a las dependencias y entidades; así como el seguimiento de recomendaciones, las cuales incorporarán las normas y técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Aprobar las cédulas de observaciones y los informes de las auditorías realizadas;
- Dirigir y establecer los mecanismos para la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de las auditorías a dependencias y entidades;
- Someter a consideración del Director(a) General de Combate a la Corrupción los Pronunciamientos Únicos sobre la atención o no atención de las

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



recomendaciones derivadas de las respuestas recibidas de las dependencias y entidades auditadas;

- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- Promover las capacitaciones al personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Avalar la información, documentación, datos e informes de auditorías realizadas;
- Vigilar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías y seguimiento de recomendaciones;
- Avalar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones e/o inspecciones;
- Aprobar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- Proponer el Programa Anual de Auditoría externa; así como la designación y evaluación de los despachos externos; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

1.0.2.2.1 Subdirección de Auditorías Financieras

Nivel 10

**Objetivo Específico:**

Supervisar las auditorías financieras o con otro enfoque, así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de dependencias y entidades, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones legales y normativas que rigen la gestión pública, verificando el correcto ejercicio de los recursos asignados.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración de los planes y programas de auditorías financieras o con otro enfoque de cumplimiento o desempeño a dependencias y entidades, considerando las directrices de coordinación en el marco de Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proponer los planes y programas específicos de las auditorías;
- Coordinar las actividades del personal designado en las auditorías;
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- Supervisar la ejecución de las auditorías financieras, con enfoque de desempeño y/o de cumplimiento que se realicen a las dependencias y entidades de acuerdo a la naturaleza y alcance de los procedimientos, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivados del proceso de auditoría, las cuales deberá estar fundadas y motivadas;
- Supervisar la correcta integración de los informes de auditoría;
- Vigilar el cumplimiento de los plazos fijados en requerimientos de información y cédulas de observaciones;
- Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, producto de las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por los Órganos Federales de Fiscalización;
- Dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información;
- Informar los avances en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo al Director de Auditorías a Dependencias y Entidades;
- Supervisar la correcta integración de expedientes conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Supervisar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías y seguimientos correspondientes;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Avalar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Supervisar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas;
- Denunciar y coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Supervisar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|             |  |         |
|-------------|--|---------|
| 1.0.2.2.1.1 | Departamento de Auditorías Financieras | Nivel 9 |
|-------------|--|---------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las auditorías financieras o con otro enfoque a los recursos públicos, ejercidos por las dependencias y entidades, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los planes y programas.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los planes y programas específicos para la ejecución de las auditorías de conformidad al programa de auditoría autorizado;
- Realizar las auditorías a los recursos públicos planteadas en el Programa Anual de Auditoría, de acuerdo al alcance y procedimientos autorizados en los planes y programas específicos, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;
- Recabar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría;
- Elaborar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de acuerdo a los hallazgos determinados;
- Elaborar los informes de auditoría considerando los alcances, procedimientos y hallazgos determinados;
- Reportar los avances de las auditorías al Subdirector de Auditorías Financieras
- Integrar y digitalizar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Actualizar las bases de datos estadísticos de los resultados de auditorías;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Elaborar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Elaborar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Titular.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.2.2.2 | Subdirección de Auditorías de Cumplimiento | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar y ejecutar auditorías de cumplimiento o con otro enfoque a dependencias y entidades con el fin de evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que rigen la gestión pública con los procesos contables operativos, presupuestales y programáticos, buscando en todo momento el ejercicio transparente de los recursos asignados

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración de los planes y programas de auditoría de cumplimiento y con otro enfoque, a dependencias y entidades, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proponer los planes y programas específicos de las auditorías de cumplimiento, a procesos y combinadas a las dependencias y entidades;
- Coordinar las actividades del personal designado en las auditorías;
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías de cumplimiento o con ampliación de desempeño y/o financiero;
- Supervisar la ejecución de las auditorías de cumplimiento y combinadas de acuerdo a la naturaleza y alcance de los procedimientos las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivados del proceso de auditoría, las cuales deberá estar fundadas y motivadas;
- Supervisar la correcta integración de los informes de auditoría;
- Vigilar el cumplimiento de los plazos fijados en requerimientos de información y cédulas de observaciones;
- Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, producto de las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por los Órganos Federales de Fiscalización;
- Dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información;
- Informar los avances del Programa Anual de Auditoría de cumplimiento al Director de Dependencias y Entidades;
- Supervisar la correcta integración de expedientes conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Supervisar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Avalar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Supervisar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas;
- Denunciar y coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, visitas y/o inspecciones;
- Supervisar los dictámenes que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|           |  |         |
|-----------|--|---------|
| 1.0.2.2.1 | Departamento de Auditorías de Cumplimiento | Nivel 9 |
|-----------|--|---------|

**Objetivo Específico:**

Ejecutar auditorías de cumplimiento o con otro enfoque a Dependencias y Entidades con el fin de identificar evidencia para evaluar los procesos operativos, contables presupuestales y programáticos que cumplan con las disposiciones legales y normativas para fortalecer la transparencia en el ejercicio de los recursos.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Elaborar los planes y programas específicos para la ejecución de las auditorías de cumplimiento de conformidad al programa anual de auditoría autorizado;
- Realizar las auditorías de cumplimiento o con otro enfoque planteadas en el Programa Anual de auditoría, de acuerdo al alcance y procedimientos autorizados en los planes y programas específicos, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;
- Recabar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría;
- Elaborar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de acuerdo a los hallazgos determinados;
- Elaborar los informes de auditoría considerando los alcances, procedimientos y hallazgos determinados;
- Reportar los avances de las auditorías al Subdirector de Auditorías de Cumplimiento;
- Integrar y digitalizar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Actualizar las bases de datos estadísticos de los resultados de auditorías;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Elaborar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Elaborar los dictámenes que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.2.2.3 | Subdirección de Auditorías de Desempeño y Externas | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar y ejecutar auditorías de desempeño o con otro enfoque a dependencias y entidades con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones, planes y programas

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



institucionales de las dependencias y entidades operando de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, en apego a las disposiciones legales y normativas que rigen la gestión pública en congruencia con los procesos contables operativos, presupuestales y programáticos, buscando en todo momento el ejercicio transparente de los recursos asignados.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la integración de los planes y programas de auditorías al desempeño o con otro enfoque a dependencias y entidades, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Proponer los planes y programas específicos de las auditorías, así como de las auditorías externas;
- Coordinar las actividades del personal designado en las auditorías;
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;
- Supervisar la ejecución de las auditorías al desempeño, en su caso con financiera o cumplimiento a dependencias y entidades de acuerdo a la naturaleza y alcance de los procedimientos las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivados del proceso de auditoría, las cuales deberá estar fundadas y motivadas;
- Supervisar la correcta integración de los informes de auditoría;
- Vigilar el cumplimiento de los plazos fijados en requerimientos de información y cédulas de observaciones;
- Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, producto de las auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por los Órganos Federales de Fiscalización;
- Dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información;
- Informar los avances en el cumplimiento del programa anual de auditoría al Director de Dependencias y Entidades;
- Supervisar la correcta integración de expedientes conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Supervisar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías y seguimientos correspondientes;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Avalar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Supervisar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas e informar los resultados;
- Coordinar la designación, evaluación y ejecución del programa anual de auditorías externas;
- Denunciar y coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Supervisar los dictámenes que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|             |  |         |
|-------------|--|---------|
| 1.0.2.2.0.1 | Departamento de Auditorías de Desempeño y Externas | Nivel 9 |
|-------------|--|---------|

**Objetivo Específico:**

Ejecutar el programa de auditorías de desempeño y el programa anual de auditoría externa a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y/o paraestatal con el propósito de conocer la opinión independiente sobre la razonabilidad en la aplicación de los recursos públicos; e informar a la subdirección de auditorías de desempeño las actividades realizadas.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los planes y programas específicos para la ejecución de las auditorías de conformidad al programa de auditoría autorizado;
- Realizar las auditorías de desempeño o con otro enfoque planteadas en el Programa Anual de Auditoría, de acuerdo al alcance y procedimientos autorizados en los planes y programas específicos, las cuales incorporaran las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Elaborar los requerimientos de información y documentación a los entes auditados, a fin de llevar a cabo las auditorías;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Recabar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría;
- Elaborar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones de acuerdo a los hallazgos determinados;
- Elaborar los informes de auditoría considerando los alcances, procedimientos y hallazgos determinados;
- Reportar los avances de las auditorías al Subdirector de Auditorías de Desempeño y Externas;
- Integrar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Actualizar las bases de datos estadísticos de los resultados de auditorías;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Elaborar las cédulas de seguimiento y pronunciamiento único a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas;
- Elaborar el anteproyecto del programa anual de auditoría externa, así como la propuesta de designación y evaluación de los auditores externos;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Elaborar los dictámenes que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|         |                                     |          |
|---------|-------------------------------------|----------|
| 1.0.2.3 | Dirección de Auditoría a Municipios | Nivel 11 |
|---------|-------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Dirigir las auditorías realizadas a los municipios y evaluar los procesos administrativos y operativos de los municipios, vigilando que cumplan con las leyes, normas y lineamientos que regulan el ejercicio del gasto público, a fin de que los recursos públicos sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones Específicas:**

- Validar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- Designar al personal que intervendrá en las auditorías y seguimientos;
- Dirigir la ejecución de las auditorías a municipios, las cuales incorporarán las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios de

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



Código de ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción entre otras;

- Llevar a cabo la supervisión de las auditorías realizadas a los municipios;
- Supervisar e implementar las acciones de control interno y evaluación de las auditorías realizadas a los municipios;
- Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas emitidas en las cédulas de observaciones realizadas a los municipios;
- Dirigir y establecer los mecanismos para la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de las auditorías a recursos;
- Aprobar los informes de las auditorías realizadas;
- Promover las capacitaciones al personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Proponer actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones inherentes a la fiscalización del gasto público;
- Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a los municipios que lo soliciten;
- Vigilar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías y seguimiento de recomendaciones;
- Avalar que los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penal, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.2.3.1 | Subdirección de Auditorías a Municipios | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar y coordinar las auditorías realizadas a los municipios, así mismo, vigilar que los municipios cumplan con las leyes, normas y lineamientos que regulan el ejercicio del gasto público, a fin de que los recursos públicos sean administrados con transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones Específicas:**

- Proponer el Programa Anual de Auditoría a municipios;
- Coordinar el desarrollo de auditorías realizadas a municipios;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Vigilar el seguimiento de atención a las observaciones derivadas de las auditorías realizadas a municipios;
- Supervisar la elaboración y atención de los requerimientos de información y documentación para el desarrollo de las auditorías;
- Reportar al Director de Auditoría a Municipios los avances y el desarrollo de las auditorías realizadas a municipios;
- Supervisar las auditorías realizadas a los municipios;
- Revisar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivados del proceso de auditoría, las cuales deberá estar fundadas y motivadas;
- Avalar los papeles de trabajo y cédulas de observaciones derivadas del proceso de auditoría;
- Supervisar los informes con base a los resultados de auditorías en los que se contengan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas a los municipios;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes de auditoría, conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Supervisar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto;
- Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a las Dependencias, y Entidades Paraestatales, así como a los Municipios que lo soliciten;
- Denunciar y coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Supervisar los dictámenes financieros y técnicos que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Titular.

|             |  |         |
|-------------|--|---------|
| 1.0.2.3.1.1 | Departamento de Auditorías Financieras | Nivel 9 |
|-------------|--|---------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las auditorías revisiones e/o inspecciones, mediante las acciones de vigilancia, verificación, fiscalización y supervisión, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables que regulan el ejercicio del gasto público.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Realizar las auditorías a los municipios conforme al Programa Anual de Auditoría a municipios, el cual deberá estar debidamente autorizado;
- Recepcionar y supervisar las solicitudes de información y documentación solicitada a los municipios;
- Elaborar los informes y tarjetas informativas con base en los resultados de las auditorías realizadas a los municipios;
- Reportar al director y subdirector de auditoría a municipios los avances y/o resultados en el desarrollo de las auditorías;
- Revisar el cumplimiento de los programas y acciones formulados por los municipios;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas derivado de las auditorías efectuadas
- Integrar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental, a las Dependencias, y Entidades Paraestatales, así como a los Municipios que lo soliciten;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones;
- Elaborar los dictámenes financieros que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Titular.

|                    |   |                |
|--------------------|---|----------------|
| <b>1.0.2.3.1.2</b> | <b>Departamento de Auditorías de Cumplimiento</b> | <b>Nivel 9</b> |
|--------------------|---|----------------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las auditorías, revisiones, e/o inspecciones, mediante las acciones de vigilancia, verificación, fiscalización y supervisión, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables que regulan el ejercicio del gasto público.

**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Realizar las auditorías a los municipios conforme al Programa Anual de Auditoría a municipios, el cual deberá estar debidamente autorizado;
- Recepcionar y supervisar las solicitudes de información y documentación solicitada a los municipios;
- Elaborar los informes y tarjetas informativas con base en los resultados de las auditorías realizadas a los municipios;
- Reportar al director y subdirector de auditoría a municipios los avances y/o resultados en el desarrollo de las auditorías;
- Revisar el cumplimiento de los programas y acciones formulados por los municipios;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas derivado de las auditorías efectuadas;
- Integrar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental a los municipios que lo soliciten;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Titular.

|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 1.0.2.3.1.3 | Departamento de Auditorías de Desempeño | Nivel 9 |
|-------------|---|---------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las auditorías, revisiones, e/o inspecciones, mediante las acciones de vigilancia, verificación, fiscalización y supervisión, con la finalidad de evaluar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables que regulan el ejercicio del gasto público.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las auditorías a los municipios conforme al Programa Anual de Auditoría a municipios, el cual deberá estar debidamente autorizado;
- Recepcionar y supervisar las solicitudes de información y documentación solicitada a los municipios;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Elaborar los informes y tarjetas informativas con base en los resultados de las auditorías realizadas a los municipios;
- Reportar al director y subdirector de auditoría a municipios los avances y/o resultados en el desarrollo de las auditorías;
- Revisar el cumplimiento de los programas y acciones formulados por los municipios;
- Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas derivado de las auditorías efectuadas;
- Integrar los expedientes de auditoría conforme a las especificaciones técnicas para su envío al archivo;
- Capacitar y asesorar en materia de Auditoría Gubernamental a los municipios que lo soliciten;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorías, revisiones, e/o inspecciones por hechos o situaciones irregulares que impliquen responsabilidad administrativa y/o penales, debiendo integrar la documentación soporte;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, e/o inspecciones; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el Titular.

|         |                                       |          |
|---------|---------------------------------------|----------|
| 1.0.2.4 | Dirección de Auditoría a Obra Pública | Nivel 11 |
|---------|---------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Dirigir las auditorías, revisiones e inspecciones a los recursos públicos destinados a obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejercidos por dependencias, entidades de la administración pública estatal y municipios, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los criterios de honradez, eficiencia y transparencia en la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, con el fin de revisar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas de auditoría; así como el seguimiento a la atención de los entes auditados respecto a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por la Dirección General y los Organismos Federales de Fiscalización, y la coordinación de la operatividad de las auditorías.

**Funciones Específicas:**

- Someter a consideración del Director (a) General la aprobación e integración del Programa Anual de Auditoría de la Dirección General;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Someter a consideración del Director (a) General la aprobación e integración del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- Validar y someter a consideración del Director (a) General los planes y programas específicos de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a practicar;
- Someter a consideración del Director (a) General el avance de metas, indicadores y resultados del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;
- Revisar y en su caso validar la información de los indicadores para la consideración en las matrices de indicadores de resultados, así como la información de los indicadores internos de la Dirección;
- Dirigir la integración de la información referente a planes y programas de auditorías de los recursos públicos aplicados a obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Participar en auditorías que realicen los Organismos Fiscalizadores, así como participar en el seguimiento respectivo de las observaciones que de ellas se deriven;
- Revisar y reportar al Director (a) General respecto a los avances de las auditorías de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
- Revisar, validar y someter a consideración del Director (a) General la información que se solicitará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores mediante solicitud escrita de las cuentas bancarias relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de dependencias, entidades paraestatales, organismos descentralizados municipales, organismos desconcentrados, fideicomisos y demás entes públicos;
- Dirigir y establecer los mecanismos para la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Dirigir la planeación y ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Designar al personal que intervendrá en las auditorías, revisiones, inspecciones y/o seguimiento de observaciones;
- Revisar y en su caso validar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Validar la correcta planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o acciones realizadas con recursos públicos de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación,

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- reglamentación y normatividad aplicable durante el proceso de auditoría, revisión o inspección;
- Someter a consideración del Director(a) General la solicitud de intervención del Laboratorio de Análisis y la Calidad para la Obra Pública, perteneciente a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;
  - Someter a consideración del Director(a) General la ampliación, adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, inspecciones y revisiones a la obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de fiscalización;
  - Someter a consideración del Director(a) General, la intervención de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para que permita la atracción de auditorías que practiquen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales;
  - Solicitar la presencia de servidores públicos, personas físicas o morales que hayan administrado, ejercido y comprobado recursos públicos, así como los que participaron en los procesos y/o procedimientos sujetos a revisión;
  - Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de observaciones dentro de las auditorías que se practiquen, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley, cuando se le asigne como auditor;
  - Someter a consideración del Director General la notificación al ente auditado el informe de auditoría, así como las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones, revisiones y auditorías efectuadas por esta Dirección conforme a la normatividad aplicable;
  - Validar la programación de las visitas de inspección que permitan:
    - Revisar presupuestal, documental, física y técnicamente las obras públicas con recursos federales, estatales y municipales;
    - Verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción;
  - Aprobar los informes de las auditorías realizadas a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
  - Vigilar la integración y actualización de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos de recomendaciones;
  - Dirigir, participar y validar en la elaboración de los dictámenes técnicos o bien en las cédulas de seguimiento a las observaciones realizadas en las auditorías, revisiones e inspecciones;
  - Someter a consideración del Director(a) General, los pronunciamientos sobre la atención o no atención de las recomendaciones derivadas de auditorías, revisiones e inspecciones realizadas por esta Dirección, de acuerdo a las respuestas recibidas como parte del seguimiento de las entidades auditadas;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Avalar la información, documentación, datos e informes de auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Contribuir con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones y/o inspecciones a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Someter a consideración del Director(a) General la notificación o vista a la autoridad competente, en caso de que los entes auditados no proporcionen información en el plazo establecido para atender los requerimientos de la Dirección o de los Organismos Fiscalizadores Federales;
- Someter a consideración del Director (a) General la notificación a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, respecto a las inconsistencias detectadas en materia de obra pública y acciones;
- Someter a consideración del Director (a) General la notificación a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, respecto a las inconsistencias detectadas con relación a proveedores y contratistas;
- Solicitar a los Órganos Internos de Control vigilar la atención de las recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, inspecciones y revisiones de esta Dirección y de los Organismos Fiscalizadores Federales, así como vigilar la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;
- Dar vista ante las autoridades competentes, durante el proceso y/o al término de las auditorías, inspecciones y revisiones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción cometidos por servidores públicos, personas físicas o morales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables;
- Aprobar los dictámenes técnicos que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría o los Organismos Fiscalizadores Federales;
- Someter a consideración del Director(a) General cuando se requiera a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la intervención del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones y revisiones a obra pública;
- Revisar la correcta elaboración de las actas de sitio que procedan del seguimiento a observaciones derivadas del proceso de auditoría, así como de las inspecciones y revisiones de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Participar en el trámite de atención a quejas y denuncias de obra pública y acciones;
- Promover y fomentar las capacitaciones al personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad. La capacitación, adiestramiento y

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

desarrollo de personal deberá ser en temas afines a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, anticorrupción, auditoría gubernamental (financiera, de cumplimiento, de desempeño, a obra pública), marco legal de fiscalización, Sistema Nacional de Coordinación Fiscalización, Sistema Nacional Anticorrupción, entre otros temas afines y que se requieran en la Dirección;

- Promover y fomentar capacitaciones en materia de auditoría a obra pública, a las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos, municipios y organismos descentralizados municipales, cuando así lo requieran;
- Dirigir y participar en las actividades o eventos que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como el acceso a la información, la protección de datos, además las que promuevan la equidad de género, la inclusión social y el respeto a los derechos humanos;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección General, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- Validar y coordinar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, claves de acceso y vehículos, asignados a la Dirección General, para efectos de actualización y/o entrega correcta;
- Coordinar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y de los vehículos asignados a la Dirección General;
- Validar el suministro de consumibles y materiales, así como de los bienes muebles y los gastos de oficina de la Dirección General;
- Someter a consideración ante el Director(a) General los trámites de pasajes y viáticos del personal adscrito a la Dirección General;
- Coordinar la mejora continua de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, así como los indicadores de desempeño y de evaluación del área correspondiente;
- Dar visto bueno a la información que se enviará a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, la cual se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones de la materia;
- Participar y proporcionar las respuestas a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, para que se dé trámite a las solicitudes de información derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información que las personas le requiera al sujeto obligado Poder Ejecutivo y que son competencia del área;
- Validar la integración y actualización de los expedientes conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos para su catalogación e integración al archivo;
- Resguardar los expedientes en trámite que le hayan sido turnados;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar la recepción, contestación, seguimiento y turno de la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- Certificar las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

**1.0.2.4.1 Subdirección de Auditoría a Obra Pública Nivel 10**

**Objetivo Específico:**

Supervisar y dar seguimiento a cada una de las auditorías, revisiones e inspecciones a los recursos públicos con los que se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipios, desde su etapa de planeación hasta la presentación de los resultados de las mismas, con la finalidad de revisar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en programas de auditoría; así como el seguimiento a la atención de los entes auditados respecto a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por la Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales, y la supervisión a la operatividad de las auditorías.

**Funciones Específicas:**

- Revisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y reportar periódicamente los avances de las auditorías y su cumplimiento;
- Revisar el avance de la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección y reportar periódicamente los avances de las auditorías y su cumplimiento;
- Proponer y revisar los planes y programas de auditoría a los recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Revisar y reportar al Director (a) de Auditoría de Obra Pública el avance de metas y resultados del Programa Operativo Anual de la Dirección General.
- Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y el Programa Operativo Anual;
- Revisar y avalar la información de los indicadores para la consideración en las matrices de indicadores de resultados, así como la información de los indicadores internos de la Dirección;
- Proponer y revisar la información referente a planes y programas de auditorías de los recursos públicos aplicados a obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**

- Coordinar y participar en las auditorías que realicen los Organismos Fiscalizadores Federales, así como participar en el seguimiento respectivo de las observaciones que de ellas se deriven;
- Revisar los avances de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Elaborar el oficio mediante el cual se solicitará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través de una solicitud escrita las cuentas bancarias relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de dependencias, entidades paraestatales, organismos descentralizados municipales, organismos desconcentrados, fideicomisos y demás entes públicos;
- Coordinar y supervisar la solicitud, recepción, análisis de información y documentación para el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar la planeación y ejecución de las auditorías, revisiones, e inspecciones de acuerdo a la naturaleza y alcance de los procedimientos, y revisar la integración de los resultados;
- Proponer y coordinar las actividades del personal designado para la ejecución de los trabajos de auditoría, revisiones e inspecciones a las obras públicas y seguimientos derivados de las observaciones determinadas en las mismas;
- Revisar y reportar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Supervisar la correcta planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o las acciones realizadas con recursos públicos de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable durante el proceso de auditoría, revisión o inspección;
- Elaborar la solicitud de intervención del Laboratorio de Análisis y Calidad de la Obra Pública perteneciente a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;
- Revisar y someter a consideración del Director(a) de Auditoría a Obra Pública la ampliación, adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, inspecciones y revisiones a la obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de fiscalización;
- Revisar y someter a consideración del Director (a) de Auditoría a Obra Pública, que la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia permita la atracción de auditorías que practiquen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Elaborar el oficio de solicitud para solicitar la presencia de servidores públicos, personas físicas o morales que hayan administrado, ejercido y comprobado recursos públicos, así como los que participaron en el proceso sujeto a revisión;
- Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de observaciones dentro de las auditorías que se practiquen, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley, cuando se le asigne como auditor;
- Elaborar el informe de auditoría, así como revisar y validar las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones, revisiones y auditorías efectuadas por esta Dirección conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer la programación de las visitas de inspección que permitan;
- Revisar presupuestal, documental, física y técnicamente las obras públicas con recursos federales, estatales y municipales;
- Verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción;
- Supervisar y revisar la correcta integración de los informes de auditoría, revisiones, e inspecciones;
- Integrar y actualizar las de bases de datos estadísticos con la información, documentación, datos e informes de los resultados de auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos a los recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Supervisar, revisar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos o bien en las cédulas de seguimiento a las observaciones, como resultado de las auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos;
- Supervisar, revisar y participar en la correcta integración de los pronunciamientos sobre la atención o no atención de las recomendaciones derivadas de auditorías propuestas por esta Dirección, de acuerdo a las respuestas recibidas de las entidades auditadas;
- Integra y actualiza la información, documentación, datos e informes de auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones, visitas y/o inspecciones a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Proponer al Director la notificación o vista a la autoridad competente, en caso de que los entes auditados no proporcionen información en el plazo establecido para atender los requerimientos de la Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- Elaborar la notificación a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones las inconsistencias detectadas en materia de obra pública y acciones, y proponer al Director(a) dicha notificación;
- Elaborar la notificación a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, referente a las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas, y proponer al Director;
- Elabora la solicitud dirigida a los Órganos Internos de Control para que vigilen la atención de las recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, inspecciones y revisiones de esta Dirección y de los Organismos Fiscalizadores Federales, así como vigilancia a la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;
- Elaborar el oficio de vista dirigido a las autoridades competentes, durante el proceso y/o al término de las auditorías, inspecciones y revisiones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción cometidos por servidores públicos, personas físicas o morales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables;
- Revisar y validar los dictámenes técnicos que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría;
- Proponer al Director cuando se le requiera a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, la intervención del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones y revisiones;
- Revisar la correcta elaboración de las actas de sitio que procedan del seguimiento a observaciones derivadas del proceso de auditoría, así como de las inspecciones y revisiones de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Supervisar y coordinar el proceso de atención a quejas y denuncias de obra pública y acciones;
- Proponer el temario para capacitaciones del personal de conformidad al perfil y puesto, y coordinar la capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, anticorrupción, auditoría gubernamental (financiera, de cumplimiento, de desempeño, a obra pública), marco legal de fiscalización, Sistema Nacional de Coordinación Fiscalización, Sistema Nacional Anticorrupción, entre otros temas afines y que se requieran en la Dirección;
- Promover y coordinar capacitaciones en materia de auditoría a obra pública, a las dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos, municipios y organismos descentralizados municipales, cuando así lo requieran;
- Coordinar y participar en las actividades o eventos que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, el acceso a la información y la

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- protección de datos, así como las actividades o eventos que promuevan la equidad de género, la inclusión social y el respeto a los derechos humanos;
- Supervisar que los recursos humanos y materiales a cargo del área correspondiente sean aprovechados de manera eficiente y eficaz, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas;
- Coordinar y supervisar la integración de la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, claves de acceso y vehículos, asignados a la Dirección General, para efectos de actualización y/o entrega-recepción sea correcta;
- Administrar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y de los vehículos asignados a la Dirección General;
- Supervisar el suministro de consumibles y materiales, así como de los bienes muebles y los gastos de oficina;
- Coordinar que se lleven a cabo de manera correcta los trámites de pasajes y viáticos del personal adscrito a la Dirección General;
- Supervisar la mejora continua de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, así como los indicadores de desempeño y de evaluación del área correspondiente;
- Dar visto bueno a la información que se enviará a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, la cual se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- Supervisar la integración de expedientes conforme a las especificaciones técnicas para su catalogación e integración al archivo, conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; así como supervisar la actualización del archivo de la Dirección General;
- Resguarda los expedientes en trámite que le hayan sido turnados;
- Supervisa la recepción, contestación, seguimiento y turno de la correspondencia dirigida a la Dirección General;
- Revisar la información para que el Director pueda certificar las copias de los documentos que obren en el archivo de la Dirección; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



|             |  |         |
|-------------|--|---------|
| 1.0.2.4.1.1 | Departamento de Auditoría a Obra Pública | Nivel 9 |
|-------------|--|---------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las auditorías, revisiones e inspecciones de los recursos con los que se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas, ejercidos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipios, desde su etapa de planeación hasta la presentación de los resultados, con la finalidad de revisar y promover el apego a las disposiciones normativas aplicables, el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas de auditoría; así como el seguimiento a la atención de los entes auditados respecto a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por la Dirección General y los Organismos Federales de Fiscalización.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar e integrar el Programa Anual de Auditoría de la Dirección General;
- Elaborar los planes y programas específicos de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Elaborar el reporte de cumplimiento del Programa Anual de Auditoría;
- Enviar la información requerida referente a los indicadores para la consideración en las matrices de indicadores de resultados, así como la información de los indicadores internos de la Dirección;
- Ejecutar las auditorías, revisiones e inspecciones a los recursos públicos aplicados a obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y la programación de las auditorías en los planes y programas;
- Participar en auditorías que realicen los Organismos Fiscalizadores, así como participar en el seguimiento respectivo de las observaciones que de ellas se deriven;
- Reportar periódicamente respecto a los avances de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de su seguimiento;
- Proponer la elaboración de la solicitud dirigida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto a las cuentas bancarias relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos de dependencias, entidades paraestatales, organismos descentralizados municipales, organismos desconcentrados, fideicomisos y demás entes públicos;
- Elaborar la solicitud de información y documentación, para su integración, recepción y análisis dentro del seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Participar en la planeación, ejecución y cierre de las auditorías, revisiones e inspecciones a obra pública y servicios relacionados con las mismas;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Participar en las comisiones asignadas para la ejecución de auditorías, revisiones, inspecciones y/o seguimiento de observaciones;
- Integrar, analizar y verificar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoría a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Auditar, revisar e inspeccionar la correcta planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas o acciones realizadas con recursos públicos de manera documental, física, técnica y financiera, conforme a la legislación, reglamentación y normatividad aplicable durante el proceso de auditoría, revisión o inspección;
- Proponer la intervención del laboratorio de análisis y calidad para la obra pública, perteneciente a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones;
- Participar y elaborar documentación necesaria para según sea el caso de ampliación, adición, cancelación o reprogramación de las auditorías, inspecciones y revisiones a la obra pública o servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de fiscalización;
- Participar en las auditorías practicadas por los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades Paraestatales, cuando se le comisione para ello;
- Proponer se cite a los servidores públicos, personas físicas o morales que hayan administrado, ejercido y comprobado recursos públicos, así como los que participaron en el proceso sujeto a revisión;
- Levantar las actas circunstanciadas que procedan como resultado de observaciones dentro de las auditorías que se practiquen, haciendo prueba plena en cuanto a su emisión en términos de ley, cuando se le asigne como auditor;
- Revisar y elaborar la notificación al ente auditado el informe de auditoría, así como las cédulas de observaciones con medidas correctivas y preventivas derivadas de las inspecciones, revisiones y auditorías efectuadas por esta Dirección conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar y reportar las visitas de inspección programadas, y reportar respecto a la revisión presupuestal, documental, física y técnicamente las obras públicas con recursos federales, estatales y municipales; así como respecto a la verificación de la calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción;
- Elaborar los informes de las auditorías realizadas a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Proporcionar la información para la integración de bases de datos estadísticos con los resultados de auditorías, revisiones, inspecciones y seguimientos de recomendaciones;
- Elaborar dictámenes técnicos o las cédulas de seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- Elaborar los pronunciamientos sobre la atención o no atención de las recomendaciones derivadas de auditorías realizadas por esta Dirección, de acuerdo a las respuestas recibidas de las entidades auditadas;
- Proporcionar la información, documentación, datos e informes de auditorías a recursos mediante los cuales se financió obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Coadyuvar con las áreas de investigación de la Secretaría en la integración de expedientes para la promoción de las investigaciones de irregularidades detectadas en la práctica de auditorías, revisiones y/o inspecciones a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Participar en la notificación o vista a la autoridad competente, en caso de que los entes auditados no proporcionen información en el plazo establecido para atender los requerimientos de la Dirección General y los Organismos Fiscalizadores Federales;
- Proponer la notificación a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones respecto a las inconsistencias detectadas en materia de obra pública y acciones;
- Proponer la notificación a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, respecto a las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas;
- Proponer la solicitud dirigida a los Órganos Internos de Control para que vigilen la atención de las recomendaciones derivadas de los resultados de auditorías, inspecciones y revisiones de esta Dirección y de los Organismos Fiscalizadores Federales, así como vigilancia a la implementación de mecanismos de control que eviten la recurrencia de las observaciones;
- Proponer la vista a las autoridades competentes durante el proceso y/o al término de las auditorías, inspecciones y revisiones, cuando de los mismos se adviertan probables faltas administrativas y/o delitos por hechos de corrupción cometidos por servidores públicos, personas físicas o morales en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás aplicables;
- Elaborar los dictámenes técnicos que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría o los Organismos Fiscalizadores Federales, cuando le sea comisionado para ello;
- Sugerir la participación e intervención del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades, a efecto de llevar a cabo de manera coordinada las auditorías, inspecciones y revisiones;
- Elaborar actas de sitio que procedan del seguimiento a observaciones derivadas del proceso de auditoría, así como de las inspecciones y revisiones de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Participar mediante comisión en el trámite de Atención a Quejas y Denuncias de Obra Pública y Acciones;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Participar en las capacitaciones del personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Participar en las capacitaciones en materia de auditoría a obra pública requeridas por dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos, municipios y organismos descentralizados municipales, cuando así lo requieran;
- Participar en las actividades o eventos que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como el acceso a la información y la protección de datos, y en las que promuevan la equidad de género, la inclusión social y el respeto a los derechos humanos;
- Resguardar e integrar los expedientes de auditoría de obra pública y servicios relacionados con las mismas en trámite que le hayan sido turnados;
- Dar atención a la correspondencia que le hayan sido turnados; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

|             |                                     |          |
|-------------|-------------------------------------|----------|
| 1.0.2.4.1.2 | Departamento Operativo de Auditoría | Nivel 09 |
|-------------|-------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Realizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales relacionados con el funcionamiento operativo de las auditorías, revisiones, inspecciones y seguimiento de las observaciones derivadas de las mismas, con la finalidad de administrar, controlar y promover el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en los programas de auditoría, la atención de las observaciones y recomendaciones de manera eficaz, eficiente y transparente en apego al Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Auditoría de la Dirección General.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- Actualizar el avance de metas y resultados del Programa Operativo Anual;
- Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- Participar en las comisiones que le sean asignadas y encomendadas.
- Participar en las capacitaciones del personal auditor de acuerdo al perfil y puesto que desempeñe, que contribuyan al desarrollo de competencias para otorgar un servicio público de calidad;
- Organizar y participar en las capacitaciones en materia de auditoría a obra pública requeridas por dependencias, entidades paraestatales, organismos públicos autónomos, municipios y organismos descentralizados municipales, cuando así lo requieran;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

- Organizar y participar en las actividades o eventos que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos, así como en las actividades o eventos que promuevan la equidad de género, la inclusión social y el respeto a los derechos humanos;
- Integrar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales a cargo de la Dirección General, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- Controlar, integrar y validar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo, claves de acceso y vehículos asignados a la Dirección General, para efectos de actualización y/o entrega;
- Controlar y verificar el mantenimiento de las instalaciones y de los vehículos asignados a la Dirección General, así como verificar su correcto funcionamiento;
- Controlar el suministro de consumibles y materiales, así como de los bienes muebles y los gastos de oficina;
- Gestionar con el área de recursos financieros, los trámites de pasajes y viáticos del personal adscrito a la Dirección General;
- Participar y proponer la mejora continua de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General, así como los indicadores de desempeño y de evaluación del área correspondiente;
- Recabar y enviar la información a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción, la cual se deberá poner a disposición de los particulares para que sea cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia enmarcadas en las disposiciones en la materia;
- Coordinar y participar en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la información;
- Organizar, manejar, conservar, resguardar, actualizar y supervisar la correcta integración de expedientes en trámite y de concentración conforme a las especificaciones técnicas para su catalogación e integración al archivo, conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Resguardar los expedientes en trámite que le hayan sido turnados;
- Recepcionar, contestar, dar seguimiento y turnar la correspondencia dirigida a la Dirección General según sea el caso; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le sean encomendadas por el titular.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



1.0.2.4.1.3 Supervisor de Obra

Nivel 09

**Objetivo Específico:**

Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos a través de la verificación física y documental de las obras y acciones, dando certeza de la calidad de las mismas, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su autorización hasta su entrega recepción.

**Funciones Específicas:**

- Revisar expedientes unitarios de las obras y acciones públicas;
- Elaborar reportes de inspección de obras públicas visitadas en proceso de ejecución;
- Elaborar minutas de trabajo de obras y acciones públicas visitadas que tengan observaciones físicas y/o documentales;
- Firmar las actas de entrega recepción de obras que estén concluidas física, documental y financieramente para su debida formalización;
- Realizar actas circunstanciadas de obra pública cuando lo solicite el ejecutor, derivado de problemáticas en las obras públicas; y
- Revisar la documentación remitida por los ejecutores para la solventación de observaciones derivadas de las minutas de trabajo.

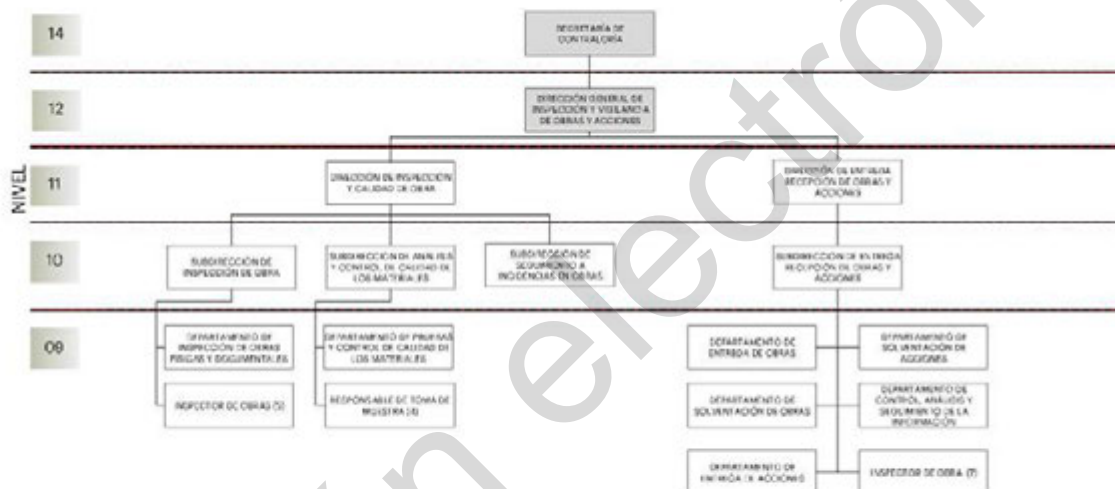


Secretaría de Contraloría



**Sección Cuarta**  
**De la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones**

**2.4.1.- Organigrama Especifico**



**2.4.2.- Estructura Orgánica Especifica**

|              |  |
|--------------|--|
| 1.0.3        | Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           |
| 1.0.3.1.     | Dirección de Inspección y Calidad de Obra                                  |
| 1.0.3.1.1.   | Subdirección de Inspección de Obra   |
| 1.0.3.1.1.1. | Departamento de Inspección de Obras Físicas y Documentales                 |
| 1.0.3.1.1.2  | Inspector de Obras   |
| 1.0.3.1.2    | Subdirección de Análisis y Control de Control de Calidad de los Materiales |
| 1.0.3.1.2.1. | Departamento de Pruebas y Control de Calidad de los Materiales             |
| 1.0.3.1.2.2  | Responsable de Toma de Muestra   |
| 1.0.3.1.3    | Subdirección de Seguimiento a Incidencias en Obras                         |
| 1.0.3.2.     | Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         |
| 1.0.3.2.1.   | Subdirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      |
| 1.0.3.2.1.1. | Departamento de Entrega de Obras   |
| 1.0.3.2.1.2. | Departamento de Solventación de Obras                                      |
| 1.0.3.2.2.3. | Departamento de Entrega de Acciones  |
| 1.0.3.2.2.4. | Departamento de Solventación de Acciones                                   |
| 1.0.3.0.0.1. | Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información          |
| 1.0.3.2.1.6  | Inspector de Obra  |



**Secretaría de Contraloría**



### 2.4.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.3 | Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

#### Objetivo Específico:

Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución de obras y acciones, en apego a los proyectos previamente autorizados y validados, así como la normatividad aplicable, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas privilegiando la transparencia y rendición de cuentas en favor de la ciudadanía hidalguense.

#### Funciones Específicas:

- Autorizar la inspección, supervisión, actas circunstanciadas y asistencia a actos de entrega recepción de las acciones y obras públicas;
- Comunicar las irregularidades y observaciones que se deriven de revisiones de acciones y obra pública;
- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos de Coordinación Interinstitucional en materia de acciones y obra pública se cumplan;
- Coordinar los mecanismos de supervisión, control de calidad de los materiales, entrega recepción y solventaciones de obras y acciones;
- Coordinar asesoría técnica en materia de inspección, control de calidad de los materiales, entrega recepción y solventaciones de obras y acciones;
- Vigilar el uso del programa informático de la bitácora electrónica de seguimiento de obra pública;
- Coordinar el seguimiento de resultados de las pruebas de laboratorio de los materiales utilizados; y
- Avalar el Programa Operativo Anual de la Dirección General y los informes periódicos de resultados de la Dirección General.

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 1.0.3.1 | Dirección de Inspección y Calidad de Obra | Nivel 11 |
|---------|---|----------|

#### Objetivo Específico:

Aplicar mecanismos de inspección, identificando irregularidades, problemáticas, incumplimientos o deficiencias en las obras que se encuentren en proceso de ejecución con recursos públicos, señalando las observaciones técnicas y documentales que permitan garantizar calidad en el uso adecuado de los materiales y procedimientos constructivos, actuando con responsabilidad, compromiso, honestidad, imparcialidad y enfoque, aplicando el criterio de cero tolerancia a la corrupción.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Coordinar la programación de visitas de inspección de obra y calidad de los materiales;
- Revisar los resultados de la inspección y actas circunstanciadas a la obra pública y pruebas de calidad de las mismas;
- Emitir los resultados físicos relevantes detectados en las visitas de inspección;
- Coordinar el seguimiento oportuno a las observaciones de obras; y
- Informar a los ejecutores los resultados de laboratorio con la calidad de los materiales de obra pública.

|           |                                    |          |
|-----------|------------------------------------|----------|
| 1.0.3.1.1 | Subdirección de Inspección de Obra | Nivel 10 |
|-----------|------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar los programas de inspecciones de obra con dependencias gubernamentales y municipios que ejecuten obras públicas, con la finalidad de realizar las visitas de inspección correspondientes, ya sea en su revisión documental y física.

**Funciones Específicas:**

- Proponer la programación de las visitas de inspección de obra
- Analizar los reportes generados de las inspecciones físicas o documentales, y pruebas de calidad de las obras públicas;
- Detectar observaciones críticas en los reportes de inspección para dar aviso inmediato a las instancias ejecutoras;
- Analizar actas circunstanciadas de obra pública
- Informar las observaciones de obras derivadas de las inspecciones públicas; y
- Monitorear el seguimiento a las observaciones detectadas en las inspecciones de obra pública.

|             |  |          |
|-------------|--|----------|
| 1.0.3.1.1.1 | Departamento de Inspección de Obras Físicas y Documentales | Nivel 09 |
|-------------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Verificar que las obras públicas se realicen en cumplimiento con las especificaciones técnicas, normatividad y criterios establecidos, notificando los incumplimientos de los mismos y dando seguimiento a sus observaciones.

**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Elaborar programación de visitas de inspección y verificación de control de calidad;
- Acordar y notificar la programación de visitas de inspección a las Dependencias y Municipios ejecutores de obra pública;
- Elaborar reportes de inspección de obras públicas visitadas en proceso de ejecución;
- Realizar actas circunstanciadas de obra pública;
- Dar seguimiento a las observaciones detectadas en las visitas de inspección; y
- Notificar a los ejecutores de las observaciones recurrentes en las obras públicas.

|             |                    |          |
|-------------|--------------------|----------|
| 1.0.3.1.1.2 | Inspector de Obras | Nivel 09 |
|-------------|--------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos a través de la verificación física y documental de las obras y acciones, dando certeza de la calidad de las mismas, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su autorización hasta su entrega recepción.

**Funciones Específicas:**

- Revisar expedientes unitarios de las obras y acciones públicas;
- Elaborar reportes de inspección de obras públicas visitadas en proceso de ejecución;
- Detectar deficiencias físicas y documentales de las obras; y
- Revisar la documentación remitida por los ejecutores para la solventación de observaciones derivadas de las minutas de trabajo.

|            |  |          |
|------------|--|----------|
| 1.0.3.1.2. | Subdirección de Análisis y Control de Control de Calidad de los Material | Nivel 10 |
|------------|--|----------|

**Objetivo Específicos:**

Coordinar las pruebas de laboratorio a las obras que se ejecuten con recursos públicos, con la finalidad de garantizar la calidad de los materiales utilizados durante los procesos constructivos en apego a las especificaciones de los proyectos.

**Funciones Específicas:**

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar la realización de pruebas de laboratorio;
- Informar los resultados de las muestras obtenidas en las obras públicas mediante un dictamen validado;
- Mantener actualizados los procesos de las pruebas de laboratorio;
- Formalizar los resultados obtenidos en las pruebas de laboratorio; y
- Coadyuvar a respaldar las observaciones generadas en los reportes de inspección.

|             |  |          |
|-------------|--|----------|
| 1.0.3.1.2.1 | Departamento de Pruebas y Control de Calidad de los Materiales | Nivel 09 |
|-------------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Asegurar que la calidad de los procedimientos y métodos de ensayo de los materiales utilizados en obras, así como los procesos constructivos se apeguen a la normatividad aplicable con la finalidad de que cumplan con lo establecido en el expediente unitario.

**Funciones Específicas:**

- Definir el tipo de prueba que requiere la obra pública;
- Elaborar los informes de los resultados de las pruebas de laboratorio;
- Actualizar constantemente en los procesos de las pruebas de laboratorio; y
- Verificar los resultados de las pruebas de laboratorio conforme a las normas oficiales y proyecto autorizado.

|             |                                |          |
|-------------|--------------------------------|----------|
| 1.0.3.1.2.2 | Responsable de Toma de Muestra | Nivel 09 |
|-------------|--------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Realizar las pruebas de laboratorio a las obras que se ejecuten con recursos públicos, garantizando la calidad de los materiales utilizados durante los procesos constructivos con la finalidad de cumplir con las especificaciones de los proyectos y normas de calidad.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las pruebas de laboratorio de las obras públicas;
- Tomar la muestra necesaria de la obra;
- Ensayar las muestras; y
- Emitir resultados de las pruebas de laboratorio.



**Secretaría de Contraloría**



|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.3.1.3 | Subdirección de Seguimiento a Incidencias en Obras | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Brindar atención y seguimiento a las peticiones relacionadas con obra pública, así como a las incidencias que se detecten en ejercicio de las funciones de esta Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y acciones, que puedan derivar en procedimientos administrativos o inicios de responsabilidades, a través de mecanismos fundamentados en la normativa aplicable. Además de coadyuvar jurídicamente en el asesoramiento a las Direcciones de Área que integran la referida Dirección General.

**Funciones Específicas:**

- Analizar las incidencias detectadas que resulten relevantes derivadas de reportes realizados por las Direcciones de Área para el sustento jurídico correspondiente;
- Asesorar en la integración de expedientes para el inicio de presuntas responsabilidades administrativas;
- Coadyuvar en las diferentes etapas en que se encuentran los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por incumplimiento en la ejecución de obras y acciones públicas;
- Coadyuvar a las emisiones de dictámenes o informes jurídicos referentes a los desacuerdos en materia de obra y acciones públicas;
- Coadyuvar con las diferentes Direcciones en la formulación de Actas Administrativas de servidores públicos; y
- Las demás relacionadas directamente con los trámites jurisdiccionales en los que tenga injerencia la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

|         |  |          |
|---------|--|----------|
| 1.0.3.2 | Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones | Nivel 11 |
|---------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar los mecanismos de entrega recepción de acciones y obras públicas que permitan verificar que el recurso público destinado a las mismas se ejerza correctamente con base en la normatividad aplicable, determinando las deficiencias existentes con oportuno seguimiento hasta su total solventación, otorgando a la ciudadanía la certeza en la aplicación de los recursos públicos.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Establecer mecanismos de control de revisión para la intervención de los actos de entrega recepción de obras y acciones públicas;
- Coordinar la intervención en actos de entrega recepción de obras y acciones públicas;
- Establecer mecanismos de solventación de observaciones de obras y acciones públicas;
- Coordinar la atención a Dependencias y Municipios con respecto a sus solventaciones de observaciones;
- Proponer las solicitudes de procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa a los Titulares de los Órganos de Control Interno, en el caso de incumplimiento por parte de las Dependencias y Municipios ejecutores de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Implementar mecanismos de mejora en los procesos de entrega recepción, solventaciones y emisión de resultados de las obras y acciones públicas; y
- Dar asesoría y seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.3.2.1 | Subdirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar las acciones de entrega recepción que permitan verificar la correcta aplicación del recurso público destinado a la realización de obras públicas y acciones, con base en la normatividad aplicable.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar los mecanismos de control en los actos de entrega recepción de obras y acciones;
- Revisar la programación y dar atención en la intervención de actos de entrega recepción de obras y acciones públicas;
- Designar al personal técnico que realizará la revisión de obras públicas en actos de entrega recepción de obras y acciones públicas;
- Coordinar la cancelación de intervenciones en actos de entrega recepción solicitados por Dependencias y Municipios ejecutores;
- Evaluar las propuestas de mejoras de procedimientos de revisión y solventación de obras en actos de entrega recepción, para su posible implementación;
- Emitir las observaciones que se generen derivadas del uso inadecuado del Sistema de Bitácora Electrónica; y
- Solicitar el inicio del procedimiento de investigación o de responsabilidad administrativa en observaciones que así lo ameriten;



**Secretaría de Contraloría**



|             |                                  |          |
|-------------|----------------------------------|----------|
| 1.0.3.2.1.1 | Departamento de Entrega de Obras | Nivel 09 |
|-------------|----------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Participar en los actos de entrega recepción de obras públicas supervisando que cumplan con las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos para cada programa.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la programación de la revisión de obras públicas de actos de entrega recepción;
- Recabar antecedentes de obras públicas referentes a la existencia de intervenciones anteriores por parte de esta Dirección General;
- Proponer al personal técnico que realizará la revisión de obras públicas en actos de entrega recepción de obras públicas;
- Proponer mejoras al procedimiento de revisiones de obras públicas en actos de entrega recepción de obras públicas;
- Recopilar los resultados derivados de los actos de entrega recepción a las obras públicas;
- Analizar el resultado del personal técnico que interviene en actos de entrega recepción de obras públicas;
- Desarrollar mecanismos de control sobre los resultados emitidos en los actos de entrega recepción de obras; y
- Elaborar informes de revisión de obras públicas en actos de entrega recepción.

|             |                                       |          |
|-------------|---------------------------------------|----------|
| 1.0.3.2.1.2 | Departamento de Solventación de Obras | Nivel 09 |
|-------------|---------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar la atención a la solventación de observaciones generadas en actos de entrega recepción que permita verificar que el recurso público destinado a la realización de obras públicas, se ejerzan correctamente con base en la normatividad aplicable, con el objeto de determinar las deficiencias existentes y darles el seguimiento correspondiente.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la atención a las observaciones derivadas de las minutas de trabajo emitidas en campo;
- Analizar y remitir a la Subdirección Jurídica, las solicitudes de Procedimientos de responsabilidades administrativas que se realicen a las Dependencias o Municipios ejecutores de obras públicas en caso de incumplimiento.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Dar seguimiento a las observaciones que se generen derivadas del uso inadecuado de la Bitácora;
- Elaborar las propuestas de mejoras a los procedimientos de revisión de solventación de observaciones en los procesos de entrega recepción;
- Analiza la documentación remitida por Dependencias y Municipios ejecutores de obras públicas;
- Determinar los plazos de solventación a las observaciones; y
- Emitir el resultado de la revisión a la solventación de observaciones.

|                    |  |                 |
|--------------------|--|-----------------|
| <b>1.0.3.2.1.3</b> | <b>Departamento de Entrega de Acciones</b> | <b>Nivel 09</b> |
|--------------------|--|-----------------|

**Objetivo Específico:**

Atender las solicitudes de revisiones en materia de acciones, remitidas por las ejecutoras de las mismas, hasta culminar con el acta de entrega recepción, supervisando que cumplan con las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos para cada programa, a través de mecanismos de verificación establecidos.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el calendario de atención de solicitudes de actos de entrega recepción de acciones públicas;
- Recabar antecedentes referentes a la existencia de intervenciones anteriores por parte de esta Dirección General en acciones públicas;
- Realizar comisiones de las acciones a revisar;
- Analizar los resultados de reportes de supervisión derivada de la revisión de acciones públicas; y
- Elaborar informes de revisión de acciones públicas en actos de entrega recepción.

|                    |   |                 |
|--------------------|---|-----------------|
| <b>1.0.3.2.1.4</b> | <b>Departamento de Solventación de Acciones</b> | <b>Nivel 09</b> |
|--------------------|---|-----------------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar la atención a la solventación de observaciones en materia de entrega recepción de acciones derivadas de los actos de entrega recepción que permita verificar que el recurso público destinado a la realización de acciones públicas, se ejerzan conforme a las disposiciones legales aplicables, además de cumplir con el objetivo para el que fue creado el programa o acción de beneficio a la ciudadanía.

**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Verificar la atención a las observaciones derivadas de las minutas de trabajo emitidas en cada programa o apoyo social;
- Analizar y remitir a la Subdirección Jurídica, las solicitudes de Procedimientos de responsabilidades administrativas que se realicen a las Dependencias o Municipios ejecutores de obras públicas en caso de incumplimiento;
- Elaborar las propuestas de mejoras a los procedimientos de revisión de solventación de observaciones en los procesos de entrega recepción de acciones;
- Analiza la documentación complementaria remitida por Dependencias y Municipios que den cumplimiento cabal a los apoyos y programas;
- Determinar los plazos de solventación a las observaciones; y
- Emitir el resultado de la revisión a la solventación de observaciones;

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| 1.0.3.2.2.1 | Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Nivel 09 |
|-------------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Administrar los documentos generados en las Direcciones de Área para informar al Director General y Directores de Área sobre el análisis y seguimiento de sus resultados, mediante medios físicos o electrónicos.

**Funciones Específicas:**

- Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección General y rendir los informes periódicos derivados de su realización;
- Clasificar, ordenar, codificar y salvaguardar en el archivo la documentación generada en revisiones, inspecciones y entrega recepción de acciones y obra pública, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
- Informar sobre los resultados de las revisiones, inspecciones y entrega recepción de acciones y obra pública, dando seguimiento a los mismos hasta su total solventación;
- Revisar la información que se archivar electrónicamente generada en inspecciones y entrega recepción de acciones y obra pública; y
- Atender requerimientos de información externos e internos.



**Secretaría de Contraloría**



|             |                    |          |
|-------------|--------------------|----------|
| 1.0.3.2.1.6 | Inspector de Obras | Nivel 09 |
|-------------|--------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos a través de la verificación física y documental de las obras y acciones, dando certeza de la calidad de las mismas, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su autorización hasta su entrega recepción.

**Funciones Específicas:**

- Revisar expedientes unitarios de las obras y acciones públicas;
- Elaborar minutas de trabajo de obras y acciones públicas visitadas que tengan observaciones físicas y/o documentales;
- Firmar las actas de entrega recepción de obras y acciones que estén concluidas física, documental y financieramente para su debida formalización; y
- Revisar la documentación remitida por los ejecutores para la solventación de observaciones derivadas de las minutas de trabajo.

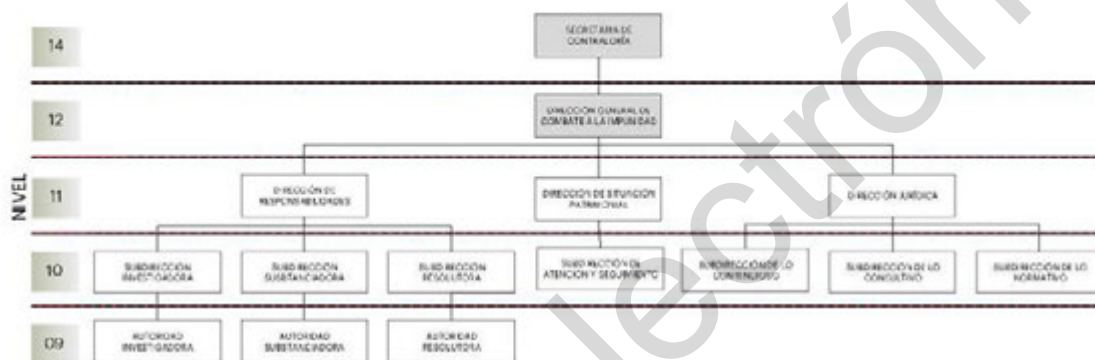


Secretaría de Contraloría



**Sección Quinta  
De la Dirección General de Combate a la Impunidad**

**2.5.1.- Organigrama Especifico**



**2.5.2.- Estructura Orgánica Especifica**

|             |   |
|-------------|---|
| 1.0.4       | Dirección General de Combate a la Impunidad |
| 1.0.4.1     | Dirección de Responsabilidades              |
| 1.0.4.1.1   | Subdirección Investigadora                  |
| 1.0.4.1.1.1 | Autoridad Investigadora                     |
| 1.0.4.1.2   | Subdirección Substanciadora                 |
| 1.0.4.1.2.1 | Autoridad Substanciadora                    |
| 1.0.4.3.3   | Subdirección Resolutora                     |
| 1.0.4.3.3.1 | Autoridad Resolutora                        |
| 1.0.4.2     | Dirección de Situación Patrimonial          |
| 1.0.4.2.1   | Subdirección de Atención y Seguimiento      |
| 1.0.4.3     | Dirección Jurídica                          |
| 1.0.4.3.1   | Subdirección de lo Contencioso              |
| 1.0.4.3.2   | Subdirección de lo Consultivo               |
| 1.0.4.3.3   | Subdirección de lo Normativo                |

**2.5.3. Objetivo Especifico y Funciones Especificas**

|       |   |          |
|-------|---|----------|
| 1.0.4 | Dirección General de Combate a la Impunidad | Nivel 12 |
|-------|---|----------|

Objetivo Especifico:

Lograr que los Servidores Públicos cumplan con el marco normativo que rige su actividad, contribuyendo a abatir la corrupción, la impunidad dentro de la

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



administración pública, aplicando los procedimientos y sanciones que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas, logrando un buen rendimiento de cuentas y transparencia.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el procedimiento disciplinario administrativo a servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que en ejercicio de sus funciones contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Autorizar la práctica de las diligencias que se estimen pertinentes;
- Promover capacitaciones y asesorías en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial;
- Coordinar la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como la guardia y custodia de las mismas; y
- Autorizar y expedir constancias de no inhabilitación a los aspirantes a servidores públicos de las dependencias que lo soliciten.

|         |                                |          |
|---------|--------------------------------|----------|
| 1.0.4.1 | Dirección de Responsabilidades | Nivel 11 |
|---------|--------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Aplicar el procedimiento de responsabilidad administrativa derivado de denuncias en contra de Servidores y Ex Servidores Públicos y Particulares, vinculados con falta administrativas, con estricto apego a las disposiciones normativas.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la recepción de denuncias en contra de servidores públicos;
- Vigilar las actuaciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar la calificación de la conducta del Servidor Público;
- Promover la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Vigilar que el expediente original de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se envíe al tribunal de Justicia Administrativa tratándose de faltas graves;
- Asesorar a los órganos Internos de Control en Materia de Responsabilidad Administrativa;
- Seguimiento de sancionados por resoluciones de responsabilidad administrativa; y
- Proponer la creación de guías no vinculatorias en materia de Responsabilidad y Situación Patrimonial.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



|           |                            |          |
|-----------|----------------------------|----------|
| 1.0.4.1.1 | Subdirección Investigadora | Nivel 10 |
|-----------|----------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar la Investigación de los actos u omisiones de los Servidores Públicos que se puedan constituir en una Responsabilidad Administrativa a fin de dar certeza, transparencia y probidad en las actuaciones de los Servidores Públicos.

**Funciones Específicas:**

- Integrar los expedientes de denuncias que se investigan en la dirección;
- Dar seguimiento al trámite y radicación de las denuncias competencia de la Dirección;
- Coordinar la integración de la información necesaria de las denuncias;
- Calificar la conducta cometida por los Servidores Públicos; y
- Integrar de las determinaciones e informes de presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

|             |                         |         |
|-------------|-------------------------|---------|
| 1.0.4.1.1.1 | Autoridad Investigadora | Nivel 9 |
|-------------|-------------------------|---------|

**Objetivo Específico:**

Investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos que se puedan constituir Responsabilidad Administrativa a fin de proponer la transparencia y probidad en las actuaciones de los Servidores Públicos.

**Funciones Específicas:**

- Integrar los expedientes de denuncias que se investigan en la dirección;
- Tramitar y radicar las denuncias competencia de la Dirección;
- Recabar la información necesaria de las denuncias;
- Calificar la conducta cometida por los Servidores Públicos; y
- Elaborar las determinaciones e informes de presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**Secretaría de Contraloría**



|           |                             |          |
|-----------|-----------------------------|----------|
| 1.0.4.1.2 | Subdirección Substanciadora | Nivel 10 |
|-----------|-----------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar la substanciación en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo para garantizar que se realicen con estricto apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la verificación del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Supervisar y realizar los emplazamientos de o los presuntos responsables y la citación a las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa para la celebración de la audiencia inicial;
- Supervisar que se dé trámite al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar audiencias necesarias en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- Capacitar en materia de responsabilidad administrativa.

|             |                          |         |
|-------------|--------------------------|---------|
| 1.0.4.1.2.1 | Autoridad Substanciadora | Nivel 9 |
|-------------|--------------------------|---------|

**Objetivo Específico:**

Lograr que las actuaciones de los Servidores Públicos se lleven a cabo en un marco de legalidad y que los procedimientos administrativos que se determinen en su contra se realicen con estricto apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Funciones Específicas:**

- Aprobar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Realizar los emplazamientos de o los presuntos responsables y la citación a las demás partes del procedimiento de responsabilidad administrativa para la celebración de la audiencia inicial;
- Tramitar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Supervisar audiencias necesarias en el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- Capacitar en materia de responsabilidad administrativa.

**Secretaría de Contraloría**



|                  |                                |                 |
|------------------|--------------------------------|-----------------|
| <b>1.0.4.3.3</b> | <b>Subdirección Resolutora</b> | <b>Nivel 10</b> |
|------------------|--------------------------------|-----------------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar el proceso de resolución que se lleva a cabo para sancionar a los Servidores Públicos que hayan cometido una falta administrativa no grave con base en el material probatorio desahogado en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar que los presupuestos procesales previos al dictado de la resolución definitiva se hayan cumplido de acuerdo a los requisitos legales establecidos.
- Valorar el material probatorio en el expediente de responsabilidad administrativa;
- Proponer y/o revisar los proyectos de resoluciones, estableciendo en su caso, la sanción que imponga a los servidores públicos responsables de cometer alguna falta administrativa no grave;
- Ejecutar las sanciones impuestas por los servidores públicos cuando así proceda; y
- Asesorar a los Órganos Internos de Control en la elaboración de los proyectos de resolución definitiva.

|                    |                             |                |
|--------------------|-----------------------------|----------------|
| <b>1.0.4.3.3.1</b> | <b>Autoridad Resolutora</b> | <b>Nivel 9</b> |
|--------------------|-----------------------------|----------------|

**Objetivo Específico:**

Analizar y resolver Sancionar a los Servidores Públicos que hayan cometido una falta administrativa no grave con base en el material probatorio desahogado en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Revisar que los presupuestos procesales previos al dictado de la resolución definitiva se hayan cumplido de acuerdo a los requisitos legales establecidos;
- Valorar el material probatorio en el expediente de responsabilidad administrativa;
- Proponer proyectos de resoluciones, estableciendo en su caso, la sanción que imponga a los servidores públicos responsables de cometer alguna falta administrativa no grave;
- Ejecutar las sanciones impuestas por los servidores públicos cuando así proceda; y

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Asesorar a los Órganos Internos de Control en la elaboración de los proyectos de resolución definitiva.

|         |                                    |          |
|---------|------------------------------------|----------|
| 1.0.4.2 | Dirección de Situación Patrimonial | Nivel 11 |
|---------|------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Vigilar con estricto apego a las disposiciones normativas que la información referente a la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos presente en tiempo y forma con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar que los servidores públicos presenten declaración patrimonial detectada como omisos;
- Vigilar el uso de las plataformas digitales;
- Coordinar la expedición de las solicitudes de constancias de No Inhabilitación;
- Supervisar los datos que conformen al tablero de indicadores del área;
- Supervisar las acciones de integración del Programa Operativo Anual (POA) del área; y
- Realizar el análisis de la evolución patrimonial de los servidores públicos conforme a la legislación aplicable.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.4.2.1 | Subdirección de Atención y Seguimiento | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Realizar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los análisis detallados de la evolución patrimonial de los Servidores Públicos. Proporcionar las herramientas con apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sujetos obligados a presentar declaración patrimonial.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales conforme a la metodología establecida;
- Determinar si las declaraciones patrimoniales bajo escrutinio son acordes de manera razonable entre los ingresos y los bienes del declarante;
- Promover las certificaciones correspondientes en caso de no encontrarse inconsistencias y la publicación de dichas certificaciones;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Asesorar a personal de nuevo ingreso para la elaboración de la declaración patrimonial inicial;
- Controlar el funcionamiento de las plataformas digitales con los que opera la Dirección General;
- Reportar al personal que presenta su declaración con fecha extemporánea;
- Elaborar y expedir constancias de no inhabilitación; y
- Revisar el Sistema de Integral de declaración patrimonial compartido con los municipios del Estado de Hidalgo.

|         |                    |          |
|---------|--------------------|----------|
| 1.0.4.3 | Dirección Jurídica | Nivel 11 |
|---------|--------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Representar y asesorar legalmente a la Secretaría, a su titular y a las personas titulares de las Unidades Administrativas que la conforman, ante personas físicas y morales, autoridades administrativas, judiciales, legislativas, militares y organismos autónomos del fuero federal, estatal o municipal y proponer al titular de la Secretaría los proyectos normativos competencia de la misma, generar criterios jurídico-administrativos que resulten de consultas realizadas por el Titular de la Secretaría y a las personas titulares de las Unidades Administrativas que la conforman, Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades u Organismos de la Administración Pública, estatal o municipal que sea competencia de la Secretaría de Contraloría.

**Funciones Específicas:**

- Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción los actos u omisiones que puedan constituir ilícitos de esta naturaleza;
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- Coadyuvar en Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, a las dependencias, entidades paraestatales y a los municipios en asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Recibir y tramitar los recursos que se interpongan ante quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, así como aquellos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las dependencias, entidades paraestatales y municipios conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y proponer criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Formular y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría; así como en los que injerencia la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Presentar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Dependencia y someterlos a la consideración del titular de la Dirección; y
- Asesorar a las Dependencias, Entidades u Organismos de la Administración Pública estatal y municipal en temas legales que sean competencia de la Secretaría de Contraloría.

|           |                                |          |
|-----------|--------------------------------|----------|
| 1.0.4.3.1 | Subdirección de lo Contencioso | Nivel 10 |
|-----------|--------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en las funciones judiciales al Titular de la Dirección, mediante el desahogo de los momentos procesales y administrativos de los procedimientos contenciosos y administrativos que conoce la Dirección. Coadyuvar en los temas relacionados con procedimientos, jurisdiccionales, administrativos, constitucionales, laborales y en general en todas las actuaciones generadas de los procesos en que la Secretaría de parte al Titular de la Dirección.

**Funciones Específicas:**

- Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción los actos u omisiones que puedan constituir ilícitos de esta naturaleza;
- Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias; contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría;
- Coadyuvar en Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría y a los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, a las dependencias, entidades paraestatales y a los municipios en asuntos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Recibir y tramitar los recursos que se interpongan ante quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, así como aquellos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las dependencias, entidades paraestatales y municipios conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar y proponer criterios para la resolución de los recursos administrativos de su competencia y la de aquéllos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

**Manual de Organización**

## Secretaría de Contraloría



- Realizar proyectos de denuncia para presentarse ante la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción los actos u omisiones que puedan constituir ilícitos de esta naturaleza;
- Proyectar resoluciones de los recursos que se interpongan ante quien ejerza el cargo de titular de la Secretaría o que corresponda resolver a éste, así como aquellos relacionados con procedimientos de contratación realizados por las dependencias, entidades paraestatales y municipios conforme a la normatividad aplicable; y
- Presentar proyectos de demandas, querellas, quejas y denuncias; contestaciones de demandas, informes, realizar promociones y recursos en los que tenga interés o injerencia la Secretaría.

|           |                               |          |
|-----------|-------------------------------|----------|
| 1.0.4.3.2 | Subdirección de lo Consultivo | Nivel 10 |
|-----------|-------------------------------|----------|

### Objetivo Específico:

Coadyuvar en la función consultiva al Titular de la Dirección, encargado de revisar los documentos y criterios jurídicos-normativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas, dependencias, entidades, organismo o municipios que sean competencia de la Secretaría de Contraloría.

### Funciones Específicas:

- Formular y validar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría; así como en los que injerencia la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Presentar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Dependencia y someterlos a la consideración del titular de la Dirección;
- Asesorar a las Dependencias, Entidades u Organismos de la Administración Pública estatal y municipal en temas legales que sean competencia de la Secretaría de Contraloría;
- Solicitar, conforme a su competencia y en estricto apego a la normatividad en materia de transparencia, a los Órganos Internos de Control en las dependencias, así como a demás instituciones y autoridades de los órdenes federal, estatal y municipal, diversa información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones, cuando por la naturaleza de los hechos o la relevancia del asunto, deba tener conocimiento la Secretaría;
- Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Central y Paraestatal y

## Manual de Organización



**Secretaría de Contraloría**



requerir, de las dependencias, la instrumentación de normas y procedimientos complementarios para el debido ejercicio de las facultades que aseguren el estricto control;

- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas en las materias que sean competencia de la Secretaría de Contraloría conforme a las políticas, lineamientos y normas establecidas; y
- Proponer criterios de opinión sobre las consultas legales que le formulen las dependencias, entidades u organismos, estatales o municipales, en temas que sean competencia de la Secretaría de Contraloría.

|  |          |
|--|----------|
| 1.0.4.3.3 Subdirección de lo Normativo | Nivel 10 |
|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en la función normativa al Titular de la Dirección, encargado de revisar los documentos jurídicos-normativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

**Funciones Específicas:**

- Resguardar la legislación, bibliografía, jurisprudencia y demás disposiciones jurídicas, relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- Revisar internamente los contratos, circulares, resoluciones, acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebre quien ocupe el cargo de titular de la Secretaría; así como en los que injerencia la Secretaría con organismos e instituciones privadas y sociales, con la Federación, entidades federativas, municipios, dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar las propuestas de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que sean competencia de la Dependencia y someterlos a la consideración del titular de la Secretaría;
- Expedir los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Central y Paraestatal y requerir, de las dependencias, la instrumentación de normas y procedimientos complementarios para el debido ejercicio de las facultades que aseguren el estricto control;
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean requeridas en las materias que sean competencia de la Secretaría de Contraloría conforme a las políticas, lineamientos y normas establecidas; y
- Analizar las reformas y adiciones referentes al marco normativo que se generen en materia de Responsabilidad y Situación Patrimonial.

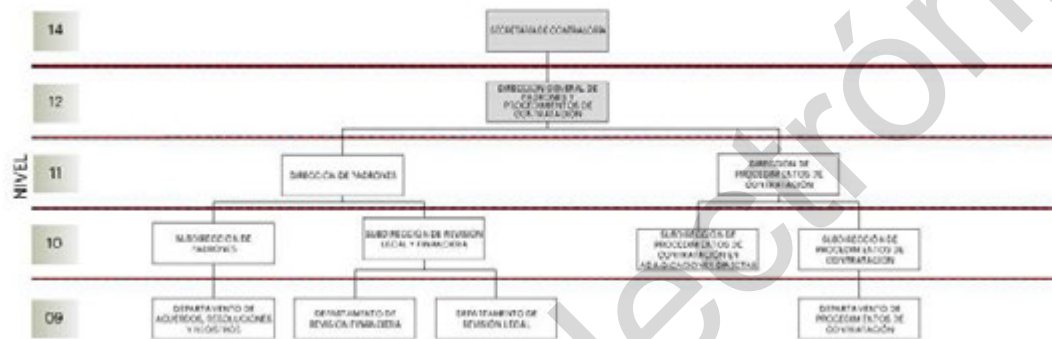
**Manual de Organización**

Secretaría de Contraloría



**Sección Sexta**  
**De la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación**

**2.6.1.- Organigrama Específico**



**2.6.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |   |
|-------------|---|
| 1.0.5       | Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación            |
| 1.0.5.1     | Dirección de Padrones   |
| 1.0.5.1.1   | Subdirección de Padrones  |
| 1.0.5.1.1.1 | Departamento de Acuerdos, Resoluciones y Registros                        |
| 1.0.5.1.2   | Subdirección de Revisión Legal y Financiera                               |
| 1.0.5.1.2.1 | Departamento de Revisión Financiera                                       |
| 1.0.5.1.2.2 | Departamento de Revisión Legal  |
| 1.0.5.2     | Dirección de Procedimientos de Contratación                               |
| 1.0.5.2.1   | Subdirección de Procedimientos de Contratación en Adjudicaciones Directas |
| 1.0.5.2.2   | Subdirección de Procedimientos de Contratación                            |
| 1.0.5.2.2.1 | Departamento de Procedimientos de Contratación                            |

**2.6.3.- Objetivo y Funciones Específicas**

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.5 | Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

**Objetivo Especifico:**

Determinar la correcta aplicación de las normas en los procedimientos de contratación, garantizando los principios de legalidad, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad; además de cumplir con la

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

Inscripción y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública Estatal.

**Funciones Específicas:**

- Verificar que los procedimientos de contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, y los de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que lleven a cabo las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios en materia estatal y federal, cumplan con los lineamientos de la Ley en la materia;
- Dirigir la integración y actualización del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Difundir el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Establecer los criterios de operación para la expedición de los Registros de proveedores y contratistas;
- Resolver la negativa, suspensión o cancelación de los Registros de Proveedores y Contratistas;
- Generar las resoluciones por las que se levanten las sanciones administrativas de Proveedores y Contratistas;
- Resolver sobre los asuntos jurídicos de su competencia;
- Proponer al titular de la Secretaría la integración de convenios, manuales, normas y lineamientos en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las visitas a proveedores y contratistas para verificar la veracidad de la información y documentación presentada a esta Dirección General;
- Autorizar cursos de capacitación y actualización para el personal del área; así como a las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios que lo soliciten;
- Establecer las asesorías normativas en los eventos de Juntas de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones y Fallos que lleven a cabo las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios;
- Autorizar las Bases y convocatorias de licitaciones Públicas e invitación cuando menos a tres, que emitan las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios;
- Determinar las asesorías a Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios en materia de procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos, Servicios del sector público, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la integración, funcionamiento y facultades de sus comités;
- Valorar el envío de expedientes por presuntas responsabilidades de servidores públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



público y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas a la Dirección General de Combate a la Impunidad;

- Asesorar a Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Municipios en la elaboración de informes de Adjudicaciones Directas de carácter Federal y Estatal; y
- Coadyuvar en el registro de las unidades compradoras del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet.

**1.0.5.1 Dirección de Padrones**

**Nivel 11**

**Objetivo Específico:**

Dirigir la correcta integración y actualización del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como los procedimientos que de éste deriven, conforme a la normatividad correspondiente para asegurar los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

**Funciones Específicas:**

- Autorizar la actualización del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Proponer los criterios de operación y autorización de los Registros de Contratistas y Proveedores, que conformen los Padrones correspondientes;
- Analizar, actualizar y validar el catálogo de especialidades de proveedores y contratistas;
- Autorizar las especialidades solicitadas por los peticionarios, con base en los documentos que marca la Ley;
- Supervisar los acuerdos y resoluciones que se emitan en respuesta a las peticiones de los trámites de Proveedores y Contratistas;
- Avalar las resoluciones por las que se levanten las sanciones administrativas impuestas a los Contratistas y Proveedores;
- Coordinar las visitas a proveedores y contratistas para validar la veracidad de la información y documentación presentada a esta Dirección General;
- Generar la revisión de los CFDI en la plataforma del SAT, de los expedientes existentes en el archivo de la Dirección General de proveedores y contratistas del Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Avalar el procedimiento del que resulte la negativa, suspensión, cancelación, baja de especialidades o baja del padrón de los Registros de Contratistas de Obra Pública y de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Difundir el Padrón de Contratistas y el Padrón de Proveedores, a través del Portal Institucional de la Secretaría;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Organizar el archivo que contiene los expedientes del Padrón de Proveedores y Contratistas;
- Supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a los recursos humanos, recursos materiales y financieros presupuestados en la Dirección General;
- Supervisar y gestionar los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y de los vehículos asignados a la Dirección General;
- Gestionar con el área de Recursos Financieros, trámites de pasajes y viáticos del personal adscrito a la Dirección General;
- Generar los reportes de control de asistencia de incidencias del personal y reportar con el área correspondiente para efectos de actualización y entrega;
- Integrar la información de los inventarios de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos, asignados a la Dirección General, para efectos de actualización y/o entrega;
- Solicitar al área administrativa de la Secretaría el suministro oportuno de insumos, materiales, papelería y servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles que requiera la Dirección General; y
- De acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría se deberá dar parte para el seguimiento ante las instancias correspondientes de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Dirección.

|           |                          |          |
|-----------|--------------------------|----------|
| 1.0.5.1.1 | Subdirección de Padrones | Nivel 10 |
|-----------|--------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en el cumplimiento de la aplicación de las Leyes en la materia que desarrolle la Dirección de Padrones, en los procedimientos y resoluciones dictadas asegurando la correcta integración del padrón de proveedores y contratistas.

**Funciones Específicas:**

- Revisar la documentación legal y financiera que presenten las personas físicas o morales para autorizar las especialidades del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar que los registros de Contratistas y Proveedores cumplan con los criterios de operación y autorización establecidos por la Dirección General;
- Revisar los acuerdos, resoluciones y registros que se emitan en respuesta a las peticiones de los trámites de Proveedores y Contratistas;
- Coadyuvar el procedimiento administrativo de suspensión o cancelación de los Registros de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Proveedores de la Administración Pública Estatal;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coadyuvar con la información de los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General, siempre y cuando sea materia de su competencia;
- Realizar visitas a proveedores y contratistas para verificar la documentación e información presentada a esta Unidad Administrativa; y
- De acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría se deberá dar parte para el seguimiento ante las instancias correspondientes de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección.

|                  |   |                 |
|------------------|---|-----------------|
| <b>1.0.5.1.1</b> | <b>Departamento de Acuerdos, Resoluciones y Registros</b> | <b>Nivel 09</b> |
|------------------|---|-----------------|

**Objetivo Específico:**

Asegurar la integración confiable de la base de datos digital de todos los Registros autorizados, para integrar de manera correcta los Padrones de Proveedores y Contratistas.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los Acuerdos y Resoluciones que determinen la procedencia de los Registros, con base a los dictámenes emitidos;
- Elaborar los Registros de Proveedores y Contratistas conforme el formato establecido;
- Elaborar acuerdos en los que se señalen las posibles observaciones derivadas de las inconsistencias de la documentación presentada por los petitionarios;
- Turnar a la Dirección de Padrones, los expedientes con los Acuerdos, Resoluciones y Registros elaborados;
- Integrar en los medios electrónicos designados, la información generada de los Registros elaborados; y
- De acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría se deberá dar parte para el seguimiento ante las instancias correspondientes de los asuntos que tenga conocimiento oficial este Departamento.

|                  |  |                 |
|------------------|--|-----------------|
| <b>1.0.5.1.2</b> | <b>Subdirección de Revisión Legal y Financiera</b> | <b>Nivel 10</b> |
|------------------|--|-----------------|

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en el cumplimiento de la aplicación de las Leyes en la materia que desarrolle la Dirección de Padrones, observando la correcta revisión de la documentación que se ingresa para la inscripción y/o actualización y revalidación por

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

parte de las áreas operativas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y expedir los registros en tiempo y forma.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el procedimiento de revisión y verificar la documentación legal y financiera que presenten las personas físicas o morales para obtención de su inscripción y/o actualización y revalidación en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Asesorar legal y financieramente a proveedores y contratistas que así lo soliciten;
- Revisar dictamen legal y financiero que autorice o niegue la inscripción, modificación o revalidación de proveedores o contratistas;
- Supervisar la integración y guarda de los expedientes de proveedores y contratistas ingresados.
- Coordinar el proceso de notificación de acuerdos, resoluciones y registros del Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|             |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| 1.0.5.1.2.1 | Departamento de Revisión Financiera |
|-------------|-------------------------------------|

|          |
|----------|
| Nivel 09 |
|----------|

**Objetivo Específico:**

Verificar que la documentación financiera que presenten los peticionarios para obtener el Registro de Contratista cumpla con los requisitos que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, para garantizar que cuenten con capacidad económica y financiera.

**Funciones Específicas:**

- Revisar que la documentación financiera cumpla con los requisitos establecidos en la ley en la materia;
- Asesorar en el ámbito financiero a los usuarios que lo soliciten sobre;
- Validar las facturas y/o CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet), registrados en la información financiera de la maquinaria y equipo;
- Aprobar el Dictamen Financiero que contenga los datos necesarios para determinar, de acuerdo con la información financiera analizada, si resulta conveniente o no otorgar el Registro de Contratista;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Aprobar el Dictamen Financiero que detalle las posibles observaciones determinadas por las inconsistencias de la documentación financiera presentada por los petitionarios; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|             |                                |          |
|-------------|--------------------------------|----------|
| 1.0.5.1.2.2 | Departamento de Revisión Legal | Nivel 09 |
|-------------|--------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Integrar los expedientes de Proveedores y Contratistas que contengan los documentos que cumplan los requisitos de la Ley en la materia, para el registro de Proveedores y Contratistas correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Recibir la documentación para los trámites de proveedores y contratistas;
- Verificar que la documentación ingresada para los trámites de proveedores y contratistas cumpla con los requisitos de la Ley en la materia;
- Validar en el portal del Sistema de Administración Tributaria, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet con los que los petitionarios acrediten la especialidad y experiencia indicada en la Ley de la materia;
- Emitir el Dictamen Legal de la documentación presentada por los proveedores y contratistas;
- Asesorar de manera legal a los usuarios que lo soliciten; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 1.0.5.2 | Dirección de Procedimientos de Contratación | Nivel 11 |
|---------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar la aplicación de las disposiciones legales en materia de procedimientos de contratación de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de que las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos garanticen los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficiencia, eficacia e imparcialidad de los recursos públicos.

**Funciones Específicas:**

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Revisar las convocatorias y los proyectos de bases de procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia Federal y Estatal;
- Coordinar a servidores públicos de las dependencias y entidades sobre el desarrollo de los procedimientos de contratación en el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC);
- Organizar las capacitaciones y asesorías dirigidas a dependencias, entidades, organismos públicos autónomos y ayuntamientos, en materia de procedimientos de contratación Federal y Estatal;
- Autorizar asesorías dirigidas a dependencias, entidades, organismos públicos autónomos y ayuntamientos, para la instalación de Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y/o de obra pública y servicios relacionados con las mismas en materia Federal y Estatal;
- Coadyuvar la supervisión estatal del sistema CompraNet, para el registro y/o modificación de las unidades compradoras en materia de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, con recurso Federal;
- Autorizar la asistencia de asesores normativos a los eventos de procedimientos de contratación, con recurso Federal o Estatal, de licitaciones Públicas o invitaciones a cuando menos a tres personas, en las siguientes etapas: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo correspondiente;
- Determinar que los procedimientos de adjudicación directa que hayan realizado las dependencias, entidades, organismos públicos autónomos y Ayuntamientos, cumplan con la normatividad aplicable en materia Federal y Estatal, emitiendo un oficio de opinión al respecto;
- Orientar a servidores públicos de las Dependencias y Entidades sobre el desarrollo de los procedimientos de contratación en el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC);
- Mantener un manejo eficiente del Archivo de la Dirección de Procedimientos de Contratación;
- Organizar el archivo que contiene los expedientes de Procedimientos de Contratación; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.5.2.1 | Subdirección de Procedimientos de Contratación en Adjudicaciones Directas | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



Establecer una correcta la aplicación de la normatividad en los procedimientos de contratación sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recurso Federal o Estatal, para garantizar en los procesos la transparencia de estos, que realicen los Convocantes.

**Funciones Específicas:**

- Verificar el correcto desarrollo de los procedimientos de contratación de adjudicaciones directas;
- Coadyuvar en la capacitación a los Servidores Públicos de las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, sobre procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de carácter estatal y federal;
- Asesorar a servidores públicos de Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos sobre la correcta integración del procedimiento de adjudicación directa;
- Revisar los informes relativos a las contrataciones de adjudicaciones directas en el ámbito federal y estatal que realizan las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.5.2.2 | Subdirección de Procedimientos de Contratación | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar que los proyectos de Bases ingresadas cumplan con la norma aplicable; además de verificar el correcto desarrollo de los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de los Convocantes, en materia Federal y Estatal.

**Funciones Específicas:**

- Aprobar las Convocatorias y proyectos de Bases de los procedimientos de contratación de licitaciones Públicas y de invitación a cuando menos tres, con

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- recurso Federal o Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Vigilar que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, desarrollen correctamente los procedimientos de contratación, así como el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC);
  - Asesorar a servidores públicos de Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos en la correcta instalación o reinstalación de los comités, Federales y Estatales, de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
  - Coadyuvar en el registro y/o modificación del sistema CompraNet, a las unidades compradoras en materia de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recurso Federal;
  - Emitir recomendaciones a los asesores normativos en los eventos de procedimientos de contratación, con recurso Federal o Estatal, de invitación cuando menos a tres personas o licitaciones Públicas, en las siguientes etapas: junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos correspondientes, apliquen correctamente la Ley en la materia; y
  - Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

|             |  |          |
|-------------|--|----------|
| 1.0.5.2.2.1 | Departamento de Procedimientos de Contratación | Nivel 09 |
|-------------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Revisar que los proyectos de Bases ingresadas cumplan con la norma aplicable; además de verificar el correcto desarrollo de los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de los Convocantes, en materia Federal y Estatal.

**Funciones Específicas:**

- Validar las Convocatorias y proyectos de Bases de los procedimientos de contratación de licitaciones Públicas y de invitación a cuando menos tres, con recurso Federal o Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Vigilar que los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos, desarrollen correctamente los procedimientos de contratación, así como el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC);

**Manual de Organización**



### **Secretaría de Contraloría**

---



- Asesorar a servidores públicos de Dependencias, Entidades, Organismos Públicos Autónomos y Ayuntamientos en la correcta instalación o reinstalación de los comités, Federales y Estatales, de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Revisar el registro y/o modificación del sistema CompraNet, a las unidades compradoras en materia de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recurso Federal; y
- Dar parte de los asuntos que tenga conocimiento oficial esta Subdirección, de acuerdo con las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría para el seguimiento ante las instancias correspondientes.

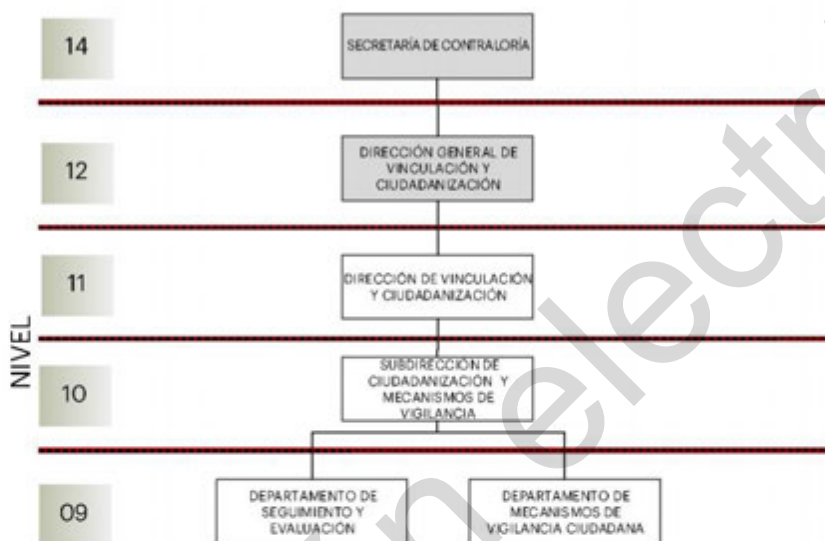


Secretaría de Contraloría



**Sección Séptima  
De la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización**

**2.7.1.- Organigrama Específico**



**2.7.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |  |
|-------------|--|
| 1.0.6       | Dirección General de Vinculación y Ciudadanización         |
| 1.0.6.1     | Dirección de Vinculación y Ciudadanización                 |
| 1.0.6.1.1   | Subdirección de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia |
| 1.0.6.1.1.1 | Departamento de Seguimiento y Evaluación                   |
| 1.0.6.1.1.2 | Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana         |

**2.7.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas**

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.6 | Dirección General de Vinculación y Ciudadanización | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Dirigir y coordinar las acciones Contraloría Social con la finalidad de vincular institucionalmente con las Dependencias, Entidades, los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y Organismos Públicos o Privados a través de la promoción de la participación ciudadana y vigilancia de los programas sociales, estableciendo vínculos de coordinación con las Dependencias, Entidades Federales, Estatales, Municipal y Organismos Públicos o Privados.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas**

- Coordinar las acciones de promoción en materia de Contraloría Social;
- Coordinar los mecanismos de vinculación;
- Coordinar la instalación, cambio, cancelación y apertura de buzones para atender las quejas, denuncias y solicitudes que los beneficiarios de los programas sociales y la ciudadanía en general coloquen en los mismos;
- Autorizar la implementación de los mecanismos alternos de participación ciudadana;
- Determinar la autoridad competente para turnar las quejas o denuncias;
- Coordinar los trabajos del Programa Infantil para el Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad; y
- Coordinar la participación ciudadana en la vigilancia y control en Programas Estatales y Municipales;

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 1.0.6.1 | Dirección Vinculación y Ciudadanización | Nivel 11 |
|---------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Establecer mecanismos, lineamientos y criterios de promoción de la participación ciudadana, difusión de la Contraloría Social y combate a la corrupción, con la finalidad fortalecer la vigilancia y control de acciones y obras públicas, así como, el estado de derecho y la cultura de la legalidad en las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos, lo anterior, al impulsar y promover la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de los recursos públicos de las dependencias federales estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, así como generar acciones que verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos y fomenten una cultura de legalidad, todo ello al promover e impulsar la Contraloría Social y la participación ciudadana a través de dependencias estatales federales y municipales, así como organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, así como difundir la cultura de la legalidad.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Trabajo en materia de Contraloría Social;
- Proponer las reuniones para el fortalecimiento, promoción y difusión de los mecanismos de participación ciudadana;
- Supervisar el cumplimiento de las acciones de promoción en Contraloría Social;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Supervisar la formulación de instrumentos de colaboración en materia de participación ciudadana;
- Supervisar el seguimiento del Programa de Fortalecimiento de valores y cultura de la Legalidad;
- Proponer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación; y
- Impulsar y coordinar con las dependencias y organismos, así como con los gobiernos federal, estatal y municipal, acciones en materia de contraloría social y de participación ciudadana que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.6.1.1 | Subdirección de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Especifico:**

Revisar que las acciones de promoción de la participación ciudadana, difusión de la Contraloría Social y combate a la corrupción, se realicen de acuerdo con lo establecido en los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de fortalecer la vigilancia y control de acciones y obras públicas, así como, el estado de derecho y la cultura de la legalidad en las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos.

**Funciones Específicas:**

- Proponer e instrumentar actividades y acciones en materia de contraloría social, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo;
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución, y cumplimiento del Programa Anual de Contraloría y Evaluación, conforme a los lineamientos establecidos;
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de esquemas de vigilancia ciudadana y de contraloría social en obras, apoyos y servicios de programas sociales, así como las innovaciones para optimizar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la ciudadanía;
- Dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, derivado de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría y otras dependencias;
- Dar seguimiento a la capacitación y asistencia a las y los servidores públicos municipales, comités de Contraloría Social y de Vigilancia Ciudadana; así como otros mecanismos;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Participar en la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones;
- Proponer los mecanismos de vinculación necesarios para la promoción de la participación ciudadana, la difusión de la Contraloría Social y el combate a la corrupción;
- Supervisar los trabajos del Programa Infantil para el Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad;
- Supervisar la participación ciudadana en la vigilancia y control de los recursos públicos en Programas Estatales y Municipales;
- Reportar las reuniones para el fortalecimiento, promoción y difusión de los mecanismos de participación ciudadana; y
- Proponer la formulación de instrumentos de colaboración en materia de participación ciudadana.

|                  |   |                |
|------------------|---|----------------|
| <b>1.0.6.1.1</b> | <b>Departamento de Seguimiento y Evaluación</b> | <b>Nivel 9</b> |
|------------------|---|----------------|

**Objetivo Específico:**

Analizar la información que se genera en el área a través de los diversos proyectos o actividades que se realizan con la finalidad de dar seguimiento y evaluarlos para identificar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

**Funciones Específicas:**

- Analizar los resultados de la participación ciudadana;
- Analizar los Resultados del Programa de Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad;
- Difundir los instrumentos de colaboración en materia de participación ciudadana;
- Elaborar informes inherentes al área (SFP, Informe de Gobierno, POA, MIR); y
- Reportar el estatus de los indicadores de la Dirección General.

|                  |   |                |
|------------------|---|----------------|
| <b>1.0.6.1.2</b> | <b>Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana</b> | <b>Nivel 9</b> |
|------------------|---|----------------|

**Objetivo Específico:**

Consolidar una Contraloría Social que coadyuve a la verificación del cumplimiento de metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a diversos Programas para lograr una administración pública honesta y transparente, generando

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**

---



información confiable que permita medir la efectividad de los mecanismos implementados en los programas de los que se deriven obras y acciones a cargo de Dependencias, Entidades y Municipios.

**Funciones Específicas:**

- Realizar capacitación y asesoría a comités de Contraloría social y beneficiarios de programas;
- Realizar actividades de difusión de los programas considerados a través de los Programas de Trabajos formalizados;
- Planear la recolección de Informes comprometida a través de los Programas de Trabajos formalizados;
- Programar la instalación, cambio, cancelación y apertura de buzones para la recepción de quejas y denuncias ciudadanas, con la finalidad de revisar, clasificar, canalizar y dar seguimiento y atención a las mismas; y
- Realizar informes de seguimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social.

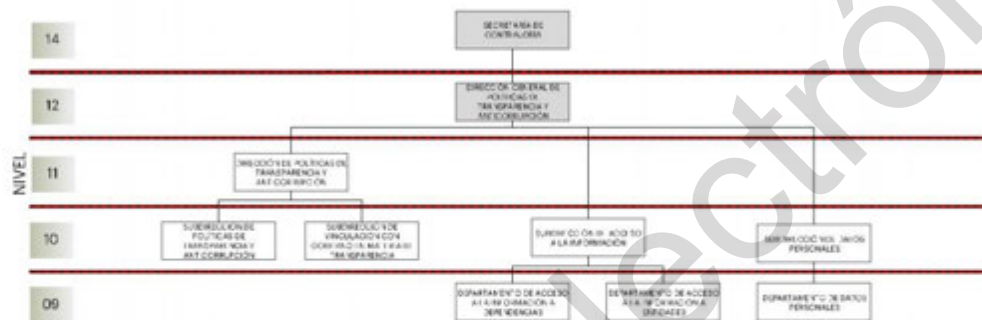


Secretaría de Contraloría



**Sección Octava**  
**De la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción**

**2.8.1.- Organigrama Específico**



**2.8.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |  |
|-------------|--|
| 1.0.7       | Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción     |
| 1.0.7.1     | Dirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción             |
| 1.0.7.1.1   | Subdirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción          |
| 1.0.7.1.2   | Subdirección de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia |
| 1.0.7.0.1   | Subdirección de Acceso a la Información                              |
| 1.0.7.0.1.1 | Departamento de Acceso a la Información a Dependencias               |
| 1.0.7.0.1.2 | Departamento de Acceso a la Información a Entidades                  |
| 1.0.7.0.2   | Subdirección de Datos Personales                                     |
| 1.0.7.0.2.1 | Departamento de Datos Personales                                     |

**2.8.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas**

|       |  |          |
|-------|--|----------|
| 1.0.7 | Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Nivel 12 |
|-------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Cumplir con las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia, Acceso a la información y de Protección de Datos Personales para el Estado de Hidalgo.

**Secretaría de Contraloría****Funciones Específicas:**

- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley de la materia, del sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Promover acciones de coordinación para el cumplimiento de compromisos en materia de transparencia proactiva, gobierno abierto y datos abiertos procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Determinar los medios de difusión y organización de actividades o eventos, que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de los datos personales, conforme a las normas en la materia;
- Coordinar los mecanismos y procedimientos para el control de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la Ley en la materia;
- Coordinar las actividades del Comité de Transparencia de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales;
- Supervisar el seguimiento a los recursos interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de la Unidad de Transparencia y que sean notificados por los órganos garantes nacional y estatal;
- Supervisar el envío a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, de las resoluciones de cada una de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;
- Proponer los mecanismos de colaboración, acciones y estrategias a seguir, así como las medidas físicas, administrativas y tecnológicas básicas de seguridad a observar por el sujeto obligado Poder Ejecutivo, para la salvaguarda de la información que contenga datos personales;
- Avalar el cumplimiento de los criterios, lineamientos, requerimientos, observaciones, recomendaciones y resoluciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, emita el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Fomentar capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para servidores públicos del sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Coordinar asesorías en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para los servidores públicos del sujeto obligado Poder Ejecutivo;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Autorizar en el ámbito de sus atribuciones las actividades administrativas inherentes al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección; y;
- Comunicar a los superiores la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley en la materia y en las demás disposiciones aplicables.

|         |  |          |
|---------|--|----------|
| 1.0.7.1 | Dirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Nivel 11 |
|---------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Supervisar que los procedimientos y acciones inherentes al debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas dentro del sujeto obligado Poder Ejecutivo, se lleven a cabo mediante la aplicación de las normas legales vigentes en la materia, con la finalidad de garantizar la colocación de la información en medios electrónicos.

**Funciones Específicas:**

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley de la materia, por el sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Autorizar la elaboración del reporte del estatus de cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- Vigilar las acciones de coordinación para el cumplimiento de compromisos en materia de transparencia proactiva, gobierno abierto y datos abiertos;
- Vigilar los medios de difusión y organización de actividades o eventos, que promuevan la cultura de la transparencia y rendición de cuentas;
- Autorizar las capacitaciones y asesorías en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Vigilar el cumplimiento de los criterios, lineamientos, requerimientos, observaciones, recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia, emitidos por el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.



**Secretaría de Contraloría**



|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.7.1.1 | Subdirección de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo específico:**

Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de la materia del sujeto obligado Poder Ejecutivo.

**Funciones Específicas:**

- Facilitar la difusión de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Capacitar en la materia a enlaces de transparencia y áreas generadoras de la información del sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Asesorar a servidores públicos del sujeto obligado Poder Ejecutivo, en la conformación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y su debida publicación en sus sitios de internet y en la Plataforma Nacional;
- Revisar la actualización periódica de la información relativa a las obligaciones de transparencia, del sujeto obligado Poder Ejecutivo, conforme a las normas aplicables;
- Generar reporte del estatus de cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos, requerimientos, observaciones, recomendaciones y resoluciones en materia de transparencia, emitidos por el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- Comunicar a los superiores sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.7.1.2 | Subdirección de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Especifico:**

Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas con la participación del sujeto obligado Poder Ejecutivo, así como atender actividades de desarrollo administrativo.



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Coordinar con Instituciones que brinden espacios de expresión, la participación activa de las personas en la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- Coadyuvar en el mejoramiento de la gestión pública en la difusión de la información en materia de transparencia en medios electrónicos con los integrantes del sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Promover la transparencia y rendición de cuentas con los Observatorios Ciudadanos de los 84 Municipios;
- Activar mecanismos de participación ciudadana en temas de transparencia y rendición de cuentas;
- Dar seguimiento a las políticas de transparencia proactiva;
- Atender actividades administrativas inherentes al desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Dirección; y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las actividades de desarrollo administrativo.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.7.0.1 | Subdirección de Acceso a la Información | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Verificar que los procedimientos y acciones inherentes al ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales (Derechos ARCO), se realicen de conformidad con las normas aplicables vigentes.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar que el procedimiento de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales) que se presente ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo a través de medios electrónicos o escrito físico, se realice conforme a las disposiciones en la materia;
- Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información, del ejercicio de los derechos ARCO y medios de impugnación presentados;
- Supervisar que las resoluciones de cada una de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales), sean notificadas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Verificar el envío de los informes requeridos por el órgano garante nacional y estatal;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Supervisar el envío a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, de las resoluciones de cada una de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;
- Coordinar asesorías para servidores públicos del sujeto obligado Poder Ejecutivo, en la clasificación de la información como reservada o confidencial;
- Coordinar asesorías para las personas que lo soliciten, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información y de solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO;
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos, requerimientos, observaciones, recomendaciones y resoluciones en materia de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO, emitidos por el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- Comunicar a los superiores o instancias competentes, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento del derecho de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO.

|             |  |          |
|-------------|--|----------|
| 1.0.7.0.1.1 | Departamento de Acceso a la Información a Dependencias | Nivel 09 |
|-------------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Ejecutar los procedimientos y acciones inherentes al ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales (Derechos ARCO), de conformidad con las normas aplicables vigentes, presentadas sobre la información del sujeto obligado Poder Ejecutivo.

**Funciones Específicas:**

- Registrar las solicitudes de acceso a la información y las del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Procesar las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales) que se presenten ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo a través de medios electrónicos o escrito físico;
- Atender las resoluciones del órgano garante nacional y estatal, derivadas de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Realizar los informes requeridos por el órgano garante nacional y estatal;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Enviar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las resoluciones de cada una de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;
- Realizar los reportes del estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información y las del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Detectar el incumplimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales); y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento del derecho de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales).

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| 1.0.7.0.1.2 | Departamento de Acceso a la Información a Entidades | Nivel O9 |
|-------------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Ejecutar los procedimientos y acciones inherentes al ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales (Derechos ARCO), de conformidad con las normas aplicables vigentes, presentadas sobre la información de las Entidades que integran la Administración Paraestatal.

**Funciones Específicas:**

- Registrar las solicitudes de acceso a la información y las del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Procesar las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales) que se presenten ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo a través de medios electrónicos o escrito físico;
- Atender las resoluciones del órgano garante nacional y estatal, derivadas de los medios de impugnación en materia de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Realizar los informes requeridos por el órgano garante nacional y estatal;
- Enviar a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, las resoluciones de cada una de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Realizar los reportes del estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información y las del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales);
- Detectar el incumplimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales); y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento del derecho de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales).

|           |                                  |          |
|-----------|----------------------------------|----------|
| 1.0.7.0.2 | Subdirección de Datos Personales | Nivel 10 |
|-----------|----------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar el cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales del sujeto obligado Poder Ejecutivo, para garantizar el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales), de conformidad con la normatividad vigente.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales en términos de la Ley y Lineamientos vigentes en la materia;
- Instrumentar mecanismos de colaboración, acciones y estrategias a seguir, así como las medidas físicas y tecnológicas básicas de seguridad a observar por el sujeto obligado Poder Ejecutivo;
- Verificar que el sujeto obligado Poder Ejecutivo, de la debida atención a los criterios, lineamientos, requerimientos, observaciones, recomendaciones y resoluciones que en materia de protección de datos personales emita el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Gestionar capacitación en materia de protección de datos personales para los servidores públicos del sujeto obligado Poder Ejecutivo, a través de la gestión de cursos, seminarios y pláticas;
- Programar asesorías a los servidores públicos que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo en la interpretación y cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales; y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento del derecho del ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales).

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



1.0.7.0.2.1 | Departamento de Datos Personales

Nivel 09

**Objetivo Específico:**

Revisar el cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales del sujeto obligado Poder Ejecutivo, garantizando el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto del tratamiento de datos personales), de conformidad con la normatividad vigente.

**Funciones Específicas:**

- Comprobar que se atiendan las acciones de mejora que tengan por objeto la protección de los datos personales en las Dependencias y Entidades que integran el Sujeto Obligado;
- Revisar las medidas de seguridad implementadas al interior del sujeto obligado poder ejecutivo para la Protección de Datos Personales;
- Impartir asesorías a los servidores públicos que integran el Sujeto Obligado, en materia de protección de datos personales;
- Comprobar que se atiendan las acciones de mejora que tengan por objeto la protección de los datos personales en las Dependencias y Entidades que integran el Sujeto Obligado;
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y resoluciones que formule el órgano garante nacional y estatal, así como el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de protección de datos personales;
- Revisar las medidas de seguridad implementadas al interior del sujeto obligado poder ejecutivo para la Protección de Datos Personales;
- Auxiliar en el desarrollo de las acciones de logística en la organización de seminarios, cursos, talleres, pláticas y/o capacitaciones en materia de datos personales;
- Realizar verificaciones físicas a las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo, respecto del cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la ley y lineamientos en la materia;
- Elaborar recomendaciones por incumplimiento de los principios que rigen a la Ley de protección de datos personales; y
- Comunicar a los superiores, sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento en la protección de datos personales.

**Manual de Organización**

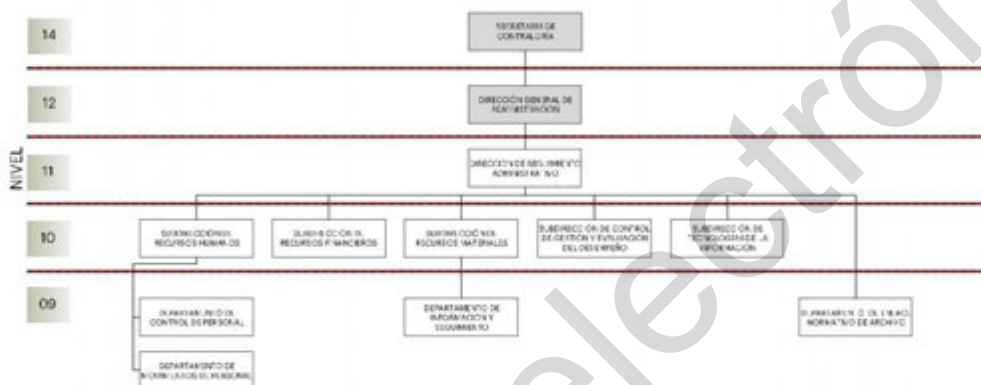


Secretaría de Contraloría



**Sección Novena  
De la Dirección General de Administración**

**2.9.1.- Organigrama Específico**



**2.9.2.- Estructura Orgánica Específica**

|             |   |
|-------------|---|
| 1.0.8       | Dirección General de Administración                           |
| 1.0.8.1     | Dirección de Seguimiento Administrativo                       |
| 1.0.8.1.1   | Subdirección de Recursos Humanos                              |
| 1.0.8.1.1.1 | Departamento de Control de Personal                           |
| 1.0.8.1.1.2 | Departamento de Movimientos de Personal                       |
| 1.0.8.1.2   | Subdirección de Recursos Financieros                          |
| 1.0.8.1.3   | Subdirección de Recursos Materiales                           |
| 1.0.8.1.3.1 | Departamento de Información y Seguimiento                     |
| 1.0.8.1.4   | Subdirección de Control de Gestión y Evaluación del Desempeño |
| 1.0.8.1.5   | Subdirección de Tecnologías de la Información                 |
| 1.0.8.1.0.1 | Departamento de Enlace Normativo de Archivo                   |



**Secretaría de Contraloría**



### 2.9.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas

|       |                                     |          |
|-------|-------------------------------------|----------|
| 1.0.8 | Dirección General de Administración | Nivel 12 |
|-------|-------------------------------------|----------|

#### Objetivo Específico:

Instrumentar las normas, políticas, bases, lineamientos, procedimientos y sistemas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e informáticos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dependencia; así como también realizar la planeación para capacitar y realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos

#### Funciones Específicas:

- Autorizar el apoyo técnico y asesoría sobre el uso de los equipos de cómputo;
- Autorizar la publicación de la información de los portales web;
- Autorizar los movimientos y justificación del personal;
- Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración y actualización de la Estructura Orgánica, Manuales de Organización, Manual de Trámites y Servicios y Manual de Procedimientos y Catálogo de puestos del personal 5 al millar;
- Avalar la elaboración de contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Honorarios y Arrendamientos de bienes inmuebles y Servicios y suscribir los contratos;
- Ratificar los programas de Difusión, Capacitación y Evaluación del Desempeño del personal;
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Autorizar los Anteproyectos de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Autorizar la información trimestral y anual de Avance de Gestión Financiera;
- Autorizar la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores;
- Autorizar los movimientos, transferencias y suministro de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales;
- Planear la elaboración del Programa de Adquisiciones y la Operación de los Sistemas Informáticos;
- Administrar el Recurso Estatal y Federal autorizado a la Secretaría;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar la elaboración del Informe del Ejercicio por partida presupuestal;
- Evaluar las acciones del Programa de Protección Civil y formar parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo;
- Proponer los Convenios o Contratos que deba suscribir el Estado a través de la Secretaría;
- Dirigir los Actos Públicos de los Procedimientos de Contratación autorizados con Recursos Federales;
- Remitir para su revisión y validación los Contratos o Convenios a la Dirección Jurídica;
- Validar la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores; y
- Avalar el uso de la plataforma de CompraNet de un Unidad Compradora.

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| 1.0.8.1 | Dirección de Seguimiento Administrativo | Nivel 11 |
|---------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en los trabajos en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Tecnológicos y en la Evaluación del Desempeño del personal, así como mantener el acervo archivístico, en las áreas que integran la Dirección General de Administración.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar el apoyo técnico y asesoría sobre el uso de los equipos de cómputo;
- Coordinar el desarrollo de sistemas que permitan la automatización de procesos;
- Coordinar la publicación de la información de los portales web;
- Coordinar los movimientos y justificación del personal;
- Gestionar la autorización de la Estructura Orgánica, Manuales de Organización, Procedimientos, Manual de Trámites y Servicios y Catálogo de puestos del personal 5 al millar;
- Coordinar la elaboración de contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Honorarios y Arrendamientos de bienes inmuebles y Servicios;
- Coordinar programas de Difusión, Capacitación y Evaluación del Desempeño del personal;
- Supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual, la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores Tácticos;

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



- Coordinar las acciones para la prevención de suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios;
- Coordinar la actualización del padrón de bienes muebles y parque vehicular;
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Coordinar las transferencias presupuestales y reembolsos de los recursos asignados;
- Coordinar la información trimestral y anual de Avance de Gestión Financiera;
- Coordinar la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores; y
- Coordinar la integración del Acervo Archivísticos.

|           |                                  |          |
|-----------|----------------------------------|----------|
| 1.0.8.1.1 | Subdirección de Recursos Humanos | Nivel 10 |
|-----------|----------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar los movimientos e incidencias del personal, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes con la finalidad de proveer, mantener y desarrollar un Recurso Humano para alcanzar los objetivos de la Secretaría.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar los movimientos de personal adscrito a la Secretaría;
- Designar al pagador habilitado de vales del personal de Base y Confianza;
- Supervisar los programas de Servicio Social;
- Coordinar los trámites de justificación del personal;
- Supervisar la actualización de las plantillas de personal;
- Coordinar la elaboración e integración de los contratos del personal de Honorarios y de 5 al millar;
- Mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de gafetes del personal;
- Establecer los trabajos de la Comisión de Salud e Higiene en el Trabajo;
- Realizar las constancias laborales de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios;

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Supervisar la actualización de las Fracciones del Portal de Transparencia que le apliquen a esta área correspondientes al artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Controlar al Acervo Archivístico de la Subdirección;
- Integrar la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores;
- Coordinar la actualización de los expedientes del personal;
- Coordinar la Integración de la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores; y
- Coordinar la elaboración y o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.

|             |                                     |         |
|-------------|-------------------------------------|---------|
| 1.0.8.1.1.1 | Departamento de Control de Personal | Nivel 9 |
|-------------|-------------------------------------|---------|

**Objetivo Especifico:**

Gestionar el control de incidencias del personal de la Secretaría, que establecen los Lineamientos Generales de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, con el objeto de evitar descuentos, así como llevar a cabo los movimientos del personal 5 al millar.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar los movimientos del personal 5 al millar;
- Actualizar las plantillas del personal 5 al millar;
- Realizar los contratos del personal 5 al millar así como su distribución y seguimiento;
- Integrar la documentación del personal 5 al millar;
- Informar al Órgano Interno de Control la plantilla del personal 5 al millar;
- Realizar los gafetes del personal 5 al millar;
- Actualizar las Fracciones del Portal de Transparencia del personal 5 al millar.
- Gestionar los Programas de Servicio Social;
- Gestionar las justificaciones del personal a través del Formato Único de Incidencias (FUIN);
- Controlar la asistencia del personal; y
- Integrar el acervo archivístico de la Subdirección.

**Manual de Organización**

**Secretaría de Contraloría**



|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 1.0.8.1.1.2 | Departamento de Movimientos de Personal | Nivel 9 |
|-------------|---|---------|

**Objetivo Específico:**

Gestionar los movimientos de personal con estricto apego a los Lineamientos Generales de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, con la finalidad de mantener actualizada la Administración del Recurso Humano de la Secretaría.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar los movimientos de personal;
- Actualizar la plantilla del personal;
- Distribuir los contratos de personal de honorarios y dar seguimiento a su trámite;
- Integrar la documentación del personal de honorarios, base y confianza;
- Informar al Órgano Interno de Control los movimientos de personal de base, confianza, honorarios;
- Fungir como pagador habilitado ante el personal de base y confianza;
- Informar al personal obligado y a la Dirección General de Combate a la Impunidad el cumplimiento a su Declaración Patrimonial;
- Gestionar los trabajos de la Comisión de Salud e Higiene en el Trabajo;
- Tramitar los gafetes del personal de base y confianza, y realizar los gafetes del personal de honorarios;
- Realizar el Programa Operativo Anual del área;
- Integrar la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores;
- Actualizar las Fracciones del Portal de Transparencia correspondientes a la Subdirección; y
- Distribuir la correspondencia recibida en la Subdirección.

|           |                                      |          |
|-----------|--------------------------------------|----------|
| 1.0.8.1.2 | Subdirección de Recursos Financieros | Nivel 10 |
|-----------|--------------------------------------|----------|

**Objetivo Específico:**

Lograr que el ejercicio de los Recursos Financieros y Presupuestales, se lleven a cabo con oportunidad, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



**Funciones Específicas:**

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Gestionar las transferencias presupuestales y reembolsos de los recursos asignados;
- Controlar el ejercicio presupuestal, registrando las afectaciones a los proyectos autorizados;
- Integrar la información trimestral y anual de Avance de Gestión Financiera;
- Elaborar la conciliación de los registros presupuestales con la Secretaría de Finanzas Públicas; y
- Integrar la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores.

|           |                                     |          |
|-----------|-------------------------------------|----------|
| 1.0.8.1.3 | Subdirección de Recursos Materiales | Nivel 10 |
|-----------|-------------------------------------|----------|

**Objetivo Especifico:**

Coadyuvar en la integración de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como controlar los recursos materiales de la Secretaría en los términos de la normatividad vigente, para contribuir con los logros institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar la adquisición y entrega de bienes y servicios;
- Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles;
- Controlar el suministro de consumibles y los bienes muebles;
- Actualizar las Fracciones del Portal de Transparencia de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Registrar los procedimientos de contratación en la plataforma de CompraNet;
- Gestionar la baja de bienes muebles;
- Realizar las actividades programadas en el Programa Operativo Anual; y
- Integrar la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores.

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 1.0.8.1.3.1 | Departamento de Información y Seguimiento | Nivel 9 |
|-------------|---|---------|

**Objetivo Específico:**

Proporcionar de manera oportuna y racional los servicios y recursos materiales a las Direcciones Generales de acuerdo al presupuesto autorizado para contribuir al logro de sus objetivos específicos.

**Funciones Específicas:**

- Tramitar la adquisición y entrega de bienes y servicios;
- Suministrar los consumibles, material y gastos de oficina;
- Distribuir la correspondencia recibida en la Subdirección;
- Integrar el acervo archivístico de la Dirección General; y
- Presupuestar los eventos realizados por la Dirección General.

|           |   |          |
|-----------|---|----------|
| 1.0.8.1.4 | Subdirección de Control de Gestión y Evaluación del Desempeño | Nivel 10 |
|-----------|---|----------|

**Objetivo Específico:**

Implementar mecanismos de capacitación a los Servidores Públicos que desempeñan actividades propias de la Secretaría, para determinar mediante la recopilación e interpretación de datos, el nivel de calidad en la gestión operativa y administrativa aplicando la normatividad vigente.

**Funciones Específicas:**

- Reportar la Evaluación del Desempeño del personal;
- Gestionar los programas de capacitación, derivado de la detección de necesidades específicas de profesionalización a servidores públicos;
- Gestionar la documentación que ingresa a través de la Unidad Central de Correspondencia;
- Controlar el seguimiento al Programa Operativo Anual, la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores Tácticos;
- Difundir la cultura y clima organizacional de calidad de los Servidores Públicos;
- Impulsar acciones de reciclaje; y

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**



- Integrar la Información correspondiente a la subdirección para la solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por los distintos Entes Fiscalizadores y Organismos Certificadores.

|           |  |          |
|-----------|--|----------|
| 1.0.8.1.5 | Subdirección de Tecnología de la Información | Nivel 10 |
|-----------|--|----------|

**Objetivo Específico:**

Coordinar que los sistemas informáticos, la red de comunicaciones y el equipo tecnológico funcionen de manera adecuada con la finalidad de hacer eficiente el trabajo del personal de esta Secretaría, así como los trámites y servicios a los que acceda la ciudadanía.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar sistemas que permitan la automatización de procesos;
- Controlar el buen funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones;
- Asesorar sobre el uso y funcionamiento de los equipos de cómputo;
- Tramitar las necesidades de actualización y soporte de los equipos de cómputo existentes;
- Coordinar enlaces informáticos;
- Publicar la información de Procedimientos de Contratación en la página institucional;
- Actualizar las Fracciones del Portal de Transparencia correspondientes a la Subdirección;
- Actualizar la información de la página institucional;
- Publicar la información de Dependencias, Organismos y Organismos Descentralizados en el Portal de Transparencia; y
- Actualizar el Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS).

|             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 1.0.8.1.0.1 | Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Nivel 9 |
|-------------|---|---------|

**Objetivo Específico:**

Integrar el acervo documental físico y digital de la Secretaría de Contraloría ante el Archivo General del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Manual de Organización**

## **Secretaría de Contraloría**

---



### **Funciones Específicas:**

- Fungir como Coordinador Normativo de Archivo;
- Concentrar la información propuesta por las áreas generadoras para la elaboración de los cuatro instrumentos Archivísticos;
- Compilar la documentación conforme a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Revisar ante el Órgano Rector los cuatro Instrumentos Archivísticos; y
- Capacitar a los enlaces operativos las políticas de uso y conservación de los documentos.



**Secretaría de Contraloría**



**Capítulo Tercero  
Mecanismos de Coordinación**

| Nomenclatura  | Miembros  | Objeto  |
|---|---|---|
| Comité de Transparencia   | Unidad de Transparencia y Dependencias integrantes del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo  | Vigilar y garantizar que se cumplan a través del desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de Protección de Datos Personales que favorezcan y promuevan la cultura de la legalidad, así como la correcta clasificación de la información en su carácter de confidencial (datos personales) a través del |
| Comité Técnico Intersectorial Consultivo de Obras Públicas.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de Gobierno</li> <li>- Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial</li> <li>- Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>- Secretaría de Desarrollo Social</li> <li>- Unidad de Planeación y Prospectiva</li> <li>- Secretaría de Desarrollo Económico</li> </ul> | Desempeñar funciones específicas de asesoría y consulta, facultado para conocer, dictaminar y aprobar de acuerdo a las atribuciones de cada una de las Dependencias que lo constituyen, respecto a la necesidad y viabilidad de realizar obras públicas.  |
| Comité de planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI) | Ejecutivo Estatal<br>Secretaría de Contraloría<br>- 16 subcomités Sectoriales   | Definir e instrumentar políticas públicas de largo plazo y con un efecto transformador en las condiciones de bienestar de la población, además nos permite impulsar los mecanismos, medios e instrumentos para la coordinación y participación de la sociedad en la planeación democrática hacia el desarrollo.   |

**Manual de Organización**



**Secretaría de Contraloría**

---



**Capítulo Cuarto  
Fuentes de Información**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Domicilio          | Camino Real de la Plata # 301, tercer piso Fraccionamiento Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo. |
| Teléfonos          | 771 713 6803  |
| Página web         | <a href="https://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/">https://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/</a>                       |
| Correo electrónico |   |
| Quejas y denuncias | Dirección General de Combate a la Impunidad   |

**Manual de Organización**

---



**Secretaría de Contraloría**



**Página Legal**

**Presentó:**

Secretario de Contraloría



César Román Mora Velázquez

**Validó:**

Secretario Técnico de la CISCMRDE

VÍCTOR  
MANUEL  
GONZÁLEZ  
Z  
HERRERO

Firmado digitalmente por  
VÍCTOR MANUEL  
GONZÁLEZ  
HERRERO  
Fecha:  
2021.12.15  
09:33:54 -06'00'

Víctor Manuel González Herrero

**Manual de Organización**





---

## Poder Ejecutivo del Estado

### De la Secretaría de Contraloría

### Manual de Procedimientos

Diciembre de 2021

---

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



El lenguaje empleado en este Manual de Procedimientos no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa ambos sexos.

| CONTENIDO  |
|--|
| <b>Título Primero<br/>De la Secretaría de Contraloría</b>  |
| <b>Capítulo Primero:<br/>Disposiciones Generales</b>   |
| 1.1. Introducción  |
| 1.2. Objetivo General  |
| 1.3. Definiciones  |
| 1.4. Siglas  |
| <b>Capítulo Segundo:<br/>Procesos</b>  |
| 2.1. Procesos  |
| 2.4. Sistograma  |
| <b>Capítulo Tercero:<br/>Procedimientos</b>  |
| <b>Sección Primera: Conducción e instrumentación de mecanismos de control interno para la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría de Contraloría</b>                                      |
| 3.1.1. Administración de la agenda institucional del Titular de la Secretaría de Contraloría   |
| <b>Sección Segunda: 2. Implementación de mecanismos de participación ciudadana en las acciones de vigilancia</b>   |
| 3.2.1. Atención a solicitudes de audiencia ciudadana por parte de quien ocupe el cargo del Titular de la Secretaría de Contraloría   |
| <b>Sección Tercera: 3. Coordinación de la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría</b>  |
| 3.3.1. Seguimiento a la Comisión Permanente Estado-Federación  |
| 3.3.2. Seguimiento a la Comisión Permanente Estado-Municipio   |
| <b>Sección Cuarta: Trámite de los recursos de impugnación interpuestos en materia de contratación</b>  |
| 3.4.1. Procedimiento de Inconformidades  |
| 3.4.2. Procedimiento de Conciliación   |
| <b>Sección Quinta: Representación jurídica de la Secretaría de Contraloría</b>   |
| 3.5.1. Recurso de Revisión   |
| 3.5.2. Recurso de Revocación   |
| 3.5.3. Juicio de Amparo  |
| <b>Sección Sexta: Vigilancia del cumplimiento del marco legal y normativo competencia de la Secretaría de la Contraloría</b>   |
| 3.6.1. Asesoría técnico-jurídica al Despacho y Unidades Administrativas de la Secretaría, a las Dependencias, Organismos, Entidades y Municipios que lo soliciten.                                     |
| 3.6.2. Elaboración, actualización y seguimiento de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos   |
| <b>Sección Séptima: Vigilancia, control y evaluación de las dependencias y entidades</b>   |
| 3.7.1. Opinión y seguimiento al desempeño general de las dependencias y entidades  |
| 3.7.2. Formulación, Autorización y Seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los Titulares de Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos   |
| 3.7.3. Evaluación del desempeño de los Titulares de los Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos   |
| 3.7.4. Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREP)   |
| 3.7.5. Participación en actos y comisiones en los casos en donde se haya designado como representante de la Secretaría de Contraloría  |
| 3.7.6. Seguimiento a las actuaciones que realizan los Órganos Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas (SPIRA)   |
| 3.7.7. Vigilancia y seguimiento de la administración de riesgos en dependencias y entidades.   |
| 3.7.8. Participación en sesiones ordinarias y extraordinarias  |
| 3.7.9. Elaboración de Informe de Comisario   |
| 3.7.10. Intervención de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las sesiones de COCODI de las dependencias o entidades   |
| 3.7.11. Vigilancia y seguimiento del sistema de control interno de las dependencias y entidades  |
| 3.7.12. Intervención de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Comités de las dependencias o entidades  |
| 3.7.13. Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo   |
| 3.7.14. Programación, orden y realización de auditorías, así como, dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas por otros entes fiscalizadores |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|  |
|--|
| 3.7.15. Programación, orden y realización de revisiones e inspección   |
| 3.7.16. Vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de Transparencia de los entes donde estén designados   |
| 3.7.17. Levantamiento de actas de sitio por los Titulares de los Organos Internos de Control   |
| 3.7.18. Atención a la ciudadanía a través de los módulos itinerantes   |
| <b>Sección Octava: Auditorías a Dependencias y Entidades</b>   |
| 3.8.1. Planeación general de Auditorías  |
| 3.8.2. Planeación detallada de Auditorías  |
| 3.8.3. Ejecución de Auditorías   |
| 3.8.4. Informe de Auditoría  |
| 3.8.5. Seguimiento de observaciones de Auditorías  |
| <b>Sección Novena: Seguimiento a la Planeación y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública</b>   |
| 3.9.1. Planeación de la fiscalización superior de la cuenta pública  |
| 3.9.2. Fiscalización superior de la cuenta pública   |
| 3.9.3. Seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública   |
| <b>Sección Décima: Inspección y vigilancia de Obras y Acciones</b>   |
| 3.10.1. Inspección y control de calidad de obra  |
| 3.10.2. Entrega recepción de obras   |
| 3.10.3. Entrega recepción de acciones  |
| 3.10.4. Levantamiento de actas de sitio  |
| 3.10.5. Bitácora electrónica   |
| 3.10.6. Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales   |
| 3.10.7. Seguimiento a Incumplimientos Normativos en materia de obras públicas y acciones   |
| <b>Sección Décima Primera: Responsabilidades Administrativas</b>   |
| 3.11.1. Responsabilidad Administrativa   |
| 3.11.2. Sanciones de servidores públicos   |
| <b>Sección Décima Segunda: Situación patrimonial y conflicto de interés</b>  |
| 3.12.1. Declaración patrimonial y de intereses presentada en el sistema  |
| 3.12.2. Evolución Patrimonial  |
| 3.12.3. Conflicto de Interés   |
| 3.12.4. Firma Electrónica Avanzada   |
| 3.12.5. Constancias de No Inhabilitación   |
| 3.12.6. Padrón de Servidores Públicos  |
| <b>Sección Décima Tercera: Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo</b>   |
| 3.13.1. Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas  |
| 3.13.2. Actualización y modificación al Padrón de Proveedores y Contratistas   |
| 3.13.3. Revalidación al Padrón de Contratistas   |
| 3.13.4. Registro en el Catálogo de Empresas Integrales del Gobierno del Estado de Hidalgo  |
| 3.13.5. Procedimiento de Sanciones de Proveedores y Contratistas   |
| 3.13.6. Verificación de domicilios fiscales de Proveedores y Contratistas inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo                          |
| 3.13.7. Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet de Proveedores y Contratistas inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo |
| <b>Sección Décima Cuarta: Procedimientos de Contrataciones</b>   |
| 3.14.1. Revisión de Bases y asistencia a eventos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.  |
| 3.14.2. Informe de Adjudicaciones Directas   |
| 3.14.3. Reporte de Procedimientos Ingresados en el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC)   |
| <b>Sección Décima Quinta: Transparencia</b>  |
| 3.15.1. Verificación de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Poder Ejecutivo  |
| 3.15.2. Atención a solicitudes de actualización de información correspondiente a las obligaciones de transparencia   |
| 3.15.3. Transparencia Proactiva  |
| 3.15.4. Transparencia en corto   |
| 3.15.5. Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Contraloría  |
| 3.15.6. Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social  |
| <b>Sección Décima Sexta: Protección de Datos Personales</b>  |
| 3.16.1. Verificación física de difusión y actualización de aviso de privacidad   |
| 3.16.2. Verificación de difusión digital de aviso de privacidad  |
| 3.16.3. Revisión de inventario de bases de datos que contienen datos personales  |
| <b>Sección Décima Séptima: Acceso a la Información</b>   |
| 3.17.1. Atención a las solicitudes de acceso a la información del Poder Ejecutivo  |
| 3.17.2. Atención a las solicitudes al ejercicio del derecho ARCO del Poder Ejecutivo   |
| 3.17.3. Atención a recursos de revisión por solicitudes de acceso a la información o ejercicio del derecho ARCO  |
| 3.17.4. Atención a las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría de Contraloría  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|   |
|---|
| <b>Sección Décima Octava: Actividades de Promoción de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana</b>  |
| 3.18.1. Difusión de las actividades de control y vigilancia ciudadana   |
| 3.18.2. Distribución y recolección de informes de Seguimiento a Comités   |
| 3.18.3. Verificaciones en control y vigilancia ciudadana  |
| <b>Sección Décima Novena: Vinculación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas Ejecutoras de Programas de Desarrollo Social e Implementación de Mecanismos Alternos de participación ciudadana</b> |
| 3.19.1. Elaboración y formalización de programas anuales de trabajo   |
| 3.19.2. Atención del Programa Infantil a Niños de Educación Básica.   |
| <b>Sección Vigésima: Ética, Integridad y Conflicto de Interés en el Servicio Público</b>  |
| 3.20.1. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría   |
| 3.20.2. Denuncias por vulnerar los Códigos de Ética y Conducta  |
| 3.20.3. Difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad en servidores públicos   |
| 3.20.4. Evaluación y seguimiento a los Comités de Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo   |
| 3.20.5. Formulación de normatividad en materia de ética, integridad y conflicto de interés para dependencias y entidades, así como para el sector privado   |
| <b>Sección Vigésima Primera: Quejas y Denuncias</b>   |
| 3.21.1. Instalación de Buzones  |
| 3.21.2. Cambio de Buzones   |
| 3.21.3. Cancelación de Buzones  |
| 3.21.4. Apertura de Buzones fijos   |
| 3.21.5. Apertura de Buzones móviles   |
| 3.21.6. Implementación del Sistema Único de Denuncias   |
| 3.21.7. Convenios con municipios y organismos autónomos para la implementación del Sistema Único de Denuncias   |
| 3.21.8. Atención a quejas y denuncias relacionadas con obras y acciones   |
| <b>Sección Vigésima Segunda: Gestión, Ejercicio y Control de Recursos Financieros</b>   |
| 3.22.1. Elaboración del proyecto de ingresos y egresos anual 5 al millar  |
| 3.22.2. Elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos anual del presupuesto estatal  |
| 3.22.3. Gestión del recurso retenido por concepto de Derechos   |
| 3.22.4. Trámite de documentación comprobatoria de recursos estatales  |
| 3.22.5. Pagos de adquisiciones y servicios con recursos federales y estatales 5 al millar   |
| 3.22.6. Informe de Ejercicio y aplicación de recursos a los órganos de fiscalización  |
| 3.22.7. Atención a auditorías de instancias fiscalizadoras  |
| <b>Sección Vigésima Tercera: Administración de Recursos Humanos</b>   |
| 3.23.1. Alta, ascenso y cambio de adscripción de personal   |
| 3.23.2. Baja de personal  |
| 3.23.3. Personal obligado a presentar su declaración patrimonial  |
| 3.23.4. Incidencias de personal   |
| 3.23.5. Descuento por oficio  |
| 3.23.6. Programas Académicos (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Preservicio Social, Residencias Profesionales)  |
| 3.23.7. Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos  |
| 3.23.8. Modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos  |
| <b>Sección Vigésima Cuarta: Adquisiciones y Administración de Recursos Materiales y Servicios</b>   |
| 3.24.1. Procedimientos de contratación autorizados con recursos federales   |
| 3.24.2. Procedimientos de contratación autorizados con recursos Estatales   |
| 3.24.3. Trámite de alta de bienes muebles   |
| 3.24.4. Trámites de baja de bienes muebles  |
| 3.24.5. Trámite de cambio de adscripción de bienes muebles  |
| 3.24.6. Mantenimiento y conservación de vehículos   |
| 3.24.7. Solicitud de material de oficina y consumibles  |
| 3.24.8. Administración de material de oficina y consumibles   |
| <b>Sección Vigésima Quinta: Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>   |
| 3.25.1. Desarrollo, diseño y administración de aplicaciones y páginas web   |
| 3.25.2. Soporte técnico y comunicaciones  |
| <b>Sección Vigésima Sexta: Evaluación del Desempeño</b>   |
| 3.26.1. Reporte de indicadores de desempeño   |
| 3.26.2. Reporte de indicadores tácticos   |
| 3.26.3. Programa Operativo Anual  |
| 3.26.4. Evaluación de Clima y Cultura Organizacional  |
| <b>Sección Vigésima Séptima: Control Interno</b>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|  |
|--|
| 3.27.1. Control Interno  |
| 3.27.2. Administración de Riesgos  |
| 3.27.3. Comité de Control y Desempeño Institucional  |
| <b>Sección Vigésima Octava: Control Archivístico</b>   |
| 3.28.1. Control de Gestión de la correspondencia   |
| 3.28.2. Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental   |
| 3.28.3. Inventarios de Trámite y Guía Documental   |
| 3.28.4. Transferencias Primarias   |
| 3.28.5. Transferencias Secundarias   |
| <b>Sección Vigésima Novena: Capacitación</b>   |
| 3.29.1. Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y protección de datos personales   |
| 3.29.2. Asesoría en materia de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y datos personales a las y los servidores públicos integrantes del sujeto obligado Poder Ejecutivo. |
| 3.29.3. Capacitación a los servidores públicos de las dependencias, entidades y municipios en materia de procedimientos de contrataciones  |
| 3.29.4. Capacitación en materia de responsabilidades y situación patrimonial   |
| 3.29.5. Capacitación y certificación para servidores públicos de la Secretaría de Contraloría  |
| 3.29.6. Capacitación y/o asesoría en control y vigilancia ciudadana  |
| 3.29.7. Capacitaciones a dependencias y municipios en materia de inspección y vigilancia de obras y acciones   |
| 3.29.8. Capacitación a dependencia y entidades en materia de Ética   |
| 3.29.9. Capacitación y asesoría en materia de control y vigilancia   |
| <b>Página Legal</b>  |
| <b>Validación</b>  |
| <b>Aprobación</b>  |

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**1.1. Introducción**

Con Fundamento en los artículos 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 12, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría.

El presente Manual contiene el propósito, alcance, referencias, políticas de operación e indicadores de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de estos con sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos intervinieron cada una de las áreas que la conforman, con la finalidad de identificar, en primera instancia los procesos sustantivos y adjetivos que realiza la Secretaría, posteriormente se establecieron los procedimientos necesarios para que cada uno de los procesos se pueda realizar de manera integral, para finalmente, desarrollar a detalle las actividades que conforman cada uno de dichos procedimientos.

El ámbito de aplicación de este documento es para los servidores públicos que integran la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y su propósito fundamental es constituirse como un instrumento básico de apoyo administrativo para el desempeño y operación de las diversas actividades que de manera cotidiana realizan los servidores públicos de esta dependencia.

Cabe señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente Manual y este sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

**1.2. Objetivo General**

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Establecer la metodología para llevar a cabo cada uno de los procedimientos que contribuyen al cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de las áreas que conforman a la Secretaría de Contraloría con la finalidad de contribuir con la fiscalización, el control y la transparencia de los recursos públicos, que fomenta la legalidad, la rendición de cuentas, así como la participación ciudadana.

**1.3. Definiciones**

- **Administración Pública:** El conjunto de dependencias y entidades paraestatales, así como la Procuraduría General de Justicia.
- **Comisario Público:** El servidor público designado por el titular de la Secretaría y que constituye el Órgano de Vigilancia de la Entidad Paraestatal ante su Órgano de Gobierno.
- **Dependencia:** A las dependencias de la Administración Pública centralizada del Estado de Hidalgo de conformidad a la Ley Orgánica.
- **Entidad:** A los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos que tienen el carácter de entidades paraestatales del Estado de Hidalgo, de conformidad a la Ley Orgánica.
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- **Municipios:** Los 84 municipios que conforman el Estado de Hidalgo.
- **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- **Titular de Órgano Interno de Control:** El servidor público designado por el titular de la Secretaría a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como de prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas, así como de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos, que realizan los servidores públicos en los Entes, estén apegados a la legalidad; y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para conocer, atender, tramitar y resolver las denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, imponiendo las sanciones establecidas en la Ley de la materia.
- **Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- **Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales y demás áreas descritas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**1.4. Siglas**

- **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- **ASEH:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- **SFP:** Secretaría de Función Pública.
- **ITAIH:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

**Capítulo Segundo  
Procesos**

**2.1. Procesos**

La Secretaría de Contraloría cuenta con 29 procesos identificados, de los que a su vez se desprenden 139 procedimientos. A continuación, se describen los 29 procesos, así como también se establece su objetivo general:

| No. | Proceso  | Descripción  | Objetivo General  |
|-----|--|--|---|
| 1   | Conducción e instrumentación de mecanismos de control interno para la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría de Contraloría. | Llevar a cabo acciones que permitan eficientar el trabajo de manera coordinada al interior del Despacho de la Secretaría de Contraloría. | Generar modelos de organización interna a través de mecanismos de registro y seguimiento para el control de los asuntos que ingresan al Despacho de la Secretaría de Contraloría. |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Proceso   | Descripción   | Objetivo General   |
|-----|---|---|--|
| 2   | Implementación de mecanismos de participación ciudadana en las acciones de vigilancia.                  | Implementar mecanismos que permitan impulsar la participación ciudadana en las acciones que realiza la Secretaría de Contraloría para vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos.  | Impulsar la importancia que representa hacer uso de mecanismos de participación ciudadana para la vigilancia de los recursos públicos.   |
| 3   | Coordinación de la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría.                           | Generar acciones que permitan llevar a cabo la vinculación institucional en el marco de los acuerdos suscritos con los ochenta y cuatro municipios del Estado de Hidalgo, con la Secretaría de la Función Pública y demás dependencias con quien suscriba acuerdos o convenios de participación y colaboración interinstitucional.  | Promover la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría en materia de combate a la corrupción, transparencia, rendición de cuentas y contraloría social.   |
| 4   | Trámite de los recursos de impugnación interpuestos en materia de contratación.                         | Dar seguimiento a todos aquellos recursos de inconformidad interpuesto ante esta Secretaría a razón de los procesos de licitación y contratación de las dependencias y entidades.   | Brindar certeza jurídica a la ciudadanía y en general a los contratistas y proveedores que participan en las licitaciones y contrataciones con el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.   |
| 5   | Representación jurídica de la Secretaría de Contraloría   | Representar a la Secretaría de Contraloría en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea llamada a juicio o sea participe de los mismos.  | Proteger los intereses jurídicos de la Secretaría de Contraloría.  |
| 6   | Vigilancia del cumplimiento del marco legal y normativo competencia de la Secretaría de la Contraloría. | Asesorar a las Unidades Administrativas a efecto de que los instrumentos y acciones que realizan sean en apego a derecho y las normas jurídicas que regulan el actuar de los Servidores Públicos y la Secretaría de Contraloría.  | Proteger los intereses jurídicos de la Secretaría de Contraloría y brindar certeza jurídica de las acciones que realizan las diversas unidades administrativas.  |
| 7   | Vigilancia, control y evaluación de las dependencias y entidades.                                       | Llevar a cabo la vigilancia, control y evaluación de las dependencias y entidades a través de los Organos Internos de Control y los Comisarios Públicos.  | Vigilar, controlar y evaluar el desempeño y aplicación de recursos de las dependencias y entidades.  |
| 8   | Auditorías a dependencias y entidades y municipios.   | Realizar conforme al Programa Operativo Anual la revisión y examen de las operaciones que realizan las dependencias, entidades y municipios del Estado de Hidalgo.  | Verificar si la utilización de los recursos se realizó en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz, eficiente y congruente; y si en el desarrollo de las actividades se ha dado cumplimiento a las disposiciones aplicables.   |
| 9   | Seguimiento a la planeación y fiscalización superior de la Cuenta Pública.                              | Supervisión y análisis de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como, de la información y documentación proporcionada por las entidades fiscalizadas, para la Planeación, Ejecución y Seguimiento de Resultados, de las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública (PAAF); a fin de determinar estrategias y criterios para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el ente fiscalizador y las disposiciones legales aplicables en la materia. | Supervisar y realizar el seguimiento a los requerimientos de información que realiza la Auditoría Superior de la Federación en las diversas etapas de las auditorías correspondientes a la fiscalización de los recursos federales transferidos al Estado de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por el ente fiscalizador y las disposiciones legales aplicables en la materia. |
| 10  | Inspección y vigilancia de obras y acciones.  | Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución de obras y acciones, en apego a los proyectos previamente autorizados y validados, así como la normatividad aplicable, con la finalidad de vigilar la transparencia y rendición de cuentas en favor de la ciudadanía hidalguense.  | Inspeccionar, supervisar, evaluar, vigilar y emitir actas circunstanciadas relacionadas con obras públicas y acciones federales, estatales y municipales en cualquier momento, desde su autorización hasta su entrega recepción, asegurando que éstas sean ejecutadas conforme a los programas y presupuestos.   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Proceso   | Descripción   | Objetivo General  |
|-----|---|---|---|
|     |   |   | autorizados y a lo establecido en la legislación aplicable.   |
| 11  | Responsabilidades administrativas                                       | Realizar las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, su substanciación y resolución conforme a la Ley aplicable en la materia.  | Contribuir a la disminución de los actos de corrupción de los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación de las sanciones correspondientes.  |
| 12  | Situación patrimonial y conflicto de interés                            | Realizar la recepción, registro y análisis de las declaraciones patrimoniales, la integración del padrón de servidores públicos y la expedición de constancias de no inhabilitación.  | Contribuir a la disminución de la corrupción de los servidores públicos, en el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación de controles y análisis de la evolución patrimonial.  |
| 13  | Padrón de proveedores y contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo | Realizar los trámites de acuerdo a la solicitud de los usuarios, mismos que se mencionan a continuación: Inscripción en el Padrón de Proveedores y Contratistas a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo; Actualización y/o modificación al Padrón de Proveedores y Contratistas a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo y Revalidación en el padrón de Contratistas a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo; así como también realizar el Registro en el Catálogo de Empresas Integrales para contribuir a la construcción de una nueva cultura de la legalidad, principalmente entre el sector público y privado; llevar a cabo la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por internet a fin de poner en práctica políticas anticorrupción, procurando erradicar la inscripción de empresas fantasmas en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo. | Contar con un Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal actualizado y expedido conforme a la normatividad correspondiente para asegurar los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad. |
| 14  | Procedimientos de contratación  | Este proceso se conforma por tres actividades centrales: primero la revisión de bases y asistencia a eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, por parte del personal de la Dirección General, lo cual se genera por medio de una invitación ingresada a la misma Dirección por parte de las distintas convocantes responsables de dichos procedimientos, la segunda actividad fundamental es la verificación de los informes de adjudicaciones directas que ingresan las distintas Dependencias, Entidades y Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, en relación a las compras u obras contratadas por el procedimiento de excepción de los procedimientos de licitación pública que son llevados cabo, y tercero la promoción y facilitación de capacitaciones hacia los servidores públicos de diferentes Dependencias, Entidades y Ayuntamientos en relación a la forma adecuada de desarrollar sus procedimientos de contrataciones.   | Analizar y examinar la correcta aplicación de la normativa correspondiente, para cada procedimiento de contratación informado a esta Dirección General.   |
| 15  | Transparencia   | Verificar los procedimientos y acciones inherentes al cumplimiento de las   | Atender el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Proceso  | Descripción  | Objetivo General  |
|-----|--|--|---|
|     |  | obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas, así como la actualización de la información pública en medios electrónicos.   | establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Hidalgo, con información accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y actualizada del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana activa en el quehacer gubernamental. |
| 16  | Protección de datos personales   | Verificar las acciones que contribuyen a la protección de datos de personales como un derecho fundamental reconocido internacionalmente y en la Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.   | Garantizar el cumplimiento de los principios y deberes respecto de los datos personales en posesión del sujeto obligado Poder Ejecutivo.  |
| 17  | Acceso a la información  | Dar atención a las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO   | Establecer la metodología que debe ser observada para dar cumplimiento al ejercicio de los derechos fundamentales de Acceso a la Información y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales  |
| 18  | Actividades de promoción de la contraloría social y vigilancia ciudadana   | Capacitaciones y difusión de las actividades de contraloría social a beneficiarios de programas de desarrollo.   | Combatir la corrupción a través de la participación ciudadana así como capacitar a Comités de Contraloría Social para vigilar la correcta aplicación de los recursos.   |
| 19  | Vinculación con dependencias federales, estatales y municipales, así como organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas ejecutoras de programas de desarrollo social e implementación de mecanismos alternos de participación ciudadana | Generar convenios para capacitar y promocionar la contraloría social en las diferentes dependencias del estado, así como municipios.   | Para garantizar que los beneficiarios realicen vigilancia y supervisión de las acciones obras o servicio del que están siendo beneficiados y verifiquen el cumplimiento de metas.   |
| 20  | Ética, integridad y conflicto de interés en el servicio público  | Generar contacto con las dependencias por medio de los Comités de ética para garantizar las acciones apegadas al Código de ética de los servidores públicos.   | Ser apoyo y guía para las dependencias en sus acciones referentes a la aplicación del Código de Ética, Conducta y Protocolo cero.   |
| 21  | Quejas y denuncias   | Recepción, canalización y seguimiento a quejas y/o denuncias de la ciudadanía.   | Garantizar la atención a los ciudadanos que han detectado alguna irregularidad o tienen alguna inconformidad y canalizarla al área que corresponda.   |
| 22  | Gestión, ejercicio y control de recursos financieros   | Integración del anteproyecto de presupuesto de recursos estatales y federales, solicitudes de pago y trámite de documentación comprobatoria de los recursos e integración de informes de avance de gestión financiera, de conformidad con la normatividad aplicable.   | Llevar a cabo la gestión de los recursos asignados a la Secretaría de Contraloría, así como su correcto ejercicio y control.  |
| 23  | Administración de recursos humanos   | Tramitar los movimientos e incidencias del personal de base, confianza y honorarios según los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como Integrar los expedientes de personal que están bajo resguardo de la Secretaría de Contraloría. | Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría de Contraloría, así como realizar todas aquellas tramitaciones relacionadas con estos.  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



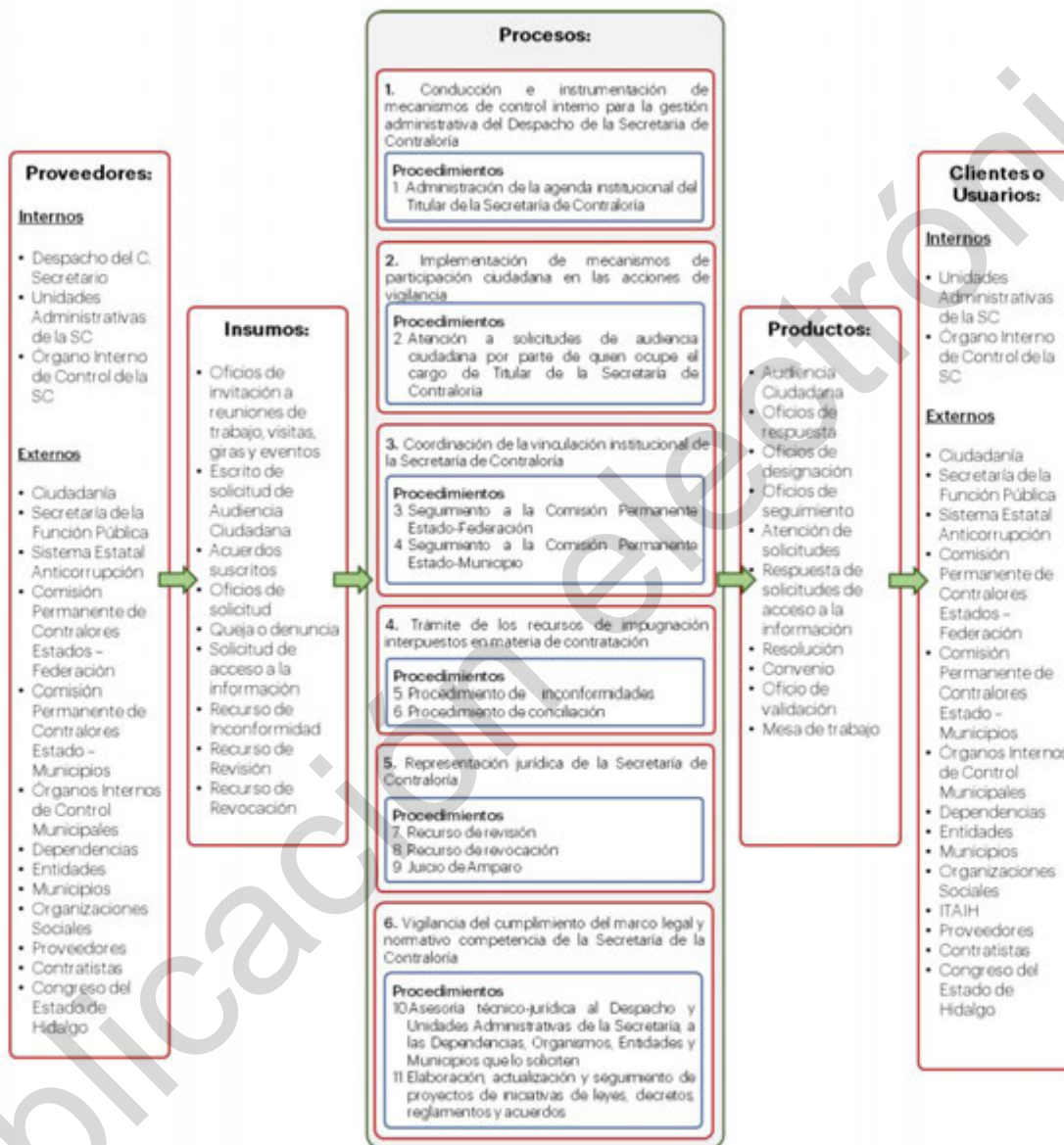
| No. | Proceso   | Descripción  | Objetivo General  |
|-----|---|--|---|
| 24  | Adquisiciones y administración de recursos materiales y servicios | Inicio y seguimiento a los procedimientos de contratación de bienes y servicios, control de inventario, de vehículos, de materiales de oficina y consumibles, de conformidad con la normatividad aplicable en cada materia.        | Llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados a la Secretaría de Contraloría, así como realizar y/o participar en los procedimientos de adquisiciones. |
| 25  | Tecnologías de información y comunicaciones                       | Desarrollo de aplicaciones, diseño de páginas Web, administración de páginas Web, soporte técnico y comunicaciones.  | Realizar el desarrollo de aplicaciones y páginas web, así como llevar a cabo el soporte técnico a los bienes informáticos de la Secretaría.                                   |
| 26  | Evaluación del desempeño  | Llevar a cabo la evaluación del desempeño y la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño y tácticos, coordinar la elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual. | Coordinar la evaluación del desempeño de la Secretaría de Contraloría, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño y tácticos y Programa Operativo Anual.         |
| 27  | Control interno   | Incluye la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, incluyendo la administración de riesgos y el Comité de Control y Desempeño Institucional, dentro de la Secretaría de Contraloría.                          | Llevar a cabo implementación del Sistema de Control Interno Institucional dentro de la Secretaría de Contraloría.   |
| 28  | Control archivístico  | Instrumentar el control de gestión, realizar el control archivístico, así las transferencias primarias y secundarias del archivo de la Secretaría de Contraloría.  | Realizar el control archivístico de la Secretaría de Contraloría.   |
| 29  | Capacitación  | Incluye procedimientos para capacitación tanto al personal de la propia Secretaría como a externos.  | Llevar a cabo la metodología para realizar capacitaciones y asesorías en las materias de competencia de la Secretaría de Contraloría.   |



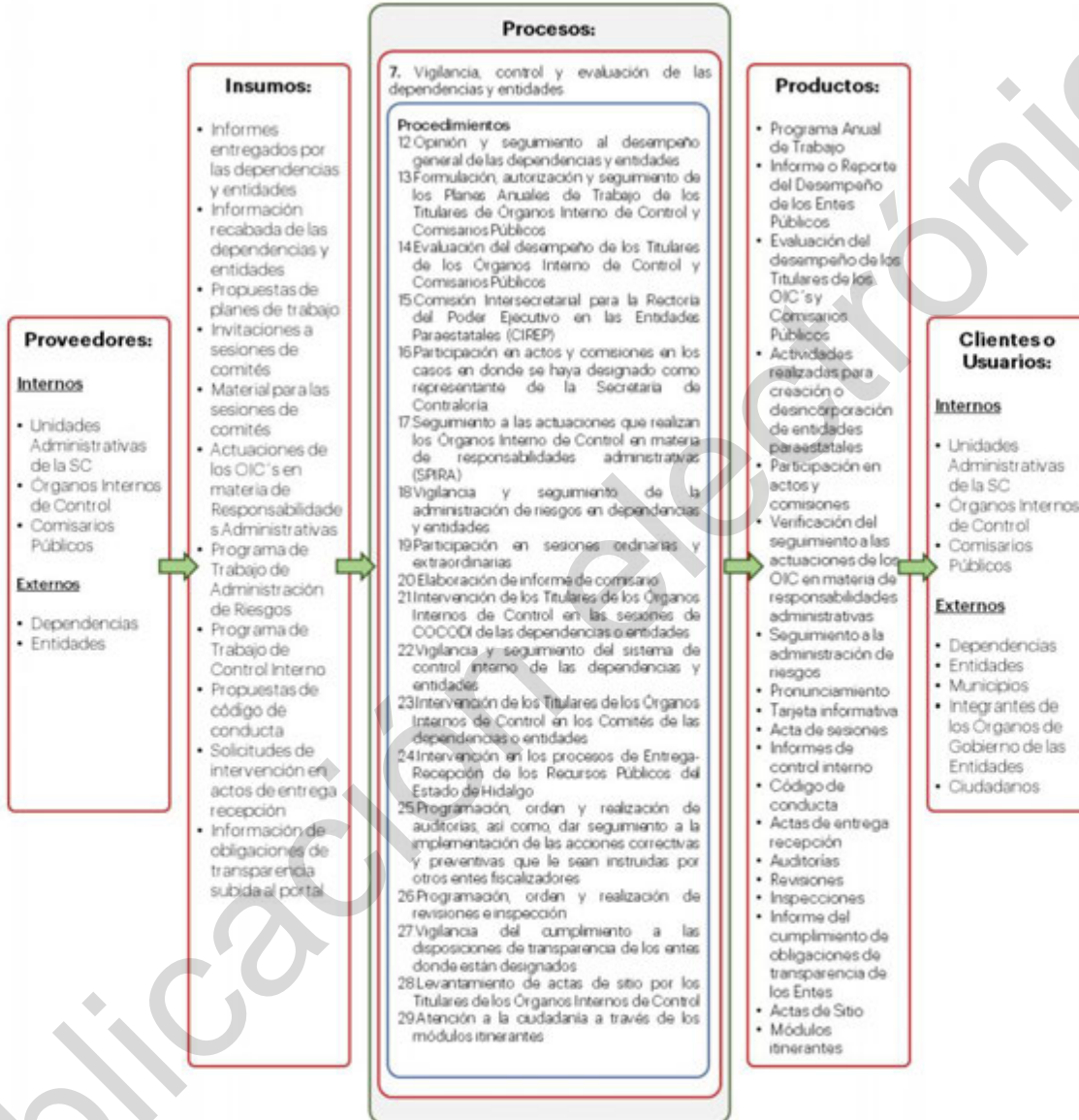
**Secretaría de Contraloría**



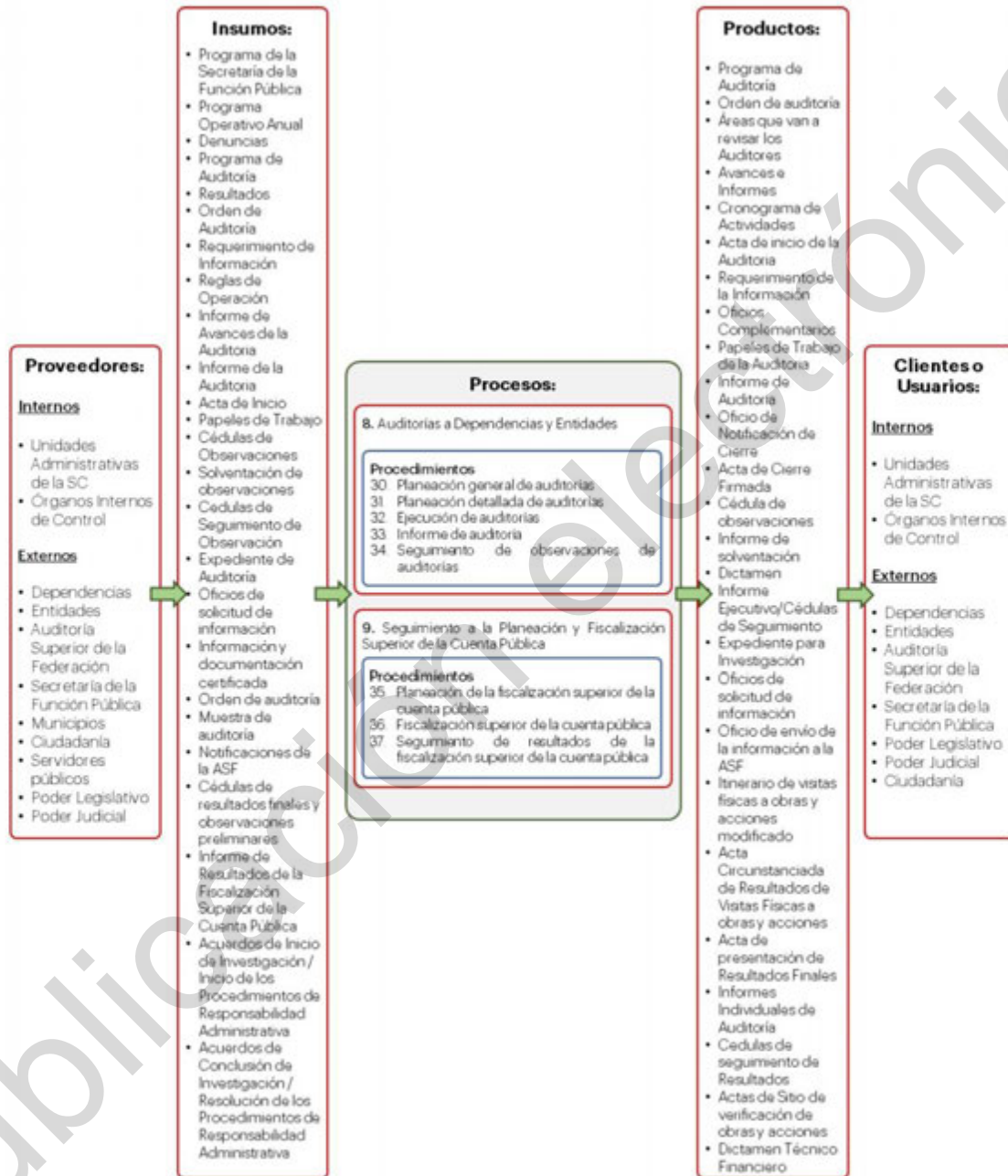
**2.4. Sistigramas**



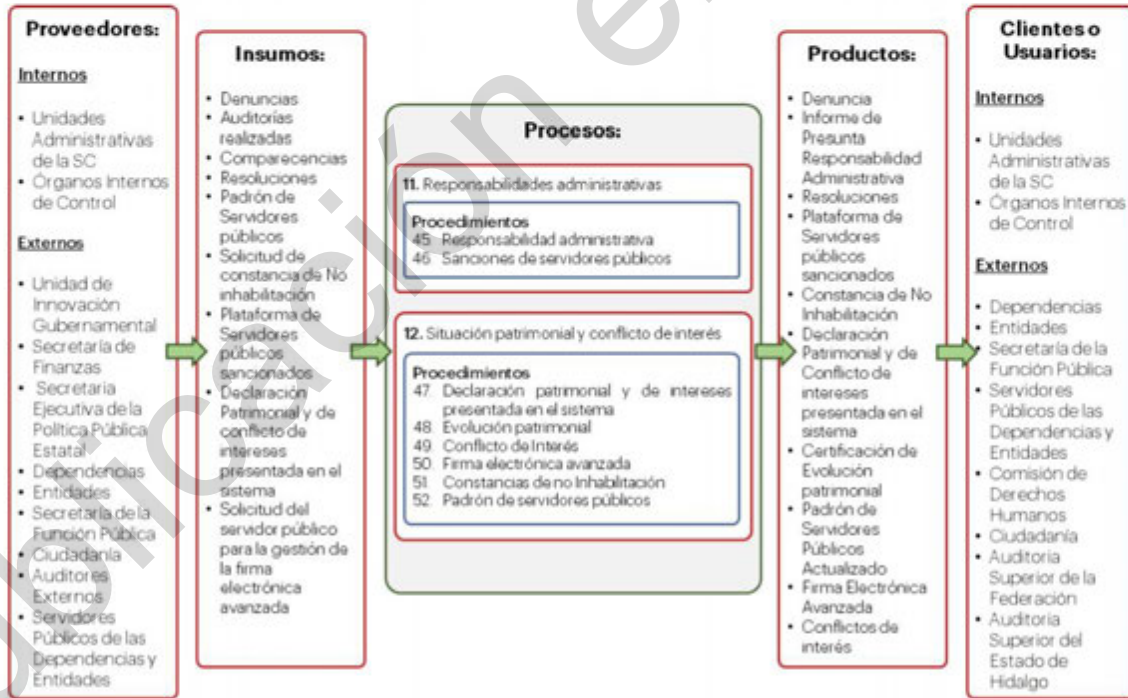
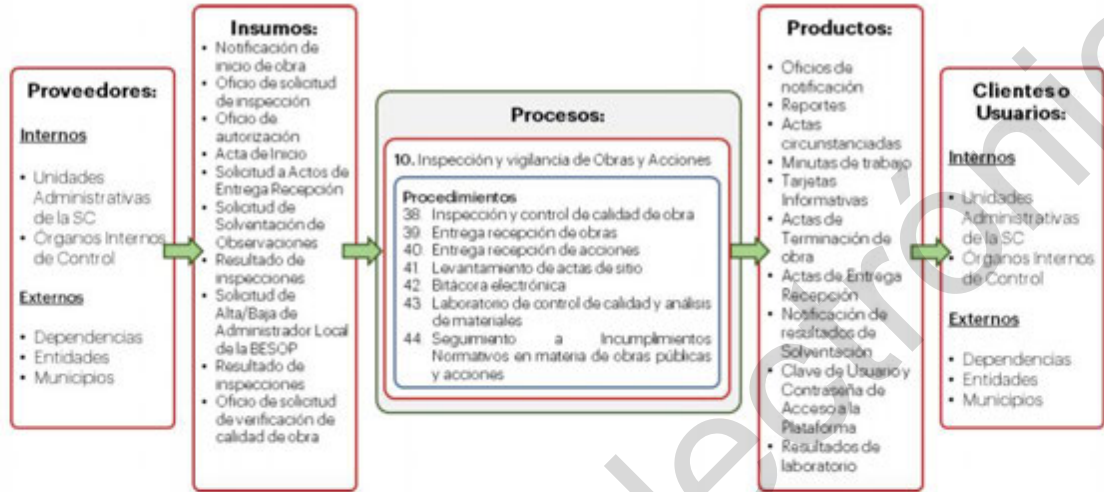
Secretaría de Contraloría



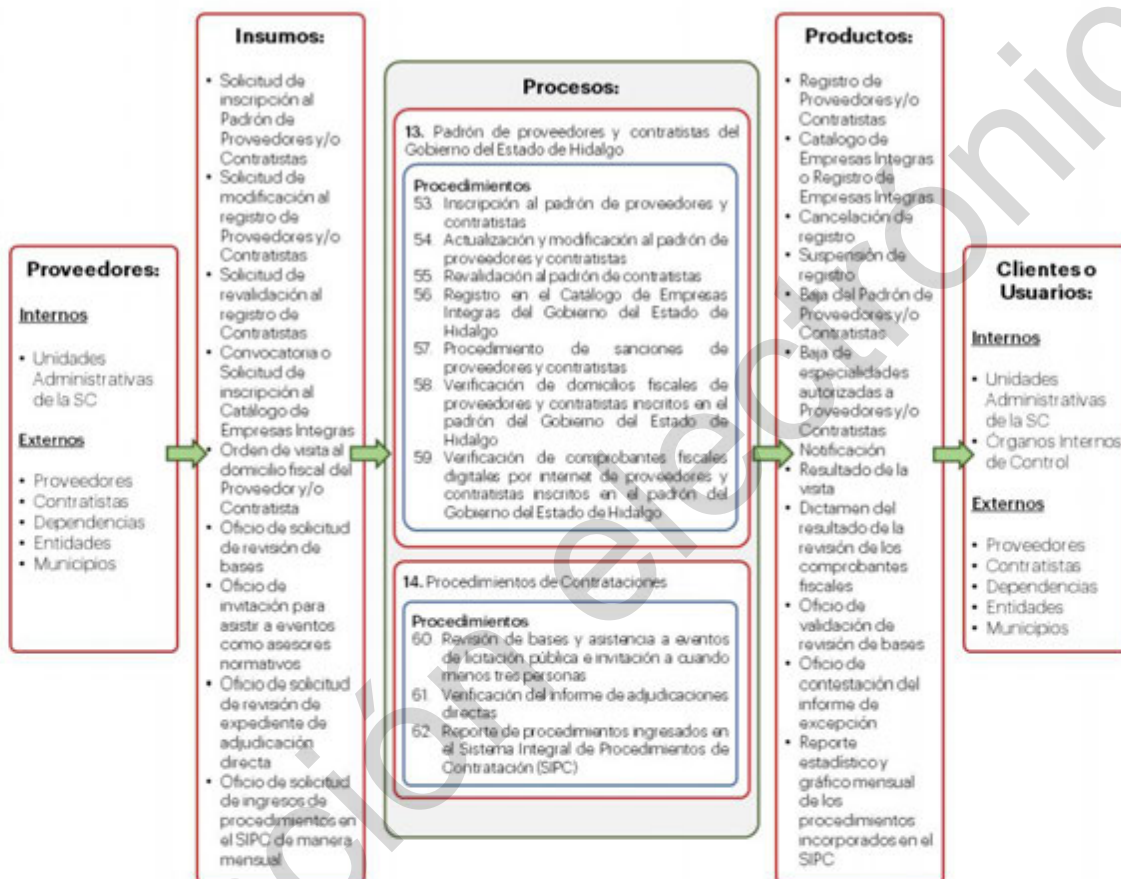
**Secretaría de Contraloría**



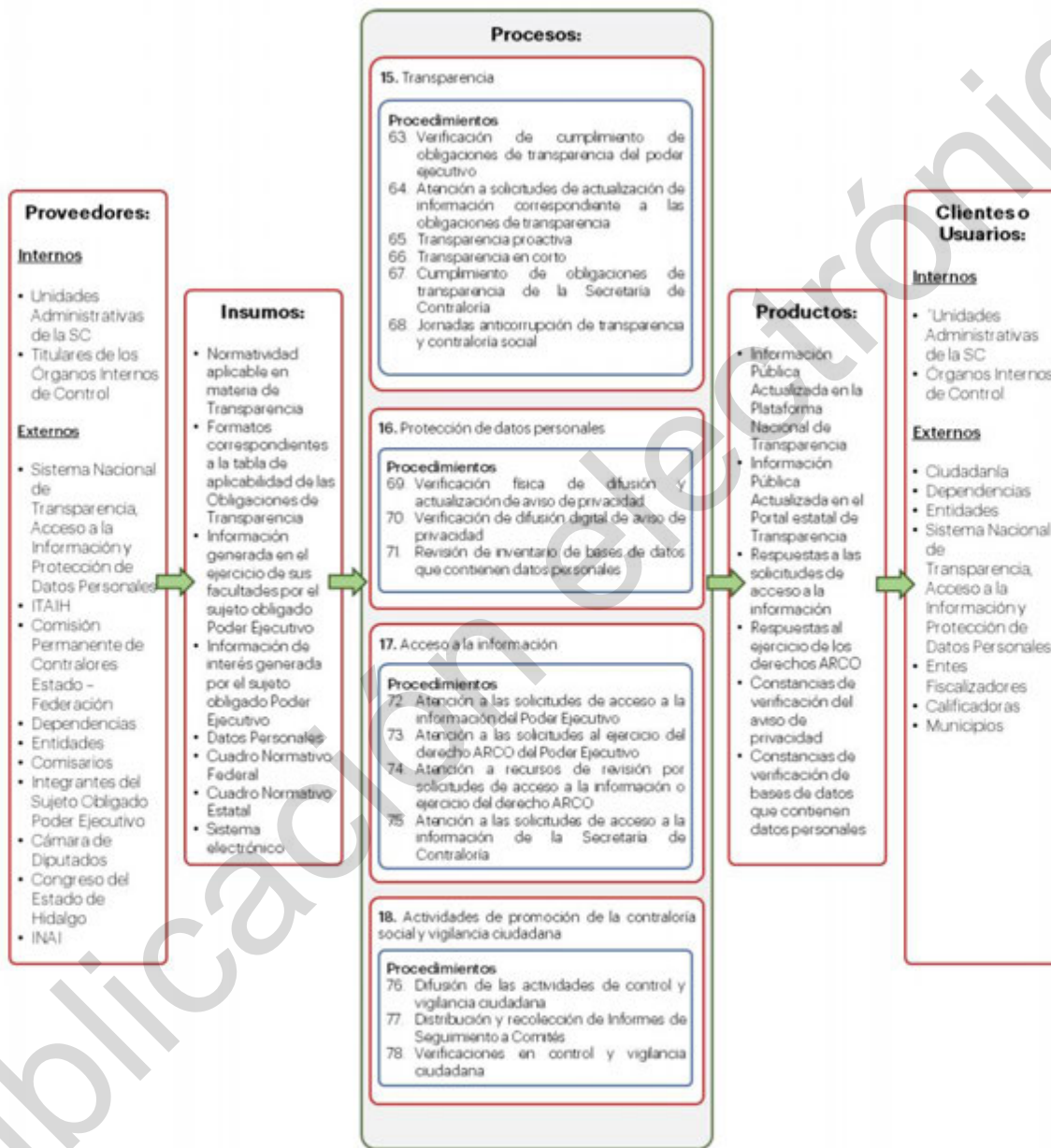
**Secretaría de Contraloría**



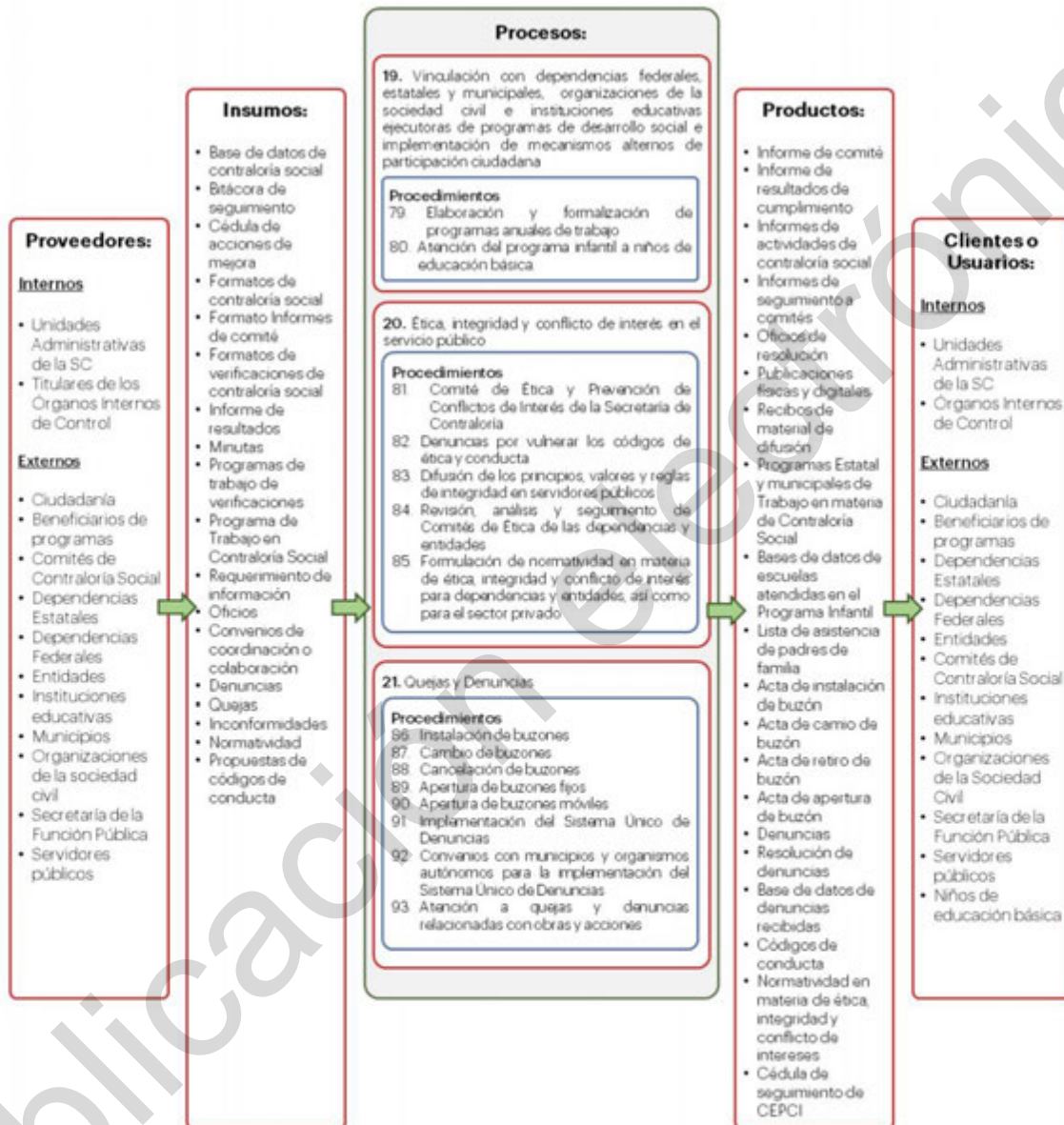
Secretaría de Contraloría



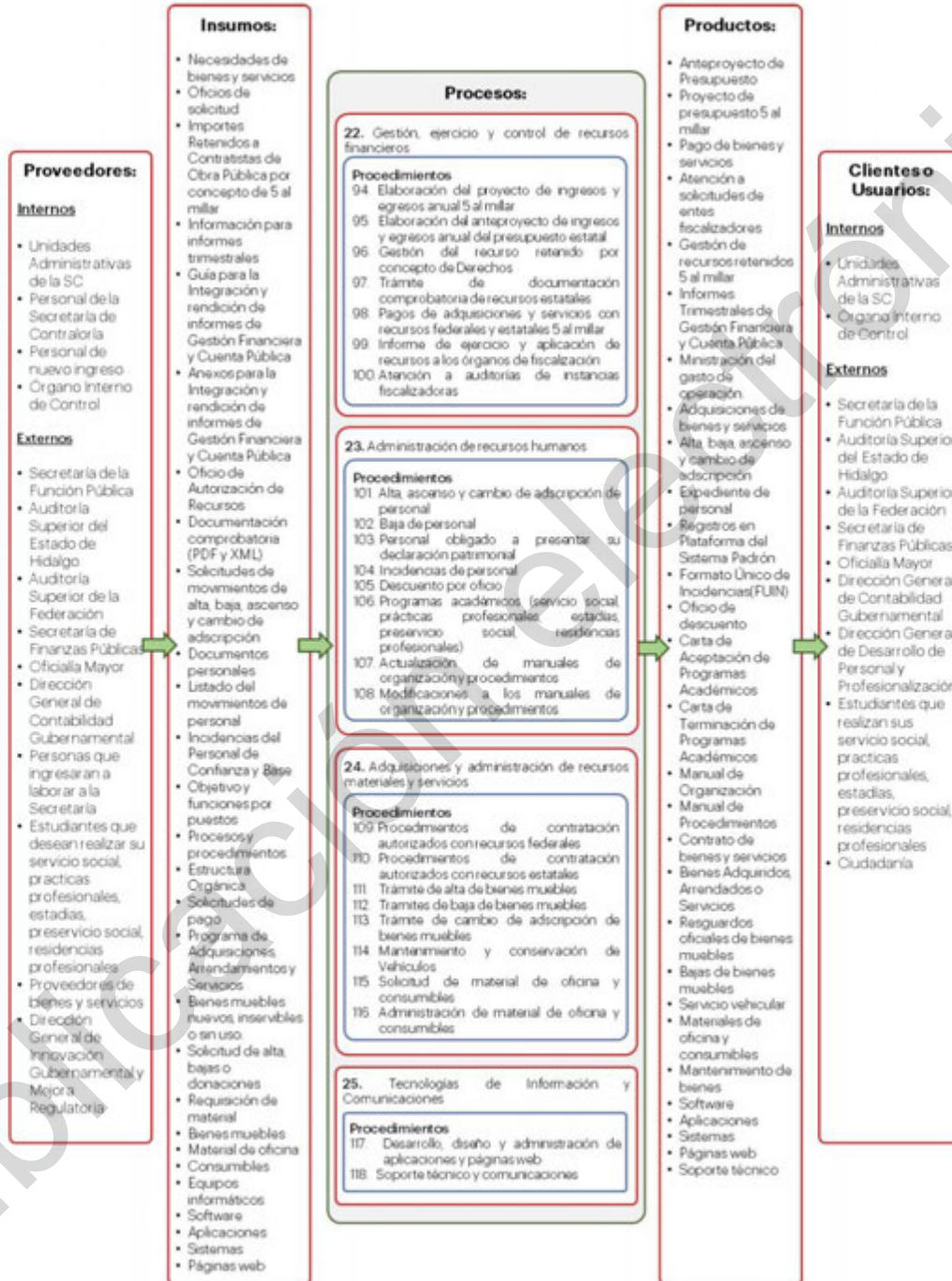
**Secretaría de Contraloría**



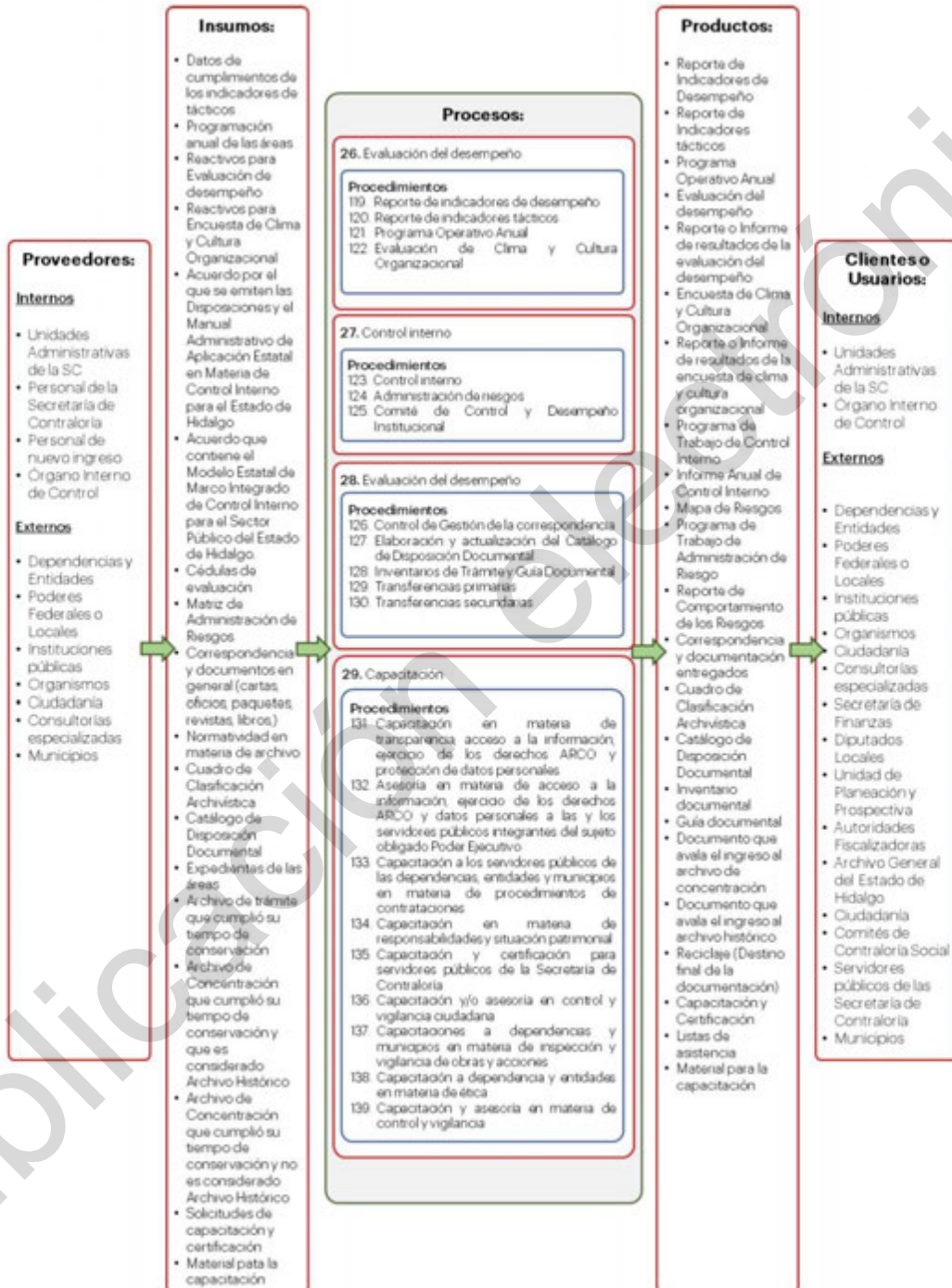
Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**Capítulo Tercero  
Procedimientos**

**Sección Primera**

**Conducción e instrumentación de mecanismos de control interno para la gestión administrativa del Despacho de la Secretaría de Contraloría**

**3.1.1. Administración de la Agenda Institucional del Titular de la Secretaría de Contraloría**

**3.1.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la administración de la agenda institucional de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría a través de mecanismos de registro y seguimiento para el control de los asuntos que ingresan al Despacho de la Secretaría de Contraloría.

**3.1.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito al Despacho de la Secretaría de Contraloría responsable de dar seguimiento a las actividades comprendidas en la agenda institucional para eficientar con ello los procesos de atención ciudadana que resulten competencia de la persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría.

**3.1.1.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.1.1.4. Políticas de Operación**

- El oficio de invitación que requiera la presencia del Titular de la Secretaría deberá recibirse con 3 días hábiles de anticipación.
- El oficio de invitación deberá ser entregado por escrito.
- Cuando la invitación se reciba por medio distinto al establecido, correo electrónico, se dará respuesta a más tardar al tercer día hábil siguiente a su recepción.
- El oficio de respuesta se deberá emitir a más tardar 3 días hábiles una vez que se haya tenido conocimiento del mismo.
- Cuando se trate de audiencias públicas, se establecerá contacto con el solicitante a más tardar 3 días hábiles por la vía de comunicación más oportuna y práctica para el solicitante.
- El o los enlaces de difusión institucional serán designados por el Secretario Particular y serán responsables de dar cobertura a la difusión de las actividades de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría.
- La actualización de la información relativa a la agenda de quien ocupe la titularidad de la Secretaría de Contraloría deberá realizarse diariamente

**3.1.1.5. Descripción**

| No. | Responsable              | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1   | Secretario(a) Particular | Recibe oficio de invitación a reuniones de trabajo, visitas, giras y eventos dirigidos a quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación</li> </ul> |
| 2   | Secretario(a) Particular | Registra y clasifica las reuniones de trabajo, visitas, giras y eventos en la Bitácora de Eventos y pone a consideración de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría los eventos que atenderá personalmente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de Eventos</li> </ul>  |

¿ASISTE?  
SI  
Continúa en actividad No. 9

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                              | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|----------------------------------|--|--|---|
| <b>NO Continúa procedimiento</b> |  |  |   |
| 3                                | Titular de la Secretaría de Contraloría        | Instruye al Secretario(a) Particular que elabore y envíe oficio y/o correo electrónico al Servidor Público que ha sido designado para asistir al evento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación y/o Correo electrónico</li> </ul>  |
| 4                                | Secretario (a) Particular                      | Elabora y envía oficio de designación y/o correo electrónico por el que informa al servidor público la comisión designada y lo instruye para que elabore la propuesta de oficio de comisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 5                                | Servidor Público designado                     | Recibe correo electrónico, elabora propuesta de oficio de comisión y lo remite para autorización y firma del Secretario(a) Particular.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 6                                | Secretario(a) Particular                       | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa en su caso solicita observaciones, Registra la información en la bitácora de eventos y remite oficio de comisión firmado al servidor público designado.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de eventos</li> <li>Oficio de designación</li> </ul>                                  |
| 7                                | Servidor Público designado                     | Recibe oficio firmado, atiende la comisión designada y elabora tarjeta informativa con lo más trascendente del evento cubierto y la remite al Secretario(a) Particular.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación</li> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>                                  |
| 8                                | Secretario(a) Particular                       | Recibe tarjeta informativa del evento cubierto y en su caso, registra y da seguimiento a los acuerdos tomados a fin de darle el seguimiento oportuno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>     |  |  |   |
| 9                                | Secretario(a) Particular                       | Elabora oficio de respuesta o correo electrónico por el que informa la respuesta de la Secretaría de Contraloría para asistir a la reunión, gira o visita de trabajo, remite, recaba acuse, archiva, establece contacto vía telefónica con el solicitante para acordar lo relativo a temas de logística del evento a asistir e instruye por correo electrónico a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción que se actualice la información en la plataforma digital. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta o Correo electrónico</li> <li>Acuse</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 10                               | Director General de Políticas de Transparencia | Recibe correo electrónico y actualiza la información relativa a la agenda de quien ocupe la agenda del Titular de la Secretaría de Contraloría y reporta a través de correo electrónico la actualización de la información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 11                               | Secretario(a) Particular                       | Recibe correo electrónico sobre la actualización de la información e instruye por correo electrónico al enlace de difusión institucional que se dé cobertura a la difusión de actividades de quien ocupe el cargo de Titular de Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 12                               | Enlace de Difusión Institucional               | Recibe correo electrónico y lleva a cabo actividades operativas para dar difusión a las actividades del Titular de la Secretaría de Contraloría, elabora tarjeta informativa que remite al Secretario(a) Particular para informar de los avances de la cobertura.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>                                     |
| 13                               | Secretario(a) Particular                       | Recibe tarjeta informativa, revisa, en su caso solicita modificaciones, e instruye por correo electrónico nuevas acciones por atender relacionadas con el evento a cubrir, solicita, a través de correo electrónico, al Director(a) General tarjeta informativa relacionada con el asunto materia del evento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                     |
| 14                               | Director(a) General                            | Recibe correo electrónico, elabora tarjeta informativa relacionada con el asunto materia del evento y remite al Secretario(a) Particular.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>                                     |
| 15                               | Secretario(a) Particular                       | Recibe tarjeta informativa e integra a la carpeta de evento al que asistirá quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa</li> <li>Carpeta de evento</li> </ul>                                      |
| 16                               | Titular de la Secretaría de Contraloría        | Recibe carpeta de evento, revisa y asiste a la reunión de trabajo, gira y/o visita de trabajo, e instruye al Secretario(a) Particular para que registre y de seguimiento a los acuerdos tomados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de evento</li> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>                                      |
| 17                               | Secretario(a) Particular                       | Registra y da seguimiento a los acuerdos tomados por parte de la Secretaría de Contraloría y elabora tarjeta informativa para reportar el seguimiento a los acuerdos y la remite a quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



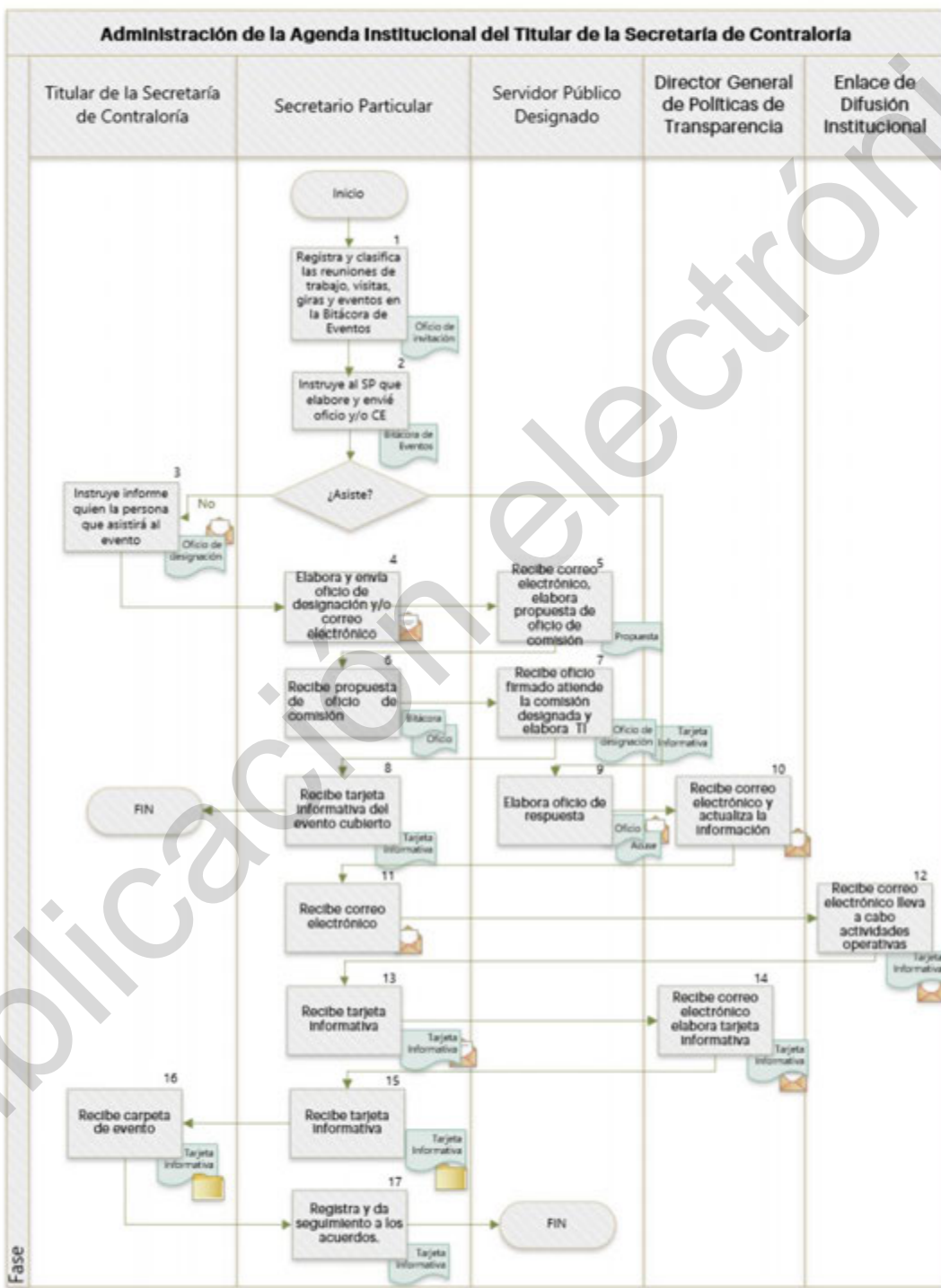
| No. | Responsable | Actividad             | Documentos Involucrados |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|
|     |             | FIN DEL PROCEDIMIENTO |                         |

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



3.1.1.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.1.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable              |
|--|---|------|--|--|---|--|--------------------------|
| Seguimiento a invitaciones al Titular de la Secretaría para asistir a reuniones de trabajo, visitas, giras y eventos | Porcentaje seguimiento a las invitaciones recibidas para asistir a reuniones de trabajo, visitas, giras y eventos | 100% | = Número de invitaciones a las que se les dio seguimiento / Número de invitaciones recibidas | Cumplimiento   | Mensual   | Bitácora de eventos<br>Oficios de designación<br>Tarjetas informativas | Secretario(a) Particular |

**3.1.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.01.01.01 | Bitácora de Eventos   | Secretaría Particular    | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.01.01.02 | Oficio de Designación | Secretaría Particular    | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.01.01.03 | Oficio de Comisión    | Secretaría Particular    | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.01.01.04 | Tarjeta Informativa   | Secretaría Particular    | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.01.01.01 Bitácora de Eventos

**BITÁCORA DE EVENTOS** 1  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

| FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO DE INVITACIÓN | FECHA DEL EVENTO | DEPENDENCIA CONVOCANTE | NOMBRE DEL EVENTO | ASISTE |    | DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE | OBSERVACIONES |
|--|------------------|------------------------|-------------------|--------|----|------------------------------|---------------|
|  |                  |                        |                   | SI     | NO |                              |               |
| 2  | 3                | 4                      | 5                 |        |    | 6                            | 7             |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |
|  |                  |                        |                   |        |    |                              |               |

Instructivo de Llenado SC.Fo.01.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del documento  |
| 2               | Fecha de recepción del oficio de invitación                                   |
| 3               | Dependencia convocante  |
| 4               | Nombre del Evento   |
| 5               | Asistencia de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría |
| 6               | Designación del representante   |
| 7               | Observaciones   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.01.01.02 Oficio de designación



Mtro. César Román Mora Velázquez  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

1 Oficio No. SC/\_\_\_/2021

2 Pachuca de Soto, ~~Hgo.~~, a \_\_\_\_\_ del 2021

PRESENTE 3

En atención a su oficio no. 4, relacionado con  
5 \_\_\_\_\_, he tenido a bien  
designar al servidor público siguiente, teniendo como datos de contacto los que a  
continuación se mencionan:

| 6 NOMBRE | 7 CARGO | 8 TELÉFONO | 9 CORREO ELECTRÓNICO |
|----------|---------|------------|----------------------|
|          |         |            |                      |

Sin más por el momento, reciba saludos cordiales.

Atentamente 10

|

Instructivo de Llenado SC.Fo.01.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de oficio                                   |
| 2               | Ciudad y Fecha del oficio                          |
| 3               | Nombre del Destinatario del oficio                 |
| 4               | Número de oficio por el que se extiende invitación |
| 5               | Breve referencia al evento                         |
| 6               | Nombre del Servidor Público que se designa         |
| 7               | Cargo del Servidor Público designado               |
| 8               | Teléfono   |
| 9               | Correo Electrónico                                 |
| 10              | Firma  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.01.01.03 Oficio de comisión



Mtro. César Román Mora Velázquez  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

Pachuca de Soto, 10, a 1  
Oficio No. SC/    /2021. 2  
Asunto: Oficio de Comisión. 3

NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO COMISIONADO  
PRESENTE 4

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado el día 5 del mes de 6 del año en curso, a 7 para de 8 respecto 9

Por lo anterior, le instruyo que desempeñe las actividades inherentes a su cargo.

Al término de su actividad deberá entregar un Informe de Actividades a esta Secretaría.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

10

Instructivo de Llenado SC.Fo.01.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:                               |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio                                |
| 3               | Nombre del asunto                               |
| 4               | Nombre y cargo del servidor público comisionado |
| 5               | Día   |
| 6               | Mes   |
| 7               | Servidor Público comisionado                    |
| 8               | Comisión asignada                               |
| 9               | Información relacionada con la comisión.        |
| 10              | Firma   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.01.01.04 Tarjeta informativa

Instructivo de Llenado SC.Fo.01.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre asignado a la tarjeta  |
| 2               | Prioridad   |
| 3               | Nombre de la Dirección General o Área   |
| 4               | Dependencia o entidad   |
| 5               | Fecha de la tarjeta   |
| 6               | Asunto  |
| 7               | Obra, Fondo, Monto Ejecutor, Ejercicio Fiscal/Ente Fiscalizador, Fondo o Programa |
| 8               | Antecedentes  |
| 9               | Situación Actual  |
| 10              | Fundamento Legal  |
| 11              | Posibles faltas administrativas, amonestación o sanción                           |
| 12              | Presuntos involucrados  |
| 13              | Posible solución, comentarios, observaciones                                      |
| 14              | Fotografías   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Segunda**

**Implementación de mecanismos de participación ciudadana en las acciones de vigilancia**

**3.2.1. Atención a solicitudes de audiencia pública por parte de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría.**

**3.2.1.1. Propósito**

Promover un espacio de participación pública entre la Secretaría de Contraloría y la ciudadanía organizada e interesada en llevar a cabo una reunión en un determinado espacio público para intercambiar información, evaluación y propuestas sobre aspectos relacionados con la ejecución y evaluación de programas, obras o acciones de gobierno ejecutados con recursos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.2.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito al Despacho de la Secretaría de Contraloría, así como a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman, lo anterior, conforme a lo establecido en el capítulo II. De las Atribuciones de las áreas adscritas al Despacho de la Secretaría, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.2.1.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.2.1.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará al Enlace con la Oficina del Gobernador para dar seguimiento a las audiencias públicas que se realicen por parte del Titular del Ejecutivo.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría tendrán a su cargo una de las 7 regiones en la que se encuentra dividido el estado.
- Cada región se encuentra conformada de la siguiente manera:
  - Región I: Actopan, Ajacuba, El Arenal, Francisco I. Madero, Mineral de la Reforma, Mineral del Chico, Mixquiahuala, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador y Santiago de Anaya.
  - Región II: Atotonilco El Grande, Acatlán, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.
  - Región III: Eloxochiltlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztlán, Molango, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtipán de Ángeles
  - Región IV: Alfajayucan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Huichapan, Nopala de Villagrán, Tecozautla, Tepeji del Río, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec De Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.
  - Región V: Acaxochiltlán, Agua Blanca, Almoloya, Apan, Cuautepec de Hinojosa, Emiliano Zapata, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Singuilucan, Tenango de Doria, Tepeapulco, Tlanalapa y Tulancingo de Bravo.
  - Región VI: Atlapexco, Calnali, Huautla, Huazalingo, Huejutla, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica.
  - Región VII: Cardonal, Chapulhuacán, Chilcuautla, Ixmiquilpan, Jacala, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores, Tasquillo y Zimapán.

**3.2.1.5. Descripción**

| No. | Responsable | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|-------------|---|-------------------------|
| 1   | Enlace      | Recibe correo electrónico en el que se informa que se llevará a cabo la audiencia pública y, elabora tarjeta informativa para reportarlo al Secretario(a) Particular. | Tarjeta Informativa     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



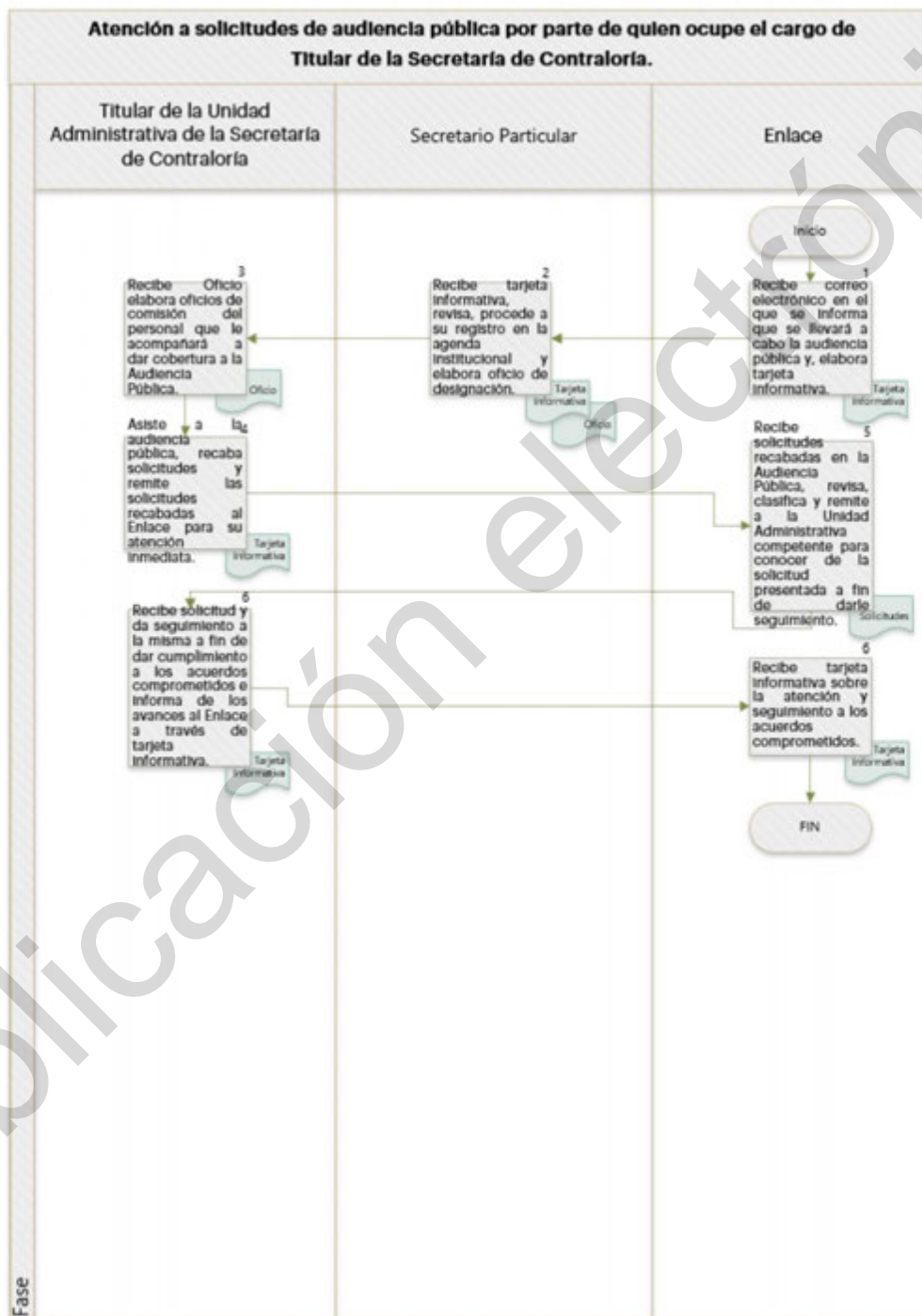
| No.                          | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|--|--|--|
| 2                            | Secretario(a) Particular   | Recibe tarjeta informativa, revisa, procede a su registro en la agenda institucional y elabora oficio de designación y turna al Director General que corresponda para su debida atención.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Informativa</li> <li>• Oficio de designación</li> </ul> |
| 3                            | Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría    | Recibe Oficio de Designación, elabora oficios de comisión del personal que le acompañará a dar cobertura a la Audiencia Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Designación</li> </ul>                                |
| 4                            | Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría    | Asiste a la audiencia pública, recaba solicitudes y remite las solicitudes recabadas al Enlace para su atención inmediata.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>                                  |
| 5                            | Enlace   | Recibe solicitudes recabadas en la Audiencia Pública, revisa, clasifica y remite a la Unidad Administrativa competente para conocer de la solicitud presentada a fin de darle seguimiento. |  |
| 6                            | Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría | Recibe solicitud y da seguimiento a la misma a fin de dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos e informa de los avances al Enlace a través de tarjeta informativa.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul>                                  |
| 7                            | Enlace   | Recibe tarjeta informativa sobre la atención y seguimiento a los acuerdos comprometidos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul>                                  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.2.1.6. Diagrama de Flujo**



**Secretaría de Contraloría**



**3.2.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad          | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable              |
|-------------------------------|--|------|---|--|---|------------------------|--------------------------|
| Audiencias públicas atendidas | Porcentaje de atención a audiencias públicas | 100% | = Número de audiencias públicas atendidas / Número de audiencias públicas programadas * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Tarjeta informativa    | Secretario(a) Particular |

**3.2.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.02.01.01 | Tarjeta Informativa   | Secretaria Particular    | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.02.01.02 | Oficio de Designación | Secretaria Particular    | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.02.01.01 Tarjeta informativa

Instructivo de Llenado SC.Fo.02.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre asignado a la tarjeta  |
| 2               | Prioridad   |
| 3               | Nombre de la Dirección General o Área   |
| 4               | Dependencia o entidad   |
| 5               | Fecha de la tarjeta   |
| 6               | Asunto  |
| 7               | Obra, Fondo, Monto Ejecutor, Ejercicio Fiscal/Ente Fiscalizador, Fondo o Programa |
| 8               | Antecedentes  |
| 9               | Situación Actual  |
| 10              | Fundamento Legal  |
| 11              | Posibles faltas administrativas, amonestación o sanción                           |
| 12              | Presuntos involucrados  |
| 13              | Posible solución, comentarios, observaciones                                      |
| 14              | Fotografías   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.02.01.02 Oficio de designación



Mtro. César Román Mora Velázquez  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

1 Oficio No. SC/\_\_\_\_/2021

2 Pachuca de Soto, Hgo. a \_\_\_\_\_ del 2021

PRESENTE 3

En atención a su oficio no. 4 \_\_\_\_\_ relacionado con  
5 \_\_\_\_\_ he tenido a bien  
designar al servidor público siguiente, teniendo como datos de contacto los que a  
continuación se mencionan:

| 6 NOMBRE | 7 CARGO | 8 TELÉFONO | 9 CORREO ELECTRÓNICO |
|----------|---------|------------|----------------------|
|          |         |            |                      |

Sin más por el momento, reciba saludos cordiales.

Atentamente 10

Instructivo de Llenado SC.Fo.02.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de oficio                                   |
| 2               | Ciudad y Fecha del oficio                          |
| 3               | Nombre del Destinatario del oficio                 |
| 4               | Número de oficio por el que se extiende invitación |
| 5               | Breve referencia al evento                         |
| 6               | Nombre del Servidor Público que se designa         |
| 7               | Cargo del Servidor Público designado               |
| 8               | Teléfono   |
| 9               | Correo Electrónico                                 |
| 10              | Firma  |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Tercera**  
**Coordinación de la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría**

**3.3.1. Seguimiento a la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación (CPCE-F)**

**3.3.1.1. Propósito**

Fortalecer las acciones de coordinación y el intercambio de experiencias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, así como en el "Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental" suscrito por la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Contraloría.

**3.3.1.2. Alcance**

Este procedimiento será aplicable a los servidores públicos adscritos a las áreas encargadas de dar cumplimiento a las líneas de acción comprometidas para la Secretaría de Contraloría de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

**3.3.1.3. Referencias**

- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental.
- Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación.
- Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados- Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.3.1.4. Políticas de Operación**

- La CPCE-F está conformada por las 32 Entidades Federativas de México, las cuales para su mejor operatividad se encuentran agrupadas en 6 regiones de conformidad con su localización geográfica. La Secretaría de Contraloría se ubica en la Región Centro-Golfo-Istmo.
- En caso de haber observaciones que corregir, la Secretaría Técnica devolverá a la Unidad Administrativa encargada de dar cumplimiento para que las ejecute, tantas veces como sea necesario.

**3.3.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados              |
|-----|---|---|--------------------------------------|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría | Suscribe el "Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental" con la Secretaría de la Función Pública y turna a la Secretaría Particular. | • Acuerdo suscrito                   |
| 2   | Secretario(a) Particular                | Recibe Acuerdo suscrito, crea expediente, integra y remite a la Secretaría Técnica.   | • Acuerdo suscrito                   |
| 3   | Secretario(a) Técnico (a)               | Elabora propuesta de Oficio de designación dirigido a la CPCE-F a fin de informar que será quien funja como Enlace de la Dependencia ante la CPCE-F y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su firma.   | • Propuesta de Oficio de designación |
| 4   | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y envía Oficio de designación a la Secretaría Técnica para su envío.   | • Oficio de designación              |
| 5   | Secretario(a) Técnico (a)               | Recibe Oficio de designación, entrega a la CPCE-F, recaba acuses e integra a expediente.  | • Acuse<br>• Oficio de designación   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 6   | Secretario(a) Técnico (a)  | Elabora propuesta de proyectos y remite al Titular de la Secretaría de Contraloría para su consideración y validación.  | Propuesta de Proyectos   |
| 7   | Titular de la Secretaría de Contraloría                                | Recibe propuesta de proyectos, revisa, analiza, valida y acuerda con los integrantes de la Región Centro-Golfo-Istmo los proyectos a realizar en las líneas de acción correspondientes.   | Propuesta de Proyectos   |
| 8   | Titular de la Secretaría de Contraloría                                | Participa y aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la CPCE-F y turna al Secretaría Particular.   | Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F   |
| 9   | Secretario(a) Particular   | Recibe Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F, y turna al Secretario (a) Técnico (a) el Plan Anual de Trabajo correspondiente al OEC Hidalgo para instrumentar su seguimiento a través de la Secretaría Técnica.  | Plan Anual de Trabajo del OEC Hidalgo  |
| 10  | Secretario(a) Técnico (a)  | Recibe el Plan Anual de Trabajo correspondiente al OEC Hidalgo integrado con las estrategias y líneas de acción correspondientes y coordina los proyectos a desarrollar por parte de las áreas involucradas.  | Plan Anual de Trabajo del OEC Hidalgo  |
| 11  | Secretario(a) Técnico (a)  | Elabora oficio de designación o correo electrónico por el que remite el proyecto a las áreas involucradas de acuerdo con el ámbito de competencia y formato de cronograma interno con las actividades para dar cumplimiento a los plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la CPCE-F y remite a las Unidades administrativas responsables de los proyectos, recaba acuse y archiva. | Oficio o correo electrónico de designación<br>Cronograma Interno                   |
| 13  | Titulares de Unidades Administrativas de Secretaría de Contraloría     | Reciben oficio de designación y llevan a cabo las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo acordado en las líneas de acción del Plan Anual de Trabajo de la RCGI.   | Oficio de designación  |
| 14  | Secretario(a) Técnico (a)  | Brinda asesoría a las Unidades Administrativas comprometidas para la realización de los proyectos.  |  |
| 15  | Secretario(a) Técnico (a)  | Elabora y turna oficio de solicitud del informe de seguimiento a los proyectos comprometidos por las Unidades Administrativas, recaba acuse y archiva.  | Oficio de solicitud<br>Acuse   |
| 16  | Titulares de las Unidades Administrativas de Secretaría de Contraloría | Reciben oficio de solicitud y elaboran y remiten informe de seguimiento a la Secretaría Técnica.  | Informe de seguimiento de la Unidad Administrativa (mensual, bimestral, semestral) |
| 17  | Secretario(a) Técnico (a)  | Recibe informes de seguimiento de las Unidades Administrativas, registra y valida los avances de los proyectos comprometidos de las líneas de acción en las que participa la Secretaría de Contraloría.   | Informe de seguimiento de la Unidad Administrativa                                 |
| 18  | Secretario(a) Técnico (a)  | Elabora y envía el Informe de avance de actividades a la Secretaría Particular.   | Informe de avance  |
| 19  | Secretario(a) Particular   | Recibe el Informe de avance de actividades para su conocimiento, archiva expediente.  | Informe de avance  |
| 20  | Secretario(a) Técnico (a)  | Recibe convocatoria y participa en las reuniones de seguimiento con los secretarios técnicos de los integrantes de la Región Centro-Golfo-Istmo.  | Convocatoria   |
| 21  | Secretario(a) Técnico (a)  | Elabora las Cédulas de Avance de las líneas de acción de los proyectos comprometidos en las que participa la Secretaría de Contraloría y remite a la Secretaría Particular.   | Cédulas de Avance de las líneas de Acción  |
| 22  | Secretario(a) Particular   | Recibe e informa al Titular de la Secretaría de Contraloría de los avances de los proyectos comprometidos.  | Informe de avance  |
| 23  | Titular de la Secretaría de Contraloría                                | Informa a la Coordinación Nacional de la CPCE-F y a la Región CGI los avances de los trabajos que le han sido encomendados, el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en las reuniones de trabajo e instruye al Secretario(a) Técnico (a) se dé seguimiento a los trabajos que realiza la Vicería de la CPCE-F.  | Informe  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



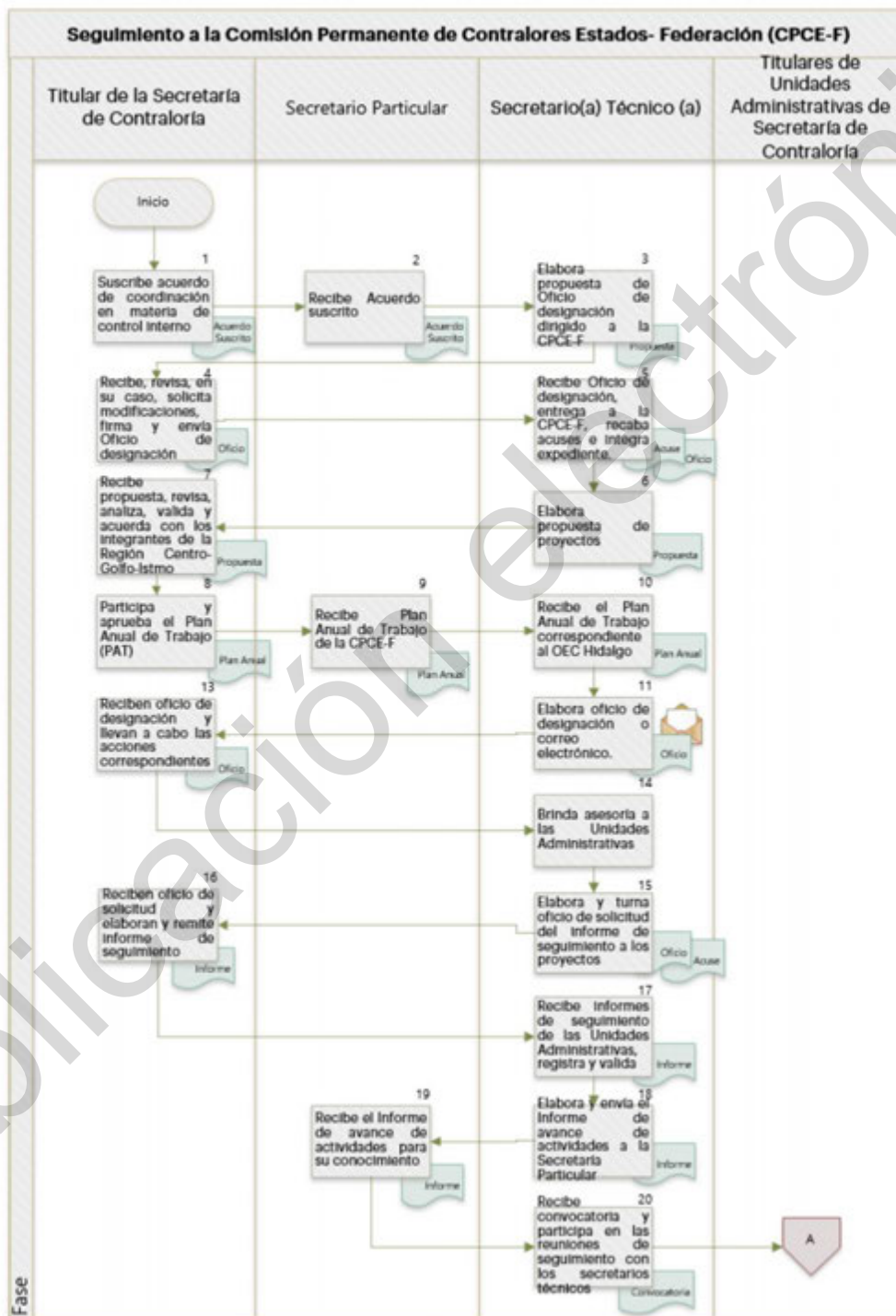
| No.                          | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|---|---|---|
| 24                           | Secretario(a) Técnico (a)               | Elabora Oficio de designación del Enlace de la Vocería de la CPCE-F e informa a Vocería y al servidor público seleccionado.   | • Oficio de designación   |
| 25                           | Enlace de Vocería                       | Recibe oficio de designación y archiva.   | • Oficio de designación   |
| 26                           | Enlace de Vocería                       | Recibe insumos y solicitud de productos de la Vocería de la CPCE-F.   |   |
| 27                           | Enlace de Vocería                       | Elabora productos solicitados y remite a la Vocería de la CPCE-F.   |   |
| 28                           | Enlace de Vocería                       | Apoya la difusión de la estrategia digital de la Vocería de la CPCE-F.  |   |
| 29                           | Secretario(a) Técnico (a)               | Elabora oficio de solicitud de reporte de seguimiento a las acciones que realiza el enlace de vocería.  | • Oficio de solicitud del reporte   |
| 30                           | Enlace de Vocería                       | Recibe oficio de solicitud y remite al Secretario(a) Técnico (a) el reporte de seguimiento de las acciones realizadas por la Secretaría de Contraloría en coadyuvancia con la Vocería de la CPCE-F.                 | • Oficio de solicitud<br>• Reporte de Seguimiento (mensual, bimestral, anual) |
| 31                           | Secretario(a) Técnico (a)               | Recibe Reporte de Seguimiento, revisa y valida las acciones realizadas y lo remite a la Secretaría Particular.  | • Reporte de Seguimiento  |
| 32                           | Secretario(a) Particular                | Recibe Reporte de Seguimiento, da el visto bueno a las acciones realizadas y agenda el oficio de invitación para que el Titular de la Secretaría de Contraloría participe en las reuniones de trabajo de la CPCE-F. | • Reporte de Seguimiento<br>• Oficio de invitación                            |
| 33                           | Secretario(a) Particular                | Informa por correo electrónico a la Secretaría Técnica el seguimiento de los trabajos de logística de las reuniones de trabajo convocadas por la CPCE-F.  | • Correo Electrónico  |
| 34                           | Secretario(a) Técnica                   | Recibe el correo electrónico y realiza las acciones correspondientes para dar seguimiento a la logística y operación de las reuniones de trabajo convocadas.  | • Correo Electrónico  |
| 35                           | Titular de la Secretaría de Contraloría | Asiste el Titular de la Secretaría de Contraloría a las reuniones de trabajo convocadas por la CPCE-F y acuerda las acciones a realizar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



**Secretaría de Contraloría**

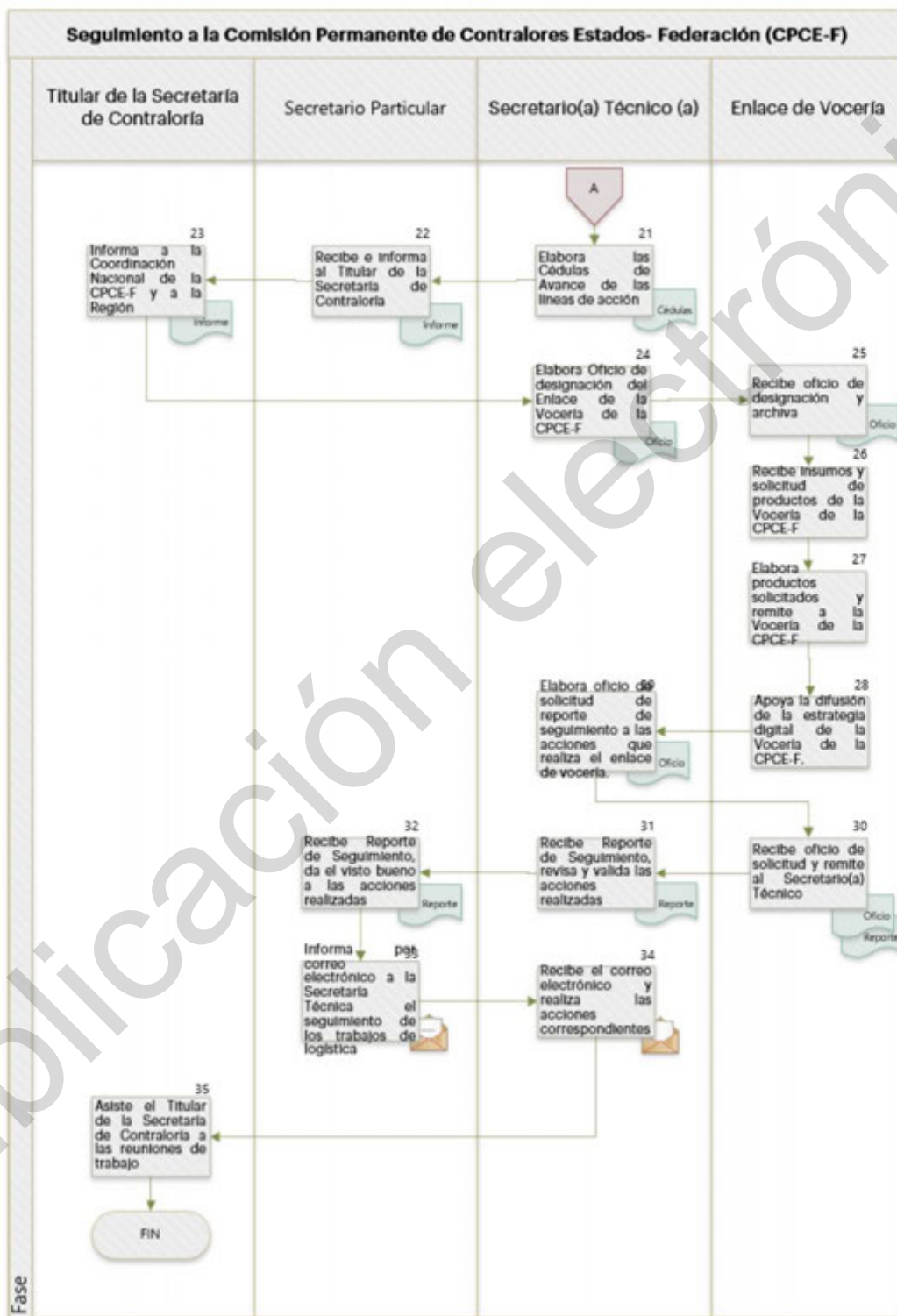


**3.3.1.6. Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.3.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable        |
|---|---|------|---|--|---|------------------------|--------------------|
| Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-F | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-F | 100% | = (Número de actividades cumplidas del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-F / Número de actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de la CPCE-F) * 100 | Cumplimiento                                       | Semestral   | Reporte de Seguimiento | Secretaría Técnica |

**3.3.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                          | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención              | Disposición |
|-----|----------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.03.01.01 | Oficio de designación           | Secretaría Técnica       | Indefinido (Hasta su revocación) | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.03.01.02 | Cronograma Interno              | Secretaría Técnica       | 1 año                            | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.03.01.03 | Oficio de solicitud             | Secretaría Técnica       | 1 año                            | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.03.01.04 | Oficio de solicitud del reporte | Secretaría Técnica       | 1 año                            | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.01.01 Oficio de designación

1 ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL DE HIDALGO  
 2 OFICIO No. CPCE-F/HIDALGO/XXX/2021.  
 3 ASUNTO:

4 Lugar y fecha.

5 **NOMBRE PRESENTE.**

6 Texto.

| 7 NOMBRE | CARGO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO |
|----------|-------|----------|--------------------|
|          |       |          |                    |

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

|  
ATENTAMENTE

8  
**MRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ**  
SECRETARIO DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Órgano Estatal de Control que emite el oficio |
| 2               | Número de oficio                              |
| 3               | Asunto al que se refiere                      |
| 4               | Lugar y fecha                                 |
| 5               | Nombre a quién va dirigido                    |
| 6               | Texto   |
| 7               | Datos del designado                           |
| 8               | Nombre de quien remite                        |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.01.02 Cronograma Interno

| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO<br>FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO |   | ACTIVIDADES |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
|   |   | ENERO       | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | DIRECCIÓN GENERAL                                 |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | RESERVA DE CREDITOS<br>Ejecucion<br>Manutención   |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | INSPECCION Y<br>VIGILANCIA DE<br>OBRAS Y ACCIONES |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | INDICES Y<br>PROGRAMAS DE<br>CONSTRUCCION         |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | AUDITORIA<br>SUBSISTEMAS                          |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | NOTIFICACION DE<br>TRANSPARENCIA                  |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | VIGILANCIA Y<br>COMUNICACION<br>SOCIAL            |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
|   | ORDENES DE<br>CONTRATA Y<br>VIGILANCIA            |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | Línea de acción                                   |             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |  |  |  |  |

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:           |
|-----------------|-----------------------------|
| 1               | Mes de cumplimiento         |
| 2               | Dirección General encargada |
| 3               | Línea de acción a realizar  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.01.03 Oficio de solicitud



GOBIERNO DE  
MÉXICO

FUNCIÓN PÚBLICA

CONTRALORES  
MÉXICO

- 1 ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL DE HIDALGO
- 2 OFICIO No. CPCE-FIHIDALGO/XXX/2021.
- 3 ASUNTO:

4 Lugar y fecha.

5 **DESTINATARIO  
PRESENTE.**

6 Texto.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7  
MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Órgano Estatal de Control que emite el oficio |
| 2               | Número de oficio                              |
| 3               | Asunto al que se refiere                      |
| 4               | Lugar y fecha                                 |
| 5               | Nombre a quién va dirigido                    |
| 6               | Texto   |
| 7               | Nombre de quien remite                        |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.01.04 Oficio de solicitud del reporte



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

FUNCIÓN PÚBLICA



- 1 ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL DE HIDALGO
- 2 OFICIO No. CPCE-FHIDALGO/XXX/2021.
- 3 ASUNTO:

4 Lugar y fecha.

5 **DESTINATARIO PRESENTE.**

6 Texto.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

7

MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Órgano Estatal de Control que emite el oficio |
| 2               | Número de oficio                              |
| 3               | Asunto al que se refiere                      |
| 4               | Lugar y fecha                                 |
| 5               | Nombre a quién va dirigido                    |
| 6               | Texto   |
| 7               | Nombre de quien remite                        |



## Secretaría de Contraloría



### 3.3.2. Seguimiento a la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios (CPCE-M)

#### 3.3.2.1. Propósito

Promover la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría con los Órganos de Control de los ochenta y cuatro municipios del Estado de Hidalgo, en el marco de los acuerdos suscritos que establezcan los criterios generales de colaboración, asesoría y capacitación.

#### 3.3.2.2. Alcance

El presente procedimiento aplicará a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría y a los servidores públicos adscritos a los Órganos de Control de los ochenta y cuatro municipios responsables de dar cumplimiento en al Plan Anual de Trabajo de la CPCE-M.

#### 3.3.2.3. Referencias

- Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores Estados– Federación, Art. 4
- Lineamientos de la Comisión Permanente de Contralores Estado– Municipios de Hidalgo
- Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado– Municipios de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría

#### 3.3.2.4. Políticas de Operación

- La Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios está conformada por 7 regiones integradas de la siguiente manera:
  - Región I: Actopan, Ajacuba, El Arenal, Francisco I. Madero, Mineral de la Reforma, Mineral del Chico, Mixquiahuala, Pachuca de Soto, Progreso de Obregón, San Agustín Tlaxiaca, San Salvador y Santiago de Anaya
  - Región II: Atotonilco El Grande, Acatlán, Epazoyucan, Huasca de Ocampo, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, Tizayuca, Tolcayuca, Villa de Tezontepec, Zapotlán de Juárez y Zempoala.
  - Región III: Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztlitlán, Molango, San Agustín Metzquitlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlán y Zacualtípán de Ángeles
  - Región IV: Alfajayucan, Atitalaquia, Atotonilco de Tula, Chapantongo, Huichapan, Nopala de Villagrán, Tecozautla, Tepeji del Río, Tepetitlán, Tetepango, Tezontepec de Aldama, Tlahuelilpan, Tlaxcoapan y Tula de Allende.
  - Región V: Acaxochitlán, Agua Blanca, Almoloya, Apan, Cuauhtepic de Hinojosa, Emiliano Zapata, Huehuetla, Metepec, San Bartolo Tutotepec, Singuilucan, Tenango de Doria, Tepeapulco, Tlanalapa y Tulancingo de Bravo.
  - Región VI: Atlapexco, Calnali, Huautla, Huazalingo, Huejutla, Jaltocán, San Felipe Orizatlán, Tlanchinol, Xochiatipan y Yahualica.
  - Región VII: Cardonal, Chapulhuacán, Chilcuautla, Ixmiquilpan, Jacala, La Misión, Nicolás Flores, Pacula, Pisaflores, Tasquillo y Zimapán.
- En caso de haber observaciones que corregir en la información reportada, la Secretaría Técnica devolverá a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría para que sean resueltas por los Órganos de Control Municipales, tantas veces como sea necesario.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría convocarán a los Órganos de Control Municipales integrantes de la región, por lo menos una vez al mes, a reunión de seguimiento del PAT de la CPCE-M.
- Las Unidades Administrativas serán responsables de dar seguimiento a las líneas de acción del PAT de la CPCE-M, quienes además fungen como enlaces ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.



**Secretaría de Contraloría**



**3.3.2.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Nombra a quien ocupará el cargo de Secretario Técnico de la CPCE-M y remite en su favor el Oficio de nombramiento.  | • Oficio de nombramiento  |
| 2   | Secretario (a) Técnico (a)  | Recibe Oficio de Nombramiento y coordina a través de correo electrónico la vinculación institucional con las Unidades Administrativas para dar cumplimiento al PAT de la CPCE-M.  | • Oficio de Nombramiento<br>• Correo electrónico                        |
| 3   | Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría              | Recibe correo electrónico y da seguimiento a las líneas de acción del PAT de la CPCE-M, concentra la información relativa a los avances a los proyectos, elabora informe y lo remiten al Secretario(a) Técnico (a).   | • Correo Electrónico<br>• Informe                                       |
| 4   | Secretario (a) Técnico (a)  | Recibe, revisa, analiza los informes emitidos por las Unidades Administrativas sobre los avances regionales relativos al cumplimiento de los acuerdos, compromisos, recomendaciones y conclusiones asumidas en la Asamblea Plenaria de la CPCE-M, en su caso solicita modificaciones, elabora y remite oficio de solicitud al enlace de las Unidades Administrativas, recaba acuse y archiva. | • Informe<br>• Oficio de Solicitud<br>• Acuse                           |
| 5   | Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría | Recibe Oficio de solicitud y turna a los Titulares de los Órganos Internos de Control Municipales para que realicen las actividades comprometidas en la CPCE-M.   | • Oficio de Solicitud   |
| 6   | Titulares de los Órganos Internos de Control Municipales              | Recibe oficio de solicitud y realiza las actividades comprometidas en el PAT de la CPCE-M y la remiten para seguimiento a los Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.  | • Oficio de Solicitud   |
| 7   | Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría | Reciben la información que da respuesta al oficio de solicitud y lo remite a la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.   |   |
| 8   | Secretario(a) Técnico (a)   | Recibe la información, revisa, valida e integra lo reportado por los enlaces de los Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.  |   |
| 9   | Secretario (a) Técnico (a)  | Elabora Tarjeta Informativa y remite a la Secretaría Particular la información integrada conforme a lo reportado.   | • Tarjeta Informativa   |
| 10  | Secretario (a) Particular   | Recibe Tarjeta Informativa y valida la información integrada conforme a lo reportado, elabora oficio de instrucción y remite al Secretario(a) Técnico(a) para su remisión.  | • Oficio de instrucción   |
| 11  | Secretario (a) Técnico (a)  | Recibe Oficio de Instrucción y emite la información al ente que lo haya solicitado.   | • Oficio de instrucción<br>• Oficios de remisión de información         |
| 12  | Secretario (a) Particular   | Instruye al Secretario(a) Técnica(a) se elabore el informe de los avances al PAT de la CPCE-M.  | • Informe (Mensual, Bimestral, Anual)                                   |
| 13  | Secretario (a) Técnico (a)  | Elabora y remite a la Secretaría Particular el informe de los avances que correspondan de acuerdo con el PAT de la CPCE-M.  | • Informe (Mensual, Bimestral, Anual)                                   |
| 14  | Secretario (a) Particular   | Recibe el informe de los avances e informa al Titular de la Secretaría de Contraloría de los avances en el cumplimiento de los acuerdos, compromisos, recomendaciones y conclusiones asumidas en la Asamblea Plenaria de la CPCE-M.   | • Informe (Mensual, Bimestral, Anual)                                   |
| 15  | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Revisa los avances cumplimiento de los acuerdos, compromisos, recomendaciones y conclusiones asumidas en la Asamblea Plenaria de la CPCE-M y remite oficio de instrucción a fin de que el Secretario(a) Técnico(a) proceda a emitir convocatoria para llevar a cabo reuniones de trabajo con los Órganos de Control que conforman la CPCE-M.  | • Oficio de instrucción   |
| 16  | Secretario (a) Técnico (a)  | Recibe oficio de instrucción, elabora Tarjeta informativa con las acciones de logística para las reuniones de la CPCE-M y la remite a la Secretaría Particular.   | • Tarjeta Informativa   |
| 17  | Secretario(a) Particular  | Recibe Tarjeta Informativa con las acciones realizadas para el desarrollo de las reuniones de trabajo convocadas por la CPCE-M,   | • Tarjeta Informativa<br>• Agenda Institucional<br>• Correo Electrónico |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

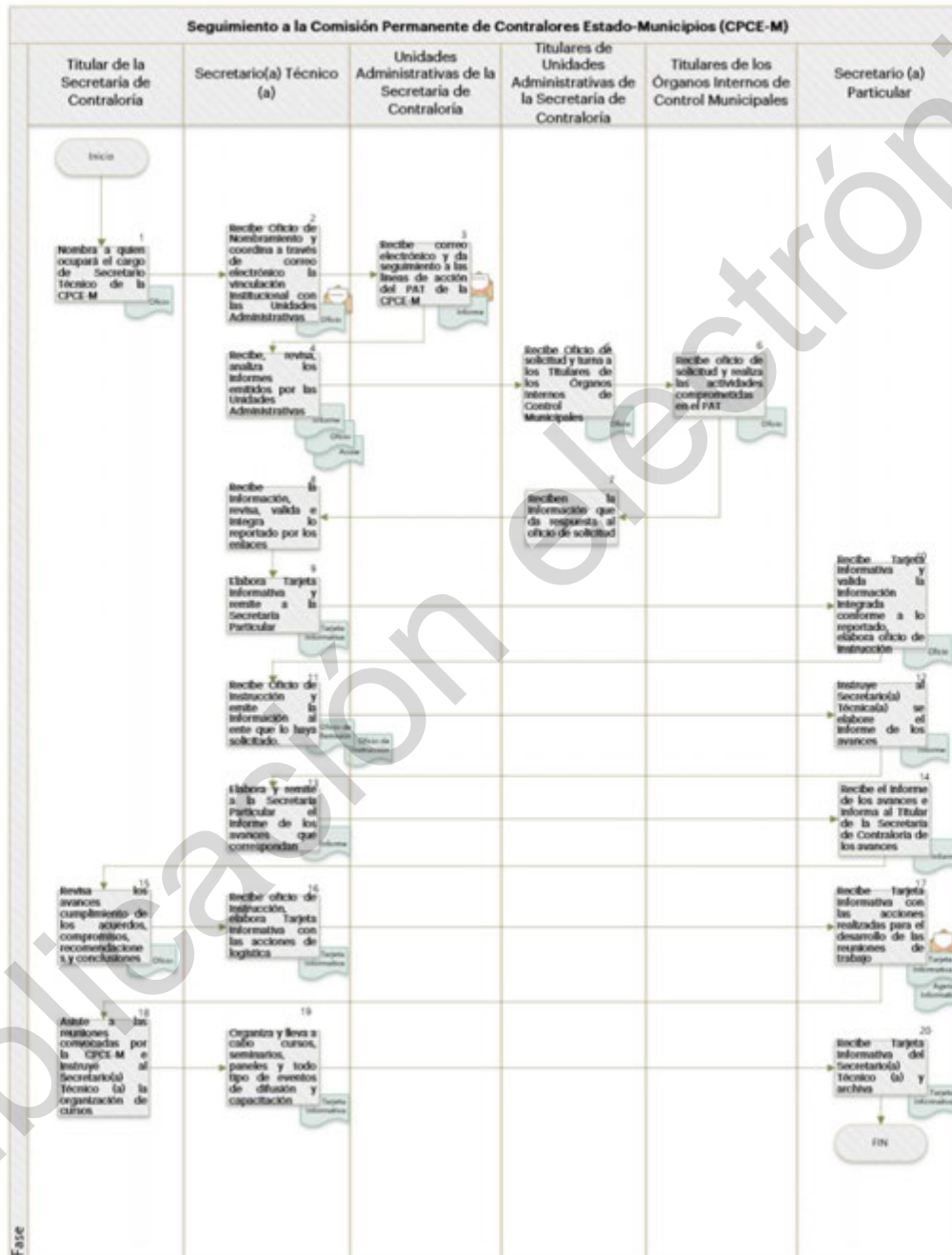


| No.                          | Responsable                             | Actividad  | Documentos Involucrados |
|------------------------------|---|--|-------------------------|
|                              |   | registra las reuniones de trabajo en la agenda institucional del Titular de la Secretaría de Contraloría.  |                         |
| 18                           | Titular de la Secretaría de Contraloría | Asiste a las reuniones convocadas por la CPCE-M e instruye al Secretario(a) Técnico (a) la organización de cursos, seminarios, paneles y todo tipo de eventos de difusión y capacitación dirigidos a los Contralores Municipales.            |                         |
| 19                           | Secretario (a) Técnico (a)              | Organiza y lleva a cabo cursos, seminarios, paneles y todo tipo de eventos de difusión y capacitación en beneficio de los Contralores Municipales y elabora tarjeta informativa que remite al Secretario(a) Particular para su conocimiento. | • Tarjeta Informativa   |
| 20                           | Secretario(a) Particular                | Recibe Tarjeta Informativa del Secretario(a) Técnico (a) y archiva.  | • Tarjeta Informativa   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                         |

Secretaría de Contraloría



3.3.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.3.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable        |
|---|---|------|---|--|---|------------------------|--------------------|
| Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-M | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-M | 100% | = (Número de actividades cumplidas del Programa Anual de Trabajo de la CPCE-M / Número de actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo de la CPCE-M) * 100 | Cumplimiento                                       | Semestral   | Tarjetas informativas  | Secretaría Técnica |

**3.3.2.8. Registros de Anexos y Formatos**


| No. | No. De Control | Nombre                            | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención              | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.03.02.01 | Oficio de nombramiento            | Secretaría Técnica       | Indefinido (Hasta su revocación) | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.03.02.02 | Oficio de Solicitud               | Secretaría Técnica       | 1 año                            | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.03.02.03 | Oficio de remisión de información | Secretaría Técnica       | 1 año                            | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.03.02.04 | Oficio de Instrucción             | Secretaría Técnica       | 1 años                           | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.03.02.05 | Tarjeta informativa               | Secretaría Técnica       | 1 años                           | Archivo     |




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.02.01 Oficio de nombramiento



Secretaría de Contraloría



- 1 Mtro. César Román Mora Velázquez  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo
- 2 Oficio No. SC/xxx/2021
- 3 Lugar y fecha

- 4 Nombre Presente.
- 5 Texto
- 6 Atentamente

Carrón Real de la Plata No. 305,  
Fracc. Zona Planada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084,  
Tel.: 771 713 6803 y 771 748 4389  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Nombre de quien remite     |
| 2               | Número de oficio           |
| 3               | Lugar y fecha              |
| 4               | Nombre a quién va dirigido |
| 5               | Texto de designación       |
| 6               | Firma de quien remite      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.02.02 Oficio de solicitud



1 Lic. Brisa Iris Torres Torres  
Secretaría Técnica

2 No. de oficio  
3 Fecha

4 Nombre  
PRESENTE

5 Texto

6 Atentamente

Carrero Real de la Plata No. 305,  
Paseo Zona Plateada,  
Parque de Soto, Hgo., C. P. 42084,  
Tels.: 771 713 4903 y 771 716 4589  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Nombre de quien remite     |
| 2               | Número de oficio           |
| 3               | Lugar y fecha              |
| 4               | Nombre a quién va dirigido |
| 5               | Texto de solicitud         |
| 6               | Firma de quien remite      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.02.03 Oficio de remisión de información

1 Lic. Brisa bris Torres Torres  
Secretaría Técnica

2 No. de oficio  
3 Fecha

4 Nombre  
PRESENTE

5 Texto

6 Atentamente

Camino Real de la Plata No. 301,  
Estado: Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42054.  
Tels.: 771 713 4803 y 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Nombre de quien remite     |
| 2               | Número de oficio           |
| 3               | Lugar y fecha              |
| 4               | Nombre a quién va dirigido |
| 5               | Texto de remisión          |
| 6               | Firma de quien remite      |



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.02.04 Oficio de instrucción

**1** Mtro. César Román Mora Velázquez  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

**2** Oficio No. SC/xxx/2021

**3** Lugar y fecha

**4** Nombre Presente.

**5** Texto

**6** Atentamente

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Nombre de quien remite     |
| 2               | Número de oficio           |
| 3               | Lugar y fecha              |
| 4               | Nombre a quién va dirigido |
| 5               | Texto de instrucción       |
| 6               | Firma de quien remite      |
| 7               | Nombre de quien remite     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.02.05 Tarjeta informativa

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Lugar y fecha              |
| 2               | Nombre a quién va dirigido |
| 3               | Nombre de quien remite     |
| 4               | Texto                      |
| 5               | Firma de quien remite      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Cuarta**

**Trámite de los recursos de impugnación interpuestos en materia de contratación**

**3.4.1. Procedimiento de Inconformidad**

**3.4.1.1. Propósito**

Establecer los mecanismos para el buen funcionamiento y apego a la legalidad en los recursos interpuestos por la ciudadanía, garantizando salvaguardar sus derechos, respetando los criterios de oportunidad y revisión dentro de los actos en las licitaciones públicas; para garantizar el buen ejercicio público y la aplicación efectiva de los recursos que mayor beneficie a las y los hidalguenses y al buen gobierno.

**3.4.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Autoridad dentro del recurso de Inconformidad y responsable de aplicar la normatividad establecida en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

**3.4.1.3. Referencias**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, artículos 87 al 98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 33 fracción XXII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.4.1.4. Políticas de Operación**

- El Recurso de Inconformidad tiene su origen en razón de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicaciones directas en las que el participante no quedase conforme con el resultado del fallo de adquisición, arrendamiento o servicio.
- El Escrito de Inconformidad contra la convocatoria a la licitación pública, las juntas de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán presentarse por quien haya manifestado su interés por participar en el procedimiento, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, a la celebración de la última junta de aclaraciones o al acto de presentación y apertura de proposiciones
- El Escrito de Inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Contraloría, del Órgano Interno de Control o a través de los medios electrónicos que mediante disposiciones de carácter administrativo establezca la Contraloría.
- El Escrito de Inconformidad contra la invitación a cuando menos a tres personas deberá presentarse por quien haya recibido invitación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la misma.
- El Escrito de Inconformidad contra el acto del fallo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
- El Escrito de Inconformidad contra la cancelación de la licitación podrá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.
- El Escrito de Inconformidad contra los actos y omisiones por parte del convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos una vez recibido el Escrito de Inconformidad deberá pronunciarse sobre su admisión, prevención o desechamiento.
- El Acuerdo de Prevención se emite en caso de que no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- El Acuerdo de Desechamiento se emite cuando el participante no subsane las omisiones dentro del plazo de 3 días hábiles.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



- Cuando la inconformidad es admitida la Dirección de Asuntos jurídicos solicitará los informes previo respectivos a la convocante.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos dará vista al tercero interesado respecto del procedimiento quien puede ser cualquier persona que tenga interés en que subsista la licitación en los términos que se dictaminó.
- Desahogadas las pruebas, mediante Acuerdo de Tramite se pondrán las actuaciones a disposición del participante y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará y desahogará las pruebas proporcionadas.
- Se dará un plazo de 3 días hábiles para la interposición de alegatos a las partes.
- Una vez pasado el término para rendir alegatos, la Dirección de Asuntos Jurídicos resolverá respecto del recurso en no más de 15 días hábiles.

**3.4.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                      | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe escrito de inconformidad, revisa y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso, para su atención y seguimiento.  | • Escrito de Inconformidad   |
| 2   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Escrito de inconformidad, revisa que el documento cumpla con lo dispuesto por el artículo 88<br><br>¿Cumple con los requisitos?<br><br>SI<br>Continúa actividad no.14<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                                 | • Escrito de Inconformidad   |
| 3   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora proyecto de Acuerdo de Prevención y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión  | • Proyecto de Acuerdo de Prevención                                |
| 4   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Acuerdo Prevención, revisa, analiza, en su caso solicita modificaciones, firma, remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique mediante cedula de notificación al Inconforme.                               | • Proyecto de Acuerdo de Prevención<br>• Cedula de Notificación    |
| 5   | Subdirector(a) De lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Prevención firmado, elabora Cedula de notificación, notifica al participante, recaba acuse y archiva.<br><br>¿Subsana observaciones el participante?<br><br>SI<br>Continúa actividad no. 9<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | • Acuerdo de prevención<br>• Cedula de notificación<br>• Acuse     |
| 6   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Verifica que el inconforme no haya cumplido con la prevención realizada, elabora Proyecto de Acuerdo de Desechamiento y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento                             |
| 7   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe Proyecto de Acuerdo de Desechamiento, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que realice Cedula de notificación, notifique al inconforme y recabe acuse.                            | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento<br>• Cedula de Notificación |
| 8   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Desechamiento firmado, realiza Cedula de notificación, notifica al inconforme, recaba acuse e integra al expediente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | • Acuerdo de Desechamiento<br>• Cedula de Notificación<br>• Acuse  |
| 9   | Director(a) de Asuntos           | Recibe escrito que subsana las omisiones, revisa, turna al   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |                                  |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|
|    | Jurídicos                        | Subdirector(a) de lo Contencioso e instruye que examine la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, realice el proyecto de acuerdo de desechamiento<br><br><b>¿Encontró motivo manifiesto de Improcedencia?</b><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa actividad no. 14</b> |   |
| 10 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que elabor el Acuerdo de Desechamiento.   |   |
| 11 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora Proyecto de Acuerdo de Desechamiento y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Desechamiento</li> </ul>  |
| 12 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe Proyecto de Acuerdo de Desechamiento, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que realice Cedula de notificación, notifique al inconforme y recabe acuse.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Desechamiento</li> <li>• Cedula de Notificación</li> </ul>      |
| 13 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Desechamiento firmado, realiza Cedula de notificación, notifica al inconforme, recaba acuse e integra al expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Desechamiento</li> <li>• Cedula de Notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 14 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso elabore el Acuerdo de Admisión se ordene a la convocante se rinda informe previo y circunstanciado.  |   |
| 15 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> </ul>   |
| 16 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe el proyecto de acuerdo de admisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, analiza, remite al Subdirector(a) de lo Contencioso, para notificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> </ul>   |
| 17 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe el Acuerdo de Admisión, elabora Cedula de notificación y notifica al Inconforme, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Admisión</li> <li>• Cedula de Notificación</li> </ul>                       |
| 18 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe informe previo y circunstanciado de la convocante y turna al Subdirector(a) de lo Contencioso, para que elabore el proyecto de acuerdo de trámite, y realice el desahogo de pruebas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Previo y Circunstanciado</li> </ul>  |
| 19 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Desahoga pruebas y elabora proyecto de Acuerdo de Trámite, remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>  |
| 20 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Acuerdo de Trámite, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique a las partes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>  |
| 21 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Trámite firmado, elabora Cedula de notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Trámite</li> <li>• Cedula de Notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul>       |
| 22 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe Escrito de Alegatos de las partes, revisa, turna al Subdirector(a) de lo contencioso para que elabore proyecto de Resolución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Alegatos</li> </ul>   |
| 23 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe y valora Escrito de Alegatos presentados, proyecta Resolución y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para revisión y en su caso valide con su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>  |
| 24 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Resolución, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique a las partes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>  |
| 25 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe resolución firmada y validada, elabora Cedula de Notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Cedula de notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul>               |

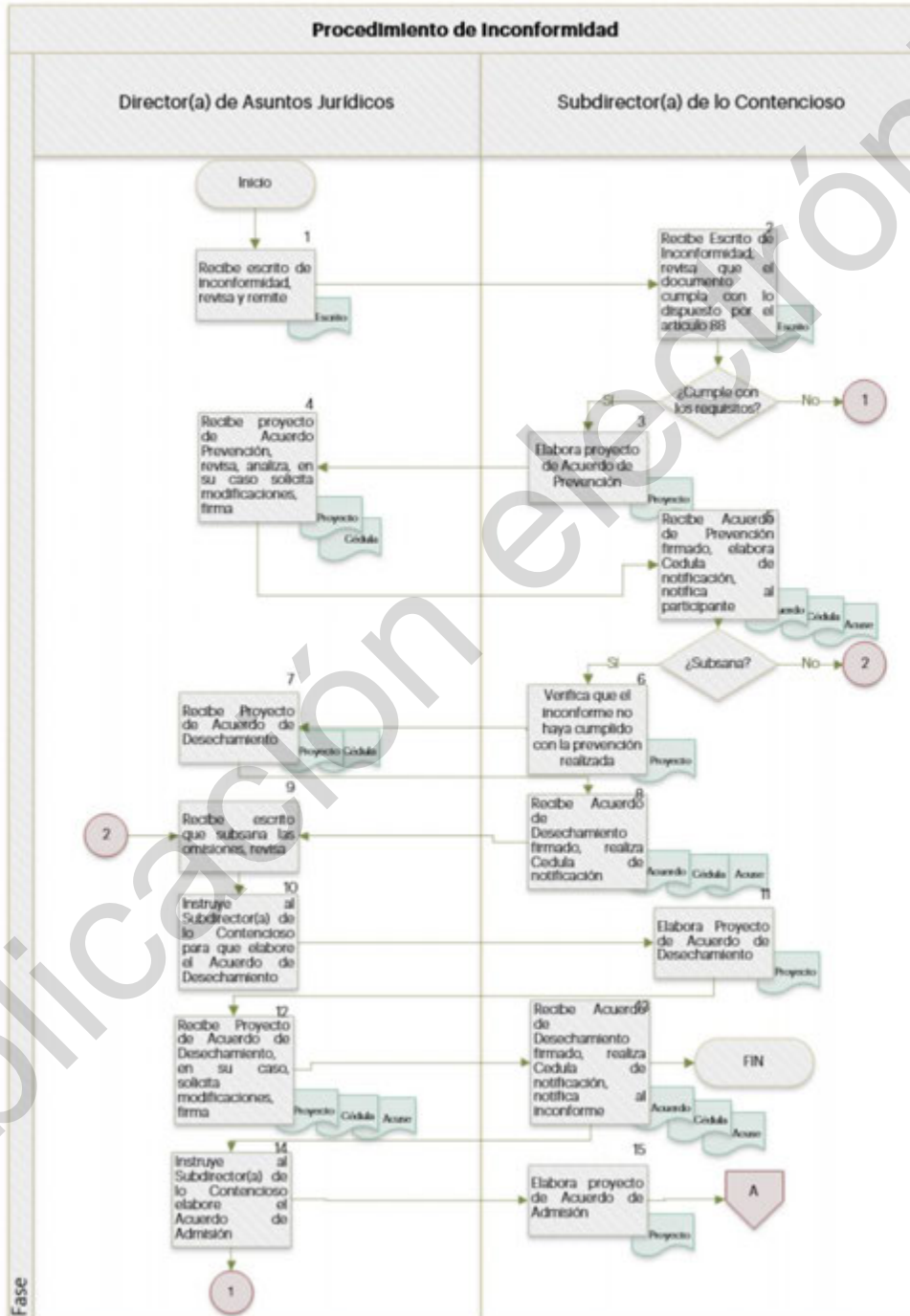
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



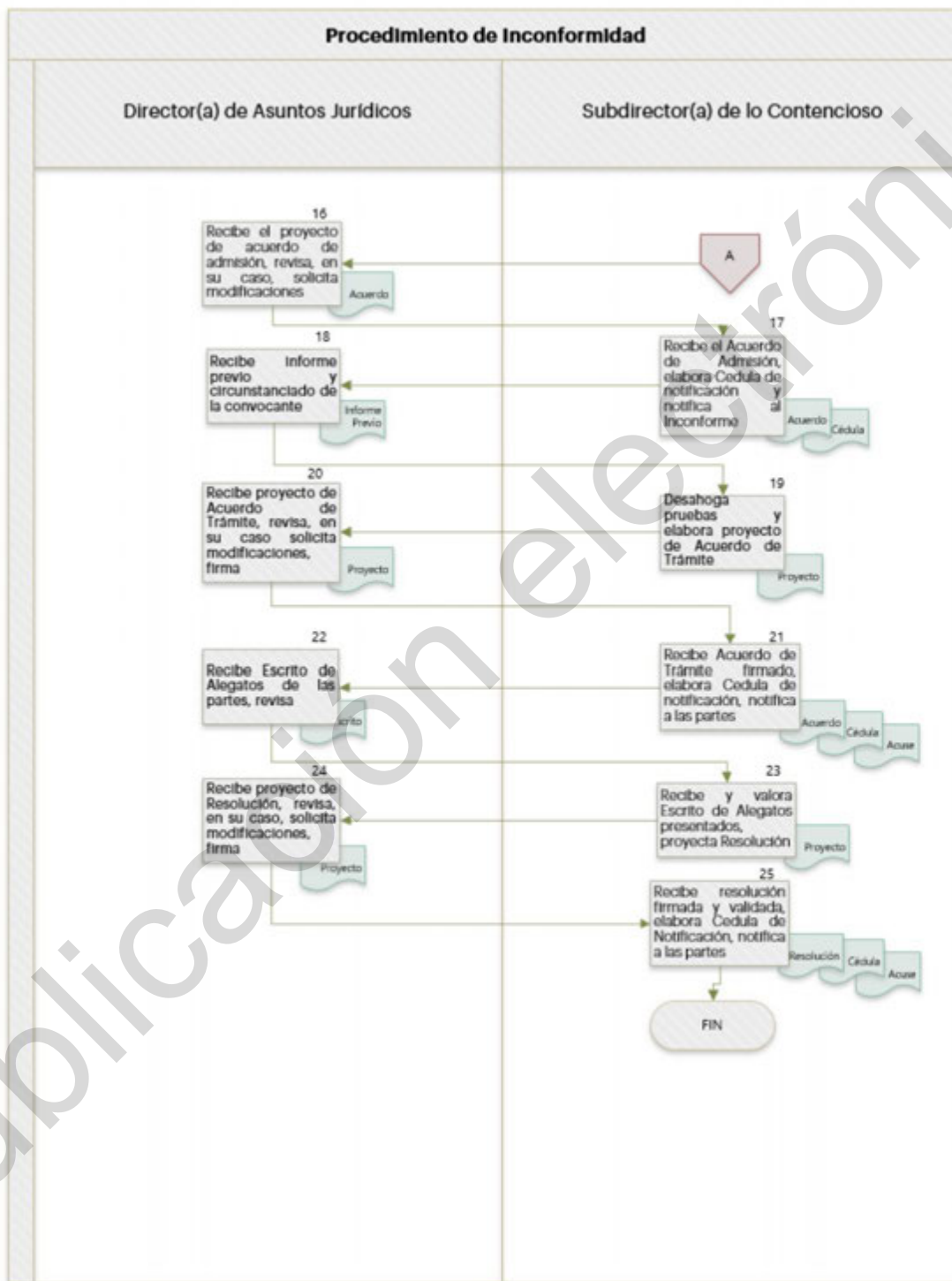
3.4.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.4.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad            | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---------------------------------|--|------|--|--|---|------------------------|--------------|
| Procedimientos de Inconformidad | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades | 100% | = (Número de Procedimientos de Inconformidad Iniciados / número de Procedimientos de Inconformidad Resueltos ) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Archivo / Informe      | Director (a) |

**3.4.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                   | Responsable de Retenerlo         | Tiempo de Retención | Disposición                    |
|-----|----------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1   | SC.Fo.04.01.01 | Acuerdo de Prevención.   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 2   | SC.Fo.04.01.02 | Cedula de Notificación   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 3   | SC.Fo.04.01.03 | Acuerdo de Desechamiento | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 4   | SC.Fo.04.01.04 | Acuerdo de Admisión      | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 5   | SC.Fo.04.01.05 | Acuerdo de Tramite       | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 6   | SC.Fo.04.01.06 | Resolución               | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 3 de Años           | Dirección de Asuntos Jurídicos |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.01.01 Informe previo

Secretaría de Contraloría



Formato 1.  
SC.Fo.04.01.01



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE PREVENCIÓN**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a XXXXXXX

(3) Se da cuenta al XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del escrito (4) XXXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - Conste. -----

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 13, fracción X, 19 y 33 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 6 fracción I, Inciso B., 10 fracciones XLIV y XLVIII, así como 12, fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 87 a 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y 96 a 101 de su Reglamento así como los demás relativos y aplicables -----

**(5) SE ACUERDA**

(6) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE XXXXX, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Manual de Procedimientos

Pág. 9

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Constancia de ley  |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.01.02 Cédula de Notificación



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE NÚMERO: (1) **SC/DAJ-PC-XXXX/20XX**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

En (2) \_\_\_\_\_ Estado de Hidalgo, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día (4) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021, la suscrita (5) \_\_\_\_\_ en mi carácter de notificadora habilitada a través del proveído del(6) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, dictado dentro de los autos del expediente; hago **CONSTAR** que me constituí en el domicilio señalado dentro del expediente (7) \_\_\_\_\_ para notificar a (8) \_\_\_\_\_ a (9) \_\_\_\_\_ y cerciorada de ser el domicilio correcto, ya que así lo pude comprobar al tener a la vista placas oficiales visibles al público que ostentan el nombre de la calle \_\_\_\_\_ así como la numeración \_\_\_\_\_ procedo a tocar la puerta, acudiendo a mi llamado una persona de sexo (10) \_\_\_\_\_ a la cual le pregunto si es el domicilio para oír y recibir notificaciones a nombre de la persona moral con razón social o persona física de nombre (11) \_\_\_\_\_ y si es éste el domicilio que busco; a lo que me responde que (12) \_\_\_\_\_ es el domicilio que busco; por lo que encontrándose la suscrita en la puerta del domicilio procedo a identificarme y solicito a la persona que me atiende que se identifique como la persona que dice ser, por lo que accede proporcionándome una (13) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ nombre de \_\_\_\_\_ que se desempeña como \_\_\_\_\_ en la empresa referida, con número de \_\_\_\_\_ cuya firma, huella y fotografía a color coinciden con los rasgos fisonómicos de la persona que tengo frente a mí y a quien le devuelvo dicho documento por ser de su uso personal, previo a recabar copia simple de la misma para agregarse a los autos del expediente indicado al rubro. Seguidamente, con fundamento en lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Local, procedo a notificarle el oficio número(14) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ suscrito por XXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, consistentes en el escrito inicial y demás que acompañaron a la inconformidad de mérito. Seguidamente recibe la cédula de notificación, original y anexos del oficio referido, por lo que doy por terminada la presente diligencia, firmando el notificador y la persona notificada, para los efectos legales correspondientes. **Conste.** \_\_\_\_\_

(15)

LA NOTIFICADORA

LA PERSONA NOTIFICADA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Expediente a que se hace referencia                              |
| 2               | Lugar  |
| 3               | Hora en que se actúa   |
| 4               | Fecha  |
| 5               | Nombre del Servidor Público y documento con el que se identifica |
| 6               | Fecha de acuerdo a notificar                                     |
| 7               | Número de Expediente   |
| 8               | Nombre o razón social de la parte a notificar                    |
| 9               | Domicilio donde se constituye                                    |
| 10              | Sexo y media filiación de quien recibe                           |
| 11              | Nombre de quien recibe   |
| 12              | Cercioramiento de Domicilio                                      |
| 13              | Descripción de Identificación Oficial                            |
| 14              | Datos del documento a notificar                                  |
| 15              | Firma de los participantes                                       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.01.03 Acuerdo de desechamiento

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE DESECHAMIENTO**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a XXXXXXX

(3) Se da cuenta al XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del escrito (4) XXXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - Conste. -----

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 13, fracción X, 19 y 33 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 6 fracción I, inciso B., 10 fracciones XLIV y XLVIII, así como 12, fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 87 a 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y 96 a 101 de su Reglamento así como los demás relativos y aplicables -----

**(5) SE ACUERDA**

-----  
(6) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE XXXXXX, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Constancia de ley  |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.01.04 Acuerdo de admisión

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE ADMISIÓN**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a XXXXXXX

(3) Se da cuenta al XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del escrito (4)XXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - Conste. -----

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 13, fracción X, 19 y 33 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 6 fracción I, inciso B., 10 fracciones XLIV y XLVIII, así como 12, fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 87 a 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y 96 a 101 de su Reglamento así como los demás relativos y aplicables -----

**(5) SE ACUERDA**

.....

(6) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE XXXXXX, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Constancia de ley  |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.01.05 Acuerdo de trámite

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE TRAMITE**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a XXXXXXX

(3) Se da cuenta al XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del escrito (4) XXXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - Conste. -

Con fundamento en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 13, fracción X, 19 y 33 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 6 fracción I, inciso B., 10 fracciones XLIV y XLVIII, así como 12, fracciones I, IX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 87 a 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y 96 a 101 de su Reglamento así como los demás relativos y aplicables -

**(5) SE ACUERDA**

(6) AS LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE XXXXXX, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Constancia de ley  |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |

Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.04.01.06 Resolución

**RESOLUCION**

**(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo:**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; recibido en la oficina de partes de esta  
autoridad el día 27 de mayo del año en curso. Lo anterior, a efecto de que se sirva  
determinar lo conducente. - **Conste.** -----

(3) Con fundamento en los artículos  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX; así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta  
autoridad para proveer en el presente asunto, y: -----

**(4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COMPETENCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** -----

(5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ANTECEDENTES  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

(6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MOTIVACION  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

(7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PUNTOS RESOLUTIVOS  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

**CÚMPLASE**

(8) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS  
JURIDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
DE HIDALGO, ANTE LA LICENCIADA EN DERECHO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUIEN  
FUNGE COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.01.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Lugar y fecha                                     |
| 3               | Fundamentación                                    |
| 4               | Competencia                                       |
| 5               | Antecedentes                                      |
| 6               | Motivación  |
| 7               | Puntos resolutivos                                |
| 8               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |

**Secretaría de Contraloría**



**3.4.2. Procedimiento de Conciliación**

**3.4.2.1. Propósito**

Establecer un mecanismo ágil, seguro, rápido y con certeza jurídica mediante convenio para que las partes puedan diluir alguna controversia, antes de llegar a un procedimiento contencioso administrativo, es decir, antes de llegar a un procedimiento judicial.

**3.4.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Autoridad dentro del procedimiento de conciliación y quienes deberán aplicar la normatividad establecida para el caso, lo serán el Estado, Dependencias, Entidades, conforme lo establecido en el Título Octavo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo.

**3.4.2.3. Referencias**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo. Artículos 99-101.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Artículo 33 fracción XIV, XXII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.4.2.4. Políticas de Operación**

- Los proveedores podrán presentar quejas ante la Secretaría de Contraloría, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con los convocantes cuando la procedencia de los recursos sea estatal.
- La audiencia de conciliación se deberá celebrar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja.
- En la audiencia de conciliación, la Secretaría de Contraloría tomará en cuenta los hechos manifestados en la queja y los argumentos que hiciere valer el convocante respectivo, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia exhortando a las partes para conciliar sus intereses conforme a las disposiciones de esta Ley, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.
- De ser necesario, la audiencia de conciliación se podrá realizar en varias sesiones. Para ello, la Secretaría de Contraloría señalará los días y horas para que tengan verificativo.
- El procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión.
- De toda diligencia, deberá levantarse acta circunstanciada, en la que consten los resultados de las actuaciones.
- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente.
- En el supuesto de que las partes no lleguen a una conciliación, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los Tribunales competentes del Estado.

**3.4.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                      | Actividad   | Documento Involucrados |
|-----|----------------------------------|---|------------------------|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe escrito de queja, revisa y turna al Subdirector(a) de lo Contencioso para que analice la procedencia de la queja y se realice el acuerdo correspondiente | • Escrito de queja     |
| 2   | Subdirector(a) de lo contencioso | Recibe Escrito de queja, revisa, analiza su procedencia y crea expediente.<br><br>¿Es procedente?<br><br>SI   | • Escrito de queja     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                       | Actividad   | Documento Involucrados  |
|-----|-----------------------------------|---|---|
|     |                                   | <p>Continúa en actividad no. 6</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>   |   |
| 3   | Subdirector(a) de lo contencioso  | Elabora proyecto de Acuerdo de Improcedencia y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Improcedencia</li> </ul>                                    |
| 4   | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe proyecto de Acuerdo de Improcedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique al quejoso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Improcedencia</li> </ul>                                    |
| 5   | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Acuerdo de Improcedencia firmado, elabora Cédula de Notificación, notifica al quejoso, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Improcedencia</li> <li>Cédula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul> |
|     |                                   | <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  |   |
| 6   | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión, remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> </ul>   |
| 7   | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe proyecto de Acuerdo de Admisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique al quejoso y a la autoridad responsable.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> </ul>   |
| 8   | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Acuerdo de Admisión firmado, elabora Cédula de Notificación, notifica al quejoso y a la autoridad responsable, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Admisión</li> <li>Cédula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>      |
| 9   | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se programe y cite al quejoso y a la autoridad responsable a la audiencia de conciliación   |   |
| 10  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora propuesta de Cédula de Notificación con el objetivo de citar al quejo y a la autoridad responsable y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cedula de Notificación</li> </ul>  |
| 11  | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | Recibe propuesta de Cedula de Notificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se haga la notificación correspondiente.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cedula de Notificación</li> </ul>  |
| 12  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Cédula de notificación, notifica al quejoso y a la autoridad responsable, recaba acuse y archiva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>                                   |
| 13  | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | <p>Verifica la presencia de las partes en la fecha y hora de la Audiencia de Conciliación.</p> <p>¿Asiste el proveedor?</p> <p>SI<br/>Continúa actividad no.16</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>                           |   |
| 14  | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | Da por hecho el desistimiento de la queja y ordena se asiente en el Acta Circunstanciada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Circunstanciada</li> </ul>  |
| 15  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Asienta en el Acta Circunstanciada, la ausencia del proveedor lo que se entiende que se da por desistido de la queja, recaba firma de las partes y entrega copia del Acta Circunstanciada al contratante, recaba acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Circunstanciada</li> <li>Acuse</li> </ul>                                     |
|     |                                   | <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



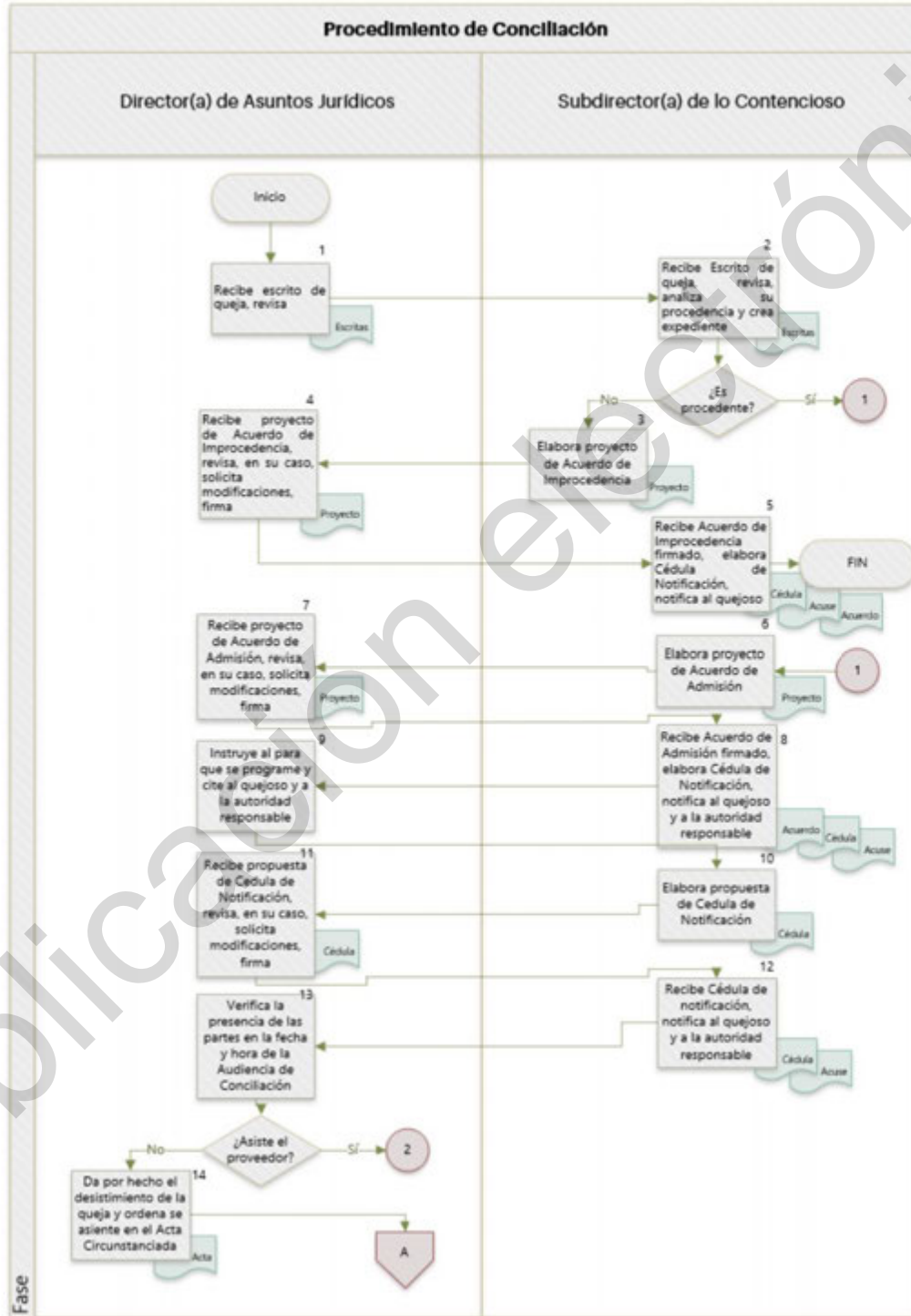
| No. | Responsable                       | Actividad   | Documento Involucrados              |
|-----|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 16  | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | Lleva a cabo la Audiencia de Conciliación con la presencia del proveedor y de la autoridad responsable.<br><br>¿Se genera acuerdo entre las partes?<br><br><b>SI</b><br>Continúa en actividad no. 20<br><br><b>NO</b><br>Continúa procedimiento |                                     |
| 16  | Director(a) de Asuntos Jurídicos. | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso que levante Acta Circunstanciada dejando a salvo los derechos de las partes.   |                                     |
| 17  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora propuesta de Acta Circunstanciada dejando a salvo los derechos de las partes y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | • Propuesta de Acta Circunstanciada |
| 18  | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe propuesta de Acta circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que recabe la firma de las partes.   | • Acta Circunstanciada              |
| 19  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Acta Circunstanciada firmada, recaba firma de las partes. Agrega al expediente y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | • Acta Circunstanciada              |
| 20  | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que elabore el proyecto de convenio que suscribirán las partes.   |                                     |
| 21  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora proyecto de convenio y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | • Proyecto de Convenio              |
| 22  | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe proyecto de convenio, revisa, en su caso, solicita modificaciones y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que recabe las firmas de las partes.   | • Proyecto de Convenio              |
| 23  | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe convenio firmado, recaba firma de las partes, agrega al expediente y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | • Convenio Firmado                  |



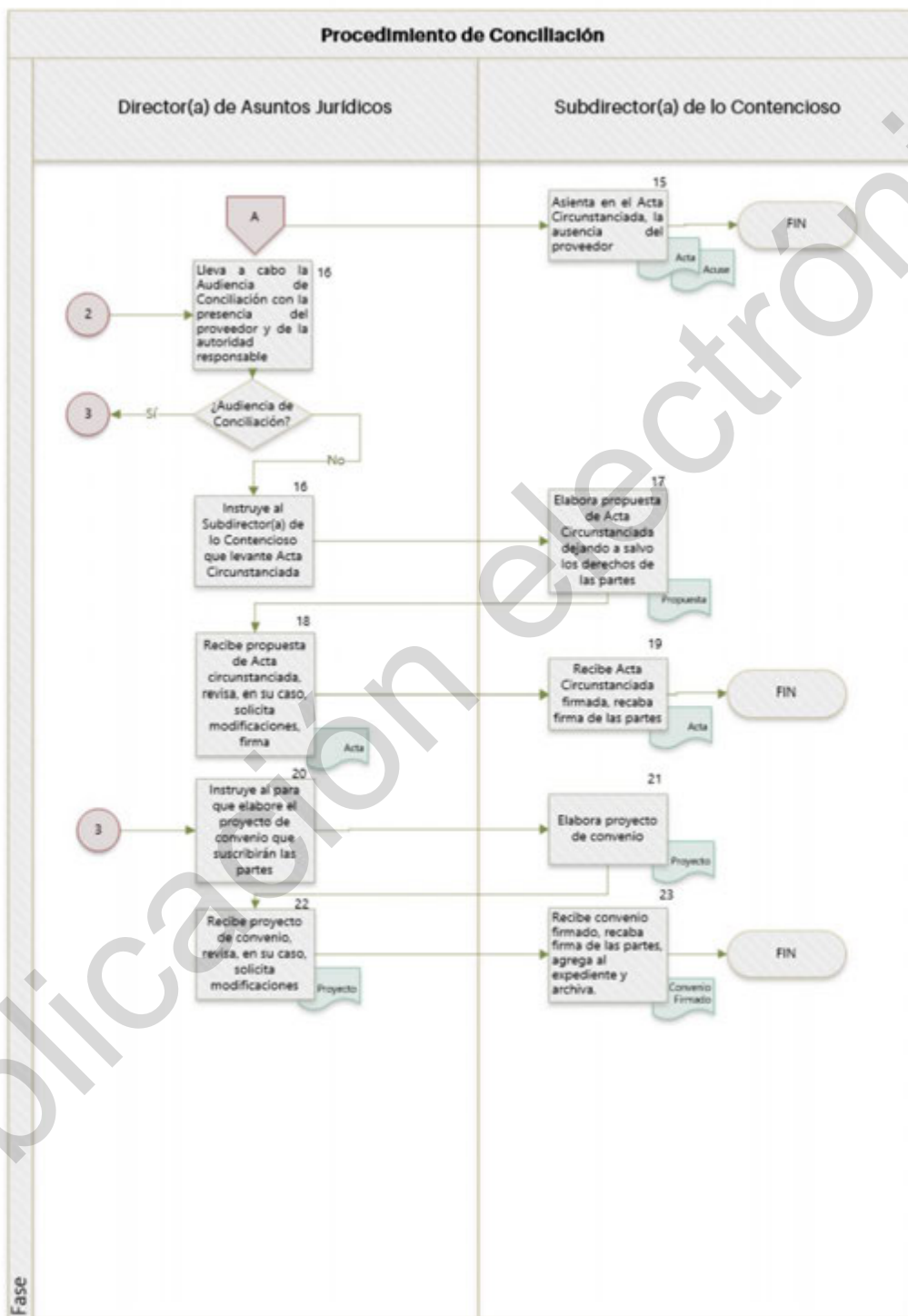
Secretaría de Contraloría



3.4.2.6. Diagrama de Flujo.



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.4.2.8. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|----------------------|--|------|--|--|---|------------------------|--------------|
| conciliación         | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades | 100% | = (Número de Recursos de conciliación Iniciados / número de Recursos de conciliación Resueltos ) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Archivo / Informe      | Director (a) |

**3.4.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                   | Responsable de Retenerlo      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.04.02.01 | Acuerdo de improcedencia | Director de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente  |
| 2   | SC.Fo.04.02.02 | Cedula de Notificación   | Director de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente  |
| 3   | So.Fo.04.02.03 | Acta Circunstanciada     | Director de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente  |
| 4   | So.Fo.04.02.04 | Acuerdo de Admisión      | Director de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente  |
| 5   | So.Fo.04.02.05 | Convenio                 | Director de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.02.01 Acuerdo de improcedencia



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE IMPROCEDENCIA**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a XXXX, el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, hace constar el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste. -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 8, 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 9 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 13 fracción X, 33 de la Ley Organica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 99, 100, 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, inciso b), 9, 10, 12 fracción I, II, III, XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y:

VISTO el estado que guarda el expediente referido en el rubro del presente proveído, y considerando que XXXX.

**ACUERDA**

XXXX.

**CUMPLASE**

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LA LICENCIADA EN DERECHO XXXX, SUBDIRECTORA DE LO CONTENCIOSO QUIEN FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Rubro   |
| 3               | Constancia de ley                                 |
| 4               | Visto   |
| 5               | Puntos de acuerdo                                 |
| 6               | Orden de cumplimiento                             |
| 7               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.02.02 Cédula de Notificación



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE NÚMERO: (1) **SC/DAJ-PC-XXXXX/20XX**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

En (2) \_\_\_\_\_ Estado de Hidalgo; siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día (4) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021, la suscrita (5) \_\_\_\_\_ en mi carácter de notificadora habilitada a través del proveído del(6) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, dictado dentro de los autos del expediente, hago **CONSTAR** que me constituí en el domicilio señalado dentro del expediente (7) \_\_\_\_\_ para notificar a (8) \_\_\_\_\_ en (9) \_\_\_\_\_ y cerciorada de ser el domicilio correcto, ya que así lo pude comprobar al tener a la vista placas oficiales visibles al público que ostentan el nombre de la calle \_\_\_\_\_ así como la numeración \_\_\_\_\_ procedo a tocar la puerta, acudiendo a mi llamado una persona de sexo (10) \_\_\_\_\_ a la cual le pregunto si es el domicilio para oír y recibir notificaciones a nombre de la persona moral con razón social o persona física de nombre (11) \_\_\_\_\_ y si es éste el domicilio que busco, a lo que me responde que (12) \_\_\_\_\_ es el domicilio que busco; por lo que encontrándose la suscrita en la puerta del domicilio procedo a identificarme y solicito a la persona que me atiende que se identifique como la persona que dice ser, por lo que accede proporcionándome una (13) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ que se desempeña como \_\_\_\_\_ en la empresa referida, con número de \_\_\_\_\_ cuya firma, huella y fotografía a color coinciden con los rasgos fisonómicos de la persona que tengo frente a mí y a quien le devuelvo dicho documento por ser de su uso personal, previo a recabar copia simple de la misma para agregarse a los autos del expediente indicado al rubro. Seguidamente, con fundamento en lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Local, procedo a notificarle el oficio número(14) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ suscrito por XXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, consistentes en el escrito inicial y demás que acompañaron a la inconformidad de mérito. Seguidamente recibe la cédula de notificación, original y anexos del oficio referido, por lo que doy por terminada la presente diligencia, firmando el notificador y la persona notificada, para los efectos legales correspondientes. Conste.

(15)

LA NOTIFICADORA

LA PERSONA NOTIFICADA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Instructivo de Llenado SC.Fo.04.02.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Expediente a que se hace referencia                              |
| 2               | Lugar  |
| 3               | Hora en que se actúa   |
| 4               | Fecha  |
| 5               | Nombre del Servidor Público y documento con el que se identifica |
| 6               | Fecha de acuerdo a notificar                                     |
| 7               | Número de Expediente   |
| 8               | Nombre o razón social de la parte a notificar                    |
| 9               | Domicilio donde se constituye                                    |
| 10              | Sexo y media filiación de quien recibe                           |
| 11              | Nombre de quien recibe   |
| 12              | Cercioramiento de Domicilio                                      |
| 13              | Descripción de Identificación Oficial                            |
| 14              | Datos del documento a notificar                                  |
| 15              | Firma de los participantes                                       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.02.03 Acuerdo de Admisión



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEI

SC.Fo.04.02.03  
XXXXXX



**ACUERDO DE ADMISIÓN**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a XXXXXXX

Se da cuenta al XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del escrito XXXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - Conste. -----

Con fundamento en los artículos 1, 8, 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 9 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 13 fracción X, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 99, 100, 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, inciso b), 9, 10, 12 fracción I, II, III, XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría así como los demás relativos y aplicables -----

**SE ACUERDA**

\*\*\*\*\*

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LA LICENCIADA XXXXXX, SUBDIRECTORA DE LO CONTENCIOSO QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Constancia de ley  |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.04.02.04 Acta Circunstanciada



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



Formato 2  
SC.Fo.20.002

EXPEDIENTE: (1) XXXXXXXXXXXXXXXXX

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

**XXX CONCILIACION**

(2) En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo; siendo de las XXXX, el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de acuerdo a lo establecido por los artículos 1, 8, 14, 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 9 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 13 fracción X, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 99, 100, 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, inciso b), 9, 10, 12 fracción I, II, III, XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; (3) se hace constar que comparecen personalmente, por parte de XXXX, respectivamente; y por parte de XXXX, para celebrar la XXXX Audiencia de Conciliación, con el objeto de lograr un Acuerdo sobre el Procedimiento de Conciliación iniciado por el C. XXXX, quien cuenta con personalidad debidamente acreditada en autos del expediente citado al rubro; en el uso de la voz el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos, hace de su conocimiento los motivos por los cuales se desahoga la presente diligencia, advirtiendo que de no llegar a una conciliación se tendrá por agotada la instancia conciliatoria, por lo que les pide a ambas partes procedan a hacer sus manifestaciones.

(4) En uso de la voz el C. XXXX, manifiesta que el principal motivo de la conciliación buscada es por XXXX. Por su parte, XXXX. Ahora bien, ambas partes manifiestan que por la naturaleza propia del conflicto y la especial relevancia del mismo, es menester XXXX, razón por la cual es de acordarse y se:

**ACUERDA**

(b) XXXX

**(6) CUMPLASE**

(7) ASI LO PROVEYO Y FIRMA XXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LA LICENCIADA EN DERECHO XXXX SUBDIRECTORA DE LO CONTENCIOSOS, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

(8) POR XXXX POR XXXX

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.02.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Expediente a que se hace referencia                                    |
| 2               | Rubro  |
| 3               | Constancia de ley  |
| 4               | Manifestaciones de ley   |
| 5               | Puntos de acuerdo  |
| 6               | Orden de cumplimiento  |
| 7               | Datos de quien provee y de los testigos de asistencia                  |
| 8               | Nombre, cargo y firma de las partes que intervienen en la Conciliación |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.04.02.05 Convenio de Conciliación

CONVENIO CONCILIATORIO Y DE PAGO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL (1) XXXXXXXXXXXX, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "XXXXX", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y, POR LA OTRA, POR SU PROPIO DERECHO EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONCILIADO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. (2)XXXXXX
- II. XXXXXX

(3)DECLARACIONES

De "XXXX":

- 1. Que la XXXX es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo en términos de lo dispuesto por el artículo 13 fracción XXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; de carácter permanente, independiente en la toma de decisiones, autónomo en su funcionamiento y administración, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- 2. Que el Licenciado XXXX, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, con base en las facultades que le otorga el artículo 71 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, nombró el día XXXX, al Mtro. XXXX, Titular de la XXXX del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- 3. Que la XXXX cuenta con las facultades para ejercer el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo XXXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y el artículo XXXX del Reglamento Interior de la XXXX del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- 4. Que, para los efectos de este Convenio, señala como domicilio el ubicado en XXXX, Hidalgo, México

De "XXXX":

- 1. Que XXXX S.A. DE C.V. es una sociedad legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, según consta en la Escritura Pública XXXX otorgada en la XXXX el XXXX ante la fe del Licenciado XXXX, Notario Público XXXX del XXXX, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio de la misma entidad, en el folio mercantil XXXX, con RFC XXXX, términos de los artículos 22, 25, 1782 y 1784 del Código Civil para el Estado de Hidalgo para el Estado de Hidalgo.
- 2. Que XXXX



**Secretaría de Contraloría**

3. Que la Lic. XXXX es su representante legal y tiene facultades para obligar a "XXXX" en los términos del presente Convenio tal y como consta en la Escritura Pública N° XXXX de fecha XXXX, otorgada ante la fe del corredor público No. XXXX de la plaza de XXXX.
4. Que señala como domicilio el ubicado en XXXX.

DE "LAS PARTES":

1. Que se reconocen la personalidad jurídica con que se ostentan y que no les ha sido revocado ni en forma alguna modificada, sabedores de las penas en que incurrir quienes declaran con falsedad;
2. Que es voluntad de ambas partes la celebración del presente Convenio, sin existir dolo, error o violencia en el consentimiento de las partes.
3. Que se reconocen mutuamente lo manifestado en las Declaraciones precedentes, y de acuerdo con ellas manifiestan su conformidad de celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

## CLAUSULAS

**PRIMERO** "XXXX" y "EL CONCILIADO" una vez que realizaron la audiencia conciliatoria referida en el presente instrumento, en la que "EL CONCILIADO" manifestó estar de acuerdo con la integración de los conceptos que conforman el monto total a pagar, calculado por "XXXX", están de acuerdo en suscribir el presente convenio conciliatorio y de pago.

(4) Por lo anterior, "EL CONCILIADO" acepta y recibe a entera satisfacción, dos cheques, que amparan las cantidades de \$XXXX (XXXX pesos XX/100 M.N.) y \$XXXX (XXXX pesos XXXX XX/100 M.N.).

**SEGUNDO** "XXXX" y "EL CONCILIADO" acuerdan que, una vez hecha la suscripción del presente instrumento, se efectuará el pago correspondiente, de acuerdo con la cláusula anterior, a través de dos cheques nominativos a favor de "EL CONCILIADO".

**TERCERO** "EL CONCILIADO", manifiesta que en consecuencia de la suscripción del presente convenio no existe adeudo alguno por parte de "XXXX" y reconoce que las cantidades establecidas en la cláusula primera corresponden a todas y cada una de las prestaciones solicitadas, sin que se le adeude pago alguno.

**CUARTO** "LAS PARTES" podrán modificar el presente Contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, mediante convenio, el cual invariablemente deberá ser por escrito.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**QUINTO** En el supuesto de que surgiera alguna controversia entre las partes, que no pudiese resolverse satisfactoriamente por ellas, ambas partes están de acuerdo en someterse expresa e irrevocablemente a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, renunciando desde este momento al fuero que actualmente o en lo futuro pudiese respectivamente corresponderles en razón de sus domicilios presente o futuros.

(5) Leído por las partes que intervienen en el presente CONVENIO y enteradas de las obligaciones y fuerza legal del mismo, se firma por duplicado en la Ciudad de XXXX, el día XXXX, quedando un ejemplar en poder de cada una de ellas.

(6) **POR "XXXX"** **POR "XXXX"**

**MTRO. XXXXXXXXXX** **LIC. XXXXXXXXXX**  
**TITULAR DE LA XXXXXXXXXX** **REPRESENTANTE LEGAL**

**TESTIGO**

**C. XXXX**  
**SUBDIRECTOR(A) DE LO CONTENCIOSO**

Instructivo de Llenado SC.Fo.04.02.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:               |
|-----------------|---------------------------------|
| 1               | Individualización de las partes |
| 2               | Antecedentes del Expediente     |
| 3               | Declaraciones de las partes     |
| 4               | Cláusulas del Convenio          |
| 5               | Consentimiento                  |
| 6               | Firma de los las partes         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Quinta  
Representación jurídica de la Secretaría de Contraloría**

**3.5.1. Procedimiento de Recurso de Revisión**

**3.5.1.1. Propósito**

Substanciar el recurso de revisión que haga valer el recurrente con motivo de la resolución dictada dentro del recurso de inconformidad o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**3.5.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Representante Legal de la Secretaría de Contraloría.

**3.5.1.3. Referencias**

- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, Artículo 81 párrafo tercero, 83, 84, 92, 93.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.5.1.4. Políticas de Operación**

- El Recurso de Revisión procederá contra las resoluciones que versan sobre el fondo del asunto, procede el recurso de revisión.
- El Recurso de Revisión se interpone ante la autoridad que resolvió primeramente en un término de ocho días hábiles subsecuentes a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación.
- El Escrito de Revisión presentado se registrará bajo el número que le corresponda: SC/DAJ-PAREV-XX/XXXX (Secretaría de Contraloría/Dirección de Asuntos Jurídicos-Procedimiento Administrativo Recurso de Revisión-El número de expediente que le corresponda/Año en que se interpone el recurso de revisión).
- Una vez que se cuenten con todas las documentales por parte de unidad administrativa y haya transcurrido el término de 30 días hábiles se dictará la resolución que en Derecho corresponda.

**3.5.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                       | Actividad  | Documentos Involucrados                |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe y registra el Escrito de Revisión y turna al Subdirector(a) de lo Contencioso para que elabore proyecto de admisión o desechamiento según sea el caso.  | • Escrito de Revisión                  |
| 2   | Subdirector(a) de lo Contencioso. | Recibe el Escrito de Revisión, revisa y analiza sobre los requisitos de admisibilidad de acuerdo con el artículo 84 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo<br><br>¿Cumple con los requisitos establecidos por Ley?<br>SI<br>Continúa actividad no. 6<br>NO<br>Continúa procedimiento | • Escrito de Revisión                  |
| 3   | Subdirector(a) de lo Contencioso. | Realiza proyecto de Acuerdo de Desechamiento y lo remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma  | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento |
| 4   | Director(a) de Asuntos Jurídico   | Recibe proyecto de Acuerdo de Desechamiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para notificar a las partes en el domicilio que se haya señalado.   | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento |
| 5   | Subdirector(a) de lo              | Recibe el Acuerdo de Desechamiento firmado, elabora cedula   | • Acuerdo de                           |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



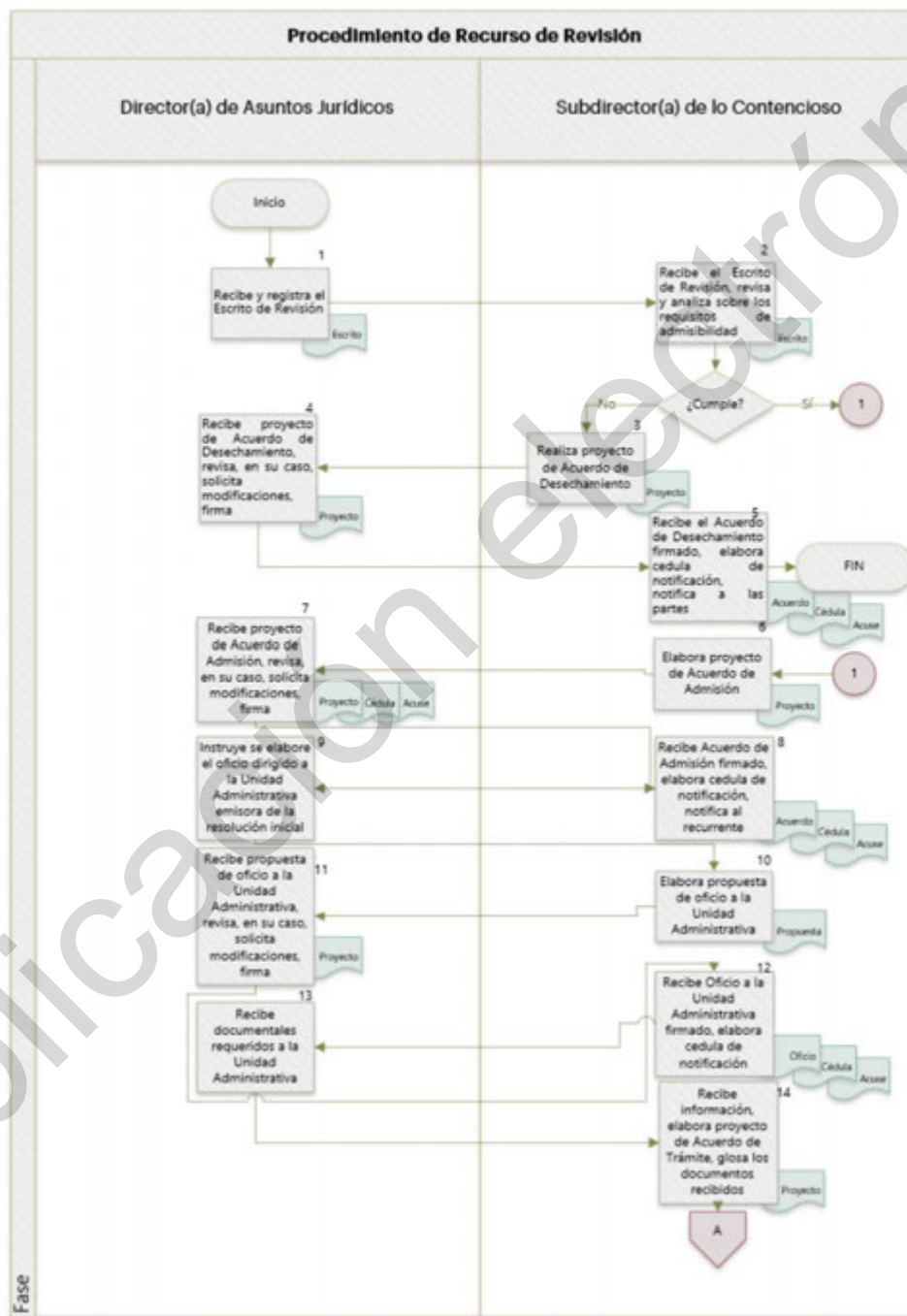
|    |                                   |   |  |
|----|-----------------------------------|---|--|
|    | Contencioso                       | de notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desechamiento</li> <li>Cedula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>                     |
| 9  | Subdirector(a) de lo Contencioso. | Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para revisión y firma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> </ul>  |
| 10 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe proyecto de Acuerdo de Admisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que notifique al recurrente, recabe acuse y archive  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Admisión</li> <li>Cedula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 11 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Acuerdo de Admisión firmado, elabora cedula de notificación, notifica al recurrente, recaba acuse y archiva  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Admisión</li> <li>Cedula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>               |
| 12 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso elabore el oficio dirigido a la Unidad Administrativa emisora de la resolución inicial para que remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos todo lo actuado dentro del procedimiento que da origen al presente recurso. |  |
| 13 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora propuesta de oficio a la Unidad Administrativa y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos, para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio a la Unidad Administrativa</li> </ul>                                   |
| 14 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe propuesta de oficio a la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se notifique.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio a la Unidad Administrativa</li> </ul>                                   |
| 15 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Oficio a la Unidad Administrativa firmado, elabora cedula de notificación, notifica, recaba acuse y archiva  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio a la Unidad Administrativa</li> <li>Cedula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 16 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe documentales requeridos a la Unidad Administrativa, turna al Subdirector(a) de lo Contencioso e instruye elabore el Acuerdo de Trámite.  |  |
| 17 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe información, elabora proyecto de Acuerdo de Trámite, glosa los documentos recibidos por la unidad administrativa y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>   |
| 18 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe Acuerdo de Trámite, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye se glose los documentos recibidos de la unidad administrativa al expediente y elabore el proyecto de resolución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>   |
| 19 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Elabora proyecto de resolución y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución</li> </ul>   |
| 20 | Director(a) de Asuntos Jurídicos  | Recibe proyecto de resolución, revisa, estudia y analiza el proyecto de resolución, en caso de existir observaciones, solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para notificación a las partes.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución</li> </ul>   |
| 18 | Subdirector(a) de lo Contencioso  | Recibe Resolución firmada, elabora cedula de notificación, notifica a las partes en el domicilio señalado por ellos, recaba acuse y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Cedula de Notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>                        |



Secretaría de Contraloría



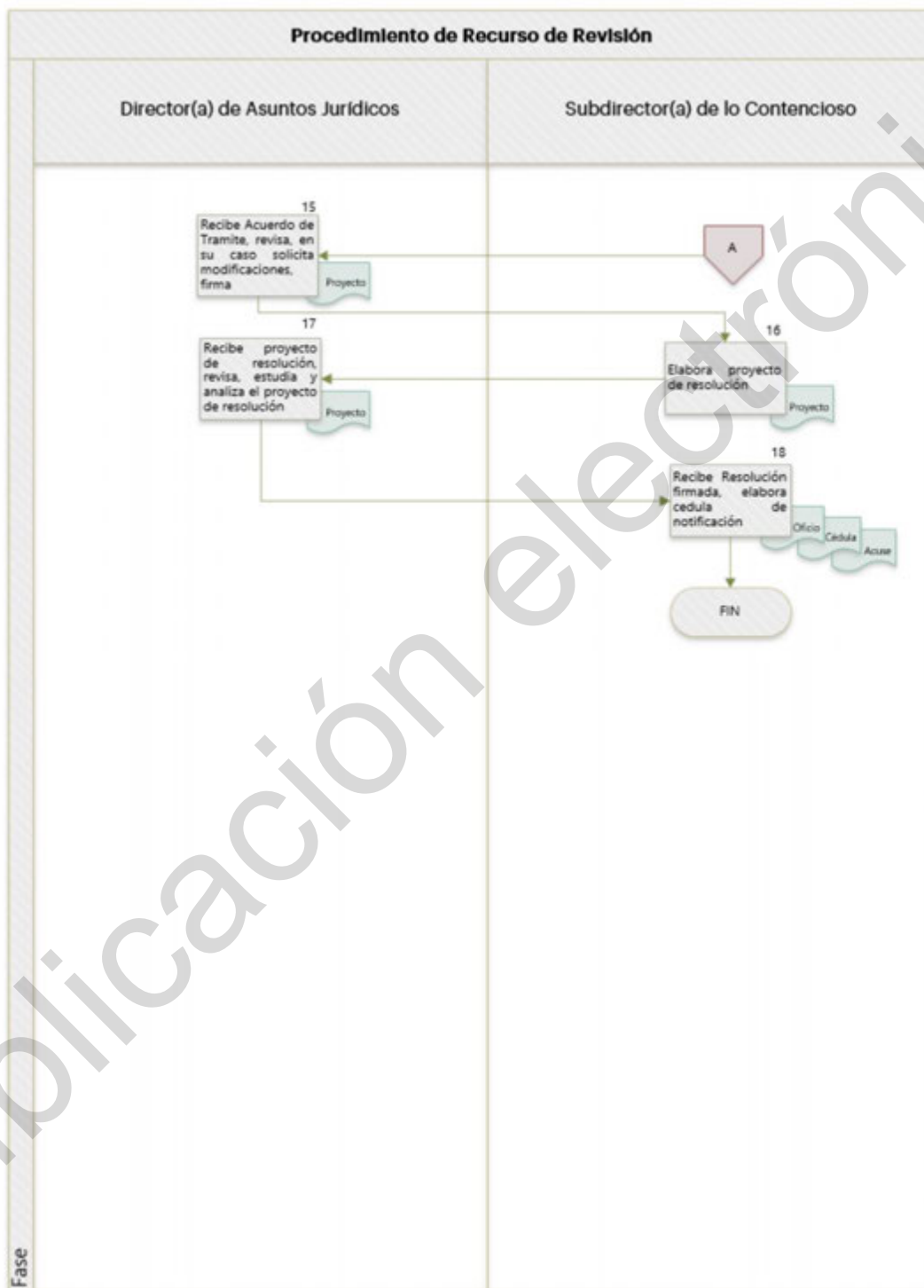
3.5.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.5.1.8. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|----------------------|--|------|--|--|---|------------------------|--------------|
| Recurso de Revisión  | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades | 100% | = (Número de Recursos de Revisión Inicializados / número de Recursos de Revisión Resueltos ) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Archivo / Informe      | Director (a) |

**3.5.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                            | Responsable de Retenerlo         | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.05.01.01 | Acuerdo de desechamiento          | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.05.01.02 | Cedula de notificación            | Subdirector(a) de lo Contencioso | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.05.01.03 | Acuerdo de Admisión               | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.05.01.04 | Oficio a la Unidad Administrativa | Subdirector(a) de lo Contencioso | 1 años              | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.05.01.05 | Acuerdo de Trámite                | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.05.01.06 | Resolución                        | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.01.01 Acuerdo de desechamiento



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



(1) → EXPEDIENTE: -XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE DESECHAMIENTO**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a XXXX, el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, hace constar el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos XXXX, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y

VISTO el estado que guarda el expediente referido en el rubro del presente proveído, y considerando que XXXX

(3) Ahora bien, considerando los argumentos vertidos en el texto del presente proveído, y por los razonamientos de hecho y de derecho plasmados en el mismo, es procedente determinar que, al no cumplir el escrito inicial con el requisito de interposición dentro del término legal de XXXX establecido para esos efectos, lo procedente en justicia es DESECHAR el recurso de revisión intentado, por lo que es de acordarse y se:

**A C U E R D O**

(4) XXXX

**C Ò M P L A S E**

(5) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LAS LICENCIADAS EN DERECHO XXXX Y XXXX, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Lugar y fecha                                     |
| 3               | Fundamentación y motivación                       |
| 4               | Puntos de acuerdo                                 |
| 5               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.01.02 Cédula de notificación



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



(1) EXPEDIENTE NÚMERO: **SC/DAJ-PAREV-\_\_\_\_\_**/AÑO.

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

(2) En \_\_\_\_\_ Estado de Hidalgo; siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2021, la suscrita \_\_\_\_\_, en mi carácter de notificadora habilitada a través del proveído del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_ dictado dentro de los autos del expediente; hago CONSTAR que me constituí en el domicilio señalado dentro del expediente \_\_\_\_\_ para notificar a \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ y cerciorada de ser el domicilio correcto, ya que así lo pude comprobar al tener a la vista placas oficiales visibles al público que ostentan el nombre de la calle \_\_\_\_\_, así como la numeración \_\_\_\_\_, procedo a tocar la puerta, acudiendo a mi llamado una persona de sexo \_\_\_\_\_, a la cual le pregunto si es el domicilio para oír y recibir notificaciones a nombre de la persona moral con razón social \_\_\_\_\_, y si es éste el domicilio que busco, a lo que me responde que \_\_\_\_\_ es el domicilio que busco, por lo que encontrándose la suscrita en la puerta del domicilio procedo a identificarme y solicito a la persona que me atiende que se identifique como la persona que dice ser, por lo que accede proporcionándome una \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_ que se desempeña como \_\_\_\_\_ en la empresa referida, con número de \_\_\_\_\_ cuya firma, huella y fotografía a color coinciden con los rasgos fisonómicos de la persona que tengo frente a mí y a quien le devuelvo dicho documento por ser de su uso personal, previo a recabar copia simple de la misma para agregarse a los autos del expediente indicado al rubro. Seguidamente, con fundamento en lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Adquisiciones Local, procedo a notificarle el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por Agustín Manuel Barrera Carrera, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, consistentes en el escrito inicial y demás que acompañaron a la inconformidad de mérito. Seguidamente recibí la cédula de notificación, original y anexos del oficio referido, por lo que doy por terminada la presente diligencia, firmando, el notificador y la persona notificada a nombre y representación de \_\_\_\_\_, para los efectos legales correspondientes. Conste. ....

(3) LA NOTIFICADORA

(4) LA PERSONA NOTIFICADA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                   |
|-----------------|-------------------------------------|
| 1               | Expediente a que se hace referencia |
| 2               | Rubro y llenado del formato         |
| 3               | Nombre de la persona notificadora   |
| 4               | Nombre de la persona notificada     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.01.03 Acuerdo de admisión




(1) EXPEDIENTE: SG/DAJ-PAREV-XX/2021

Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

### ACUERDO DE ADMISIÓN

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se da cuenta del, mediante el cual remitió escrito y documentos presentados por a efecto de que se proveyera lo conducente.- Conste.-----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y;-----

(3) VISTO el oficio de cuenta y sus anexos, se XXXXXXXXXXXX RAZONAMIENTO JURIDICOXXX; a efecto de que esta autoridad provea lo que en derecho corresponda en el momento procesal que resulte oportuno, por lo que es de acordarse y se:-----

#### (4) ACUERDA

**PRIMERO:** Téngase por recibido el escrito de cuenta; y por autorizadas a las personas referidas en su escrito inicial para los efectos precisados.-----

**SEGUNDO:** Regístrese y fórmese expediente bajo el número consecutivo-----

**TERCERO:** En términos de lo dispuesto en el presente proveído, infórmese la radicación del presente asunto, así como la imposibilidad material y jurídica para pronunciarse respecto de la admisión o desechamiento del mismo.-----

**CUARTO:** Por los razonamientos enunciados en el cuerpo del presente acuerdo, gírese atento oficio al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a efecto que en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento respectivo, se sirva remitir copia debidamente certificada de todas las actuaciones realizadas en el XX, así como la solicitud y cédula de inscripción respectivas.-----

**QUINTO:** Notifíquese y cúmplase.-----

(5) ASÍ LO PROVEYO Y FIRMO LA L.D. PAULINA SOLARES DÍAZ, ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LAS LICENCIADAS EN DERECHO CESIA YUSET SANTOS AVIRA Y SARAHÍ VIRIDIANA CONDE CONTRERAS, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.-----

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Lugar, fecha y hora en la cual se actúa                            |
| 3               | Rubro  |
| 4               | Puntos de acuerdo  |
| 5               | Nombre y firma de quien provee, así como del testigo de asistencia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.01.04 Oficio de la Unidad Administrativa



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



(1) EXPEDIENTE NÚMERO: SC/DAJ-PAREV-XX/AÑO.

(2) OFICIO NÚMERO: SC/DAJ/XX/AÑO.

(3) Pachuca de Soto, Hidalgo; a XXXXXXXXXXXXX.

(4) PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(5) DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

(6) En vía de notificación, me permito enviar a usted el proveído del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a través de la cual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX interpuesto por su representante legal en contra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por lo que solicito en un término de 10 días para que remita todo lo actuado dentro del procedimiento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Lo anterior, toda vez que el mismo fue presentado fuera del plazo previsto en el artículo XXXX de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, por los razonamientos enunciados en el acuerdo de referencia.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

(7) ATENTAMENTE

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Expediente a que se hace referencia                                    |
| 2               | Número de oficio   |
| 3               | Lugar y fecha  |
| 4               | Nombre de la persona y cargo de la persona a quien se dirige el oficio |
| 5               | Nombre y cargo de la persona emisora                                   |
| 6               | Texto de requerimiento   |
| 7               | Nombre y firma de la persona emisora                                   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.01.05 Acuerdo de trámite



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



Formato 4,  
SC.Fo.20,002

(1) EXPEDIENTE: SC/

/2021

**ACUERDO DE TRÁMITE**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a XXXX; el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, hace constar el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste. -----

(3) Con fundamento en lo dispuesto por los artículos XXXX, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y: -----

(4) VISTO el estado que guarda el expediente referido en el rubro del presente proveído, y considerando que XXXX. -----

**(5) ACUERDA**

XXXX -----

**CUMPLASE**

(6) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXX, DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LAS LICENCIADAS EN DERECHO XXXX Y XXXX, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. -----

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Fecha y lugar                                     |
| 3               | Rubro   |
| 4               | Visto por el cual se elabora dicho acuerdo        |
| 5               | Puntos de acuerdo                                 |
| 6               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |





**Secretaría de Contraloría**



**3.5.2. Procedimiento de Recurso de Revocación**

**3.5.2.1. Propósito**

Substanciar el recurso de revocación que haga valer el recurrente con motivo de la resolución dictada por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría.

**3.5.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Representante Legal de la Secretaría de Contraloría.

**3.5.2.3. Referencias**

- Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, Artículo 81, 82, 84, 92, 93.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.5.2.4. Políticas de Operación**

- El Recurso de Revocación procede contra resoluciones administrativas de mero trámite, distintas a las que versen sobre el fondo del asunto, en un término de cinco días hábiles subsecuentes a la notificación del acto impugnado.
- Se interpone ante la autoridad que haya emitido la resolución y es quien lo resuelve.
- Los requisitos que debe contener el recurso de revocación son: expresión de agravios en que se funde y ofrecimiento de pruebas.

**3.5.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                      | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|--|--|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe, revisa y analiza el escrito de revocación, e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que analice que cumpla con los requisitos ley.  |  |
| 2   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe el escrito de revocación, y analiza que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 82 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.<br><br>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?<br><br>SI<br>Continúa actividad no. 6<br><br>NO<br>Continúa Procedimiento. |  |
| 3   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora el proyecto de Acuerdo de Desechamiento y lo remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento                                 |
| 4   | Director de Asuntos Jurídicos    | Recibe proyecto de Acuerdo de Desechamiento, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso que se notifique a las partes en el domicilio señalado y recabe acuse.   | • Proyecto de Acuerdo de Desechamiento<br><br>• Cedula de Notificación |
| 5   | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Desechamiento firmado, elabora Cedula de Notificación, notifica a las partes en el domicilio señalado,   | • Acuerdo de Desechamiento   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



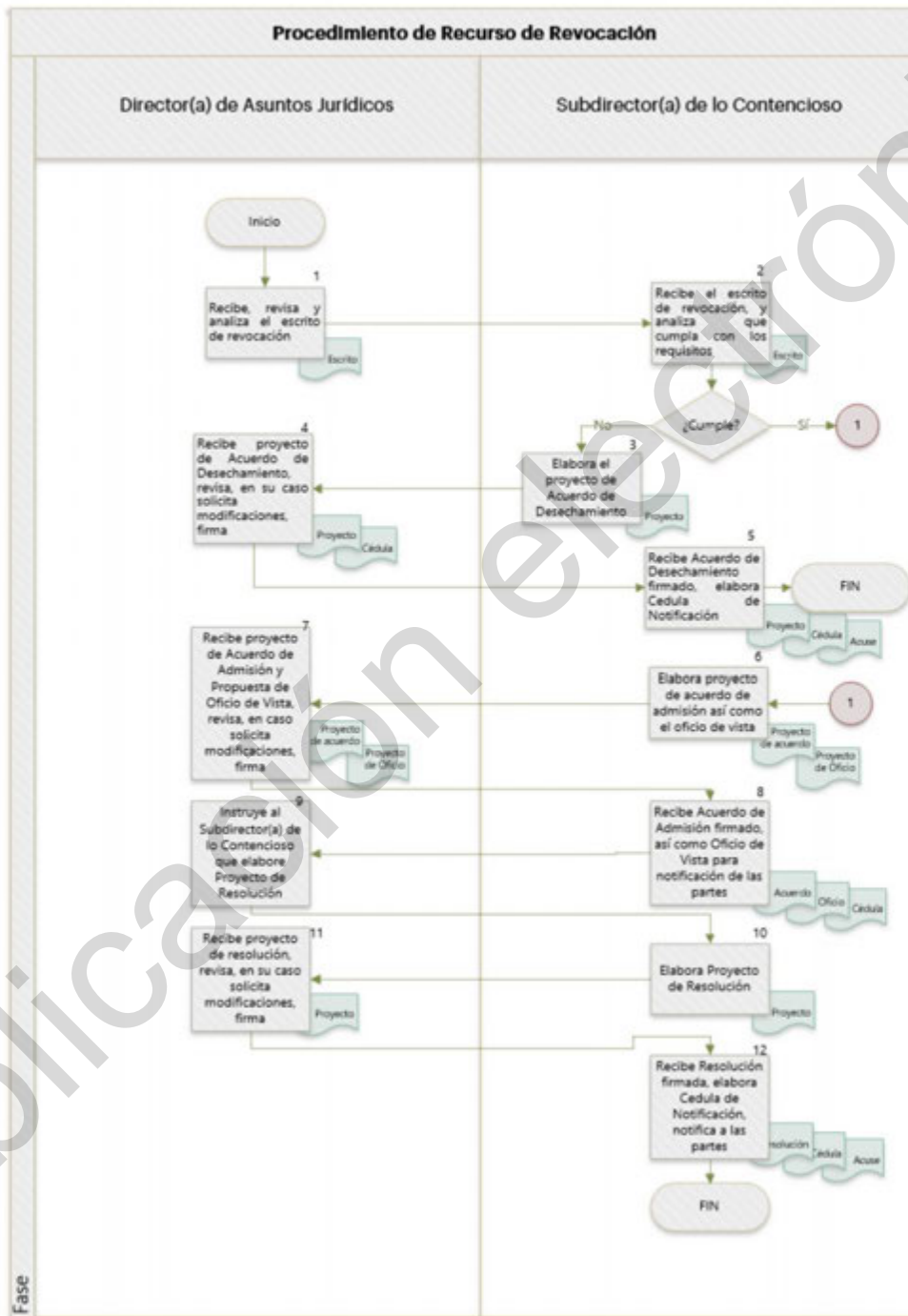
|                              |                                  |   |   |
|------------------------------|----------------------------------|---|---|
|                              |                                  | recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de Notificación</li> </ul>  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                  |   |   |
| 6                            | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora proyecto de acuerdo de admisión así como el oficio de vista y lo remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para que revise y valide con su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Proyecto de acuerdo de admisión</li> <li>• Proyecto de Oficio de vista</li> </ul> |
| 7                            | Director de Asuntos Jurídicos    | Recibe proyecto de Acuerdo de Admisión y Propuesta de Oficio de Vista, revisa, en caso solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se le de vista a la unidad administrativa que haya emitido la resolución que se impugna y manifieste en un término de tres días lo que a su derecho convenga. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de admisión</li> <li>• Propuesta de Oficio de vista</li> </ul>                 |
| 8                            | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Acuerdo de Admisión firmado, así como Oficio de Vista para notificación de las partes, notifica, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión</li> <li>• Oficio de vista</li> <li>• Cédula de notificación</li> </ul>        |
| 9                            | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso que elabore Proyecto de Resolución que en Derecho corresponda sobre el recurso de revocación.  |   |
| 10                           | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora Proyecto de Resolución, remitiéndolo al Director(a) de Asuntos de Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución.</li> </ul>   |
| 11                           | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de resolución, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que notifique en el domicilio que se haya señalado por las partes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Resolución</li> </ul>  |
| 12                           | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Resolución firmada, elabora Cedula de Notificación, notifica a las partes en el domicilio señalado, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Cedula de Notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul>                           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                                  |   |   |



Secretaría de Contraloría



3.5.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.5.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|-----------------------|--|------|--|--|---|------------------------|--------------|
| Recurso de Revocación | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades | 100% | = (Número de Recursos de Revocación Iniciados / número de Recursos de Revocación Resueltos ) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Archivo / Informe      | Director (a) |

**3.5.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                   | Responsable de Retenerlo         | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.05.02.01 | Acuerdo de admisión      | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.05.02.02 | Oficio de vista          | Director(a) de Asuntos Jurídico  | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.05.02.03 | Cédula de Notificación   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.05.02.04 | Acuerdo de Desechamiento | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.05.02.05 | Resolución               | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**





**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.02.02 Oficio de visitas



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



(1) EXPEDIENTE NÚMERO: SC/DAJ-PAREV-XX/AÑO.

(2) OFICIO NÚMERO: SC/DAJ/XX/AÑO.

(3) Pachuca de Soto, Hidalgo; a XXXXXXXXXXXX.

(4) PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(5) DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX|  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

(6) En vía de notificación, me permito enviar a usted el proveído del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a través de la cual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX interpuesto por su representante legal en contra XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por lo que solicito en un término de 10 días para que remita todo lo actuado dentro del procedimiento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Lo anterior, toda vez que el mismo fue presentado fuera del plazo previsto en el artículo XXXX de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo, por los razonamientos enuncados en el acuerdo de referencia.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

(7) ATENTAMENTE



Página 1 de 1

Carrera Real de la Plata # 305, tercer piso,  
Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084  
Tel. 01 (771) 718 4382  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                    |
|-----------------|--------------------------------------|
| 1               | Expediente a que se hace referencia  |
| 2               | Oficio                               |
| 3               | Lugar y fecha                        |
| 4               | Persona a quien va dirigido la vista |
| 5               | Persona quien emite la vista         |
| 6               | Orden de cumplimiento                |
| 7               | Firma                                |

**Manual de Procedimientos**





**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.02.04 Acuerdo de desechamiento



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXXXX

**ACUERDO DE DESECHAMIENTO**

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a XXXX; el C. XXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, hace constar el estado procesal que guarda el expediente citado al rubro. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste. ....

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos XXXX, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y: .....

VISTO el estado que guarda el expediente referido en el rubro del presente proveído, y| considerando que XXXX

(3) Ahora bien, considerando los argumentos vertidos en el texto del presente proveído, y por los razonamientos de hecho y de derecho plasmados en el mismo, es procedente determinar que, al no cumplir el escrito inicial con el requisito de interposición dentro del término legal de XXXX establecido para esos efectos, lo procedente – en justicia – es DESECHAR el recurso de revisión intentado, por lo que es de acordarse y se: .....

**ACUERDA**

(4) XXXX .....

**CÚMPLASE**

(5) ASÍ LO PROVEYO Y FIRMA XXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LAS LICENCIADAS EN DERECHO XXXX Y XXXX, QUIENES FUNGEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ....

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.02.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Rubro   |
| 3               | Constancia de ley                                 |
| 4               | Visto   |
| 5               | Puntos de acuerdo                                 |
| 6               | Orden de cumplimiento                             |
| 7               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.02.05 Resolución



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE NÚMERO: **SC/DAJ-PAREV/XX/AÑO.**

**RESOLUCION**

(2) **En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;** recibido en la oficialía de partes de esta autoridad el día 27 de mayo del año en curso. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente.

**- Conste.** .....

(3) Con fundamento en los artículos  
XX  
XXXXXXXXXX; así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer  
en el presente asunto, y; .....

**(4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COMPETENCIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.** .....

(5) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ANTECEDENTES XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(6) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MOTIVACION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(7) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PUNTOS RESOLUTIVOS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CÚMPLASE**

(8) ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA XXXXXXXXXXXXXXXX, DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE LA LICENCIADA EN DERECHO XXXXXXXXXXXXXXXX, QUIEN FUNGE COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ....

Instructivo de Llenado SC.Fo.05.02.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Expediente a que se hace referencia               |
| 2               | Lugar y fecha                                     |
| 3               | Fundamentación                                    |
| 4               | Competencia                                       |
| 5               | Antecedentes                                      |
| 6               | Motivación  |
| 7               | Puntos resolutivos                                |
| 8               | Datos de quien provee y del testigo de asistencia |



## Secretaría de Contraloría



### 3.5.3. Procedimiento de Juicio de Amparo

#### 3.5.3.1. Propósito

Definir el trámite de recepción del amparo interpuestos en contra de alguna determinación emitida por la Secretaría de Contraloría o cualquier otra Unidad Administrativa de la misma, para su conocimiento y trámite, donde sea señalada como Autoridad Responsable.

#### 3.5.3.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, quien será la encargada de fungir como Asesor Jurídico.

#### 3.5.3.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 103 y 107.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Documento Completo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Art. 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

#### 3.5.3.4. Políticas de Operación

- La demanda de Amparo, deriva de una violación de derechos humanos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, las garantías para su protección, que se adolezca el gobernado (quejoso) y/o quejosos, ya que dicha demanda puede promoverse también de manera colectiva, es decir dos o más personas, en el que la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo sea señalada como Autoridad responsable, es decir, haya ordenado, ejecute o trate de ejecutar un acto de molestia, o bien haya dejado de observar alguna obligación prevista en el Reglamento interior
- De la demanda de Amparo puede conocer el Juzgado de Distrito, El Tribunal Unitario de Circuito o un Tribunal Colegiado de Circuito, para efectos del presente procedimiento se le identificará como Autoridad Emisora.
- El Acuerdo de Admisión de demanda es aquel por el que se tiene por recibida y admitida la demanda de amparo solicitada, éste deberá contener: número de expediente, autoridad emisora, suspensión del acto reclamado, fecha y hora de audiencia incidental y audiencia constitucional y firma y sello de la autoridad emisora, deberá estar acompañado de:
  - ✓ Copias de traslado del escrito inicial de demanda presentada por el quejoso y/o quejosos.
  - ✓ Suspensión del acto reclamado, este puede ser solicitada a petición de parte o decretarse de manera oficiosa, de acuerdo con el artículo 125, 126 y 128 de la Ley de Amparo.
- El Acuerdo de admisión deberá ser rendido en un término de 48 horas de conformidad con el numeral 138 de la Ley de Amparo.
- Oficio de Remisión es aquel escrito realizada por la autoridad emisora, en la que una vez que tenga conocimiento de la autoridad señalada como responsable, le es enviado en este caso, la Secretaría de Contraloría o cualquier otra Unidad Administrativa de la misma, a efecto de que requerirle un informe previo en un término de 48 horas, sobre la suspensión del acto reclamado, en caso de haberse solicitado en la demanda de amparo y este se acompaña del acuerdo de admisión.
- El oficio de remisión y el acuerdo de admisión será recibido en la unidad de correspondencia común de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en camino Real de la Plata #301, fraccionamiento zona plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084.
- Una vez recibida el oficio de remisión y el acuerdo de admisión de la demanda de amparo en la unidad de correspondencia común de la Secretaría de Contraloría, se generará un turno y se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual una vez recibida con el sello de la Dirección en la fecha y hora en que se reciba, se saca copia del turno recibido y se archiva, mientras que los documentos originales se les genera un expediente nuevo, con los datos contenidos en tales documentos.
- Se registra el turno recibido en el minutario de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



- El informe justificado deberá rendirse en un término de 15 días de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la Ley de Amparo ante la autoridad emisora.
- El Informe Justificado se integrará de cuatro juegos de copias del mismo informe para formar el expediente (sacar 4 juegos [original, acuse, incidente de suspensión en caso de ser necesario, Ministerio Público, tercero interesado] de copias del informe justificado)
- Para el desahogo de la audiencia incidental en caso de existir o haberse solicitado o en su defecto se haya decretado de manera oficiosa por la autoridad emisora, señalada en el acuerdo de admisión de la demanda, el Director de Asuntos Jurídicos es quien comparece a la audiencia incidental por ser el facultado de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y la comparecencia a esta audiencia es opcional toda vez que en dicha audiencia únicamente se resuelve el incidente solicitado o decretado.
- En la Audiencia se formularán alegatos, que podrán ser de manera oral o por escrito.
- La resolución definitiva de la demanda de amparo será emitida por parte de la autoridad emisora en la fecha en que se desahogue la audiencia.
- El Tribunal Colegiado de Circuito del vigésimo noveno circuito en el estado de Hidalgo será la Autoridad Resolutora del Recurso de Revisión.
- Oficio de contestación a requerimiento, dicho oficio depende de la autoridad emisora, requiera de más datos o un dato específico sobre la demanda de amparo.

**3.5.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                                  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos                                     | Recibe la demanda de Amparo, revisa y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso, para estudio y análisis de la demanda.  | • Demanda de Amparo                                      |
| 2   | Subdirector(a) de lo Contencioso                                     | Recibe demanda de Amparo, revisa y analiza si el acuerdo de admisión solicita informe previo.<br><br>¿Solicita Informe Previo?<br><br>SI<br>Continúa procedimiento<br><br>NO<br>Continúa actividad no. 6      | • Demanda de Amparo                                      |
| 3   | Subdirector(a) de lo Contencioso                                     | Elabora proyecto de informe previo y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | • Proyecto de Informe previo                             |
| 4   | Director(a) de Asuntos Jurídicos                                     | Recibe proyecto de informe previo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se ingrese ante la autoridad.                                      | • Proyecto de Informe previo                             |
| 5   | Subdirector(a) de lo Contencioso                                     | Recibe Informe Previo firmado, genera dos juegos de copias para el acuse respectivo, ingresa ante autoridad, recaba acuse y archiva   | • Informe Previo<br>• Acuse                              |
| 6   | Director(a) de Asuntos Jurídicos                                     | Instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que realice el proyecto de informe justificado a fin de que pueda ser remitido a la autoridad emisora en el término que marca la Ley.                       |  |
| 7   | Subdirector(a) de lo Contencioso<br>Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora proyecto de Informe Justificado y lo remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos junto con la demanda de Amparo para su revisión y análisis.   | • Demanda de Amparo<br>• Proyecto de Informe Justificado |
| 8   | Director(a) de Asuntos Jurídicos                                     | Recibe proyecto de informe justificado, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Contencioso para que se integre expediente y se ingrese ante la autoridad emisora. | • Proyecto de Informe Justificado                        |
| 9   | Subdirector(a) de lo Contencioso                                     | Recibe informe justificado firmado, integra en el expediente que lo acompañará y lo ingresa a la oficialía de partes de la autoridad emisora, recaba acuse y archiva.   | • Informe Justificado<br>• Acuse                         |
| 10  | Director(a) de Asuntos Jurídicos                                     | Revisa el Acuerdo de admisión.<br>Si se señala fecha y hora de la audiencia incidental, así como, la fecha y hora de la audiencia constitucional e instruye al  | • Acuerdo de admisión                                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |                                  |  |  |
|----|----------------------------------|--|--|
|    |                                  | Subdirector(a) de lo Contencioso para que elabore el Escrito de Alegatos.  |  |
| 11 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Elabora el proyecto de Escrito de Alegatos y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Escrito de Alegatos</li> </ul>  |
| 12 | Director(a) de asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Escrito de Alegatos, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y comparece ante la autoridad emisora para el desahogo de la audiencia constitucional y formula alegatos por escrito.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Alegatos</li> </ul>  |
| 13 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe resolución definitiva de la demanda de amparo por parte de la autoridad emisora, revisa y analiza el sentido de la resolución<br><br><p style="text-align: center;"><b>¿Es favorable el sentido de la resolución?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa en actividad no. 16</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> </ul>  |
| 14 | Director(a) de asuntos Jurídicos | Remite la resolución definitiva al Subdirector(a) de lo Contencioso y lo instruye para que se integre al expediente y se haga el archivo correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> </ul>  |
| 15 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe resolución definitiva, integra en el expediente y archiva.<br><br><p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> </ul>  |
| 16 | Director(a) de asuntos Jurídicos | Turna al Subdirector(a) de lo Contencioso la resolución definitiva para que se integre al expediente y lo instruye para que elabore el Recurso de Revisión correspondiente y el oficio de recurso de revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> </ul>  |
| 17 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe resolución definitiva, revisa, analiza y elabora el proyecto de Recurso de Revisión y la propuesta de oficio de recurso de revisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> <li>Proyecto de Recurso de Revisión</li> <li>Propuesta de Oficio de Recurso de Revisión</li> </ul> |
| 18 | Director(a) de asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de Recurso de Revisión y propuesta de oficio de recurso de revisión, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) de lo Contencioso para el ingreso del recurso ante el Tribunal Colegiado de Circuito en turno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Recurso de Revisión</li> <li>Propuesta de Oficio de Recurso de Revisión</li> </ul>                                |
| 19 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe Recurso de Revisión firmado, así como, el oficio de recurso de revisión firmado y los ingresa ante el Tribunal Colegiado de Circuito en turno, para substanciación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de revisión</li> <li>Oficio de Recurso de Revisión</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 20 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe y revisa el sentido de la resolución por parte del Tribunal Colegiado de Circuito.<br><br><p style="text-align: center;"><b>¿La resolución resulta favorable?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa actividad no.</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito</li> </ul>  |
| 21 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Remite resolución al Subdirector(a) de lo Contencioso para reposición del procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito</li> </ul>  |
| 22 | Subdirector(a) de lo Contencioso | Recibe resolución y acata mandamiento judicial instruyendo a la unidad administrativa que haya emitido la resolución inicial para  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del Tribunal Colegiado</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**

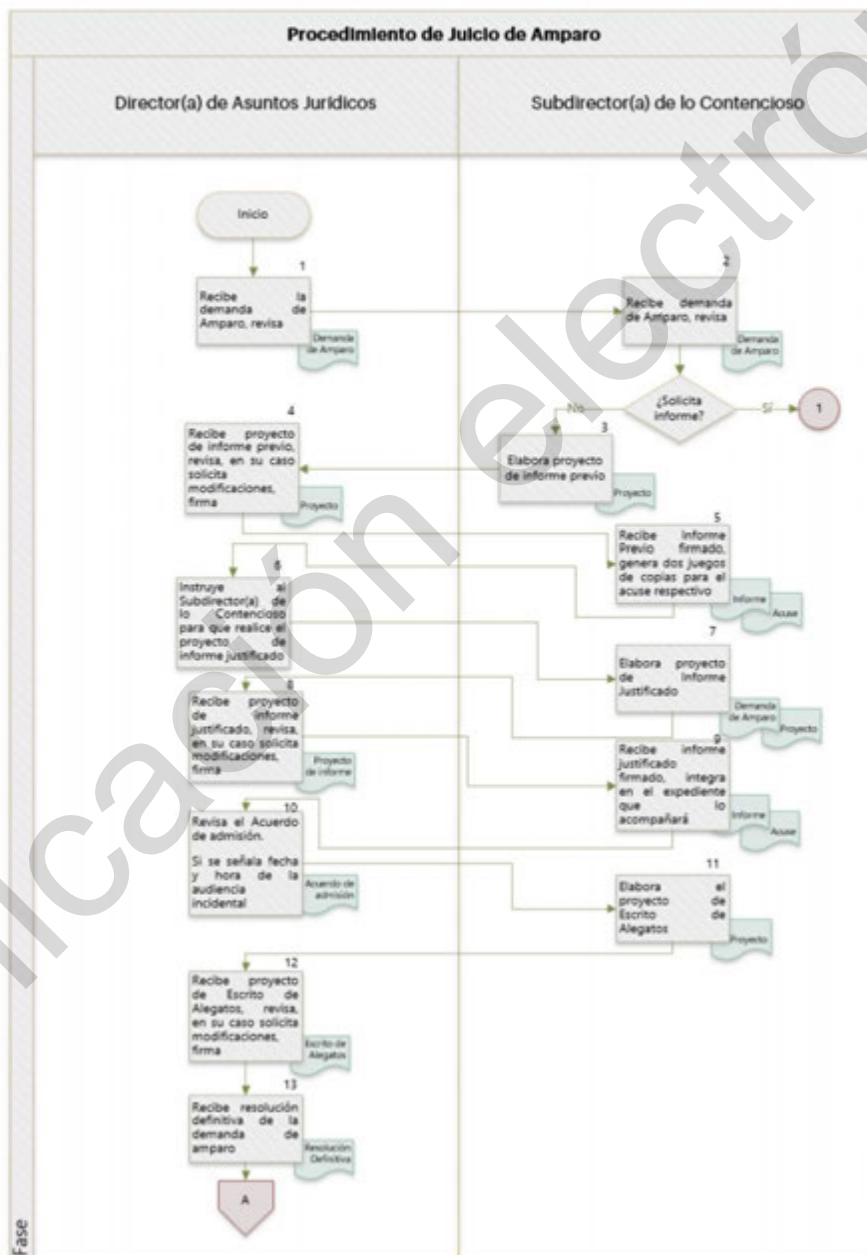


**Secretaría de Contraloría**

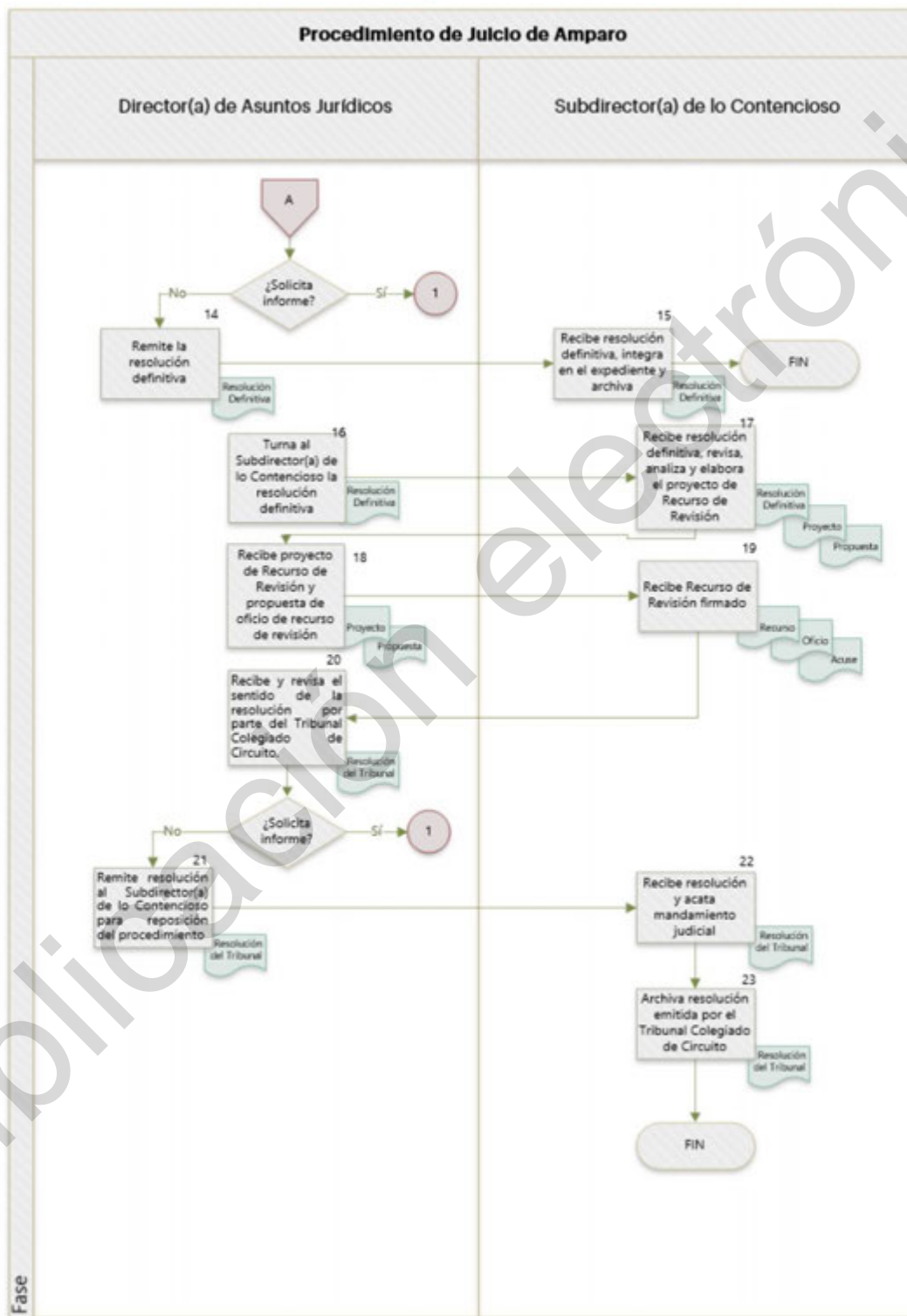


|    |                                  |   |  |
|----|----------------------------------|---|--|
|    |                                  | que dé cumplimiento.<br>Archiva resolución emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito, en el expediente. | de Circuito<br>• Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito |
| 23 | Subdirector(a) de lo Contencioso | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |

**3.5.3.6. Diagrama de Flujo**



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.5.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                       | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                      |
|----------------------|---------------------------------|------|--|--|---|------------------------|----------------------------------|
| Juicio de Amparo     | Porcentaje de Juicios de amparo | 100% | = (Total de Juicios de Amparo /Total de Juicios de Amparo atendidos)*100 | Calidad  | Anual   | Expediente             | Director(a) de Asuntos Jurídicos |

**3.5.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                        | Responsable de Retenerlo         | Tiempo de Retención | Disposición       |
|-----|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------|
| 1   | SC.Fo.01       | Informe previo                | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente físico |
| 2   | SC.Fo.02       | Informe justificado           | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente físico |
| 3   | SC.Fo.03       | Escrito de Alegatos           | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente físico |
| 4   | SC.Fo.04       | Oficio de recurso de revisión | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente físico |
| 5   | SC.Fo.05       | Recurso de Revisión           | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año.              | Expediente físico |
| 6   | SC.Fo.06       | Oficio de requerimiento       | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Expediente físico |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.01 Informe previo



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



- (1) JUICIO DE AMPARO.XXXXXXXXXX.
- (2) OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO**
- (3)ASUNTO: SE RINDE INFORME PREVIO.
- (4)Lugar y fecha de elaboración.

**(5)XXXXX  
PRESENTE.**

(6)XXXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXXXX; a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXXX; acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

(7)Que por medio del presente escrito, con fundamento en el artículo XXXXXXXX, y en atención a XXXXXXXXX por este conducto rindo en tiempo y forma **INFORME PREVIO**, en los siguientes términos:

XXXXXXXXXXXXX TEXTO QUE DESARROLLE EL INFORME XXXXXXXXXXXXX

(8)Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, XXXXXXXXXXXXX, atentamente pido se sirva:

- PRIMERO: XXXXXXXX
- SEGUNDO: XXXXXXXX

**(9)PROTESTO LO NECESARIO**

(10)XXXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.05.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia      |
| 2               | Número de Oficio                                   |
| 3               | Asunto   |
| 4               | Lugar y fecha de elaboración                       |
| 5               | Autoridad a quien va dirigido                      |
| 6               | Proemio  |
| 7               | Texto que desarrolle el sentido del informe previo |
| 8               | Puntos petitorios                                  |
| 9               | Protesto de ley                                    |
| 10              | Nombre, cargo y firma de quien rinde el informe    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.02 Informe justificado



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



JUICIO DE AMPARO.XXXXXXXXXX. (1)  
OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO (2)**

ASUNTO: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO. (3)

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXX. (4)

**C. XXXXXXXXXX (5)**

**PRESENTE.**

(6) XXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXXXXX; a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXXX; acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, con fundamento en los artículos XXXXXXXXXX, por este conducto rindo en tiempo y forma el **INFORME CON JUSTIFICACIÓN** en el cuaderno principal, en los siguientes términos:

**ACTO RECLAMADO**

XX  
(7)

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

XX

XXXXXXXXXXXX (8)

**CAUSALES DE IMPROCEDENCIA**

XX (9)

**OFRECIMIENTO DE PRUEBAS**

XX

XXXXXX (10)

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, XXXXXXXXXXXX, atentamente pido se sirva:

(11) PRIMERO: XXXXXXXX

SEGUNDO: XXXXXXXX

TERCERO: XXXXXXXX

**(12) PROTESTO LO NECESARIO**

(13) XXXXXXXXXXXX.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.03.05.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                      |
| 2               | Número de Oficio   |
| 3               | Asunto   |
| 4               | Fecha en la que se rinde el informe justificado                    |
| 5               | Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la solicitud |
| 6               | Proemio  |
| 7               | Acto reclamado   |
| 8               | Fundamentación y motivación  |
| 9               | Causales de improcedencia  |
| 10              | Ofrecimiento de pruebas  |
| 11              | Puntos petitorios  |
| 12              | Protesto de ley  |
| 13              | Nombre, cargo y firma de quien rinde el informe                    |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.03 Escrito de alegatos



Secretaría de Contraloría  
Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



JUICIO DE AMPARO:XXXXXXXXXX, (1)  
OFICIO NÚMERO: SC/DAJ/XX/AÑO(2)

ASUNTO: FORMULACIÓN DE ALEGATOS. (3)  
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo: XXXXXXXXXXXXXXX. (4)

**C. XXXXXXXXXXX (5)**  
**PRESENTE.**

(6) XXXXXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXXXXXX, a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXXX, acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXX, ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo XXXXX, y en atención a XXXXXXX, remito los siguientes:

**ALEGATOS**

XX  
(7)

**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

XX  
XXXXXXXXXXXX (8)

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, XXXXXXXXXXXXXXX, atentamente pido se sirva:

(9) PRIMERO: XXXXXXXX  
SEGUNDO: XXXXXXXX  
TERCERO: XXXXXXXX

**(10) PROTESTO LO NECESARIO**  
(11)XXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.05.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                       |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto  |
| 4               | Fecha en la que se formulan los alegatos                            |
| 5               | Nombre y cargo del servidor público a quien se dirigen los alegatos |
| 6               | Proemio   |
| 7               | Formulación de alegatos   |
| 8               | Fundamentación y motivación   |
| 9               | Puntos petitorios   |
| 10              | Protesta de ley   |
| 11              | Nombre y cargo y firma de quien formula los alegatos                |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.04 Oficio de Recurso de Revisión



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



JUICIO DE AMPARO: XXXXXXX (1),  
OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO (2)**.

ASUNTO: OFICIO DE RECURSO DE REVISION. (3)  
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo: XXXXXXXXXXXXXXX. (4)

**C. XXXXXXXXXXX (5)  
PRESENTE.**

(6) XXXXXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXXXXXX; a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXXX; acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

(7) XXXXXXXXXXX TEXTO DE INTERPOSICION DE RECURSO DE REVISION A TRAVES DE SU CONDUCTOXXXXXXXX

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, C. AUTORIDAD EMISORA, atentamente pido se sirva:

(8) PRIMERO: XXXXXXXX  
SEGUNDO: XXXXXXXX

**(9) PROTESTO LO NECESARIO**  
(10) XXXXXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.03.05.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                         |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto  |
| 4               | Fecha en la que se elabora el oficio de revisión                      |
| 5               | Nombre y cargo del servidor público quien haya emitido la resolución. |
| 6               | Proemio   |
| 7               | Texto de interposición del recurso de revisión.                       |
| 8               | Puntos peticorios   |
| 9               | Protesto de ley   |
| 10              | Nombre y cargo y firma de quien atiende el requerimiento              |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.05 Recurso de Revisión



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos



JUICIO DE AMPARO: XXXX (1).

OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO (2)**.

ASUNTO: RECURSO DE REVISIÓN. (3)

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXXXXX. (4)

**C. XXXXXXXXXXXX (5)**

**PRESENTE.**

(6) XXXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXXXXX; a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXXX; acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

**(7) XXXXXXXXXXXX EXPRESIÓN DE AGRAVIOSXXXXXXXXX**

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, C. TRIBUNAL COLEGIADO EN TURNO, atentamente pido se sirva:

(8) PRIMERO: XXXXXXXX

SEGUNDO: XXXXXXXX

**(9) PROTESTO LO NECESARIO**

(10) XXXXXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC Fo.03.05.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia            |
| 2               | Número de Oficio   |
| 3               | Asunto   |
| 4               | Fecha en la que se elabora el recurso de revisión        |
| 5               | Tribunal Colegiado de Circuito en turno.                 |
| 6               | Proemio  |
| 7               | Expresión de Agravios                                    |
| 8               | Puntos petitorios  |
| 9               | Protesto de ley  |
| 10              | Nombre y cargo y firma de quien atiende el requerimiento |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.05.03.06 Oficio de respuesta a requerimiento



**Despacho de la Secretaría**  
**Dirección de Asuntos Jurídicos**



JUICIO DE AMPARO: XXXXXXX (1).

OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO (2)**.

ASUNTO: OFICIO DE RESPUESTA. (3)

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXXXXX. (4)

**C. XXXXXXXXXXX (5)**  
**PRESENTE.**

(6) XXXXXXXXXXX, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, encargo y personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento como tal expedido a mi favor de fecha XXXXXXX; a nombre y representación fundamentada en lo dispuesto por el artículo XXXXXXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de enero de 2020, y señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en XXXX; acreditando como delegados en términos del artículo XXXXXXX a los XXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

(7) Por medio del presente, estando en tiempo y forma vengo a dar contestación al requerimiento dentro del auto de fecha, misma que me fue notificado con fecha XXX, en los siguientes términos:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, C. AUTORIDAD EMISORA, atentamente pido se sirva:

(8) PRIMERO: XXXXXXX  
SEGUNDO: XXXXXXX

**(9) PROTESTO LO NECESARIO**  
(10) XXXXXXXXXXX.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.03.05.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente a que se hace referencia                         |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto  |
| 4               | Fecha en la que se atiende el requerimiento                           |
| 5               | Nombre y cargo del servidor público quien haya emitido la resolución. |
| 6               | Proemio   |
| 7               | Texto de interposición del recurso de revisión.                       |
| 8               | Puntos petitorios   |
| 9               | Protesto de ley   |
| 10              | Nombre y cargo y firma de quien atiende el requerimiento              |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Sexta**

**Vigilancia del cumplimiento del marco legal y normativo competencia de la Secretaría de la Contraloría**

**3.6.1. Asesoría Técnico-Jurídica al Despacho y Unidades Administrativas de la Secretaría a las Dependencias, Organismos, Entidades y Municipios que lo soliciten.**

**3.6.1.1. Propósito**

Brindar asesoramiento jurídico al Titular de la Secretaría y los Titulares de Las Unidades Administrativas de la Secretaría a las Dependencias, Organismos, Entidades y Municipios que lo soliciten para la redacción de instrumentos jurídicos de la y demás disposiciones administrativas de la Secretaría.

**3.6.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Asesor Jurídico.

**3.6.1.3. Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Artículo 12.

**3.6.1.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría podrá solicitar asesoría, opinión técnica, visto bueno o en su caso validación de los instrumentos, labores, facultades o atribuciones que sean de competencia, o en los cuales participe la Secretaría de Contraloría.
- El escrito de solicitud de asesoría dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría o al Director de Asuntos Jurídicos, puede ser presentado por cualquier unidad administrativa de las que integran la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como por cualquier otra dependencia, entidad, organismo o municipio que requiera asesoría, opinión técnica, visto bueno o en su caso validación de los instrumentos, labores, facultades o atribuciones que sean de competencia o en los cuales participe la Secretaría.
- El oficio de solicitud de asesoría podrá ser presentado por escrito a través de la correspondencia común de la Secretaría de Contraloría, una vez recibido en la unidad de correspondencia común de la Secretaría de Contraloría, con sus anexos que correspondan, se generará un turno y se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la cual una vez recibida con el sello de la Dirección en la fecha y hora en que se reciba.
- Se registra el Turno en el minutario de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para posteriormente el Director(a) de Asuntos de Jurídicos de instrucciones al subdirector(a) de lo Consultivo

**3.6.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 1   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe oficio de solicitud de asesoría en materia jurídica y turna al Subdirector(a) de lo Consultivo para que analice y estudie la naturaleza de lo solicitado y elabore oficio de respuesta.  | • Oficio de solicitud de asesoría                                       |
| 2   | Subdirector(a) de lo Consultivo  | Recibe oficio de solicitud de asesoría, revisa, analiza y estudia que cumpla con la normatividad aplicable y no viole preceptos legales o derechos a terceros, integra el expediente y elabora propuesta de oficio de respuesta, remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma. | • Oficio de solicitud de asesoría<br>• Propuesta de Oficio de Respuesta |
| 3   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe propuesta de oficio de respuesta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Consultivo para su atención y seguimiento.<br><br>¿Requiere validación de la Coordinación General Jurídica?  | • Oficio de respuesta   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |                                  |  |   |
|----|----------------------------------|--|---|
|    |                                  | <p align="center"><b>NO</b><br/>Continúa actividad No. 10</p> <p align="center"><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>   |   |
| 4  | Subdirector(a) de lo Consultivo  | Recibe oficio de respuesta firmado, remite a la Coordinación General Jurídica, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 5  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | <p>Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica y revisa.</p> <p align="center">¿Realizó observaciones?</p> <p align="center"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento 10</p> <p align="center"><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica</li> </ul>   |
| 6  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Turna el oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica al Subdirector(a) de lo Consultivo para que, se notifique a la solicitante, recabe acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica</li> <li>Acuse</li> </ul>                              |
| 7  | Subdirector(a) de lo Consultivo  | Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica para que lo remita a la solicitante, elabora oficio de remisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio de Remisión</li> </ul>  |
| 8  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de oficio de remisión del Subdirector(a) de lo Consultivo revisa, firma e instruye se remita la solicitante con anexo del oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> </ul>  |
| 9  | Subdirector(a) de lo Consultivo  | <p>Recibe Oficio de remisión firmado junto con el Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica y remite a la solicitante, recabando acuse</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Oficio de Validación de la Coordinación General Jurídica</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10 | Subdirector(a) de lo Consultivo  | <p>Recibe oficio de respuesta firmado, notifica al solicitante, recaba acuse y archiva</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>  |

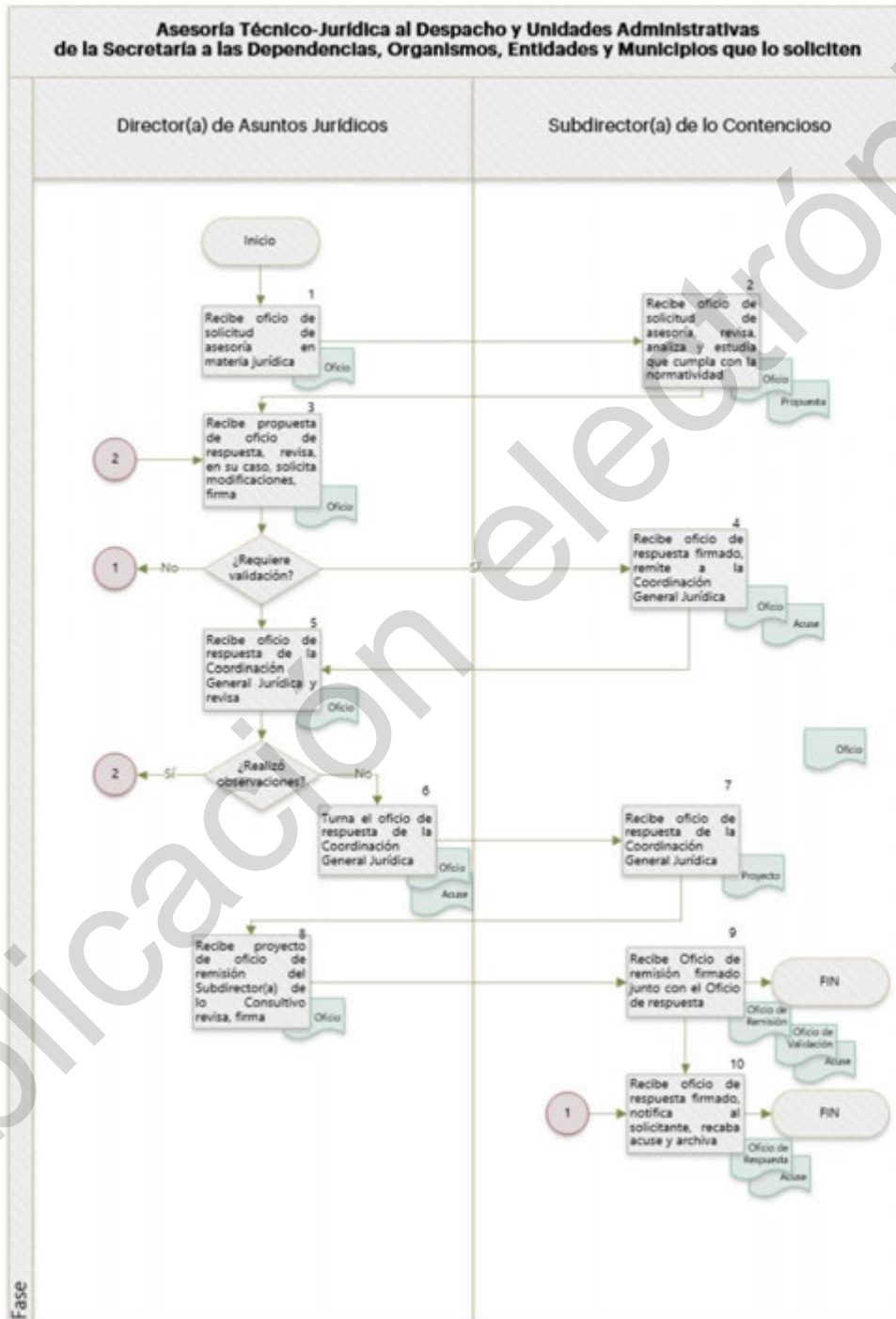
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.6.1.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.6.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                       |
|----------------------|--|------|---|--|---|------------------------|-----------------------------------|
| Asesorías            | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Actividades | 100% | = (Número de Solicitudes de asesoría ingresadas / número de Solicitudes de asesoría observadas o validadas) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Archivo / Informe      | Director (a) de Asuntos Jurídicos |

**3.6.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre              | Responsable de Retenerio         | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.06.01.01 | Oficio de Respuesta | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.06.01.02 | Oficio de Remisión  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.06.01.01 Oficio de respuesta



**Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos**



Formato 1

SC.Fo.06.01.01

(1)Pachuca de Soto, Hidalgo., a XX de XXXX de 2021

(2)SC-DAI/XXXX/2020

(3)C. XXXX

**PRESENTE.**

Por medio del presente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 8, 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 4 Bis, 5, 9 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 13 fracción X, 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 6 fracción I, inciso b., II, VI, 8, 10 fracción XIV, XV, XVII, 12 fracción I, II, III, XXI, 16 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, y en atención a su oficio número (4)XXXX recibido en esta Secretaría de Contraloría en fecha XXXXXXX, que contiene el (5) XXXX

Es de comentar que, (6)XXXX

Sin otro en particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente.**

Instructivo de Llenado SC.Fo.06.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Numero de Oficio                                      |
| 3               | Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige |
| 4               | Descripción de origen de la solicitud                 |
| 6               | Texto   |
| 7               | Nombre y cargo y firma de quien emite la respuesta    |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.06.01.02 Oficio de remisión



Formato 2.  
20.002



Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) OFICIO NÚMERO:  
XXXXXXXXXXXXX.

(2) ASUNTO:

(3) Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXXX.

**(4) C. XXXXXXXXXXXX  
PRESENTE.**

(5) Pachuca de Soto, Hidalgo a 27 de enero de 2020

Por medio del presente me permito verter las observaciones y la opinión general respecto de XX  
(6).

Se observa que los temas propuestos en la XXXXXXXXXXXXXX,  
XX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro en particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(7) XXXXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.06.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio                                      |
| 2               | Asunto  |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige |
| 6               | Texto   |
| 7               | Nombre y cargo y firma de quien realiza la solicitud  |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.6.2. Elaboración, actualización y seguimiento de proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y acuerdos**

**3.6.2.1. Propósito**

Llevar a cabo la elaboración de instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Contraloría, incluidas todas aquellas órdenes ejecutivas, directivas y disposiciones administrativas que dicte la persona Titular de la Secretaría.

**3.6.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien será la encargada de fungir como Asesor Jurídico

**3.6.2.3. Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.6.2.4. Políticas de Operación**

- La creación del Instrumento normativo surge a solicitud del Titular de la Secretaría de la Contraloría

**3.6.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                             | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría | Instruye al Director(a) de Asuntos Jurídicos se genere una mesa de trabajo para la instrumentación de los objetivos y contenidos de la normatividad a crear.   |  |
| 2   | Director(a) de Asuntos Jurídicos        | Recibe directrices para la instrumentación de los objetivos y normatividad e instruye al Subdirector(a) de lo Normativo para que agende mesas de trabajo en torno a la normatividad que se creará.   |  |
| 3   | Subdirector(a) de lo Normativo          | Envía correo electrónico, y convoca para realizar mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, Dependencias, Entidades, Organismos, Organizaciones de la Sociedad Civil y todos aquellos que tengan injerencia, interés o aportación dentro de la normatividad a crear y genera propuesta de minuta de trabajo para la mesa de trabajo agendada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) de Asuntos Jurídicos        | Lleva a cabo mesa de trabajo, instruye al Subdirector(a) de lo Normativo, agregar a la minuta de trabajo las opiniones e ideas de los participantes y realizar el proyecto de instrumento normativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Trabajo</li> </ul>  |
| 5   | Subdirector(a) de lo Normativo          | Agrega a la minuta de trabajo las opiniones e ideas de los participantes, recaba firma de los asistentes, elabora proyecto de instrumento normativo y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de Trabajo</li> <li>• Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul> |
| 6   | Director(a) de Asuntos Jurídicos        | Recibe el Proyecto de Instrumento Normativo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Normativo remita mediante oficio de remisión a los participantes para su visto bueno y observaciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Instrumento Normativo</li> </ul>                                 |
| 7   | Subdirector(a) de lo Normativo          | Realiza propuesta de oficio de revisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>                              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|---|--|
|     |                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Remisión</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe el Proyecto de Oficio de Remisión, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) de lo Normativo para que notifique a los participantes, recabe acuse y archive   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Remisión</li> <li>Proyecto Instrumento Normativo</li> <li>Propuesta de Oficio de Remisión</li> </ul> |
| 9   | Subdirector(a) de lo Normativo   | Recibe oficio de remisión firmado, y remite junto con el proyecto de instrumento normativo, notifica a los participantes, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 10  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe observaciones al proyecto de instrumento jurídico de parte de los participantes turna al Subdirector(a) de lo Normativo para que analice las observaciones y de no ser contrarias a la ley sean solventadas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>  |
| 11  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Analiza la procedencia de las observaciones, en su caso, modifica el proyecto de Instrumento normativo, remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe el proyecto de instrumento normativo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y ordena al Subdirector(a) de lo Normativo lo remita a la Coordinación General Jurídica para sus observaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Elabora propuesta de oficio de remisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Remisión</li> </ul>  |
| 14  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe propuesta de oficio de remisión, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Normativo para que se remita junto con el proyecto de instrumento normativo a la Coordinación General Jurídica para su validación u observaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Remisión</li> </ul>  |
| 15  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Recibe oficio de remisión firmado y junto con el proyecto de instrumento normativo, lo remite a la Coordinación General Jurídica para su validación u observaciones. Recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> <li>Acuse</li> </ul>                                     |
| 16  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica, revisa y remite al Subdirector(a) de lo Normativo para su atención y seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>  |
| 17  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica, revisa, analiza si valida el proyecto de instrumento normativo.<br><br>¿Valida el proyecto de instrumento normativo?<br><br>NO<br>Continua actividad no. 10<br><br>SI<br>Continua procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>   |
| 18  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Instruye al Subdirector(a) de lo Normativo se remita a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de la Política Pública, al Secretaría de Finanzas y la Unidad de Planeación y Prospectiva para sus observaciones y validación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta</li> </ul>  |
| 19  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Realiza propuesta de oficio de remisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> </ul>   |
| 20  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe propuesta de oficio de remisión, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) de lo Normativo para que se notifique a a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de la Política Pública, al Secretaría de Finanzas y la Unidad de Planeación y Prospectiva para sus observaciones y validación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector(a) de lo             | Recibe oficio de remisión firmado y remite a la Secretaría de   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|----------------------------------|--|---|
|     | Normativo                        | Gobierno y a la Secretaría de la Política Pública, al Secretaría de Finanzas y la Unidad de Planeación y Prospectiva para sus observaciones y validación, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | <p>Recibe oficios de respuesta de la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de la Política Pública, al Secretaría de Finanzas y la Unidad de Planeación y Prospectiva, revisa y remite al Subdirector(a) de lo Normativo para su atención y seguimiento.</p> <p>¿Se realizaron observaciones?</p> <p>SI<br/>Continua actividad no. 10</p> <p>NO<br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Respuesta</li> </ul>  |
| 13  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Ordena al Subdirector(a) de lo Normativo suba el Proyecto de Normatividad a la Plataforma de la Comisión de Mejora Regulatoria para que se emita Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> <li>Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio</li> </ul>              |
| 24  | Subdirector de lo Normativo      | Sube el Proyecto de Normatividad a la Plataforma de la Comisión de Mejora Regulatoria para que se emita el Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>   |
| 25  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | <p>Recibe Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio y turna al Subdirector de lo Normativo para su seguimiento</p> <p>¿Recibe Dictamen de Exención de Impacto Regulatorio?</p> <p>SI<br/>Continua en actividad no. 29</p> <p>NO<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> <li>Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio</li> </ul>              |
| 26  | Subdirector(a) de lo Normativo   | <p>Recibe Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio, estudia y analiza la facultad de emisión del Titular de la Secretaría.</p> <p>¿Es facultad emitir el Instrumento Normativo?</p> <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 29</p> <p>SI<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio</li> </ul>   |
|     | Subdirector(a) de lo Normativo   | Remite el Instrumento Normativo al Director de Asuntos Jurídicos a efecto de que recabe la firma del Titular de la Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento Normativo</li> </ul>   |
| 27  | Director(a) de Asunto Jurídicos  | Recibe Instrumento Normativo, recaba firma del titular e instruye al Subdirector de lo Normativo se suba a la plataforma del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento Normativo</li> </ul>   |
| 28  | Subdirector(a) de lo Normativo   | <p>Sube a la plataforma del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación y recaba acuse y archiva</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Respuesta</li> <li>Instrumento Normativo</li> <li>Dictamen de Exención de Impacto Regulatorio</li> </ul> |
| 29  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Remite el Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio al Subdirector(a) de lo Normativo e instruye elabore el oficio de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calificación de</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|---|--|
|     |                                  | remisión para que se dé inicio al proceso legislativo a través de la Dirección de Asuntos Legislativos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Impacto Regulatorio</li> <li>Proyecto de Oficio de Remisión</li> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul> |
| 30  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Elabora propuesta de oficio de remisión dirigido a la Dirección de Asuntos Legislativos y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> </ul>   |
| 31  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe propuesta de oficio de remisión, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y lo remite al Subdirector(a) de lo Normativo para que se remita a la Dirección de Asuntos Legislativos junto con el proyecto de Instrumento Normativo.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> </ul>  |
| 32  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Recibe oficio de remisión firmado lo remite a la Dirección de Asuntos Legislativos junto con el proyecto de Instrumento Normativo y recaba acuse.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Proyecto de Instrumento Normativo</li> <li>Acuse</li> </ul>                           |
| 33  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | <p>Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Asuntos Legislativos, revisa si contiene observaciones al proyecto de instrumento normativo.</p> <p>¿Recibe observaciones?<br/>SI<br/>Continúa actividad no. 9</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>  |
| 33  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Instruye al Subdirector(a) de Normatividad realice propuesta de oficio de remisión al Titular del Poder Ejecutivo para sus observaciones y en su caso validación.   |  |
| 34  | Subdirector(a) de lo Normativo   | Realiza propuesta de oficio de remisión al Titular del Poder Ejecutivo para sus observaciones y en su caso validación y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio de Remisión</li> </ul>   |
| 35  | Director(a) de Asuntos Jurídicos | Recibe proyecto de oficio de remisión, revisa, en su caso, solicita observaciones, firma y ordena se entregue en la Ventanilla de Correspondencia del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de remisión</li> </ul>   |
| 36  | Subdirector(a) de lo Normativo   | <p>Recibe Oficio de Remisión Firmado, remite documento a la Ventanilla de Correspondencia del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo y recaba Acuse.</p> <p>¿Recibe observaciones?<br/>SI<br/>Continúa actividad 10</p> <p>NO<br/>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Remisión</li> <li>Acuse</li> </ul>  |

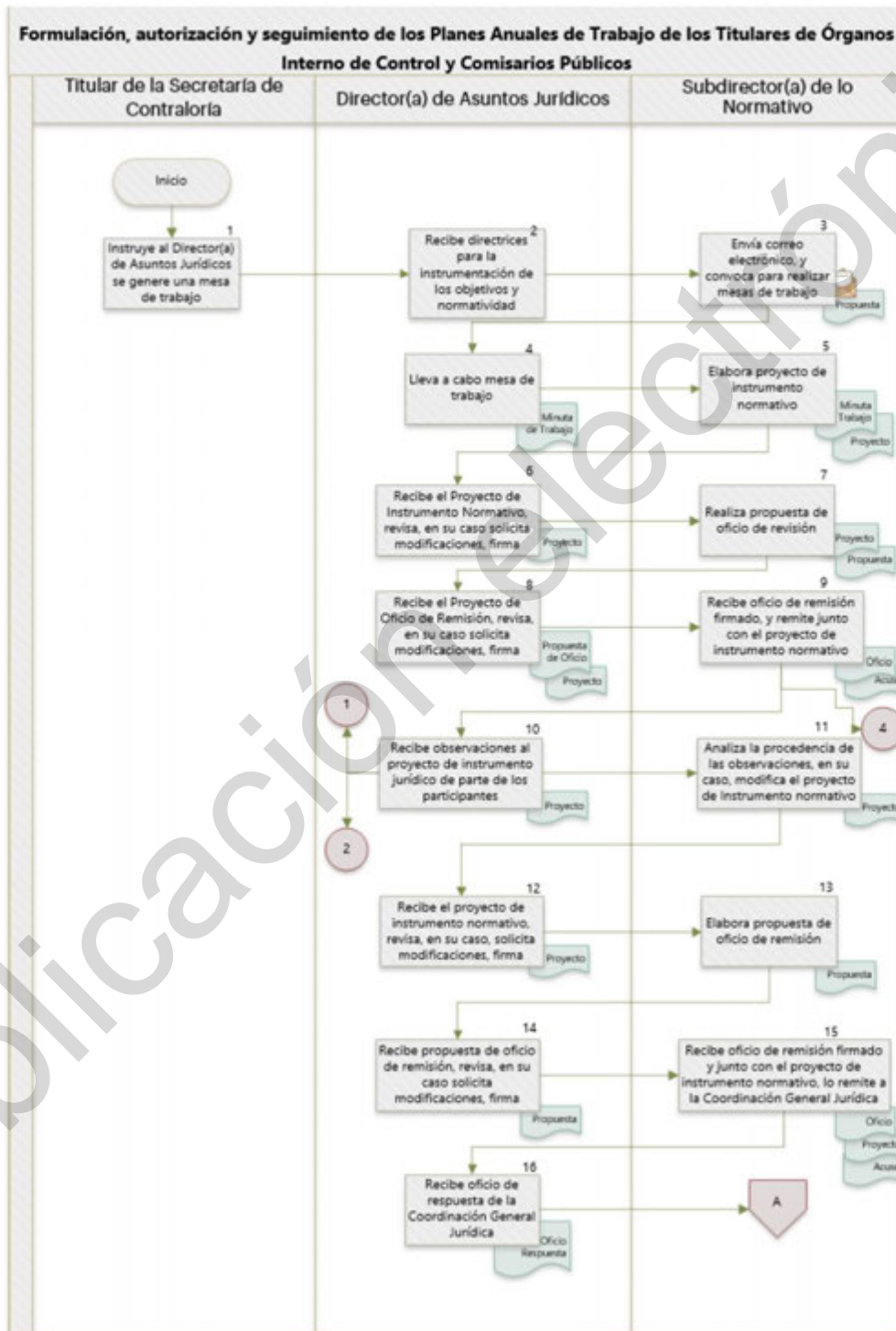
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



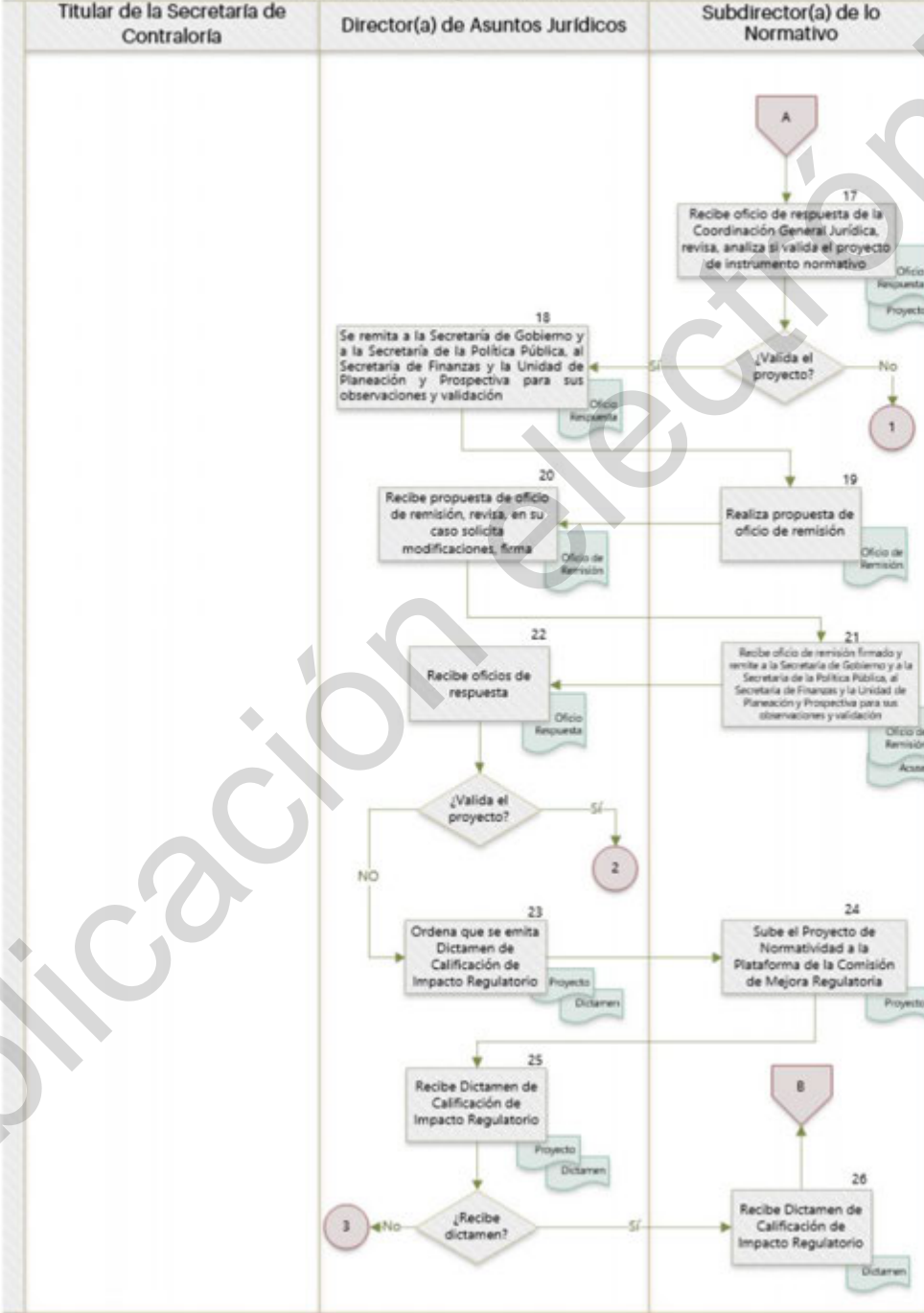
3.6.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**

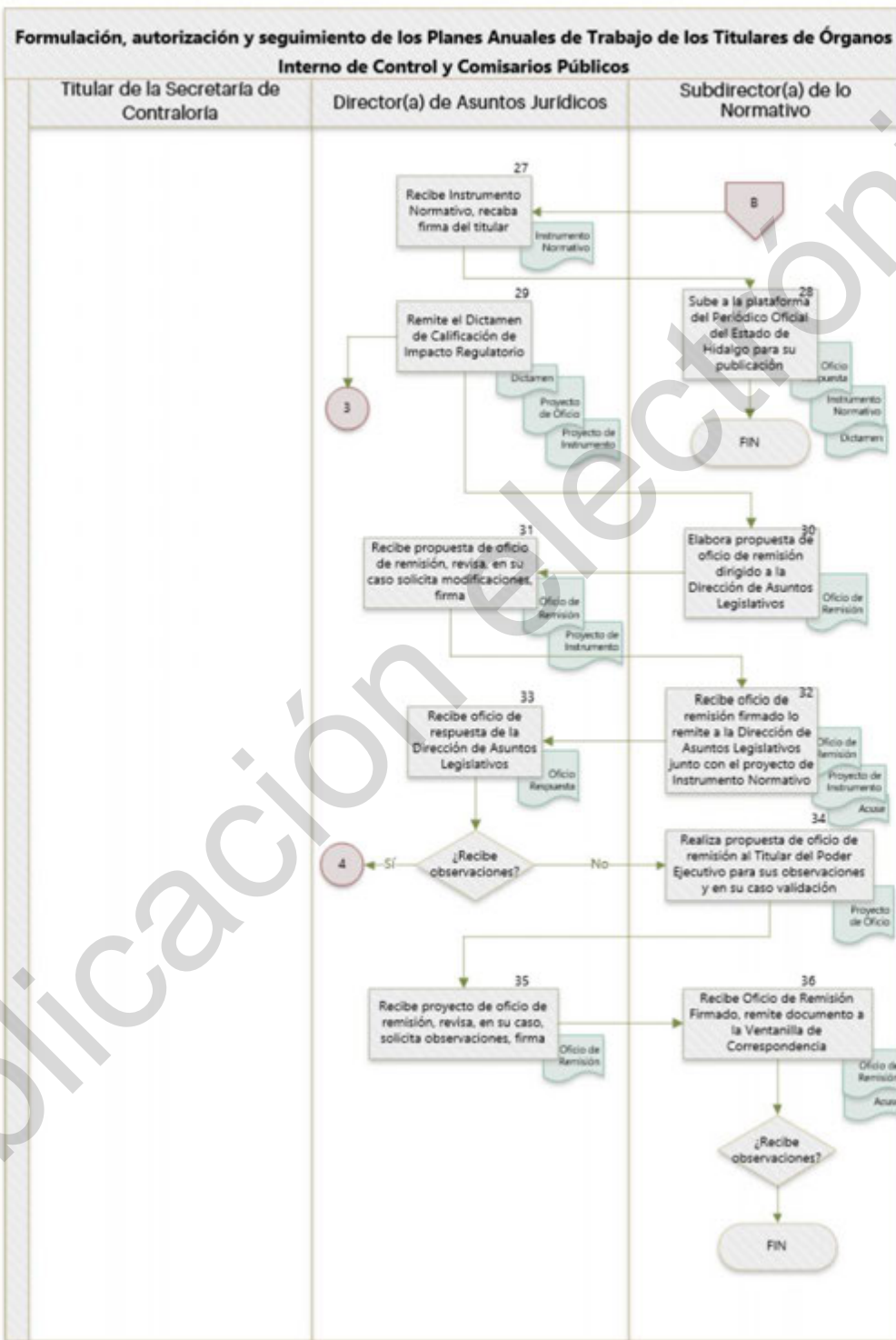


**Formulación, autorización y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los Titulares de Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos**



**Manual de Procedimientos**

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.6.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                   | Indicador | Meta | Modo de medición (Formula) | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|--|-----------|------|----------------------------|--|---|------------------------|--------------|
| Iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos | N/A       | 100% | N/A                        | Calidad  | Anual   | Reporte / Informe      | Director (a) |

**3.6.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                            | Responsable de Retenerlo         | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.06.03.01 | Minuta de Trabajo                 | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.06.03.02 | Oficio de Remisión                | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.06.03.03 | Proyecto de Instrumento Normativo | Director(a) de Asuntos Jurídicos | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.06.02.01 Oficio de respuesta

(1) Pachuca de Soto, Hgo. a XXXX.

**(1) MINUTA DE TRABAJO PARA PROYECTO DE XXXX**

(3) Derivado de la reunión realizada con XXXX en fecha XXXX siendo las XXXX horas., en las instalaciones que ocupa esta XXXX, ubicadas en las instalaciones de la Secretaría de Contraloría, con domicilio en Camino Real de la Plata # 301, tercer piso Fracc. Zona Plateada, C.P. 42084 Pachuca de Soto, Hidalgo., se realizaron las siguientes acciones:

(4) 1.- XXXX

(5) Por lo anterior descrito siendo las XXXX horas del día XXXX, firman de conformidad

(6) C. XXXX.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO.

Activar Windows

Instructivo de Llenado SC.Fo.06.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                            |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha  |
| 2               | Nombre del Proyecto                          |
| 3               | Constancia de Asistencia                     |
| 4               | Acuerdos                                     |
| 6               | Consentimiento                               |
| 7               | Nombre y cargo y firma de quienes participan |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.06.02.02 Oficio de remisión



**Despacho de la Secretaría  
Dirección de Asuntos Jurídicos**

(1) OFICIO NÚMERO:  
XXXXXXXXXXXXX.

(2) ASUNTO:..

(3) Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXXXXX.

**(4) C. XXXXXXXXXXXX  
PRESENTE.**

(5) Pachuca de Soto, Hidalgo a 27 de enero de 2020

Por medio del presente me permito verter las observaciones y la opinión general respecto de XXX (6).

Se observa que los temas propuestos en la XXXXXXXXXXXXXXX, XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Sin otro en particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(7) XXXXXXXXXXXXXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.06.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio                                      |
| 2               | Asunto  |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige |
| 6               | Texto   |
| 7               | Nombre y cargo y firma de quien realiza la solicitud  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.06.02.03 Proyecto de instrumento normativo

(1) MTRO. XXXX, XXXX, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS (2)XXXX; Y

**(3)CONSIDERANDO**

PRIMERO. XXXX

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien a emitir el siguiente:

**ACUERDO**

QUE CONTIENE (4) XXXX.

(5)XXXX

**(6) TRANSITORIO**

XXXX

(7) DADO EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA XXXX, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS XXXX DÍAS DEL MES DE XXXX DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**(8) TITULAR DE XXXX.**

MTRO. XXXX.

Instructivo de Llenado SC.Fo.06.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Autoridad que cuenta facultades para emitir el documento             |
| 2               | Fundamento legal aplicable   |
| 3               | Considerandos que justifiquen la necesidad del instrumento normativo |
| 4               | Nombre del Instrumento Normativo                                     |
| 5               | Articulado   |
| 6               | Articulado   |
| 7               | Autenticación  |
| 8               | Rubrica  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Séptima**  
**Vigilancia, control y evaluación de las dependencias y entidades**

**3.7.1. Opinión y seguimiento al desempeño general de las dependencias y entidades**

**3.7.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para la elaboración de la opinión sobre el desempeño general de la dependencia o entidad, así como su seguimiento con base en el Informe de Autoevaluación, así como del Reporte del Análisis del Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión, coordinando las estrategias, lineamientos, y procedimientos encaminados a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño.

**3.7.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.7.1.3. Referencias**

- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XXXI y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Acuerdo que contiene el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Normatividad específica aplicable a cada Ente.

**3.7.1.4. Políticas de Operación**

- El Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público deberá incluir la elaboración de la Opinión al Desempeño General en sus Programas Anuales de Trabajo.
- El Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público dentro de los primeros treinta días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, deberán presentar el informe respecto al desempeño institucional de la dependencia o entidad en el cual se encuentran designados, en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora.
- Para sus respectivos informes el Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público deberá tomar en cuenta los parámetros establecidos para verificar, medir y evaluar el desempeño de la dependencia o entidad que deberán considerar el grado de eficacia, eficiencia y productividad con la que hayan alcanzado sus metas y objetivos.
- Al ocupar el termino Director(a) responsable de atender el tema, en el desarrollo de las actividades, se hace referencia al Director(a) de Órganos de Control quien coordinará a los Órganos Internos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para coordinar los Comisario Públicos.
- Se realizarán 2 notas informativas al año para el Titular de la Secretaría de Contraloría con la estadística de las dependencia o entidad derivado de la Opinión al Desempeño General.
- Derivado de la presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución, las recomendaciones o acciones de mejora propuestas por el Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, deberán incorporarse como acuerdo en la sesión y en las sesiones subsecuentes en el apartado de acuerdos en seguimiento del orden del día, para verificar su cumplimiento.
- La falta de respuesta por parte de la dependencia o entidad a una solicitud del Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, generará las acciones correspondientes dentro de las atribuciones y facultades otorgadas por reglamentación correspondiente.
- En caso de que las acciones de mejora no sean solventadas por la dependencia o entidad esta situación se deberá reportar en la siguiente Opinión al Desempeño General que se emita.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora oficio solicitud dirigido a la dependencia o entidad en el que se encuentra adscrito para allegarse de la información necesaria para la elaboración de la Opinión al Desempeño General, entrega, recaba acuse, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud de información.</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 2   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | <p>Revisa si ha recibido la información solicitada de la dependencia o entidad.</p> <p><b>¿Recibió la información correspondiente y completa?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 4</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>  |   |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Solicita por oficio la información complementaria faltante a la dependencia o entidad, entrega, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar información complementaria</li> <li>Acuse oficio</li> </ul>  |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Analiza la información recibida, elabora la Opinión al Desempeño General, envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad y marca copia de conocimiento al Director General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión al Desempeño General</li> <li>Oficio de envío</li> <li>Acuse</li> <li>Copia de Conocimiento del Oficio de envío</li> </ul> |
| 5   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe oficio y Opinión al Desempeño General de la dependencia o entidad y turna al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión al Desempeño General</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 6   | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe oficio y Opinión al Desempeño General de la dependencia o entidad, captura en base de datos, escanea e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión al Desempeño General</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) Responsable de atender el tema                | Elabora propuesta de Informe de Resultados con apoyo de la información vertida en la base de datos de la Opinión al Desempeño General de las dependencias y entidades y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de Informe de Resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su conocimiento y efectos procedentes e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> </ul>   |
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | <p>Elabora oficio solicitando las actividades realizadas para dar atención a las acciones de mejora establecidas en la Opinión al Desempeño General de la dependencia o entidad, entrega, recaba acuse e integra a expediente.</p> <p><b>¿Recibe la información completa?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 11</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de acciones realizadas</li> <li>Acuse de oficio de acciones realizadas</li> </ul>                              |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora oficio solicitando la información complementaria a la dependencia o entidad, entrega, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando información complementaria</li> <li>Acuse de oficio solicitando</li> </ul>                                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



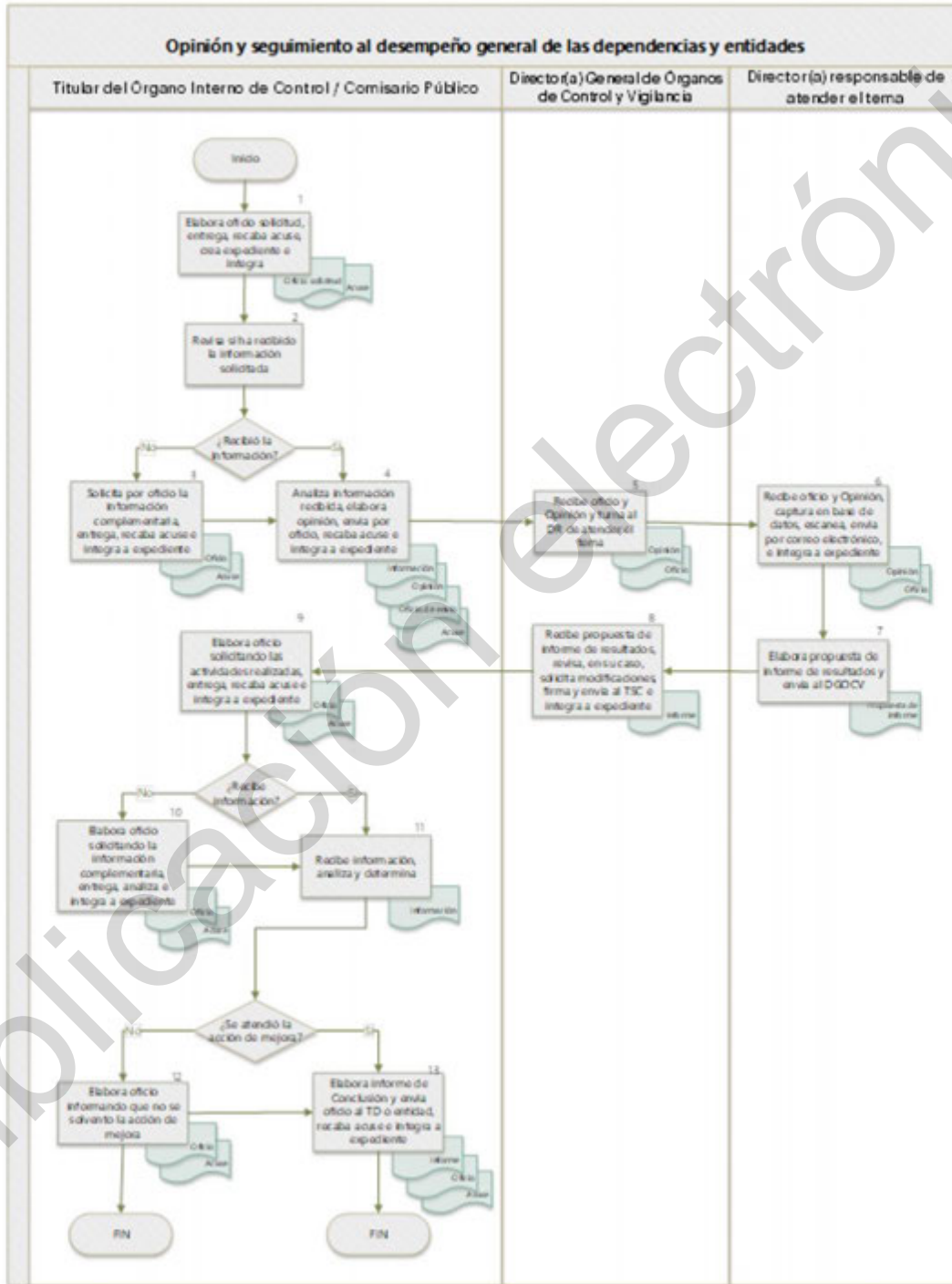
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   |  | información complementaria  |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe información de la dependencia o entidad, analiza y determina.<br><br>¿Se atendió la acción de mejora?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información complementaria</li> </ul>  |
| 12  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora oficio informando a la dependencia o entidad que no se solventó la acción de mejora realizando el procedimiento correspondiente de conformidad con las atribuciones y facultades que tiene el Órgano Interno de Control.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no solventación</li> <li>Acuse de oficio de no solventación</li> </ul>                                     |
| 13  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora Informe de Conclusión de Actividades de Mejora y envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Conclusión de Actividades de Mejora</li> <li>Oficio de envío</li> <li>Acuse de oficio de envío</li> </ul> |



Secretaría de Contraloría



3.7.1.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                     | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)                                | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable   |
|--|---|------|---|--|---|---|---|
| Opinión al Desempeño General de la dependencia o entidad | Porcentaje de Opiniones al Desempeño General de la dependencia o entidad entregadas | 100% | = (Número de opiniones al desempeño entregadas / 2) * 100 | Cumplimiento                                       | Semestral   | Opiniones al Desempeño General de la dependencia o entidad realizadas | Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público |

**3.7.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo                    | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.07.01.01 | Reporte del Análisis del Desempeño Institucional                    | Director de Órganos de Control y Vigilancia | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.07.01.02 | Plan de Acción del Reporte del Análisis del Desempeño Institucional | Director de Órganos de Control y Vigilancia | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.03.07.01.01 Evaluación del Desempeño

| REPORTE DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL |                      |   |             |   |  |
|--|----------------------|---|-------------|---|--|
| DEPENDENCIA/ENTIDAD                              |                      | PONDERACIÓN GENERAL                         |             |   |  |
|  | (1)                  | (2)   |             |   |  |
| COMPONENTE                                       | CALIFICACIÓN GENERAL | CATEGORÍAS                                  | PONDERACIÓN | ACTIVIDADES   |  |
|  | (3)                  | (5)   | (6)         | (7)   |  |
|  | (4)                  | 1. Cumplimiento de indicadores de desempeño |             |   |  |
|  |                      |   |             | (8)   |  |
|  |                      |   |             | (9)   |  |
|  |                      |   |             | Resultados  |  |
|  |                      |   |             | 11. Verificar que cohera con sus indicadores de desempeño.<br>12. Verificar su adhesión al PED, Programas Sectorial, Programa Especial y PD.<br>13. Verificar que mida las funciones sustantivas de la Dependencia/Entidad.<br>14. Verificar comportamiento de avance en los indicadores.<br>15. Verificar los resultados con visitas preociales e inspecciones correspondientes. |  |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.07.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
|-----------------|---|-------------|---------|-------|-------|--------|---|------------|--|---------|---|------|---------|---|-------|--------|---|-------|---------|---|-----------|
| 1               | Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra desigando  |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 2               | Ponderacion General: puntaje automático obtenido como resultado de la calificación que se tenga en todas las categorías y que demuestren el avance de la política   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 3               | Componente: Tema que enmarca la política objeto de medición   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 4               | Calificación General: Puntaje automático obtenido como resultado de la calificación que se tenga en todas las actividades   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 5               | Categoría: corresponde a las acciones que la dependencia o entidad debe contemplar para el avance de la respectiva política   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 6               | Ponderación: puntaje automático obtenido como resultado de la calificación que tengan en las actividades  |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 7               | Actividades: son las actividades puntuales que la dependencia o entidad deben estar implementando para que el OIC pueda considerar el avance en la implementación de la política  |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 8               | <p>Puntaje: es la casilla donde el OIC calificará de acuerdo con las actividades descritas y todos aquellos documentos aplicables, en una escala de 1 al 5</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ponderación</th> <th>Puntaje</th> <th>Nivel</th> <th>Color</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 - 20</td> <td>1</td> <td>Deficiente</td> <td rowspan="5"></td> </tr> <tr> <td>21 - 40</td> <td>2</td> <td>Malo</td> </tr> <tr> <td>41 - 60</td> <td>3</td> <td>Medio</td> </tr> <tr> <td>61- 80</td> <td>4</td> <td>Bueno</td> </tr> <tr> <td>81- 100</td> <td>5</td> <td>Excelente</td> </tr> </tbody> </table> | Ponderación | Puntaje | Nivel | Color | 0 - 20 | 1 | Deficiente |  | 21 - 40 | 2 | Malo | 41 - 60 | 3 | Medio | 61- 80 | 4 | Bueno | 81- 100 | 5 | Excelente |
| Ponderación     | Puntaje   | Nivel       | Color   |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 0 - 20          | 1   | Deficiente  |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 21 - 40         | 2   | Malo        |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 41 - 60         | 3   | Medio       |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 61- 80          | 4   | Bueno       |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 81- 100         | 5   | Excelente   |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |
| 9               | Resultados: en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que el OIC considere pertinentes   |             |         |       |       |        |   |            |  |         |   |      |         |   |       |        |   |       |         |   |           |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.07.01.02 Plan de Acción del Reporte del Análisis del Desempeño Institucional

| PLAN DE ACCIÓN DEL REPORTE DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL |                             |  |         |                    |
|---|-----------------------------|--|---------|--------------------|
| COMPONENTES   | CATEGORÍAS                  | ACTIVIDADES  | PUNTAJE | ACCIONES DE MEJORA |
|   |                             | 1.1. Verificar que cuenten con sus indicadores de Desempeño.                         | 0       | 1                  |
|   |                             | 1.2. Verificar su adscripción al PDC, Programa Sectorial, Programa Especial y PD.    | 0       | 2                  |
|   |                             | 1.3. Verificar que miden las funciones sustantivas de la Dependencia/Entidad.        | 0       |                    |
|   |                             | 1.4. Verificar comportamiento de avance en las actividades.                          | 0       |                    |
|   |                             | 1.5. Verificar el seguimiento con visitas presenciales o Registros correspondientes. | 0       |                    |
|   | 1. Indicadores de Desempeño |  |         |                    |
|   |                             |  |         | 3                  |

Instructivo de Llenado SC.Fo.3.07.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Acciones de Mejora: actividades establecidas para la mejora del ente, buscando mejorar el desempeño del ente público                            |
| 2               | Fecha Compromiso: Período que se tendrá para realizar la acción de mejora   |
| 3               | Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas: Instrumento que se utilizara para identificar la pertinencia de las acciones de mejora |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.2. Formulación, autorización y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los Titulares de Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos**

**3.7.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para la formulación, autorización y seguimiento del Plan Anual de Trabajo del Titular del Órgano Interno de Control y Comisario Público, a efecto de que en el ámbito de sus facultades, cumplan con las disposiciones en materia control interno, ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación, presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública.

**3.7.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.7.2.3. Referencias**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículo 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XXXI y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.2.4. Políticas de Operación**

- El Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público debe elaborar el Programa Anual de Trabajo con base en sus actividades en la dependencia o entidad en el que se encuentre designado.
- En el mes de diciembre se elabora y manda al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, el Programa Anual de Trabajo del Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público.
- En el mes de enero el Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia entrega al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público su Programa Anual de Trabajo autorizado, en caso de requerir algún cambio, el Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público deberá generar las adecuaciones correspondientes durante los primeros 5 días hábiles.
- En caso de que durante el año el Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público requiriera hacer algún cambio al Programa Anual de Trabajo autorizado, deberá requerirle al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia la autorización correspondiente, trámite que tendrá que realizarse de manera oficial.
- Al ocupar el término Director(a) responsable de atender el tema, en el desarrollo de las actividades, se hace referencia a el Director(a) de Órganos de Control quien coordinará a los Órganos Internos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para coordinar a los Comisario Públicos.

**3.7.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Instruye al Director(a) responsable de atender el tema, convocar a sesiones con grupos de enfoque de Titulares de Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos para establecer los requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo. |                         |
| 2   | Director(a) responsable de atender el tema             | Convoca por correo electrónico a una muestra representativa de Titulares de Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos para establecer los requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo.                                       | • Correo electrónico    |
| 3   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Lleva a cabo la reunión con el grupo de trabajo citado y establecen los criterios y requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo.   | •                       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.   | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|---|---|---|--|
| 4   | Director(a) responsable de atender el tema                | Elabora propuesta de oficio para informar los criterios y requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de criterios</li> </ul>   |
| 5   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de oficio para informar los criterios y requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para informar criterios</li> </ul>                                |
| 6   | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe oficio para informar los criterios y requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo, envía, recaba acuse, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar criterios</li> <li>Acuse de oficio</li> </ul>                    |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe oficio con los criterios y requerimientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo, elabora propuesta con base en sus actividades y lo manda por correo electrónico al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar criterios</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                 |
| 8   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe correo electrónico con la propuesta de Programa Anual de Trabajo y lo turna al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe correo electrónico con la propuesta de Programa Anual de Trabajo, lo revisa, en su caso, solicita modificaciones, lo envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | Recibe correo electrónico con la propuesta de Programa Anual de Trabajo, lo revisa, en su caso, solicita modificaciones, y lo regresa al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe correo electrónico con el Programa Anual de Trabajo, lo imprime, lo firma y lo envía por oficio al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Oficio de envío</li> <li>Acuse de envío</li> </ul> |
| 12  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo, firma, y turna al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Oficio</li> </ul>                                  |
| 13  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe Programa Anual de Trabajo, elabora propuesta de oficio para mandarlo al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>            |
| 14  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de oficio para enviarlo al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe oficio y envía al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público el Programa Anual de Trabajo, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>                         |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe por oficio el Programa Anual de Trabajo e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>                         |
| 17  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Realiza las acciones correspondientes para dar cumplimiento con las actividades comprometidas en el Programa Anual de Trabajo en las fechas estipuladas elaborando un reporte mensual, debiendo enviarse dentro de los primeros tres días del mes siguiente vía correo electrónico, debiendo adjuntar el oficio correspondiente al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual</li> <li>Oficio o correo electrónico</li> <li>Acuse</li> </ul>        |
| 18  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe por oficio o correo electrónico el reporte mensual con los avances del Programa Anual de Trabajo y turna al Director(a) responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual</li> <li>Oficio o correo electrónico</li> </ul>                       |
| 19  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe reporte mensual con los avances del Programa Anual de Trabajo y revisa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual</li> </ul>  |
| <p>¿Cuenta con observaciones?</p> <p>NO</p> <p>Continúa en Actividad No. 26</p> |   |   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



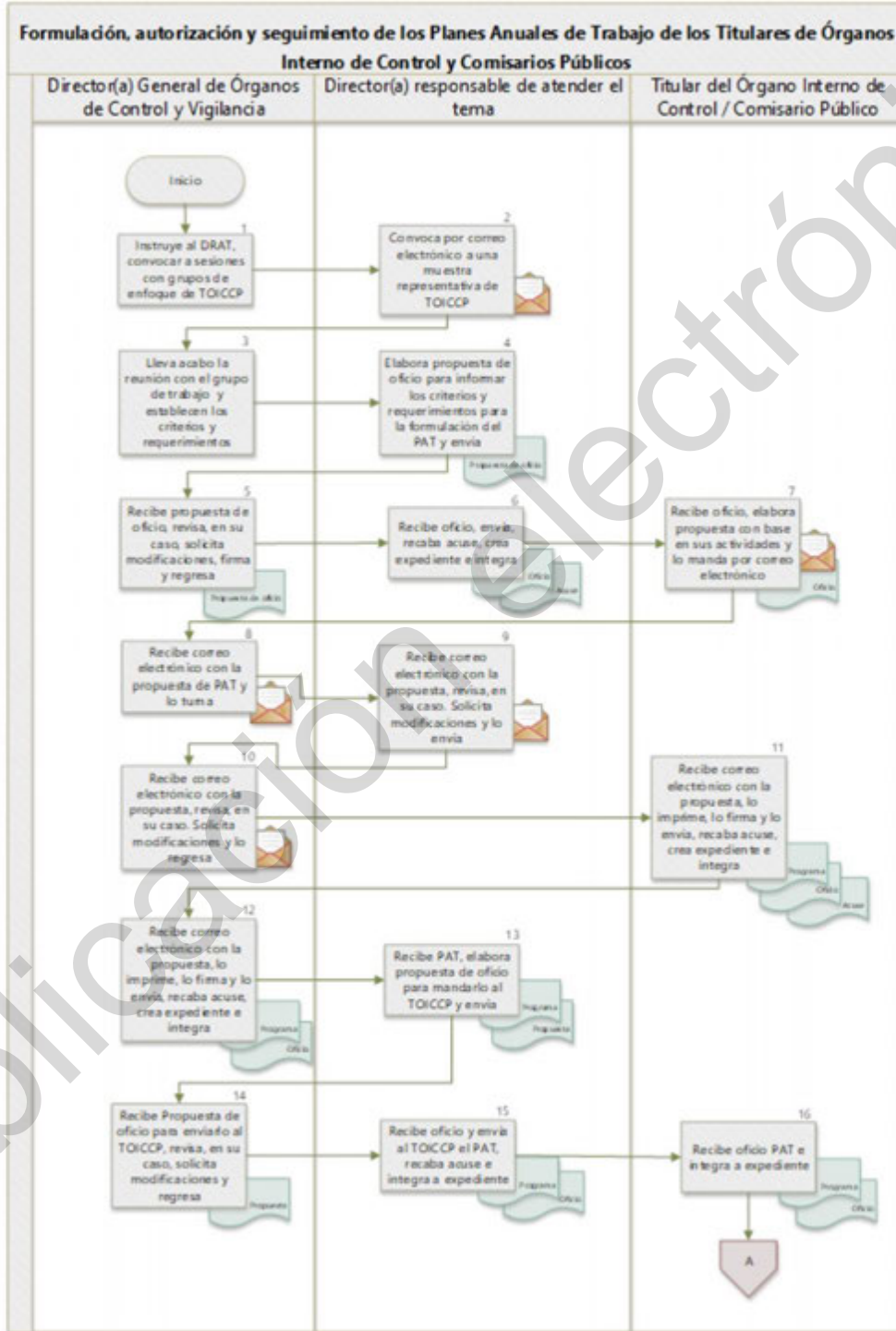
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <b>si</b><br><b>Continúa procedimiento</b>   |  |
| 20  | Director(a) responsable de atender el tema                | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico solicitando subsanar las observaciones detectadas de la revisión a los avances del Programa Anual de Trabajo y lo envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico</li> </ul>   |
| 21  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y lo regresa al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe oficio o correo electrónico, envía al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, en su caso, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 23  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe oficio o correo electrónico solicitando subsanar las observaciones detectadas de la revisión a los avances del Programa Anual de Trabajo, realiza las acciones necesarias e informa por oficio o correo electrónico al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, en su caso, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico con observaciones</li> <li>Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas</li> </ul> |
| 24  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | Recibe oficio o correo electrónico con las acciones realizadas y lo turna al Director(a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas</li> </ul>  |
| 25  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe oficio o correo electrónico.<br><br>¿Solventó las observaciones?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 20<br><br>si<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) responsable de atender el tema                | Registra en base de datos los avances del Programa Anual de Trabajo e integra a expediente.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  |  |



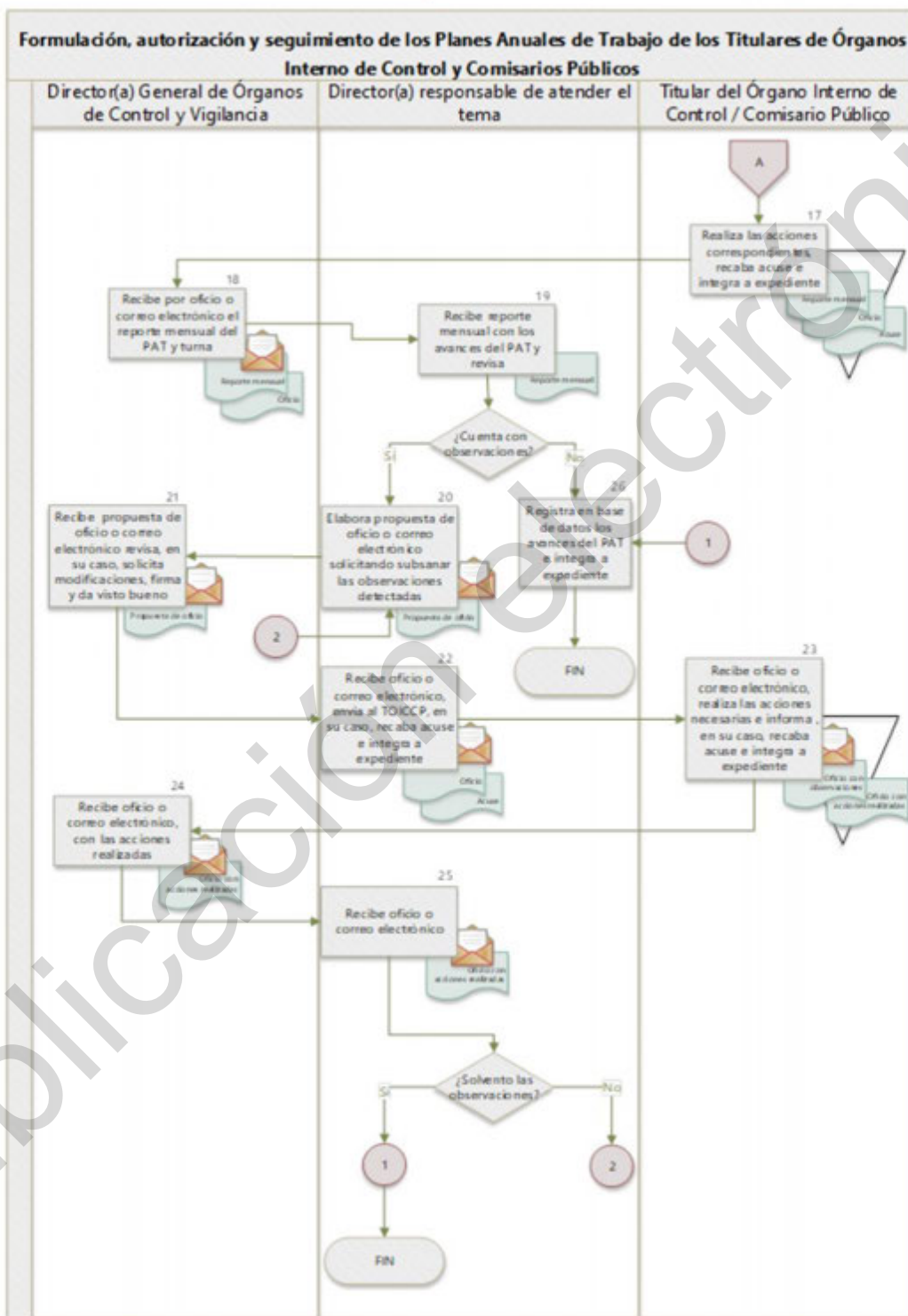
Secretaría de Contraloría



3.7.2.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                       | Indicador                                     | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro     | Responsable  |
|--|---|------|--|--|---|----------------------------|--|
| Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo | Porcentaje de actividades atendidas en el PAT | 100% | = (Número de reportes mensuales enviados PAT / Número de reportes mensuales programados PAT) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Avances reportados del PAT | Director(a) General de Organos de Control y Vigilancia |

**3.7.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre         | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | 01             | PAT OIC        | DIRECTOR DE ORGANOS      | 1 AÑO               | ARCHIVO     |
| 2   | 01             | PAT COMISARIOS | DIRECTOR DE VIGILANCIA   | 1 AÑO               | ARCHIVO     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.07.01 Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control

El Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control se compone del Programa Anual de Control y Evaluación y el Programa Anual de Auditoría.

El Programa Anual de Control y Evaluación se compone de Actividades sustantivas, básicas y complementarios.

a) Formato del Programa Anual de Control y Evaluación- Parte 1

| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA                   |   | DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA |                          | PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2018 |                | (1) Órgano Interno de Control de: _____ |  |
|---|---|--|--------------------------|---|----------------|---|--|
| HIDALGO                                     |   | PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2016          |                          | ACTIVIDADES SUSTANTIVAS                     |                | PERIODO:                                |  |
| (2) No.                                     | (3) OBJETIVO O META INSTITUCIONAL EN RIESGO | (4) RIESGO IDENTIFICADO                              | (5) RIESGO QUE SE ATENDE | (6) ACTIVIDAD                               | (7) META ANUAL | (8) PROGRAMACIÓN                        | -10- (9) Fecha de Elaboración: 20/Jul/2013 |
| ANEXO 2                                     |   |  |                          |   |                |   |  |
| PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2016 |   |  |                          |   |                |   |  |
|   |   |  |                          |   |                | E                                       | F  |
|   |   |  |                          |   |                | M                                       | A  |
|   |   |  |                          |   |                | M                                       | J  |
|   |   |  |                          |   |                | J                                       | J  |
|   |   |  |                          |   |                | J                                       | A  |
|   |   |  |                          |   |                | J                                       | S  |
|   |   |  |                          |   |                | O                                       | N  |
|   |   |  |                          |   |                | D                                       |  |
| 1   |   |  |                          |   |                |   |  |
| 2   |   |  |                          |   |                |   |  |
| 3   |   |  |                          |   |                |   |  |
| 4   |   |  |                          |   |                |   |  |
| 5   |   |  |                          |   |                |   |  |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 1

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra designado   |
| 2               | Número consecutivo de la actividad sustantiva a desarrollar.   |
| 3               | Objetivo o meta institucional que presenta un riesgo latente de no cumplirse   |
| 4               | El Riesgo tal como aparece redactado en el inventario de riesgos   |
| 5               | Describir el factor de riesgo que de materializarse impedirá el cumplimiento del objetivo o meta institucional de que se trate.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Ejemplo: Falta de capacitación a servidores públicos (Recursos Humanos)</li> </ul>   |
| 6               | Actividades específicas que el OIC desarrollará para atender el factor de riesgo correspondiente e impedir su materialización.   |
| 7               | Señalar con número la meta anual programada en relación con las actividades a realizar por el OIC.   |
| 8               | Indicar con una "X" el mes o meses en los que se realizarán las actividades a planear por el TOIC.   |
| 9               | Fecha en que se elabora el PACE día, mes y año.  |
| 10              | Periodo anual en el que se contempla la implementación del PACE.   |
| Nota:           | <p>Actividades Sustantivas:</p> <p>A) Las Actividades Sustantivas son las actividades derivadas de la naturaleza del Organismo o Secretaría, las cuales surgirán de lo plasmado en el PATAR y el PTC; a nivel de ejemplo enunciativo, mas no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En CAASVAM: "Verificar que el agua suministrada sea conforme a la NOM-127-SSA1-1994"</li> <li>En CITNOVA: "Revisar los diferentes proyectos y dar recomendación que tengan impacto económico en Hidalgo"</li> <li>COBAEH: "Vigilar que en la planeación didáctica se programen actividades extra escolares"</li> </ul>   |
| Nota 2:         | <p>CLASIFICACIÓN DE RIESGOS. (Enunciativa mas no limitativa)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) RECURSOS HUMANOS. - Personas internas o externas que participan en la consecución de objetivos.</li> <li>2) FINANCIERO-PRESUPUESTAL. - Recursos financieros y presupuestales.</li> <li>3) MATERIAL. - Infraestructura y recursos materiales.</li> <li>4) PROCESOS – OPERACIÓN. - Conjunto de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos.</li> <li>5) ADMINISTRATIVO-GESTIÓN Actividades relacionadas con la planificación organización, dirección y control de los recursos.</li> <li>6) TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. - Sistemas requeridos para administrar la información.</li> <li>7) NORMATIVO. - Conjunto de leyes, normas y disposiciones que rigen la actuación de la institución.</li> <li>8) ENTORNO. - Conjunto de condiciones externas que inciden en el logro de objetivos y sobre los cuales no se tiene influencia.</li> </ol> <p>EJEMPLOS DE FACTORES DE RIESGO. –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excesivas adjudicaciones directas respecto de licitaciones públicas</li> <li>Insuficiente personal capacitado para supervisar obras</li> <li>Personal carente de conocimiento técnico especializado</li> <li>Padrón de beneficiarios incompleto y desactualizado</li> <li>Bases de licitación sesgadas o dirigidas</li> <li>Sistemas de información obsoletos</li> <li>Deficiencias en el diseño conceptual y operativo del programa "X"</li> <li>Servidores públicos en conflicto de interés con empresas reguladas</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



Formato del Programa Anual de Control y Evaluación- Parte 2

| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA |  | DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA |                | PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2018 |   | (1) Órgano Interno de Control de: _____ |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------|--|--|----------------|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| ANEXO 2                   |  | PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2016          |                | ACTIVIDADES BÁSICAS                         |   | PERIODO: (8)                            |   | (7) Fecha de Elaboración 20/01/2013 |   |   |   |   |   |   |   |
| (2) No.                   | ACTIVIDAD (3)  | ACCIÓN (ES) (4)                                      | META ANUAL (5) | (6) PROGRAMACIÓN                            |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |
|                           |  |  |                | E   | F | M                                       | A | M                                   | J | J | A | S | O | N | D |
|                           |  |  |                | E   | F | M                                       | A | M                                   | J | J | A | S | O | N | D |
| 1                         | REVISAR PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES) | *  |                |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                         | REVISIÓN DE ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO                     | *  |                |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                         | REVISAR ESTADOS FINANCIEROS  | *  |                |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                         |  | *  |                |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 2

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra designado   |
| 2               | Número consecutivo de la actividad sustantiva a desarrollar.   |
| 3               | Las Actividades Básicas son aquellas propias del quehacer del Contralor, sin importar el ente o secretaria en el que sean nombrados, cuantificables ante su origen de planeación y planificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de estados financieros</li> <li>• Revisión de la evaluación programática presupuestal</li> <li>• Revisión de los recursos humanos</li> </ul> |
| 4               | Las medidas enunciativas que, en conjunto, conformaran la actividad  |
| 5               | La cantidad en número arábigo de las metas propuestas a lo largo del año   |
| 6               | Indicar con una "X" el mes o meses en los que se realizarán las actividades a planear por el TOIC.   |
| 7               | Fecha en que se elabora el PACE día, mes y año.  |
| 8               | Periodo anual en el que se contempla la implementación del PACE  |



Secretaría de Contraloría



Formato del Programa Anual de Control y Evaluación- Parte 3

|  |                                       |              |   |
|--|---------------------------------------|--------------|---|
| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA                            |                                       |              |   |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA |                                       |              |   |
| PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2018          |                                       |              |   |
| (1) Órgano Interno de Control de: _____              |                                       |              |   |
| <b>ANEXO 2</b>                                       |                                       |              |   |
| PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN 2016          |                                       |              |   |
|  | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS           | PERIODO: (6) | (5) Fecha de Elaboración 20/01/2013                 |
| (2) No.  | ACTIVIDAD (3)                         |              | (4) PROGRAMACIÓN                                    |
| 1  |                                       |              | E F M A M J J A S O N D                             |
| 2  |                                       |              | E F M A M J J A S O N D                             |
| 3  |                                       |              |   |
|  | Elaboró                               |              | Autorizó  |
|  | (7)                                   |              | (8)   |
|  | Titular del Órgano Interno de Control |              | Director General de Órganos de Control y Vigilancia |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 3

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra designado   |
| 2               | Número consecutivo de la actividad sustantiva a desarrollar.   |
| 3               | Las Actividades Complementarias son aquellas que, si bien no son cuantificables por su naturaleza administrativa o no tener una cantidad determinada al año, no son limitativas en la cantidad en número de ejercicios anual a implementar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de acciones de Transparencia Proactiva</li> <li>2. Seguimiento de Trabajo en Casa</li> <li>3. Procesos de Contratación</li> </ol> |
| 4               | Indicar con una "X" el mes o meses en los que se realizarán las actividades a planteadas por el TOIC.  |
| 5               | Fecha en que se elabora el PACE día, mes y año.  |
| 6               | Periodo anual en el que se contempla la implementación del PACE  |
| 7               | Firma del titular del Órgano Interno de Control  |
| 8               | Firma de autorización del Director General de Órganos de Control y Vigilancia.   |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 4


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Dependencia o Entidad en el cual se encuentra designado  |
| 2               | Año en el cuál la(s) Auditoria(s) se llevarán a cabo.  |
| 3               | Fecha de elaboración del Plan Anual de Auditoria (PAA)   |
| 4               | Número de Auditoria.   |
| 5               | El concepto de acción o el capítulo presupuestal al cual se le realizara la Auditoria del ente.  |
| 6               | Tipo de auditoria que se va a llevar a cabo:<br>a. Auditoria financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo<br>b. Auditoria de desempeño: Se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora<br>c. Auditoria de cumplimiento: se enfoca en determinar si un asunto en particular con las disposiciones legales y normativas aplicables. |
| 7               | El lugar o área en donde se llevará a cabo el ejercicio de auditoria   |
| 8               | Es el periodo de tiempo en el cual se tiene planeado llevar a cabo el ejercicio de Auditoria   |
| 9               | Fecha de inicio del ejercicio  |
| 10              | Fecha de término del ejercicio   |
| 11              | Firma del titular del Órgano Interno de Control  |
| 12              | Firma de autorización del Director General de Órganos de Control y Vigilancia.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.03.07.02 Plan Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos

|  Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia<br>Nombre del Comisario (1): |  | Organismos Designados: (2)   |                  |  |                            |        |        |        |
|---|--|--|------------------|--|----------------------------|--------|--------|--------|
| PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO   |  |  |                  |  |                            |        |        |        |
| No.   | OBJETIVO   | ACTIVIDAD  | PERIODO:         |  | FECHA DE ELABORACIÓN:      |        |        |        |
|   |  |  | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL   | CALENDARIZACIÓN DE REPORTE |        |        |        |
|   |  |  |                  |  | ene-21                     | abr-21 | jul-21 | oct-21 |
| 1   | (3) PARTICIPAR EN SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO                    | 1.1 ASISTIR A SESIONES EXTRAORDINARIAS<br>1.1.1 VIGILAR QUE EL ANTEPROYECTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR, DEL PRESUPUESTO SE PRESENTE Y SE APRUEBE CONFORME A LA NORMATIVIDAD<br>1.1.1.1 VERIFICAR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA.<br>1.1.2 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ORIGINAL SE PRESENTE Y SE APRUEBE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.<br>1.1.2.1 VERIFICAR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA.<br>1.1.3 VIGILAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SE PRESENTEN Y SE APRUEBEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.<br>1.1.3.1 VERIFICAR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA.<br>1.2 ASISTIR A SESIONES ORDINARIAS<br>1.2.1 VERIFICAR QUE LA SESIÓN SE LLEVE A CABO DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ENTREGADO A TRAVÉS DE CONVOCATORIA.<br>1.2.1.1 VERIFICAR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA. | ACTA             |  |                            |        |        |        |
| 2   | (4) PRESENTAR TARJETA INFORMATIVA DE SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO | 2.1 ELABORAR TARJETA CON LOS PRONUNCIAMIENTOS E INFORMACIÓN RELEVANTE VERIFICADOS EN LAS SESIONES.   | TARJETA          |  |                            |        |        |        |
| 3   | (5) PRESENTAR INFORME DE COMISARIO PÚBLICO                           | 3.1 PRESENTAR ANTE EL ORGANOS DE GOBIERNO EL INFORME DERIVADO DE LA OPINIÓN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL, CON BASE EN EL DICTAMEN EMITIDO POR EL AUDITOR EXTERNO Y EL RESULTADO DE SU PROPIA EVALUACIÓN, RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD PARAESTATAL.  | INFORME          |  |                            |        |        |        |
| 4   | (6) PARTICIPAR EN ASESORÍAS TÉCNICAS                                 | 4.1 ASESORAR A LOS ORGANISMOS SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR EN SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO, APLICADO AL ACUERDO ENTREGADO POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS DE FECHA 12 DE ABRIL DE 2019.  | MINUTA           |  |                            |        |        |        |
| 5   | (7) REALIZAR VISITAS A LA ENTIDAD PARAESTATAL                        | 5.1 REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL TOC VISITAS A LA ENTIDAD PARAESTATAL, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR INFORMACIÓN, ADemás DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, Y EN SU CASO, PROMOVER LAS ACCIONES DE MEJORA QUE RESALTEN PERTINENTES.  | TARJETA          |  |                            |        |        |        |
| 6   | (8) PRESENTAR INFORME TRIMESTRAL                                     | 6.1 ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ORGANISMOS, ASÍ COMO ASUNTOS RELEVANTES.   | INFORME          |  |                            |        |        |        |
| 7   | (9) PRESENTAR INFORMES CORRESPONDIENTES A COCODI                     | 7.1 ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO AL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.   | INFORME          |  |                            |        |        |        |
| Nota: (10)  |  |  |                  |  |                            |        |        |        |
| Elaboró   |  |  |                  | Autorizó   |                            |        |        |        |
| Comisario Público (11)  |  |  |                  | (12) Director General de Órganos de Control y Vigilancia |                            |        |        |        |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Comisario: Nombre completo del Comisario   |
| 2               | Organismos: Anexar nombres de los organismos descentralizados donde se encuentren designados, así como sus siglas  |
| 3               | En la meta anual deberá programar 3 sesiones extraordinarias y 4 sesiones ordinarias por organismo, mismas que se deberán calendarizar de acuerdo a la normatividad aplicable.   |
| 4               | Programar la elaboración de tarjetas informativas con base a la meta anual de las sesiones de órgano de gobierno.  |
| 5               | Programar la presentación de los informes de comisarios en cumplimiento a lo que establece la Ley de Entidades Paraestatales.  |
| 6               | Con base en el año anterior programar un estimado de asesorías técnicas de acuerdo a la particularidad de cada organismo.  |
| 7               | Programar por lo menos una visita por organismo.   |
| 8               | Programar un informe por trimestre de cada organismo designado, de acuerdo a la información que se solicite por la DGOCyV.   |
| 9               | En caso de que el organismo no cuente con TOIC, deberá de programar los informes con fundamento en el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del estado de hidalgo. |
| 10              | Especificar por organismo el rezago de actividades que se tengan programadas de otros Ejercicios.  |
| 11              | Firma del Comisario Publico  |
| 12              | Firma de autorización del Director General de Órganos de Control y Vigilancia.   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.3. Evaluación del desempeño de los Titulares de los Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos.**

**3.7.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar el proceso de evaluación del desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control y de los Comisarios Públicos, a fin de asegurar que realicen las funciones que tienen encomendadas y que cumplan con los objetivos establecidos por la Secretaría de Contraloría.

**3.7.3.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, así como también por los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.7.3.3. Referencias**

- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones I, III, VII, VIII, XII, XXXI y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Normatividad específica aplicable a cada Ente.

**3.7.3.4. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, realizará la evaluación al desempeño y actuación de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos con base en las políticas, prioridades y objetivos que dicte el Titular de la Secretaría de Contraloría.
- La evaluación del desempeño se llevará a cabo una vez al año a cada Titular de Órgano Interno de Control y Comisario Público, de conformidad con el programa de evaluación del desempeño que se desarrollará en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.
- En el desarrollo del procedimiento cuando se haga referencia a Director(a) de Órganos se referirá al Director(a) de Órganos de Control cuando se refiera a los Titulares de los Órganos Internos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia cuando se refiera a los Comisarios Públicos
- En la evaluación del desempeño aplicada a los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos se considerará el cumplimiento de las actividades establecidas en sus Programas Anuales de Trabajo, los informes semestrales de los Órganos Internos de Control, informe trimestral de los Comisarios públicos, así como también el seguimiento que dan a las plataformas de Procesos de Contratación, Sistema de Procedimientos de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos contarán con un plazo de 3 días hábiles, una vez recibidos los resultados de su evaluación, para poder realizar las aclaraciones que considere pertinentes y deberán anexar la documentación comprobatoria correspondiente.

**3.7.3.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                               |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) responsable de atender el tema             | Elabora propuesta del mecanismo de evaluación del desempeño de los Titulares de los Órganos Internos de Control o de los Comisarios Públicos, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas, prioridades, objetivos, estrategias y metas de la Secretaría y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | • Propuesta de mecanismos de evaluación del desempeño |
| 2   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe propuesta del mecanismo de evaluación del desempeño, revisa, en su caso, solicita modificaciones, define el mecanismo de evaluación del desempeño a utilizar e informa al Director(a) responsable de atender el tema   | • Propuesta de mecanismos de evaluación del desempeño |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 3   | Director(a) responsable de atender el tema                | Diseña la propuesta del formato con los puntos a evaluar y el puntaje que tendrá cada uno de ellos y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su aprobación.  | • Propuesta de formato de evaluación  |
| 4   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe la propuesta de formato de evaluación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, aprueba y envía al Director(a) responsable de atender el tema  | • Propuesta de formato de evaluación  |
| 5   | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe formato de evaluación aprobado, elabora propuesta de programa de evaluación del desempeño para Titulares de los Órganos Internos de Control o para los Comisarios Públicos y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su aprobación.   | • Propuesta de programa de evaluación del desempeño                         |
| 6   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de programa de evaluación del desempeño, revisa, en su caso, solicita modificaciones, aprueba y regresa al Director(a) responsable de atender el tema.   | • Propuesta de programa de evaluación del desempeño                         |
| 7   | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe programa de evaluación del desempeño y realiza propuesta de correo electrónico para comunicar a los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos, el mecanismo de evaluación que se llevará a cabo y el inicio del proceso conforme al programa establecido y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su envío. | • Programa de evaluación del desempeño<br>• Propuesta de correo electrónico |
| 8   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía a los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos.   | • Correo electrónico  |
| 9   | Director(a) responsable de atender el tema                | Solicita, a través de correo electrónico, la información y documentación que requiera a los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos para realizar la evaluación de cada uno de ellos.  | • Correo electrónico  |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe correo electrónico con la solicitud de información y documentación para que realicen su evaluación, prepara la información y lo envía a través de correo electrónico al Director(a) responsable de atender el tema.  | • Correo electrónico  |
| 11  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe correo electrónico con la información y documentación del Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público, la analiza y complementa con información y documentación de los archivos de la Dirección General que corresponda con la actuación y el desempeño del servidor público a evaluar.  | • Correo electrónico  |
| 12  | Director(a) responsable de atender el tema                | Requisita el formato de evaluación con la información correspondiente del servidor público a evaluar y le asigna el puntaje que le corresponda de conformidad con la actuación y desempeño que ha tenido y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | • Formato de evaluación   |
| 13  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe formato de evaluación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, integra los comentarios que considera pertinentes, firma y regresa al Director(a) responsable de atender el tema.  | • Formato de evaluación   |
| 14  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe formato de evaluación y remite al servidor público evaluado.   | • Formato de evaluación   |
| 15  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe formato de evaluación y analiza sus resultados.<br><br>¿Requiere hacer alguna aclaración de su evaluación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 22<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento   | • Formato de evaluación   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



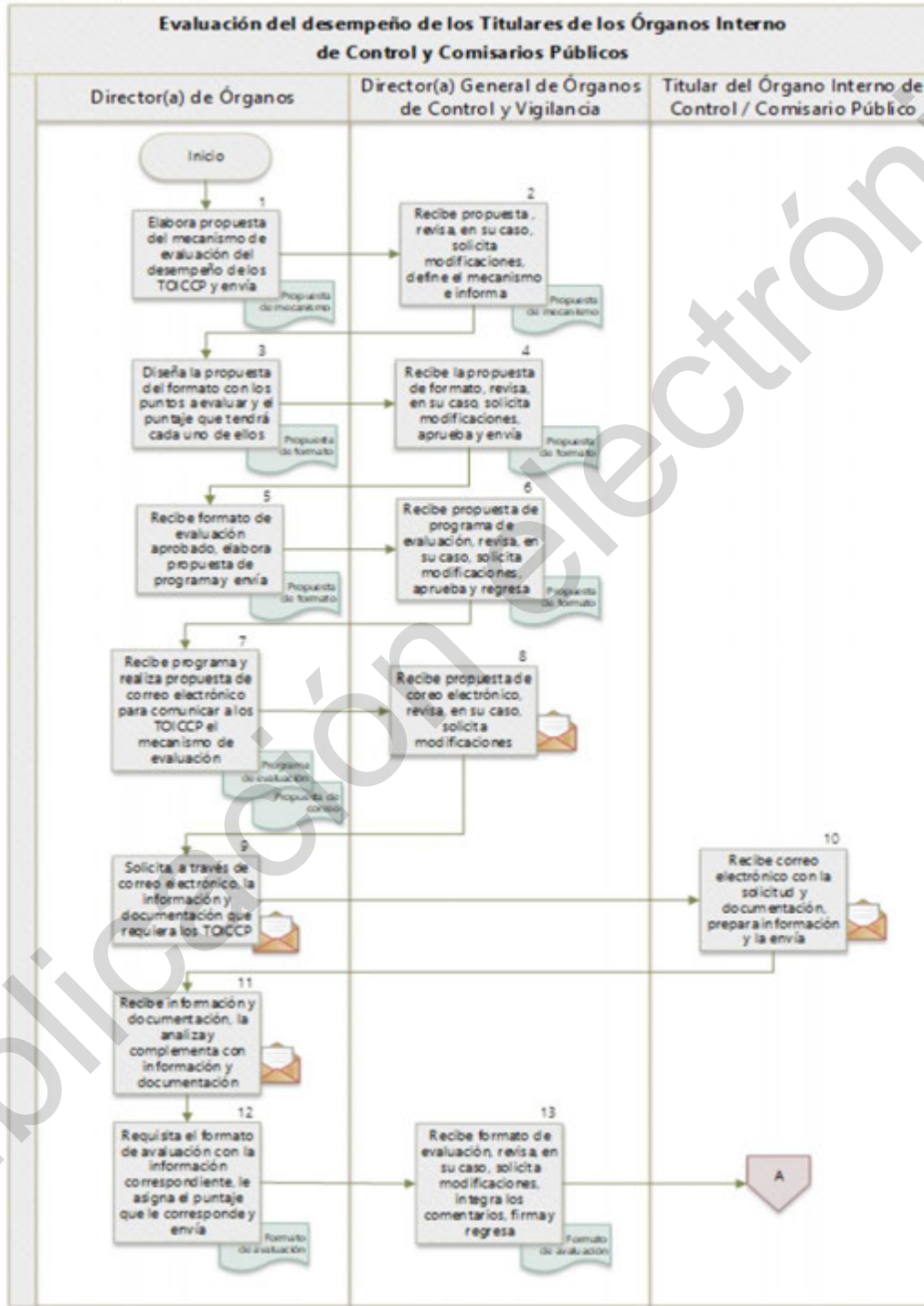
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados           |
|-----|---|--|-----------------------------------|
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía la aclaración y documentación comprobatoria, a través de correo electrónico al Director(a) responsable de atender el tema.   | • Correo electrónico              |
| 17  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe correo electrónico con aclaración y documentación comprobatoria, analiza la información enviada y determina si se modifican los resultados de la evaluación.<br><br>¿Se modifica la evaluación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 21<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento | • Correo electrónico              |
| 18  | Director(a) responsable de atender el tema                | Realiza la modificación en la evaluación y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | • Formato de evaluación           |
| 19  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe formato de evaluación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, integra los comentarios que considera pertinentes, firma y regresa al Director(a) responsable de atender el tema.   | • Formato de evaluación           |
| 20  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe formato de evaluación y envía al servidor público evaluado.<br><br>Continúa en Actividad No. 24   | • Formato de evaluación           |
| 21  | Director(a) responsable de atender el tema                | Envía correo electrónico al servidor público evaluado informándole la no procedencia de su aclaración.<br><br>Continúa en Actividad No. 24   | • Correo electrónico              |
| 22  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía correo electrónico al Director(a) responsable de atender el tema para informar su conformidad con la evaluación.   | • Correo electrónico              |
| 23  | Director(a) responsable de atender el tema                | Recibe correo electrónico del servidor público evaluado, informando su conformidad con el resultado.   | • Correo electrónico              |
| 24  | Director(a) responsable de atender el tema                | Captura el resultado de la evaluación en la base de datos que se tiene para el efecto.   |                                   |
| 25  | Director(a) responsable de atender el tema                | Elabora un informe con los resultados obtenidos por los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | • Informe de resultados generales |
| 26  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe informe de resultados generales, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su conocimiento y efectos procedentes.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  | • Informe de resultados generales |



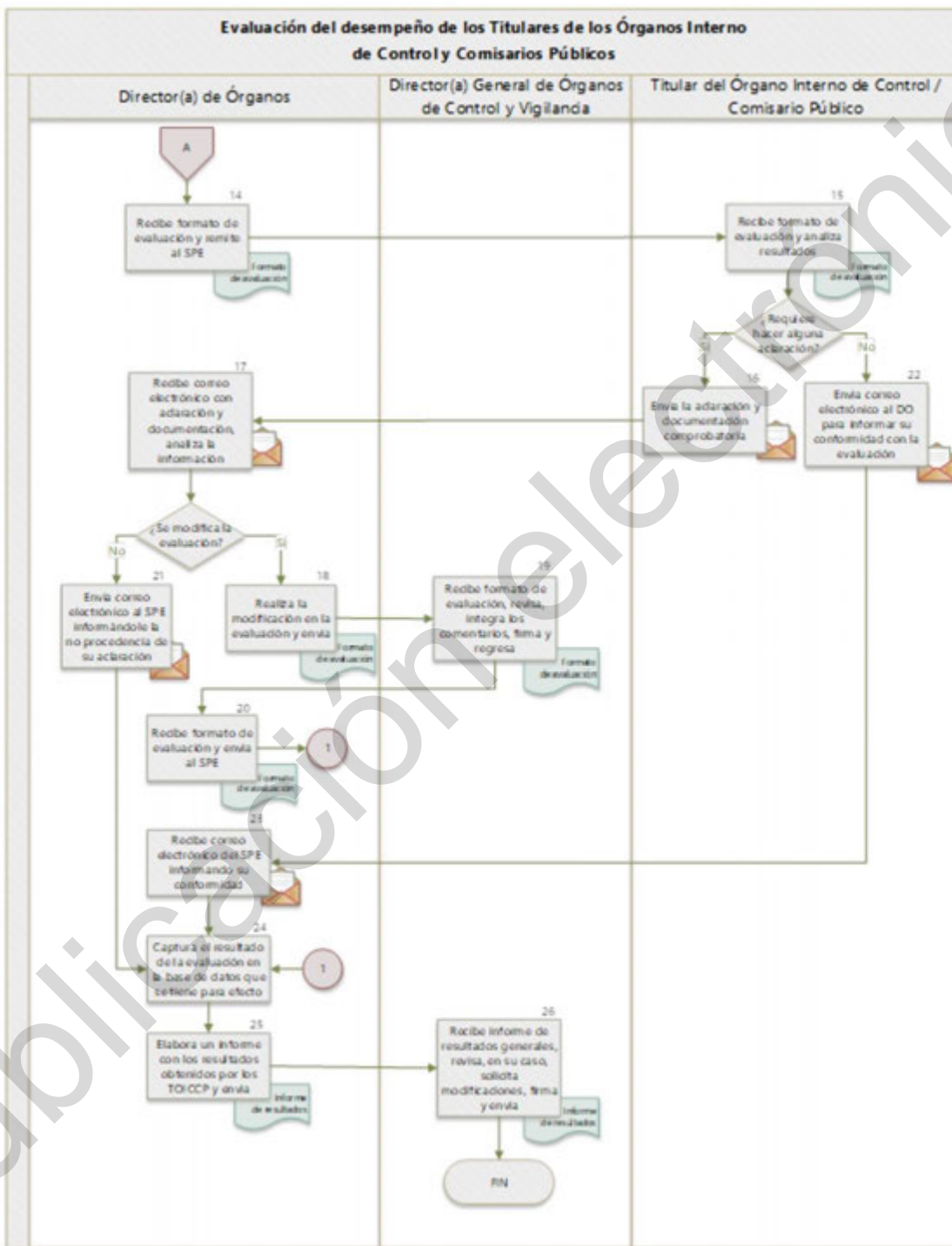
Secretaría de Contraloría



3.7.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                    | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                          |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| Evaluaciones a Titulares de Órganos Internos de Control | Porcentaje de evaluaciones realizadas a Titulares de Órganos Internos de Control | 100% | = (Número de evaluaciones realizadas a Titulares de Órganos Internos de Control / número de Titulares de Órganos Internos de Control) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Formato de evaluación  | Director(a) de Órganos de Control    |
| Evaluaciones a Comisarios Públicos                      | Porcentaje de evaluaciones realizadas a Comisarios Públicos                      | 100% | = (Número de evaluaciones realizadas a Comisarios Públicos / número de Comisarios Públicos) * 100   | Cumplimiento   | Anual   | Formato de evaluación  | Director(a) de Órganos de Vigilancia |

**3.7.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.4. Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREEP)**

**3.7.4.1. Propósito**

Establecer la metodología para la participación de la Secretaría de Contraloría en la Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREEP) para la creación y desincorporación de entidades paraestatales.

**3.7.4.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia que participa en las actividades que se derivan de la Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREEP).

**3.7.4.3. Referencias**

- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones XIV, XV y XXXVII.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Acuerdo de creación de la Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREEP). Documento completo.
- Normatividad de la entidad que se va a crear o desincorporar.

**3.7.4.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará al servidor público que fungirá como su suplente ante la Comisión Intersecretarial para la Rectoría del Poder Ejecutivo en las Entidades Paraestatales (CIREEP).

**3.7.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe convocatoria acompañada de diagnóstico situacional, dictamen técnico, acuerdo de inicio de creación o desincorporación, lineamientos que regirán el proceso, cronograma de actividades y proyecto de decreto y/o documentos relacionados, analiza y turna al Director(a) de Órganos de Vigilancia.<br><br>¿Se trata de una desincorporación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>si<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentación</li> </ul> |
| 2   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Turna convocatoria y documentación al Director(a) de Órganos de Control.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentación</li> </ul> |
| 3   | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe convocatoria y documentación, analiza si la entidad cuenta con OIC.<br><br>¿La entidad cuenta con OIC?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentación</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 7</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 4   | Director(a) de Órganos de Control                      | Turna documentación al Titular del Órgano Interno de la entidad paraestatal a desincorporar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>                                |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control                  | Recibe convocatoria y documentación, analiza, elabora tarjeta informativa con sus comentarios y observaciones y envía al Director(a) de Órganos de Control.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 6   | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe tarjeta informativa con comentarios y observaciones, analiza, en su caso, realiza modificaciones y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> <li>• Informe final</li> </ul> |
|     |  | Continúa en Actividad No. 8   |  |
| 7   | Director(a) de Órganos de Control                      | Revisa documentación, emite los comentarios y observaciones que considera pertinentes y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) de Órganos de Vigilancia                   | Recibe convocatoria y documentación complementaria, analiza y turna documentación al Comisario Público responsable para su análisis y comentarios.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentación</li> </ul>        |
|     |  | <p>¿Se trata de una creación?</p> <p>SÍ<br/>Continúa en Actividad No. 11</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>   |  |
| 9   | Comisario Público                                      | Recibe convocatoria y documentación, analiza, elabora tarjeta informativa con sus comentarios y observaciones y envía al Director(a) de Órganos de Vigilancia.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 10  | Director(a) de Órganos de Vigilancia                   | Recibe tarjeta informativa, analiza y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul>                          |
|     |  | Continúa en Actividad No. 12  |  |
| 11  | Director(a) de Órganos de Vigilancia                   | Revisa documentación y elabora tarjeta informativa con los comentarios y observaciones que considera pertinentes y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 12  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Analiza si se requiere una opinión técnica-jurídica sobre la documentación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Documentación</li> </ul>        |
|     |  | <p>¿Se requiere opinión jurídica?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>   |  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 13  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Envía documentación al Director(a) de Asuntos Jurídicos para que la analice y emita sus comentarios y observaciones.  |  |
| 14  | Director(a) de Asuntos Jurídico                                       | Recibe documentación, analiza, elabora tarjeta informativa con sus comentarios y observaciones y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación</li> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>             |
| 15  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe tarjeta informativa y analiza.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>                                    |
| 16  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Asiste a la sesión y emite los comentarios derivados del análisis del Comisario Público, Director(a) de Asuntos Jurídicos y en su caso Órgano Interno de Control.   |  |
| 17  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Director(a) de Órganos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Minuta de Sesión</li> </ul>                          |
| 18  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Comisario Público o al Titular del Órgano Interno de Control según corresponda.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Minuta de Sesión</li> </ul>                          |
| 19  | Comisario Público / Titular del Órgano Interno de Control             | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía comentarios al Director(a) de Órganos de Vigilancia o al Director(a) de Órganos de Control, según corresponda.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Minuta de Sesión</li> </ul>                          |
| 20  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe observaciones de la propuesta de Minuta de Sesión y envía al Director General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Minuta de Sesión</li> </ul>                          |
| 21  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe observaciones de la propuesta de Minuta de Sesión y envía a la CIREEP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Minuta de Sesión</li> </ul>                          |
| 22  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe Minuta de Sesión, firma y regresa a la CIREEP.<br><br>¿Se aprobó la documentación presentada en la Sesión?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 1<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Sesión</li> </ul>                                       |
| 23  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Firma con demás participantes los documentos que se aprobaron en la Sesión y que recibió junto con la Minuta de Sesión y regresa a la CIREEP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Sesión</li> <li>Documentos aprobados</li> </ul>         |
| 24  | Director(a) de Órganos de Control                                     | Elabora propuesta de oficio para que el Titular designe al representante que intervendrá en el procedimiento de creación o desincorporación y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación del representante</li> </ul> |
| 25  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe propuesta de oficio para designación del representante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación del representante</li> </ul> |
| 26  | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Recibe propuesta de oficio para designación del representante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación del representante</li> </ul> |
| 27  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe oficio para designación del representante y regresa al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación del representante</li> </ul>              |
| 28  | Director(a) de Órganos de Control                                     | Recibe oficio para designación del representante, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación del representante</li> </ul>              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>¿Se trata de una creación?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 34</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 29  | Director(a) de Órganos de Vigilancia                                     | Elabora propuesta de oficio para que el Titular de la Secretaría de Contraloría designe a los Comisarios Públicos propietario y suplente para la Entidad y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su revisión.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos</li> </ul>  |
| 30  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Recibe propuesta de oficio para designación a los Comisarios Públicos propietario y suplente, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos</li> </ul>  |
| 31  | Titular de la Secretaría de Contraloría                                  | Recibe propuesta de oficio para designación de los Comisarios Públicos propietario y suplente, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos</li> </ul>  |
| 32  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Recibe oficio para designación de los Comisarios Públicos propietario y suplente y regresa al Director(a) de Órganos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación de Comisarios Públicos</li> </ul>               |
| 33  | Director(a) de Órganos de Vigilancia                                     | Recibe oficio para designación del Comisario Público propietario y suplente, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación del Comisario Público</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 34  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Recibe convocatoria de la CIREEP para informar a la dependencia coordinadora y entidad involucrada sobre la aprobación de los documentos y el inicio de las actividades de creación o desincorporación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>   |
| 35  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Asiste a la Sesión para dar inicio de las actividades de creación o desincorporación.   |  |
| 36  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Solicita al Director(a) de Órganos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para que instruyan al Comisario y, en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades en las que tienen que intervenir para creación y desincorporación. |  |
| 37  | Director(a) de Órganos de Control / Director(a) de Órganos de Vigilancia | Instruye al Comisario y, en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control de las actividades en las que tienen que intervenir para creación y desincorporación.   |  |
| 38  | Representante designado por la Secretaría                                | Realiza informe de trabajo sobre la situación que guarda la creación o desincorporación y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de trabajo</li> </ul>   |
| 39  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Recibe informe de trabajo del representante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Representante designado por la Secretaría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de trabajo</li> </ul>   |
| 40  | Representante designado por la Secretaría                                | Recibe informe de trabajo, realiza las modificaciones pertinentes y envía a la CIREEP para su integración al informe de trabajo de todos los representantes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de trabajo</li> </ul>   |
| 41  | Titular de la Secretaría de Contraloría                                  | Recibe informe de trabajo por parte de la CIREEP, analiza, en su caso, emite los comentarios que considera pertinentes y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de trabajo de la CIREEP</li> </ul>                              |
| 42  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                   | Recibe informe de trabajo de la CIREEP y comentarios del Titular de la Secretaría de Contraloría, analiza el informe.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de trabajo de la CIREEP</li> </ul>                              |
|     |  | <p>¿La CIREEP convoca a Sesión para tratar asuntos específicos?</p>   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



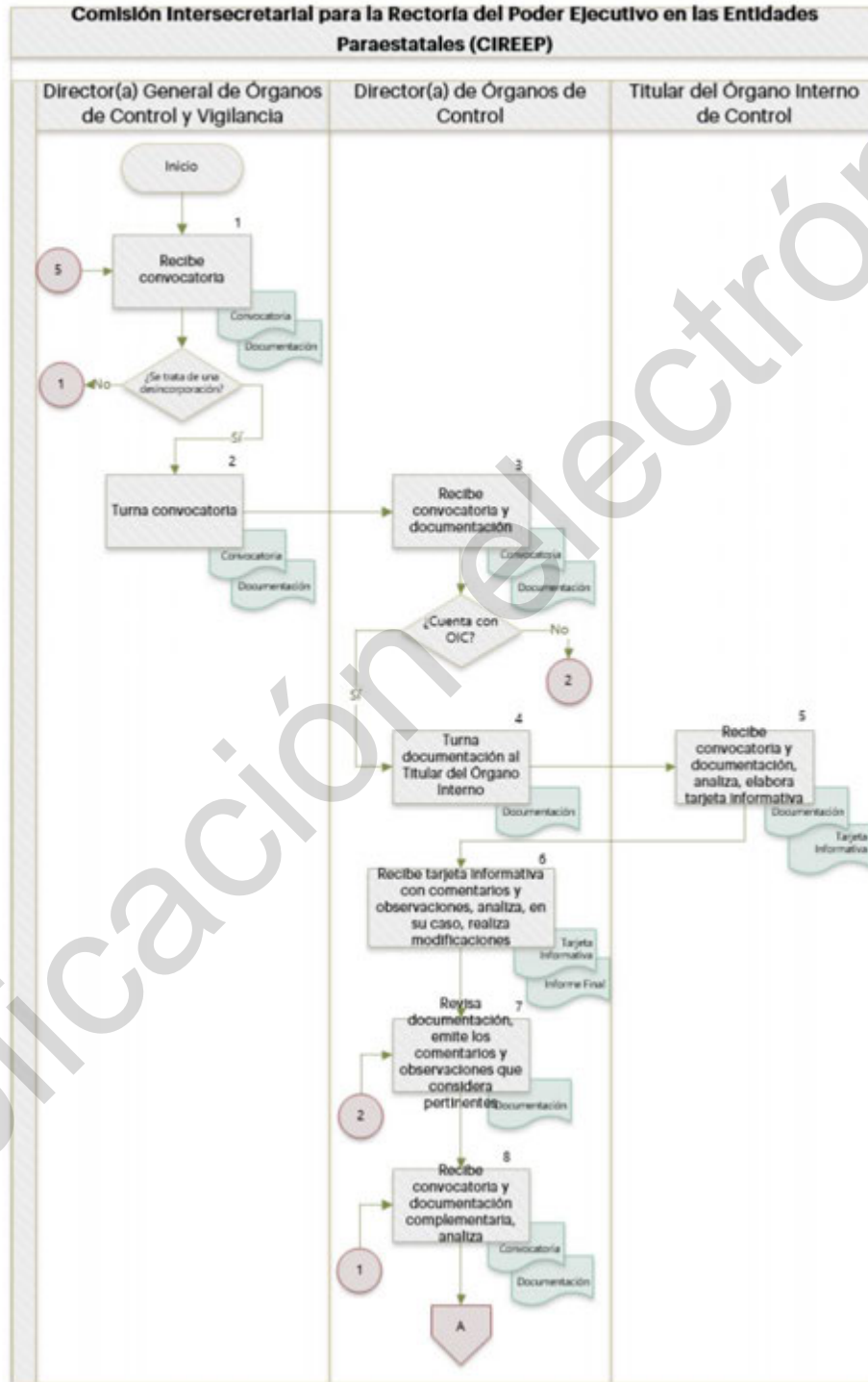
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados         |
|-----|---|---|---------------------------------|
|     |   | <b>NO</b><br>Continúa en Actividad No. 50<br><br><b>sí</b><br>Continúa procedimiento  |                                 |
| 43  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe convocatoria para la Sesión del CIREP y asiste.  | • Convocatoria                  |
| 44  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Director(a) de Órganos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para su revisión.                           | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 45  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Comisario Público o al Titular del Órgano Interno de Control según corresponda.   | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 46  | Comisario Público / Titular del Órgano Interno de Control             | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía comentarios al Director(a) de Órganos de Vigilancia o al Director(a) de Órganos de Control, según corresponda.             | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 47  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe observaciones de la propuesta de Minuta de Sesión y envía al Director General de Órganos de Control y Vigilancia.  | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 48  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe observaciones de la propuesta de Minuta de Sesión y envía a la CIREEP.   | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 49  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe Minuta de Sesión y documentos que se aprobaron en la Sesión, firma y regresa a la CIREEP.<br><b>Continúa en Actividad No. 36</b>   | • Minuta de Sesión              |
| 50  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe convocatoria para sesión extraordinaria en la que se dará por concluido el proceso de desincorporación o creación y asiste a la Sesión.                                  | • Convocatoria                  |
| 51  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Director(a) de Órganos de Control y al Director(a) de Órganos de Vigilancia para su revisión.                           | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 52  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía al Comisario Público o al Titular del Órgano Interno de Control según corresponda.   | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 53  | Comisario Público / Titular del Órgano Interno de Control             | Recibe propuesta de Minuta de Sesión, revisa y envía comentarios al Director(a) de Órganos de Vigilancia o al Director(a) de Órganos de Control, según corresponda.             | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 54  | Director(a) de Órganos de Control / Director de Órganos de Vigilancia | Recibe observaciones de la propuesta de Minuta de Sesión y envía al Director General de Órganos de Control y Vigilancia.  | • Propuesta de Minuta de Sesión |
| 55  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Recibe Minuta de Sesión y documentos que se aprobaron en la Sesión, firma y regresa a la CIREEP.  | • Minuta de Sesión              |
| 56  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                | Informa al Titular de la Secretaría de Contraloría sobre la conclusión del proceso de creación o desincorporación de la entidad paraestatal.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |                                 |



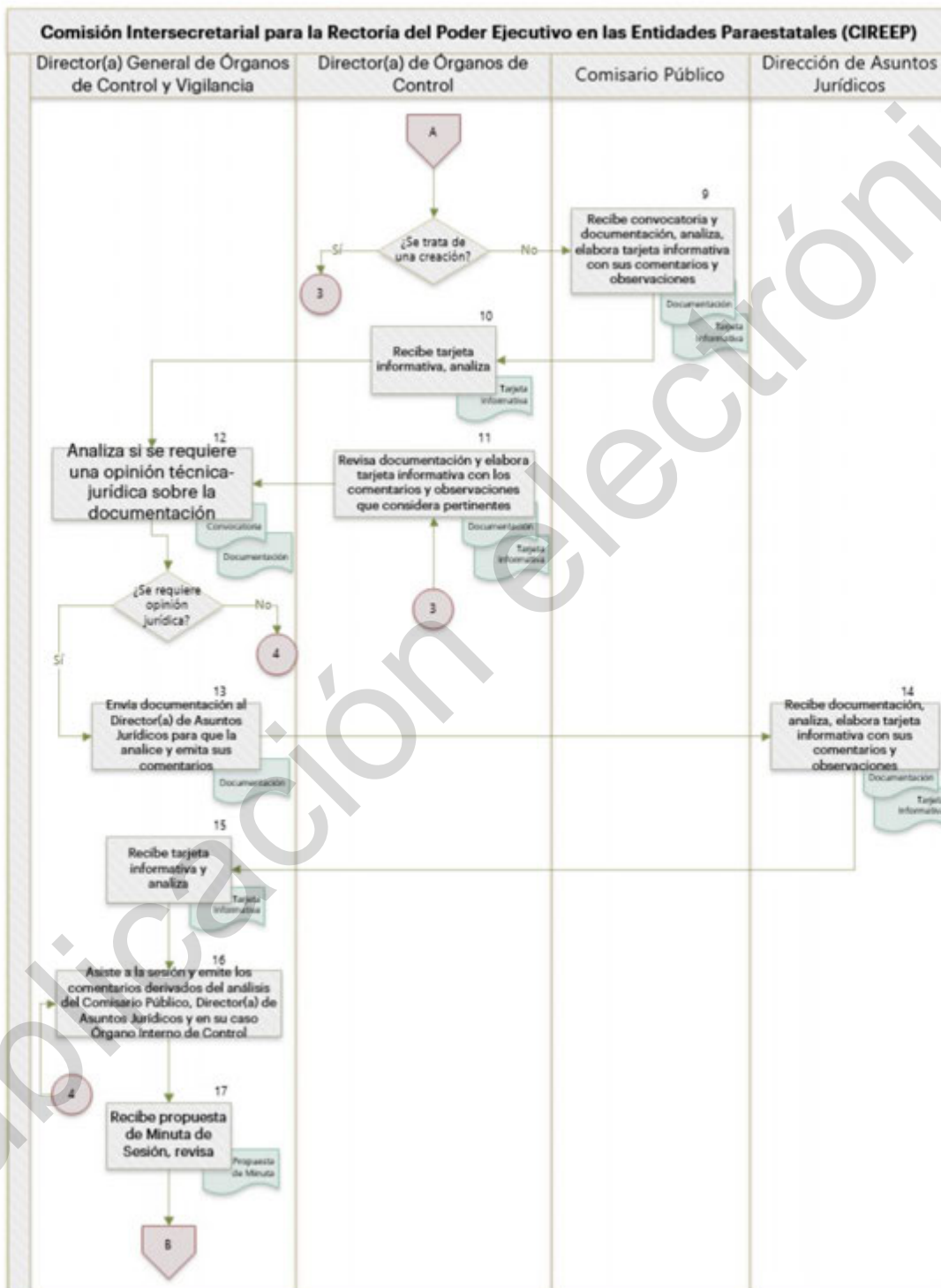
Secretaría de Contraloría



3.7.4.6. Diagrama de Flujo



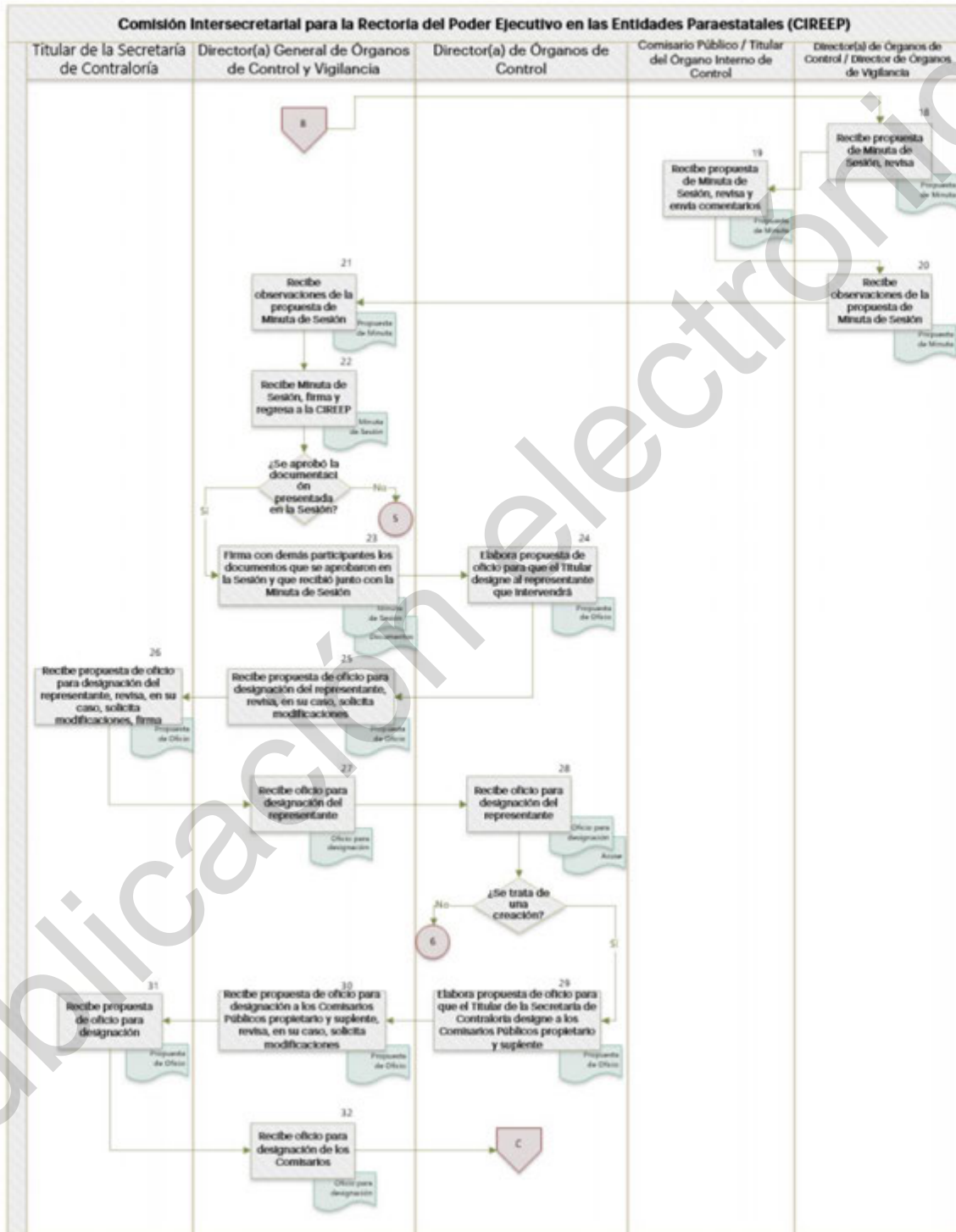
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

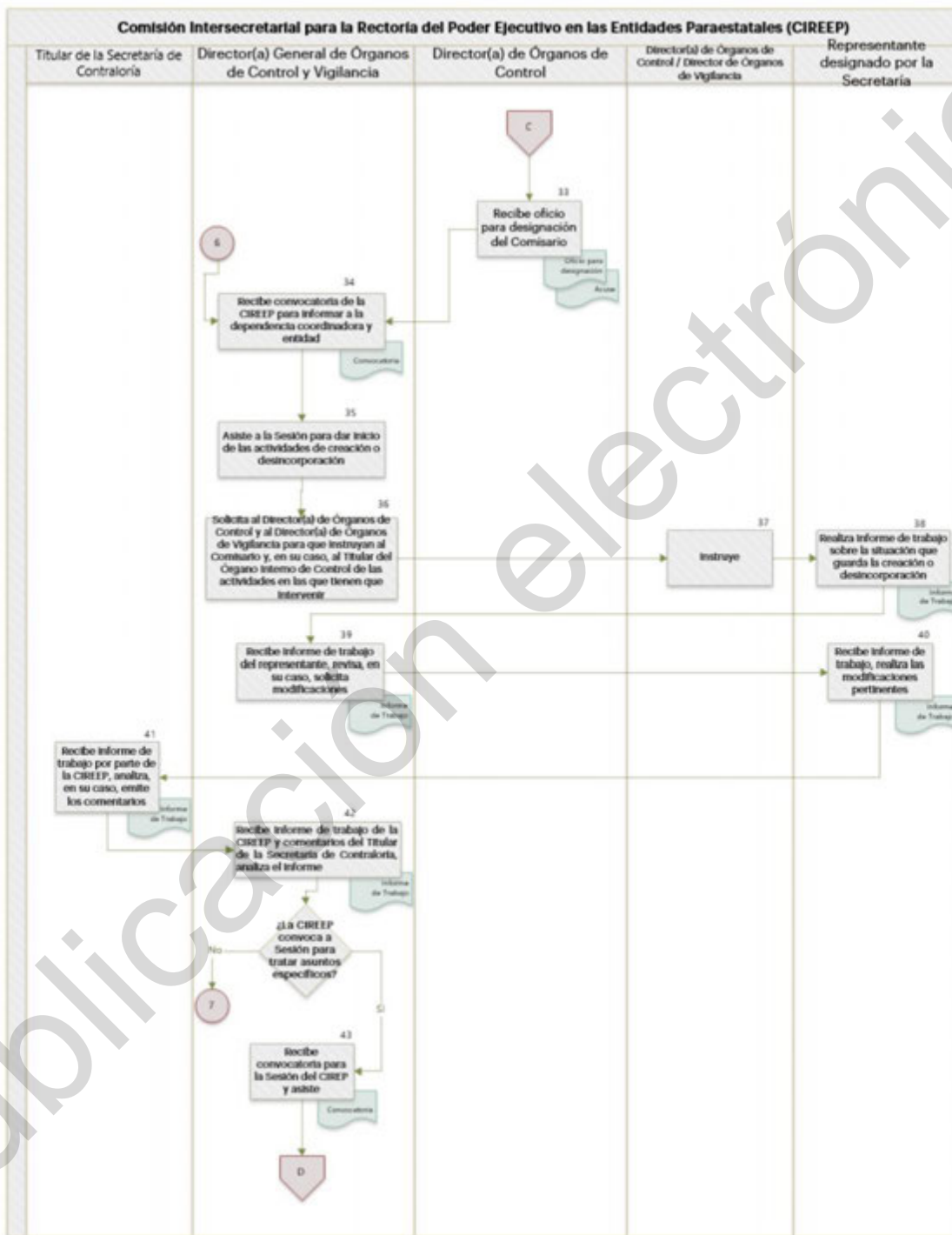


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

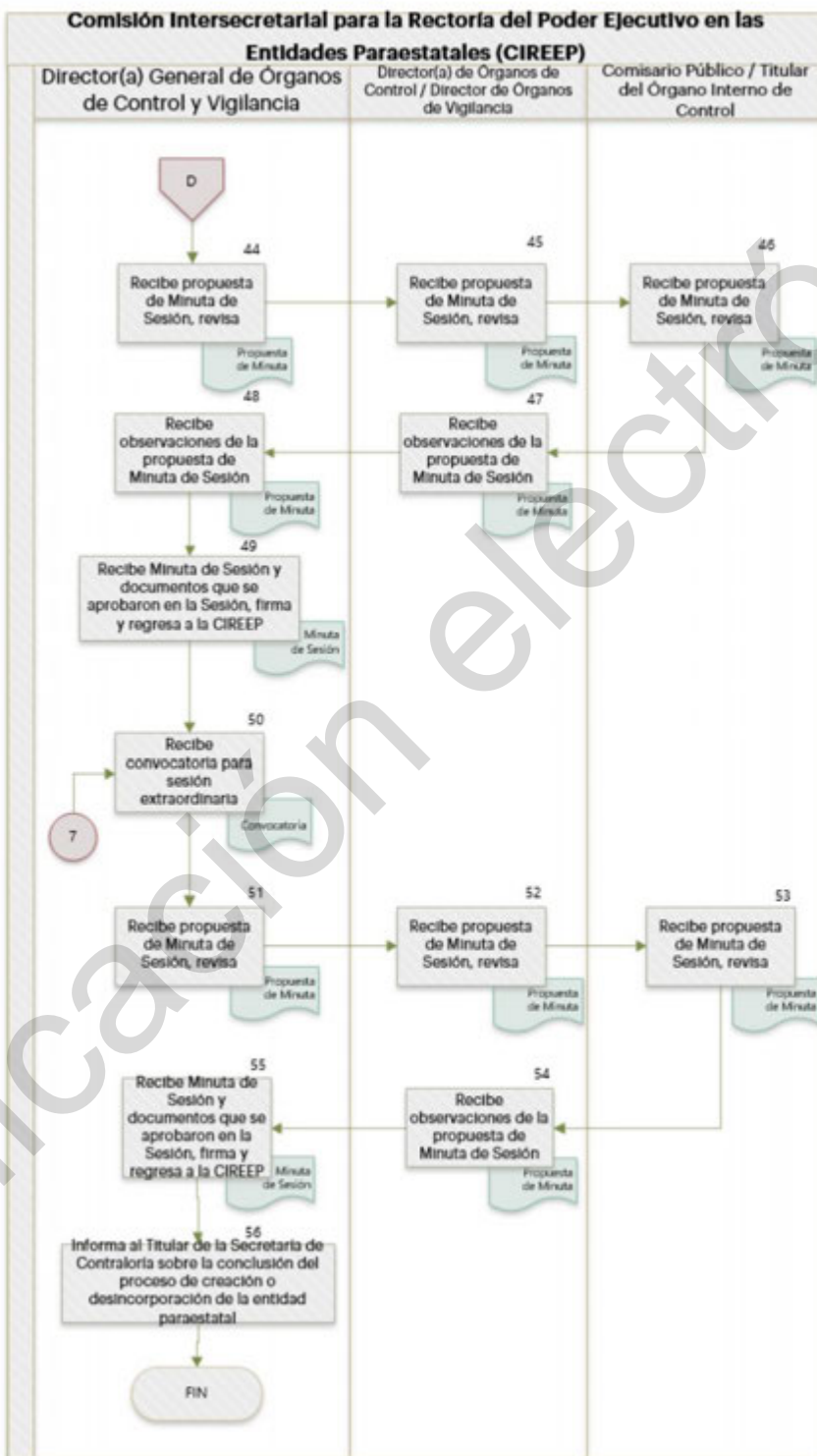
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|--|
| Procedimientos de creación o desincorporación de entidades en las que interviene la Secretaría de Contraloría | Porcentaje de número de entidades a crear o desincorporar en proceso | 100% | = (Número de creación o desincorporación de entidades en proceso/ Número de creación o desincorporación de entidades aprobadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Reportes               | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia |

**3.7.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.5. Participación en actos y comisiones en representación de la Secretaría de Contraloría.**

**3.7.5.1. Propósito**

Establecer las directrices generales a desarrollar para que el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos, en el ámbito de sus facultades, intervengan como representantes de la Secretaría de Contraloría, a efecto de que se cumplan con las disposiciones normativas.

**3.7.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, así como por los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos que intervengan en actos y comisiones como representantes de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 108 y 109, fracción III.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 73 y 149, primer párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.5.4. Políticas de Operación**

- El Director General de Órganos de Control y Vigilancia, podrá comisionar al personal adscrito a su Dirección General para que participe en:
  - Procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades;
  - Procesos que se generen derivados de actos de entrega recepción de servidores públicos;
  - Procesos que se generen derivados de actos de entrega recepción de obra pública;
  - Así como en otros actos que las propias disposiciones jurídicas se lo permitan.
- Cuando en el procedimiento se haga referencia a Director(a) de Órganos se refiere al Director(a) de Órganos de Control cuando se trate de actos o comisiones en los que intervendrá un Titular de Órgano Interno de Control o él mismo y al Director(a) de Órganos de Vigilancia cuando se trate de actos en los que intervendrá un Comisario Público o él mismo.
- Cuando en el procedimiento se refiera a Personal designado, se referirá al personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, al Titular del Órgano Interno de Control o Comisario(a) Público que haya sido designado para asistir al acto o comisión en representación de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                                 |
|-----|--|--|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                | Recibe oficio de solicitud del ente para que se designe a un representante de la Secretaría de Contraloría para asistir a un acto de la dependencia o entidad y turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.           | • Oficio de solicitud para designar un representante    |
| 2   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe oficio de solicitud para designar un representante y turna al Director(a) de Órganos de Control o al Director(a) de Órganos de Vigilancia, según corresponda.   | • Oficio de solicitud para designar un representante    |
| 3   | Director(a) responsable de atender el tema             | Elabora propuesta de oficio para designar a la persona que asistirá como representante de la Secretaría de Contraloría con copia para quien fue designado y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su firma. | • Propuesta de oficio para designación de representante |
| 4   | Director General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe propuesta de oficio para designar a la persona que asistirá como representante de la Secretaría de Contraloría, revisa, en su   | • Propuesta de oficio para designación de representante |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | caso, solicita modificaciones, firma y envía al Director (a) responsable de atender el tema.   |   |
| 5   | Director (a) responsable de atender el tema            | Recibe oficio para designación de representante, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación de representante</li> </ul>                                |
| 6   | Personal designado                                     | Recibe oficio de designación y documentación soporte del acto o comisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para designación de representante</li> <li>Documentación soporte</li> </ul> |
| 7   | Personal designado                                     | Analiza la documentación soporte y verifica que cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia, determinando los comentarios y recomendaciones a emitir durante el acto o comisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> </ul>   |
| 8   | Personal designado                                     | Asiste al acto o comisión en la hora, lugar y fecha estipulada, verifica que se desarrolle conforme a la normatividad, proporciona la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan y emite los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes.  |   |
| 9   | Personal designado                                     | Elabora informe sobre los resultados obtenidos en el acto o comisión y entrega al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia con copia al Director (a) responsable de atender el tema  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de comisión</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | <p>Recibe informe de comisión, analiza, informa sobre el cumplimiento de la comisión al Titular de la Secretaría de Contraloría y archiva.</p> <p>¿Se detecto alguna irregularidad durante el acto o comisión que involucre una presunta responsabilidad administrativa?</p> <p style="text-align: center;">NO<br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">SÍ<br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de comisión</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Instruye al Director (a) responsable de atender el tema que elabore propuesta de oficio para informar a la autoridad competente sobre la irregularidad.  |   |
| 12  | Director (a) responsable de atender el tema            | Elabora propuesta de oficio para informar a la autoridad competente sobre la irregularidad y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de irregularidad</li> </ul>                                    |
| 13  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe propuesta de oficio para informar la irregularidad, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de irregularidad</li> </ul>                                    |
| 14  | Director (a) responsable de atender el tema            | <p>Recibe oficio para informar la irregularidad, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de irregularidad</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |

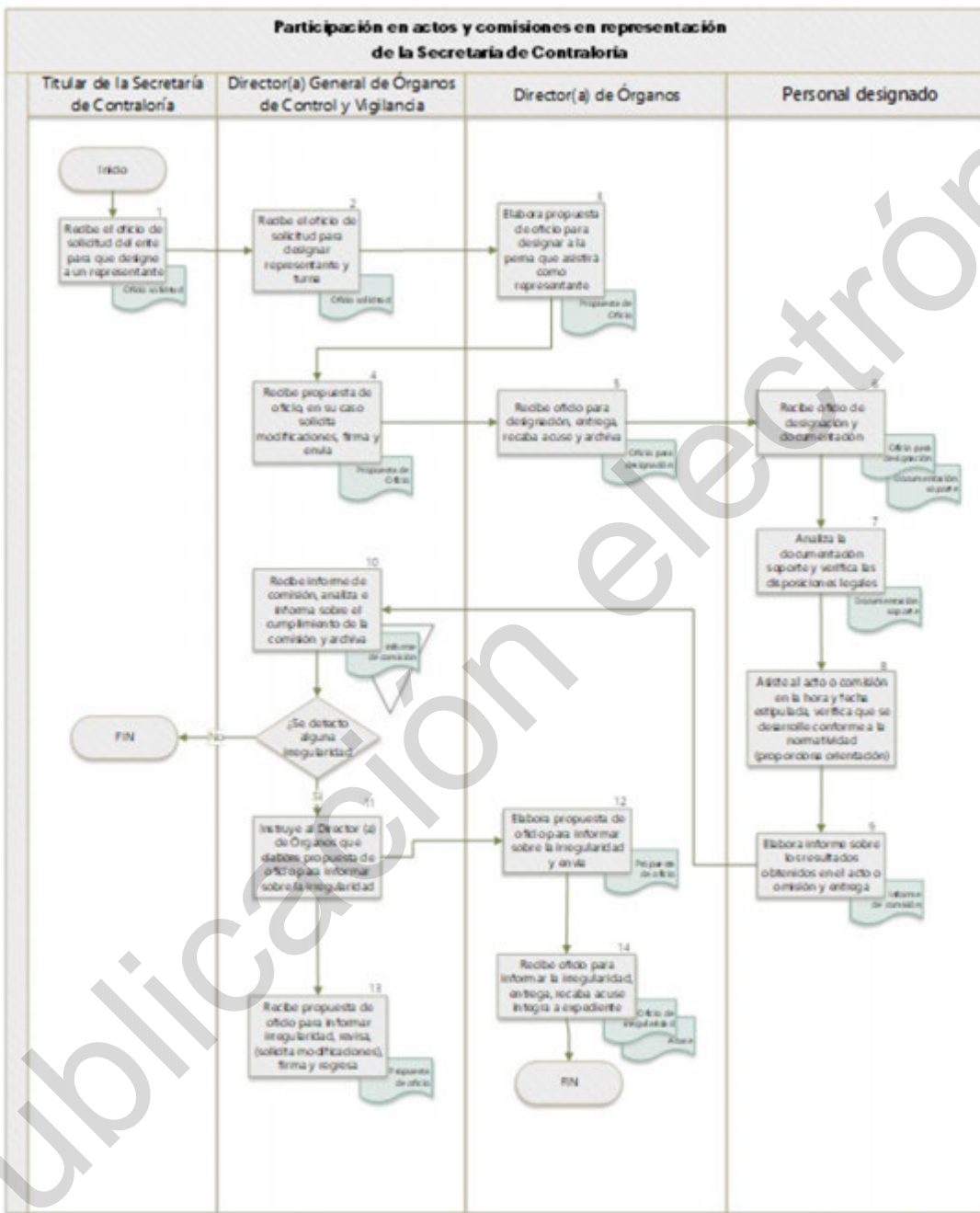
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.7.5.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad            | Indicador                                     | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---------------------------------|---|------|---|--|---|------------------------|--|
| Asistencia a actos y comisiones | Porcentaje de asistencia a actos y comisiones | 100% | = (Número actos y comisiones atendidas / número de designaciones para actos y comisiones) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Informe de comisión    | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia |

**3.7.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.6. Seguimiento a las actuaciones que realizan los Órganos Interno de Control en materia de responsabilidades administrativas (SPIRA)**

**3.7.6.1. Propósito**

Establecer la metodología para dar seguimiento en el Sistema de Procedimientos de Investigación y Responsabilidades Administrativas (SPIRA), a los expedientes de investigación y de los procedimientos de responsabilidad administrativa que las autoridades investigadoras; de los Órganos Internos de Control inicien, en el ámbito de su competencia, en contra de los servidores públicos del Ente en el cual se encuentran designados.

**3.7.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Titulares de los Órganos Internos de Control y sus autoridades investigadoras.

**3.7.6.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 párrafo primero y último y 109 fracción III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículos 3, 73, 149 primer y último párrafo y 151 párrafo segundo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracciones XIV, XV, XV BIS, XVI y XXXVII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Plan Anual de Trabajo de los Titulares de los Órganos Internos de Control.

**3.7.6.4. Políticas de Operación**

- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia instruirá a los Titulares de los Órganos Internos de Control el registro de sus expedientes de investigación, así como su actualización.
- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia verificará a través de la Plataforma que se realicen los registros de las actuaciones de los expedientes de investigación en tiempo y forma, evitando se prescriba la facultad sancionatoria de la autoridad competente.
- La plataforma deberá ser alimentada semanalmente por el Titular del Órgano Interno de Control o autoridad investigadora.
- La verificación de la plataforma por el Director(a) de Órganos de Control se llevará a cabo de manera mensual.

**3.7.6.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados                   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control                           | Instruye mediante oficio a su Autoridad Investigadora el Registro de las Investigaciones abiertas en el Órgano Interno de Control  | • Oficio para registro de investigaciones |
| 2   | Autoridad Investigadora   | Recibe oficio, ingresa al Sistema de Procedimientos de Investigación y Responsabilidades Administrativas (SPIRA), realiza la captura de los nuevos expedientes de investigación e informa al Titular del Órgano Interno de Control | • Oficio para registro de investigaciones |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control / Autoridad Investigadora | Informa mediante oficio de la apertura del nuevo expediente al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | • Oficio sobre nuevo expediente           |
| 4   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe oficio informando de la apertura del nuevo expediente y turna al Director(a) de Órganos de Control.   | • Oficio sobre nuevo expediente           |
| 5   | Director(a) de Órganos de Control                               | Recibe oficio y verifica que este capturado en el SPIRA el registro de la apertura del expediente.   | • Tarjeta informativa                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p><b>¿Se encuentra el registro en el SPIRA?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 13</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 6   | Director(a) de Órganos de Control                               | Elabora propuestas de oficios para solicitar al OIC que realice el registro en el SPIRA y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para solicitar actualización del SPIRA</li> </ul>   |
| 7   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de oficio para solicitar la actualización del SPIRA, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar actualización del SPIRA</li> </ul>                |
| 8   | Director(a) de Órganos de Control                               | Recibe oficio para solicitar actualización del SPIRA, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar actualización del SPIRA</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control                           | Recibe oficio donde le solicitan la actualización del SPIRA y turna a su autoridad investigadora para su atención y seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar actualización del SPIRA</li> </ul>                |
| 10  | Autoridad Investigadora   | Captura en el SPIRA y notifica al Titular del Órgano Interno de Control.  |  |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control                           | Informa mediante oficio o correo electrónico al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia que se realizó la actualización del SPIRA.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico sobre actualización del SPIRA</li> </ul>    |
| 12  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe oficio o correo electrónico y turna al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico sobre actualización del SPIRA</li> </ul>    |
|     |   | <b>Continúa en Actividad No. 5</b>  |  |
| 13  | Director(a) de Órganos de Control                               | Informa al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia sobre la actualización en el Sistema del nuevo expediente   |  |
| 14  | Autoridad Investigadora   | Ingresa al SPIRA para actualizar los expedientes de investigación de acuerdo a las actuaciones que se van llevando a cabo.  |  |
| 15  | Autoridad Investigadora   | Concluye la investigación y registra en el SPIRA el acuerdo de conclusión y archivo o, en su caso, acuerdo de determinación y calificación de la falta e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). Envía el registro a la carpeta denominada "enviados". |  |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control / Autoridad Investigadora | Informa, mediante oficio, al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia sobre el acuerdo de conclusión y archivo o, en su caso, acuerdo de determinación y calificación de la falta e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con copia de Acuerdo o Informe</li> </ul>                        |
| 17  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe oficio con el acuerdo de conclusión y archivo o, en su caso, acuerdo de determinación y calificación de la falta e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turna al Director(a) de Órganos de Control  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con copia de Acuerdo o Informe</li> </ul>                        |
| 18  | Director(a) de Órganos de Control                               | Recibe oficio con el acuerdo de conclusión y archivo o, en su caso, acuerdo de determinación y calificación de la falta e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Acuerdo o Informe</li> </ul>                                 |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |

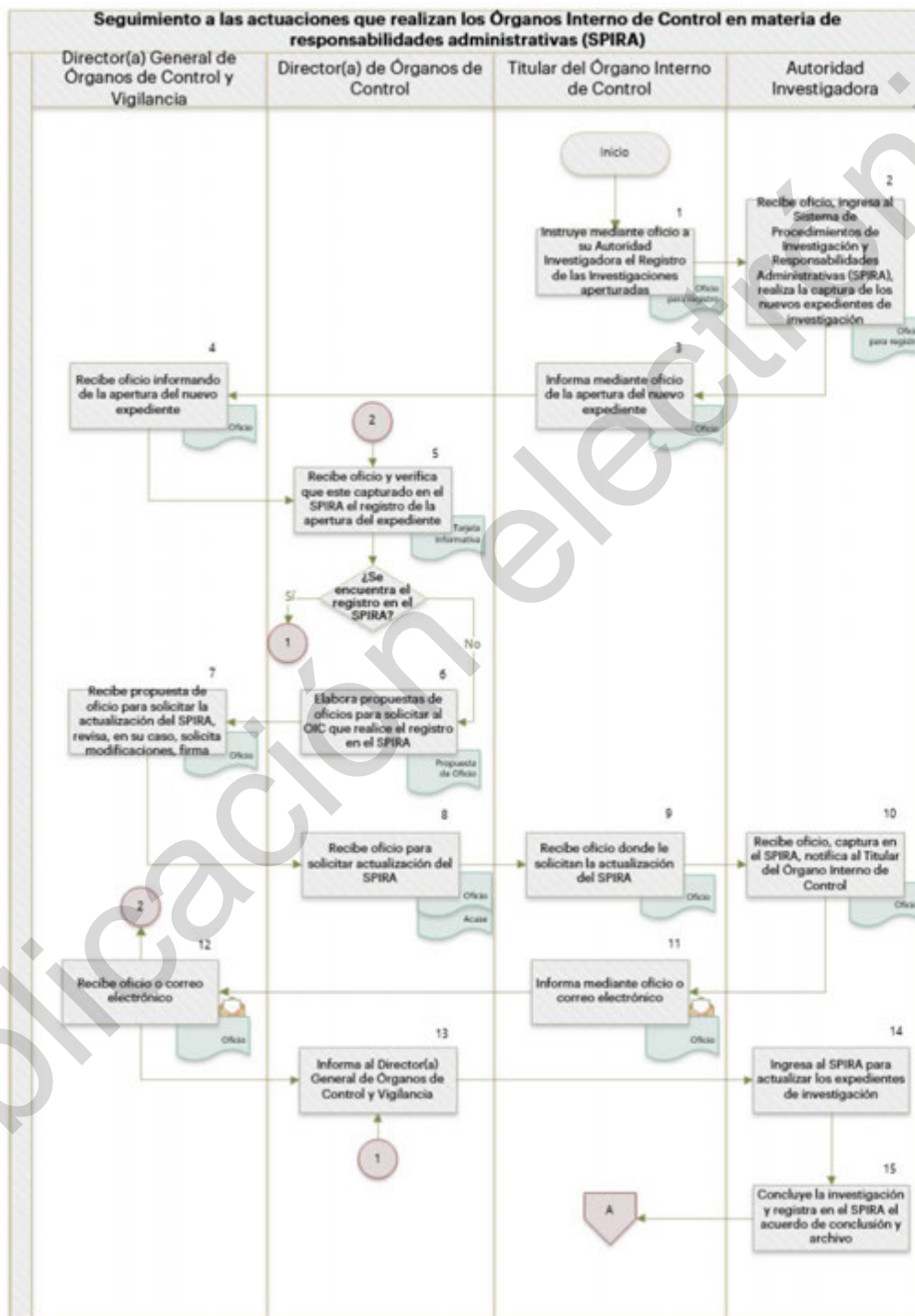
**Manual de Procedimientos**



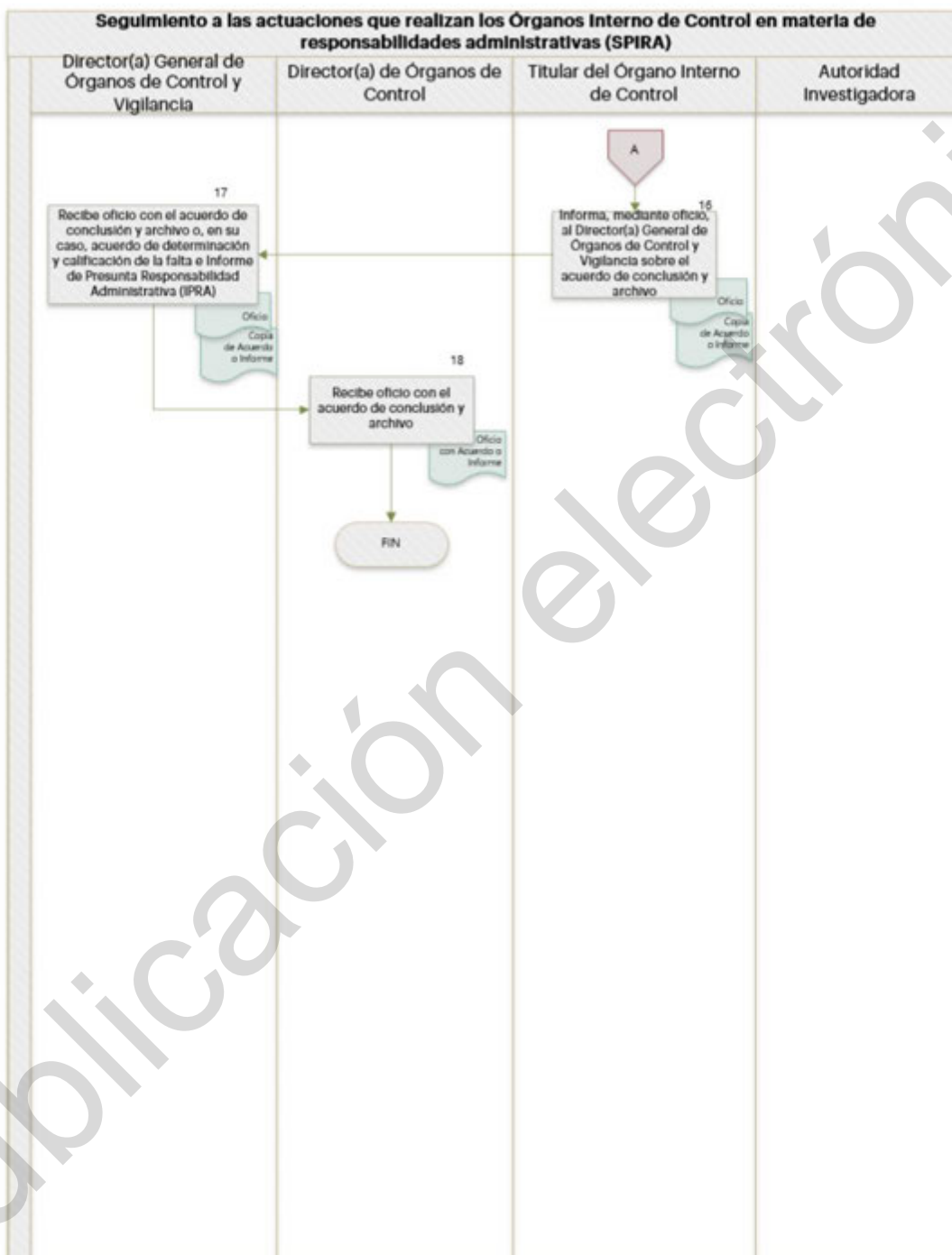
Secretaría de Contraloría



3.7.6.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                       |
|--|---|------|---|---|---|------------------------|-----------------------------------|
| Actualización de Plataforma SPIRA  | Porcentaje de registros de investigaciones en la plataforma SPIRA | 100% | = (Número de investigaciones aperturadas en la plataforma SPIRA/Número de investigaciones actualizadas) * 100 | Cumplimiento  | Semestral   | Informe                | Órgano Interno de Control         |
| Verificación de la plataforma SPIRA por el Director(a) de Órganos de Control | Porcentaje de verificaciones a la plataforma SPIRA                | 100% | = (Número de verificaciones realizadas /Número de verificaciones programadas) * 100                           | Cumplimiento  | Mensual   | Informe                | Director(a) de Órganos de Control |

**3.7.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.7. Vigilancia y seguimiento de la Administración de Riesgos en dependencias y entidades.**

**3.7.7.1. Propósito**

Establecer la metodología y directrices para la vigilancia y seguimiento en la Administración de Riesgos Institucional de la dependencia o entidad por parte del Órgano Interno de Control o en su caso, Comisario Público en donde no se cuente con un Órgano Fiscalizador.

**3.7.7.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.7.7.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo que contiene el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Plan Anual de Trabajo de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios públicos.
- Fundamento legal aplicable a cada Entidad o Dependencia.

**3.7.7.4. Políticas de Operación**

- Cuando el Órgano Interno de Control o Comisario Público no reciba la documentación necesaria para poder llevar a cabo la vigilancia y seguimiento de la Administración de Riesgos Institucional de la dependencia o entidad en la que está designado, deberá remitir un oficio al Titular de la dependencia o entidad por cada omisión, exhortando a cumplir con los entregables que marca la normatividad en la materia, en caso de incumplimiento, se realizarán las acciones correspondientes, de conformidad con las atribuciones y facultades del Órgano Fiscalizador.
- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia mandará circulares advirtiendo el cumplimiento de los informes que debe entregar el Órganos Interno de Control o Comisario Público de conformidad con la normatividad en la materia.
- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia mandará circulares advirtiendo el incumplimiento de los informes que deben entregar la dependencia o entidad a través de su Órgano Interno de Control o Comisario Público de conformidad con la normatividad en la materia.
- La solicitud de la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos se realizará en el mes de febrero de cada año.
- Las recomendaciones que, en su caso, decida generar el Órgano Interno de Control o Comisario Público al Coordinador de Control Interno.

**3.7.7.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|--|--|-------------------------|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                | Recibe la designación del Enlace de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad y turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | • Designaciones         |
| 2   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe la designación del Enlace de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad y turna al Director(a) de Órganos de Control.                      | • Designaciones         |
| 3   | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe la designación del Enlace de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad, crea expediente e integra.  | • Designaciones         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | Así mismo notifica al Titular el Órgano Interno de Control o Comisario Público en turno.  |  |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe copia de la designación del Enlace de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de designación</li> </ul>   |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Solicita por oficio la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos al Coordinador de Control Interno, recaba acuse e integra a expediente.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud</li> </ul>   |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe por oficio la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz y Mapa de Riesgos</li> <li>Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos</li> <li>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</li> </ul> |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | <p>Analiza la información.</p> <p><b>¿Cuenta con observaciones?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 9</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora oficio dirigido al Coordinador de Control Interno informando las observaciones detectadas y recomendaciones sugeridas, entrega, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones y recomendaciones</li> </ul>   |
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por correo electrónico la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | Recibe por correo electrónico la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y turna al Director(a) de Órganos de Control.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) de Órganos de Control                         | Recibe por correo electrónico la Matriz y Mapa de Riesgos, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, captura en base de datos crea expediente electrónico e integra. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 12  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Primer Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>   |
| 13  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Primer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Primer Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 14  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Primer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizar al Reporte de Avances del Primer Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 15  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Segundo Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>  |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Segundo Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Segundo Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



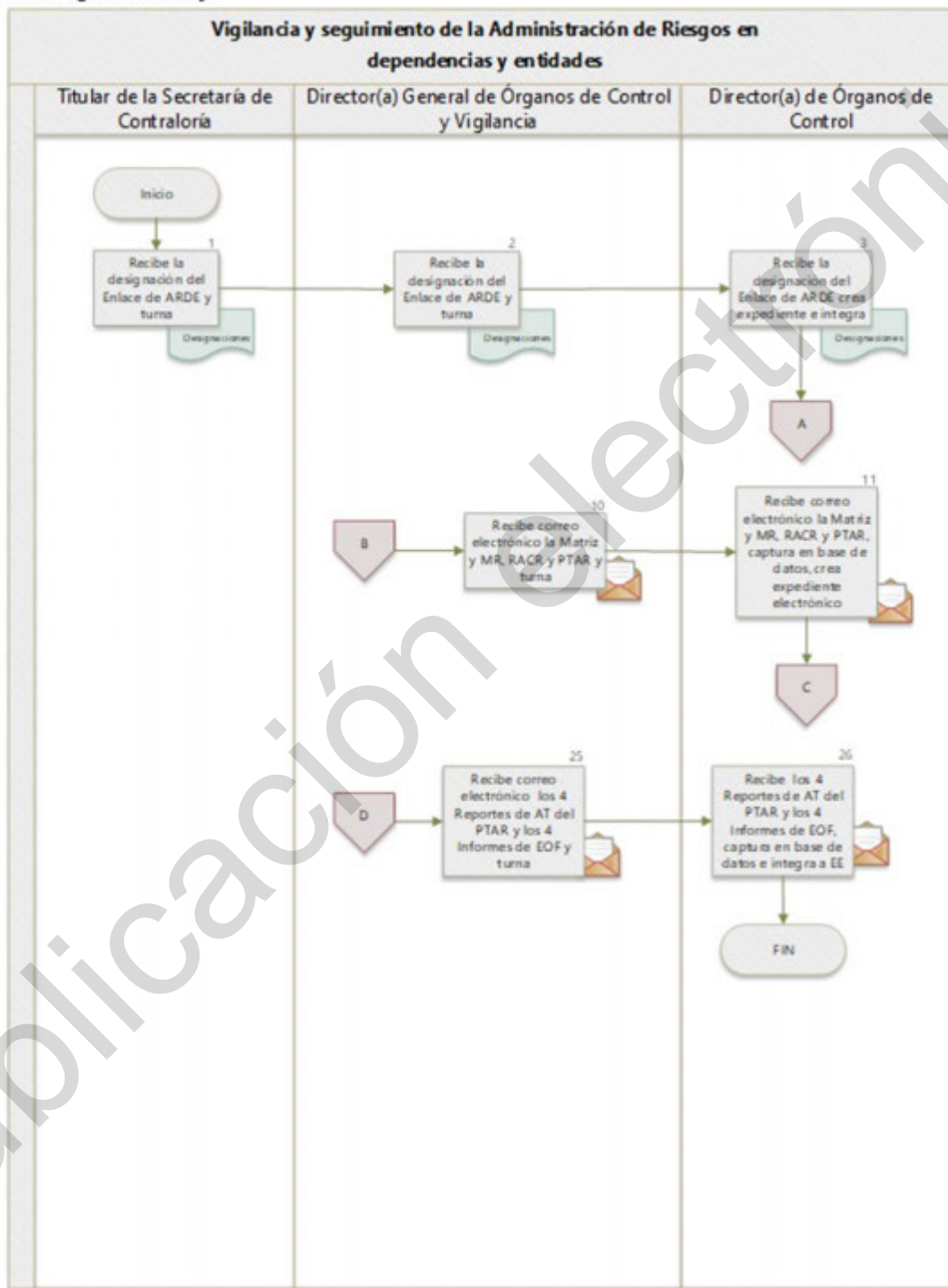
| No.                         | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|--|--|
| 17                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Segundo Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Segundo Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> |
| 18                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Tercer Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>                   |
| 19                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Tercer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Tercer Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 20                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Tercer Informe de Evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances del Tercer Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 21                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Cuarto Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>                   |
| 22                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Cuarto Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Cuarto Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 23                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Cuarto Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Cuarto Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 24                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                     |
| 25                          | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador y turna al Director(a) de Órganos de Control.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                     |
| 26                          | Director(a) de Órganos de Control                         | Recibe por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador, captura en base de datos e integra a expediente electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                     |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |



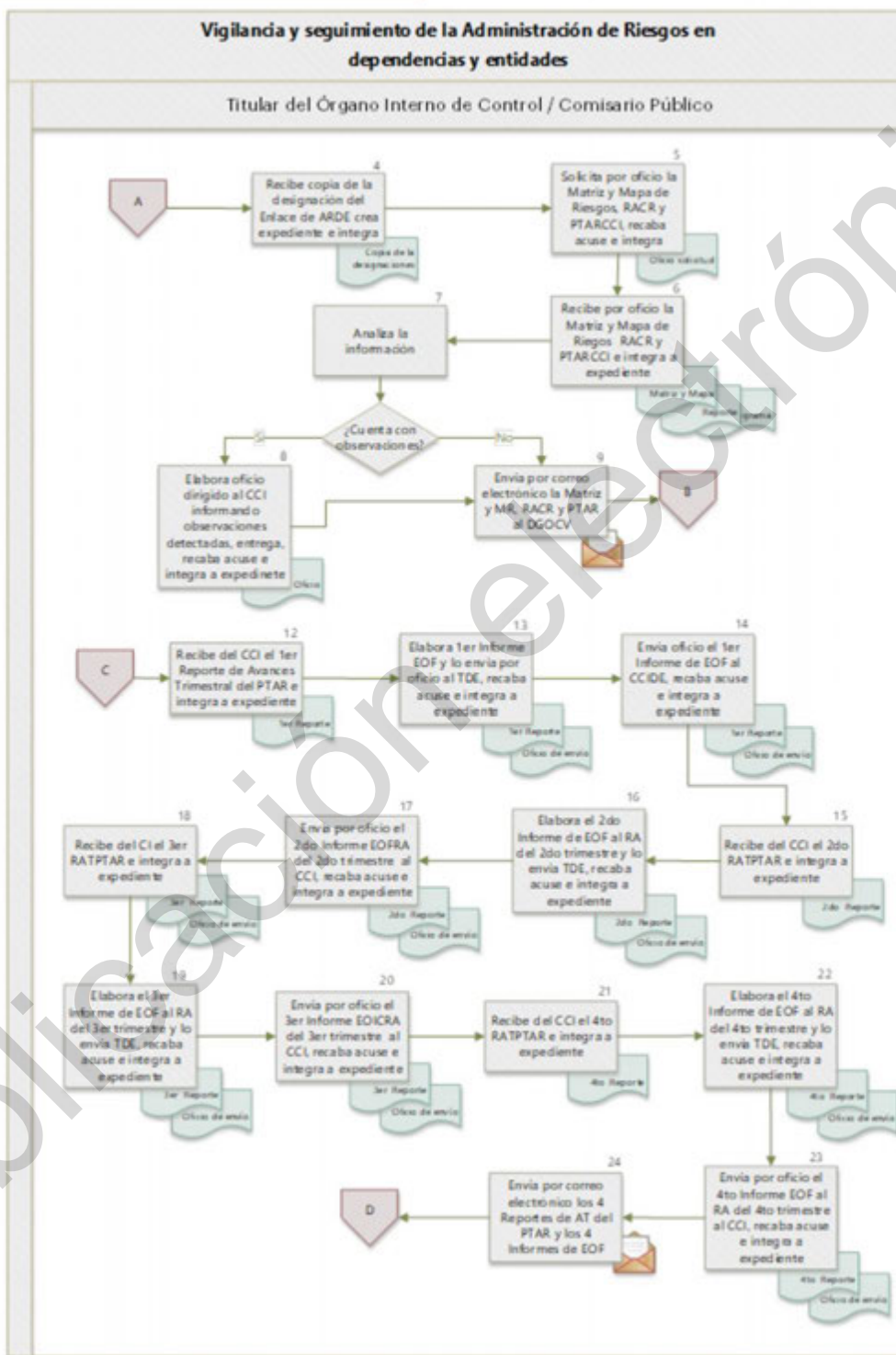
Secretaría de Contraloría



3.7.7.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable  |
|--|---|------|--|--|---|--|--|
| Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | Porcentaje de Informes de Evaluación entregados del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | 100% | = (Número de Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales entregados / 4) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos | Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público. |

**3.7.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.8. Participación en sesiones ordinarias y extraordinarias de los Órganos de Gobierno**

**3.7.8.1. Propósito**

Establecer la metodología para la participación en sesiones extraordinarias y ordinarias de las Entidades Paraestatales.

**3.7.8.2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los comisarios públicos adscritos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus competencias.

**3.7.8.3. Referencias**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Decreto que autoriza en todas y cada una de sus partes del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Así como la normatividad aplicable.

**3.7.8.4. Políticas de Operación**

- Por cada Comisario (a) Público (a) Propietario se designará un Comisario (a) Público (a) Suplente para que, en ausencia del propietario, ejerza en su lugar todas las funciones plenas que le competen.
- Las sesiones ordinarias serán convocadas a través de su Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional con una antelación de diez días hábiles contándose éstos al día siguiente de la notificación de la convocatoria hasta un día antes de la celebración de la misma.
- Las sesiones extraordinarias serán convocadas a través de su Dependencia Coordinadora de Sector o Vínculo Institucional con una antelación de tres días hábiles contándose éstos al día siguiente de la notificación de la convocatoria hasta un día antes de la celebración de la misma.
- En la convocatoria deberá mencionar el lugar, fecha y orden del día propuesto.
- Se les deberá otorgar Carpeta Ejecutiva con los temas a tratar y los anexos correspondientes al Comisario (a) Público (a).

**3.7.8.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe convocatoria y carpeta ejecutiva, mediante folio de correspondencia y turna al Comisario (a) Público (a) designado.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de convocatoria</li> <li>• Carpeta ejecutiva</li> </ul> |
| 2   | Comisario(a) Público(a)                                | Recibe, revisa y analiza los asuntos a tratar, verificando la normatividad aplicable.<br><br>¿Existe problemática relevante? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de convocatoria</li> <li>• Carpeta ejecutiva</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continua procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 12</p>                                    |  |
| 3   | Comisario(a) Público(a)                                | Elabora tarjeta ejecutiva explicando la problemática, presenta propuesta de pronunciamiento y entrega a Subcoordinador (a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 4   | Sub Coordinador(a) de Área                             | Recibe tarjeta ejecutiva, analiza, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) de Órganos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 5   | Director(a) de Órganos de Vigilancia                   | Recibe tarjeta ejecutiva, analiza, en su caso solicita modificación y turna al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe tarjeta ejecutiva, analiza, en su caso solicita modificación y entrega al Titular de la Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 7   | Titular de la Secretaría                               | Recibe tarjeta ejecutiva, analiza e instruye al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia las acciones a seguir.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe e instruye acciones a seguir al Director (a) de Órganos de Vigilancia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 9   | Director(a) de Órganos de Vigilancia                   | Recibe e instruye al Sub Coordinador (a) de Área   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 10  | Sub Coordinador(a) de Área                             | Recibe e informa la instrucción al Comisario (a) Público (a)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
| 11  | Comisario(a) Público(a)                                | Envía por correo electrónico Tarjeta Ejecutiva con la instrucción recibida al Sub Coordinador (a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Ejecutiva</li> </ul>  |
|     |  | <b>Continua en Actividad No. 13</b>  |  |
| 12  | Comisario(a) Público (a)                               | Elabora tarjeta informativa con observaciones y pronunciamientos correspondientes y envía por correo electrónico al Sub Coordinador (a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico de Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| 13  | Sub Coordinador(a) de Área                             | Recibe tarjeta informativa, analiza y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico de Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| 14  | Comisario(a) Público(a)                                | Asiste a la sesión, realiza los pronunciamientos correspondientes, verifica que los acuerdos que se tomen se realicen conforme a la normatividad aplicable y firma Acta correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta Ejecutiva</li> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>   |
| 15  | Comisario(a) Público(a)                                | Actualiza tarjeta informativa con los resultados de la sesión, envía por correo electrónico al Sub Coordinador (a) de Área y archiva información de la sesión.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folio</li> <li>Convocatoria</li> <li>Carpeta Ejecutiva física o digital</li> <li>Tarjeta Informativa</li> <li>Acta de sesión</li> </ul> |
| 16  | Sub Coordinador(a) de Área                             | Recibe tarjeta informativa vía correo electrónico, analiza y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
|     |  | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |  |

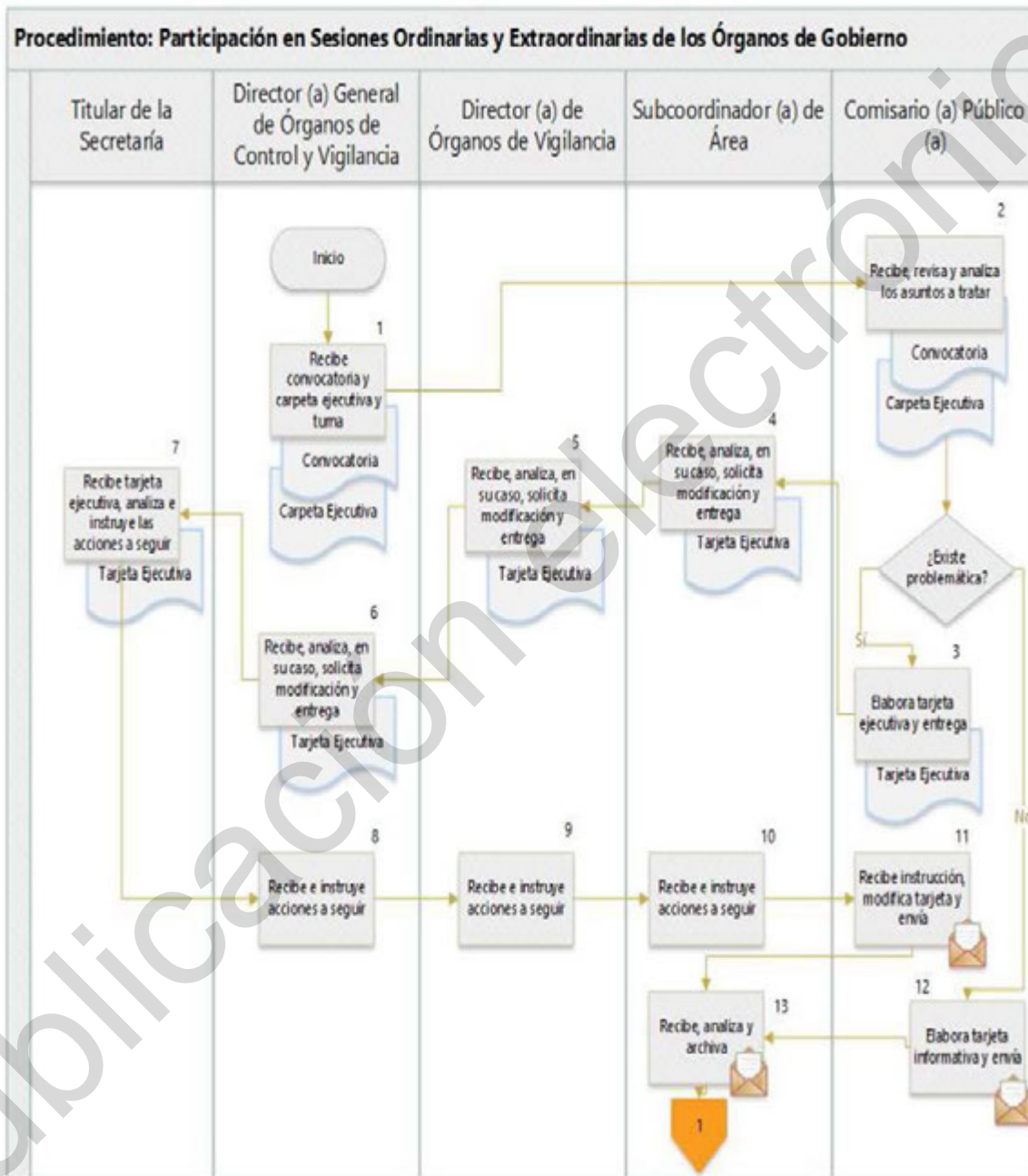
**Manual de Procedimientos**



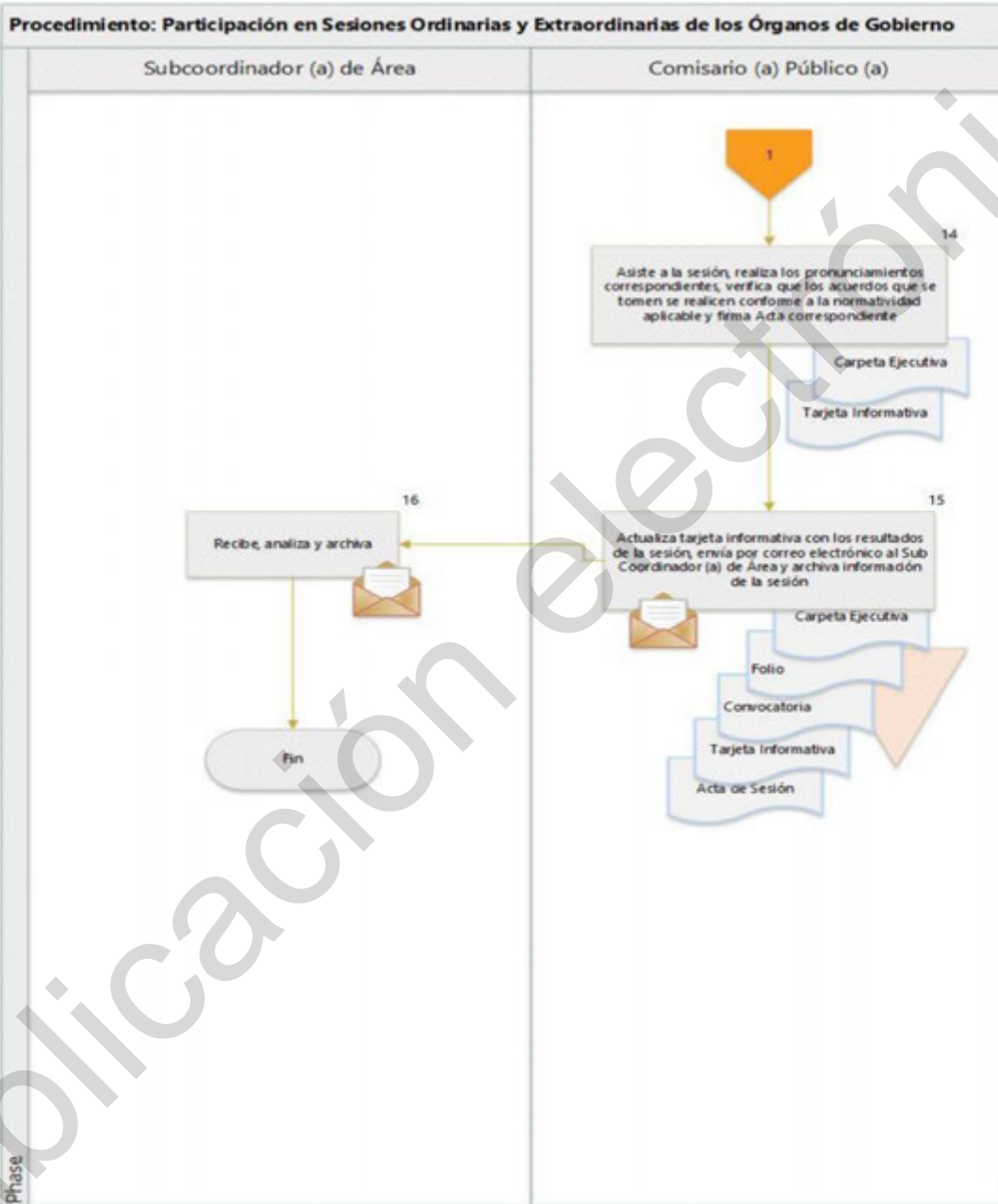
Secretaría de Contraloría



3.7.8.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.8.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                                   | Responsable               |
|--|--|------|--|--|---|--|---------------------------|
| Participación en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias | Porcentaje de participación en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias | 100% | = (Número de sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por las Entidades Paraestatales / número de sesiones ordinarias y extraordinarias) * 100 | Cumplimiento                                       | Trimestral  | Concentrado Analítico de Sesiones de Órganos de Gobierno | Comisario (a) Público (a) |

**3.7.8.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.9. Elaboración de Informe de Comisario**

**3.7.9.1. Propósito**

Establecer la metodología para la elaboración de Informe de Comisario de las Entidades Paraestatales donde se encuentre designado.

**3.7.9.2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los/as comisarios/as públicos/as adscritos a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia en el ámbito de sus competencias.

**3.7.9.3. Referencias**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. - Artículo 14 Fracción IV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.9.4. Políticas de Operación**

- El Comisario (a) Público (a) deberá elaborar y presentar ante el Órgano de Gobierno el Informe de Comisario correspondiente al Ejercicio Fiscal de la Entidad Paraestatal donde se encuentre designado, con base en el Dictamen del Auditor Externo mismo que contempla los temas Contable, Presupuestal, Programático, Evaluación y Normativo, así como la evaluación por parte del Comisario (a) Público (a) correspondiente a los rubros presupuestal, programático, financiero, operativo y administrativo del ejercicio fiscal de referencia.
- El Informe de Comisario debe considerar, al menos los siguientes puntos:
  - a) Incluir los apartados de fundamento legal; soporte documental; análisis sobre los estados financieros y la información programática-presupuestal; solicitudes y recomendación; y observación.
  - b) El informe se presentará ante el Órgano de Gobierno cuando se cuente con el Dictamen del Auditor Externo entre la segunda y tercera sesión ordinaria.

**3.7.9.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados       |
|-----|---|---|-------------------------------|
| 1   | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe copia del Dictamen de Auditor Externo de la Entidad Paraestatal y turna al Director (a) de Órganos de Vigilancia.  | • Dictamen de Auditor Externo |
| 2   | Director(a) de Órganos de Vigilancia                    | Recibe Dictamen de Auditor Externo de la Entidad Paraestatal y turna al Sub Coordinador (a) de Área.  | • Dictamen de Auditor Externo |
| 3   | Sub Coordinador(a) de Área                              | Recibe copia del Dictamen de Auditor Externo de la Entidad Paraestatal y turna al Comisario Público.  | • Dictamen de Auditor Externo |
| 4   | Comisario(a) Público(a)                                 | Recibe, analiza, verifica los puntos relevantes señalados en el Dictamen de Auditor Externo que deben ser considerados para el informe del comisario y coteja que coincida con la información presentada ante el Órgano de Gobierno.<br><br>¿La información es correcta?<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento en No. 6<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | • Dictamen de Auditor Externo |
| 5   | Comisario(a) Público(a)                                 | Solicita justificación correspondiente a la Entidad Paraestatal por correo electrónico.<br><br>Continúa procedimiento en No. 4  | • Correo Electrónico          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                           | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| 6   | Comisario(a) Público(a)               | Elabora la propuesta de Informe del Comisario y entrega al Sub Coordinador (a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe de Comisario</li> </ul>                           |
| 7   | Sub Coordinador(a) de Área            | Recibe, revisa, en su caso, solicita, modificación y entrega al Director (a) de Órganos de Vigilancia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe de Comisario</li> </ul>                           |
| 8   | Director (a) de Órganos de Vigilancia | Recibe, revisa, en su caso, solicita, modificación y regresa al Sub Coordinador (a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe de Comisario</li> </ul>                           |
| 9   | Sub Coordinador (a) de Área           | Recibe y entrega al Comisario (a) Público (a).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe de Comisario</li> </ul>                           |
| 10  | Comisario(a) Público(a)               | Recibe, firma el Informe de Comisario, coordina la presentación con la Entidad Paraestatal, recaba acuse y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Comisario</li> <li>Acuse</li> <li>Acta de sesión</li> </ul> |

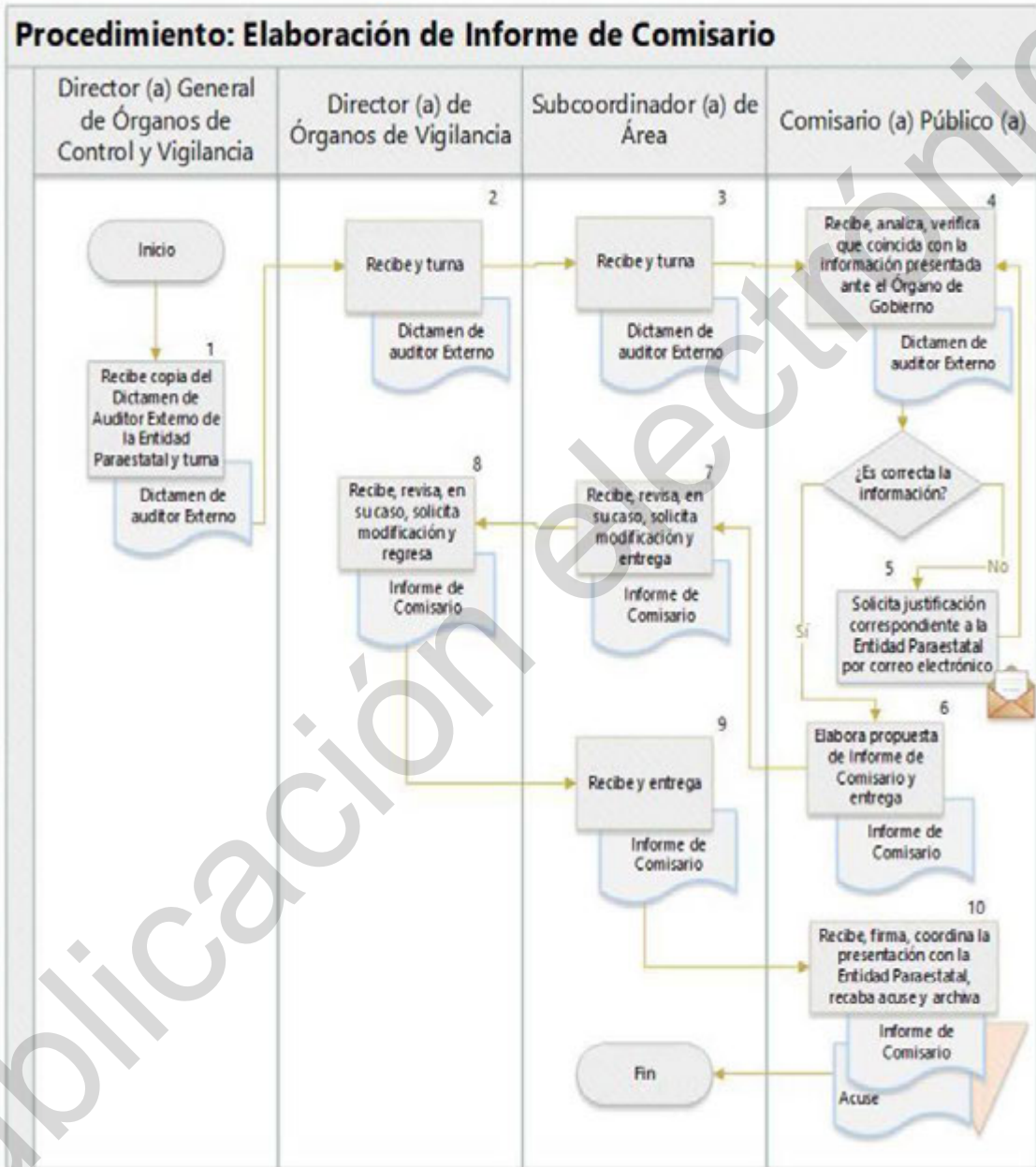
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.7.9.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.9.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                                       | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro          | Responsable                           |
|----------------------|---|------|---|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| Informe de comisario | Porcentaje de Informes de Comisario Presentados | 100% | = (Número de Dictámenes de Autores Externos recibidos / Número de Informes de Comisarios presentados) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Acuse de Informes de Comisarios | Director (a) de Organos de Vigilancia |

**3.7.9.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerio     | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------|------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.07.09.01 | Informe de Comisario | Comisario (a)<br>Público (a) | 2 años              | Archivo     |



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.09.01 Informe de Comisario

Comisario Público

### INFORME DE COMISARIO

*(1. Fecha de presentación.)*

Órgano de Gobierno  
*(2. Anexar nombre del organismo)*  
P r e s e n t e

**FUNDAMENTO LEGAL**

En mi carácter de Comisario Público Propietario de... *(3. anexar nombre del organismo)* y en cumplimiento a lo dispuesto *(4. incluir fundamento legal sobre la presentación del informe, artículos de la Ley de Entidades Paraestatales, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y del Organismo)*, presento mi informe con base en el dictamen del Auditor Externo mismo que contempla los temas Contable, Presupuestal, Programático, Evaluación y Normativo correspondiente al Ejercicio Fiscal *(5. anexar año)*, así como de la evaluación realizada a los rubros presupuestal, programático, financiero, operativo y administrativo del ejercicio fiscal de referencia.

**SOPORTE DOCUMENTAL**

Es importante destacar, que el presente informe se desprende del dictamen que emitió el *(6. anexar nombre completo del auditor externo)*, en su carácter de Auditor Externo, así como de los informes presupuestales, programáticos, financieros y de control interno, presentados por *(7. anexar*

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42064.  
Tels.: 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



Comisario Público

*cargo del Titular del Organismo, así como el nombre del organismo), tanto al Auditor Externo como a este Órgano de Gobierno.*

El Auditor Externo, manifiesta que *(8. transcribir opinión de los estados financieros entre comillas, en caso de contar con salvedades informar después de la opinión el número de las mismas, ejemplo: emitiendo una opinión con siete salvedades.), en la información programático presupuestal que (9. transcribir opinión entre comillas, en caso de contar con salvedades informar después de la opinión el número de las mismas, ejemplo: emitiendo una opinión con siete salvedades.)*

#### ANÁLISIS

Referente a la Evaluación Programática Presupuestal, se observa que de los *(10. número de proyectos)* proyectos establecidos por el Organismo, *(11. anexar análisis de metas, ejemplo: de 201 metas solo cumple al 100% en 135, en 54 las rebasan y en 12 no alcanzan la meta programada).*

En relación con el Estado del Ejercicio del Presupuesto *(12. anexar año)* se autorizó al organismo un presupuesto original por un monto total de *(13. anexar cantidad con número y letra), el cual durante su operación presentó adecuaciones presupuestarias, obteniendo un presupuesto modificado por (14. anexar cantidad con número y letra); se observa que en relación con los Ingresos Propios se captó más de lo estimado obteniendo un total por este*

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Comisario Público

concepto de *(15. anexar cantidad con número y letra)*. Cabe hacer mención que las fuentes de financiamiento de este Organismo son: *(16. anexar fuentes de financiamiento ejemplo: Recurso Federal, Recurso Fiscal, Otros recursos e Ingresos Propios, generados, estos últimos, por las cuotas y tarifas autorizadas, publicadas en el periódico oficial del Estado de Hidalgo)*.

Acerca del total del Presupuesto Devengado, éste ascendió a la cantidad de *(17. anexar cantidad con número y letra)* que corresponde a los proyectos que conforman el Programa Operativo Anual.

Sobre la Información Financiera, dentro del Estado de Actividades muestra un total de Ingresos y otros beneficios por la cantidad de *(18. anexar cantidad con número y letra)*; así como un total de Gastos y otras pérdidas por la cantidad de *(19. anexar cantidad con número y letra)*, cabe hacer mención que estos gastos incluyen estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones por *(20. anexar cantidad con número y letra)*, obteniendo un resultado final del ejercicio por *(21. anexar cantidad con número y letra)*.

En referencia al Control Interno, el Auditor Externo manifiesta que *(22. transcribir opinión de los estados financieros entre comillas)*.

En lo que concierne a la aplicación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, el Auditor Externo, *(23. anexar análisis de la*

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42064.  
Tels., 771 718-4589  
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



Comisario Público

*opinión ejemplo: menciona que no cumple en los siguientes postulados: Sustancia económica, revelación suficiente, control presupuestario y valuación; y cumple parcialmente en: Importancia relativa y consistencia).*

En relación con la atención de observaciones de auditoría del ejercicio inmediato anterior, el Auditor Externo informa (24. anexar opinión).

Como Comisario Público Propietario, presento mi informe en los siguientes aspectos:

Referente al Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y las Disposiciones Legales Aplicables a su Operación, es importante mencionar que el documento que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT) denominado "Opinión de Cumplimiento", solo avala la presentación de las obligaciones fiscales, mismo que no acredita el cálculo y el pago de los impuestos, acción que queda bajo la responsabilidad del Organismo.

En cuanto a observaciones de instancias fiscalizadoras, el Organismo al cierre del ejercicio (25. Anexar año), presenta las siguientes observaciones pendientes de solventar: (26. anexar información, incluyendo número de observaciones, nombre del ente fiscalizador y el ejercicio fiscal del que se trate, ejemplo: una observación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo del Ejercicio Fiscal 2017, dos de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo del Ejercicio Fiscal 2017 Y


Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Telf.: 771 718 4580  
www.hidalgo.gob.mx


Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo



**Comisario Público**

*2018, siete de la Auditoría Externa del Ejercicio Fiscal 2018, y una de la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo del Ejercicio Fiscal 2018).*

En relación Cumplimiento a la normatividad en materia de Archivos del Estado de Hidalgo, se tiene un *(27. Anexar porcentaje)* de avance según documento al mes de *(28.anexar mes y año)* presentado al Órgano de Gobierno.

*(29. En el caso de que se detecten observaciones relevantes por parte del auditor externo se deberán anexar)*

**RECOMENDACIONES Y SOLICITUDES**

En mi carácter de Comisario Público se solicita lo siguiente:

*(30. Enlistar de acuerdo a la particularidad del organismo las recomendaciones y solicitudes, ejemplo:*

- Ejercer el recurso y observar los procedimientos correspondientes en materia de adquisición en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Implementar los mecanismos de control suficientes para evitar incurrir en las observaciones emitidas por el Auditor Externo y que fueron enunciados en este informe.
- Cabe hacer mención que la opinión del Auditor Externo es con salvedades, por lo que se solicita dar seguimiento a las observaciones, ante la autoridad competente e informar sobre el avance de solventación de las mismas.)

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Platada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Telf.: 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx

Secretaría de Contraloría



Comisario Público

#### OBSERVACIÓN

Cabe hacer mención que la revisión tanto del dictamen como de la información presentada por el Organismo ante el Órgano de Gobierno fue sujeta a un análisis de impacto presupuestal y financiero derivado de la operación del Organismo, sin que el presente documento avale la aplicación de ingresos propios, ya que la Administración Pública Estatal cuenta con instancias facultadas para tal fin.

Por lo anterior, considero que este Órgano de Gobierno puede deliberar y resolver, según estime procedente, sobre la veracidad y confiabilidad de los Estados Financieros dictaminados con cifras al 31 de diciembre de (31. anexar año), así como de la información programática presupuestal del mismo periodo de (32. anexar nombre del organismo).

Por último, hago una invitación a (33 cargo del titular del organismo) y a los servidores públicos adscritos al Organismo a atender, en el ámbito de sus competencias y atribuciones conferidas, las recomendaciones y solicitudes señaladas tanto por el Auditor Externo como por este Comisario Público, respecto de la información financiera, presupuestal y programática del ejercicio fiscal (34. anexar año) e informar al Órgano de Gobierno, en su próxima Sesión Ordinaria, las acciones emprendidas para tal fin.

Por su atención, gracias.

Atentamente

35.

Camino Real de la Plata No. 301,  
Frac. Zona Platada,  
Pachoa de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 758 4589  
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.09.01

| En el concepto:    | Se deberá anotar:   |
|--------------------|---|
| 1                  | Fecha de presentación del informe.  |
| 2 y 3              | Nombre completo del organismo.  |
| 4                  | Los artículos y en su caso las fracciones que apliquen de acuerdo a la normatividad en la materia.  |
| 5, 12, 25, 31 y 34 | El año del ejercicio del informe que se está presentando.   |
| 6                  | Cargo y nombre del Auditor Externo.   |
| 7                  | Cargo del titular del organismo y nombre completo del organismo.  |
| 8                  | Transcribir opinión del Auditor Externo referente a los estados financieros entre comillas.   |
| 9                  | Transcribir opinión del Auditor Externo referente a la información programática presupuestal entre comillas.  |
| 10                 | Número total de los proyectos correspondiente al Programa Operativo Anual.  |
| 11                 | Número total de las metas y porcentaje de cumplimiento.   |
| 13                 | Importe con número y letra del presupuesto inicial del ejercicio autorizado al organismo.   |
| 14                 | Importe con número y letra del presupuesto final del ejercicio aprobado al organismo.   |
| 15                 | Cantidad con número y letra de los ingresos propios recaudados al final del ejercicio, en el caso de que no aplique se deberá eliminar esta parte del informe y en caso de no rebasar lo estimado cambiar la redacción. |
| 16                 | Fuentes de financiamiento del organismo.  |
| 17                 | Importe con número y letra del presupuesto devengado al final del Ejercicio.  |
| 18                 | Importe con número y letra de los ingresos y otros beneficios.  |
| 19                 | Importe con número y letra de los gastos y otras pérdidas.  |
| 20                 | Importe con número y letra de las estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones.   |
| 21                 | Importe con número y letra del resultado del ejercicio.   |
| 22                 | Transcribir opinión del Auditor Externo referente al control interno entre comillas.  |
| 23                 | Anexar análisis de cumplimiento de acuerdo a la opinión del auditor externo en la aplicación de los postulados básicos de contabilidad gubernamental.   |
| 24                 | Transcribir opinión del auditor externo respecto de las observaciones de auditoría del ejercicio inmediato anterior.  |
| 26                 | Informar sobre las observaciones pendiente de solventar con las que cerro el organismo en el ejercicio en comento.  |
| 27                 | Porcentaje que alcanzo al final del ejercicio en materia de Archivos.   |
| 28                 | Mes y año de corte, del formato: avance en la validación de instrumentos de consulta y control archivístico emitido por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.   |
| 29                 | En caso de detectar observaciones relevantes por parte del auditor externo, se deberán en listar en este apartado.  |
| 30                 | Incluir todas las recomendaciones y solicitudes como órgano de vigilancia, que coadyuven a cumplir con el objeto por el que se creó al organismo.   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 32              | Nombre del organismo.  |
| 33              | Cargo del Titular del organismo.   |
| 35              | Firma del Comisario Público.   |
| Nota:           | *Esta información se tendrá que conciliar con lo que se presentó ante el órgano de gobierno contra lo que se presentó al auditor externo, cabe hacer mención que dicha información deberá ser la misma y en caso de contar con diferencias antes de realizar el informe de comisario se deberá realizar una asesoría técnica con el organismo.<br>*El informe se deberá presentar en hoja membretada por el comisario público, el cual se encuentra personalizado.<br>*Este formato se deberá adecuar con las fuentes de financiamiento de los organismos descentralizados y de acuerdo a la particularidad de la problemática que presente al final del ejercicio, motivo por el cual se podrá adicionar información. |



**Secretaría de Contraloría****3.7.10. Intervención de los Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos en las sesiones de COCODI de las dependencias o entidades****3.7.10.1. Propósito**

Establecer la metodología para que los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos participen en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la dependencia o entidad en la que están designados.

**3.7.10.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por los Titulares de los Órgano Interno de Control y Comisarios Públicos para su participación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la dependencia o entidad en la que se encuentran designados.

**3.7.10.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículos 108 y 109)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. (Artículo 73)
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. (Artículo 33 fracciones I, III y XXXVII)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Fundamento Legal aplicable a cada Organismo o Dependencia.
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.

**3.7.10.4. Políticas de Operación**

- En las dependencias o entidades en las que no se cuente con Órgano Interno de Control, el Comisario Público será el responsable de proporcionar la información que se integrará a la Carpeta, así como de asistir a las sesiones.
- Los Titulares de los Órganos Internos de Control o Comisarios Públicos deberán entregar la siguiente información al Enlace del COCODI de la dependencia o entidad para integrar a la carpeta de las sesiones ordinarias:
  - Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución (en la primera y tercera sesión ordinaria);
  - Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (en la primera sesión);
  - Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI;
  - Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - En apego a sus atribuciones el Titular del Órgano Interno de Control o el Comisario Público, reportará aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad:
    - Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas;
    - La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño Institucional
- Derivado de la presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución, las recomendaciones o acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control o Comisario Público,

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



deberán incorporarse como Acuerdo en la Sesión y en las sesiones subsecuentes en el apartado de acuerdos en seguimiento del orden del día, para verificar su cumplimiento.

**3.7.10.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | Recibe solicitud del Enlace del COCODI de la dependencia o entidad de la información para integrar la carpeta.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información para carpeta</li> </ul>   |
| 2   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | Prepara la información y documentación que se tienen que integrar a la carpeta y la envía a través de correo electrónico u oficio al Enlace de COCODI de la dependencia o entidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico</li> </ul>             |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | Recibe convocatoria para la Sesión del COCODI, con el orden del día y carpeta de asuntos a tratar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>                            |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | <p>Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad en cuanto a tiempo y forma.</p> <p>¿La convocatoria cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ<br/>Continúa en Actividad No. 6</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>                            |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | <p>Elabora oficio para informar a la dependencia o entidad sobre el incumplimiento, entrega oficio, recaba Acuse y archiva.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de incumplimiento</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | <p>Revisa y verifica que la orden del día y carpeta de la sesión cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia, determinando los comentarios y recomendaciones a emitir en la sesión.</p> <p>¿Nombrará suplente para asistir a la Sesión?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 8</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>Carpeta</li> </ul>          |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público            | Elabora oficio para informar a la dependencia o entidad el nombre del suplente que asistirá a la Sesión, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de suplente</li> <li>Acuse</li> </ul>       |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público / Suplente | <p>Asiste a la Sesión del Comité en la hora, lugar y fecha estipulada, participa con la presentación de los temas que incorporó en la carpeta, verifica que la sesión se desarrolle conforme a la normatividad, proporciona la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan, emite los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes y, en su caso, presenta el seguimiento a los acuerdos de su competencia adoptados en sesiones anteriores.</p> <p>¿Se presentaron Irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 10</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>Carpeta</li> </ul>          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



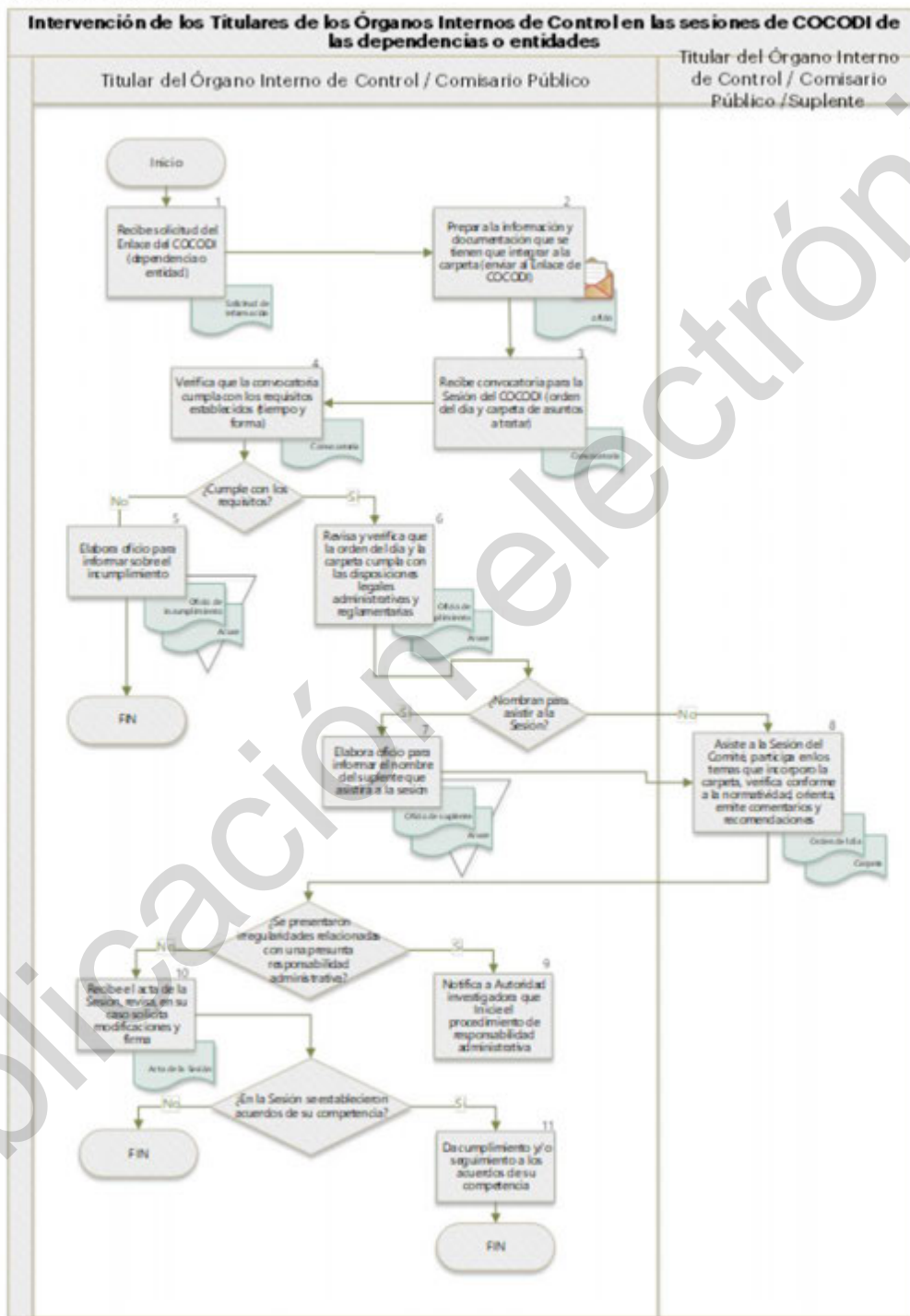
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                            |
|-----|---|---|--|
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario         | Titular del Órgano Interno de Control notifica a la Autoridad Investigadora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa. Comisario, hace del conocimiento de la autoridad competente para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa. |  |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe el acta de la Sesión, revisa, en su caso solicita modificaciones y firma.<br><br>¿En la Sesión se establecieron acuerdos de su competencia?<br><br>NO<br>FIN DE PROCEDIMIENTO<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento  | • Acta de la Sesión                                |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Da cumplimiento y/o seguimiento a los acuerdos de su competencia.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO   | • Tarjeta informativa, oficio o correo electrónico |



Secretaría de Contraloría



3.7.10.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.7.10.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|--|---|------|---|--|---|------------------------|---|
| Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución   | Reportes anuales del Análisis del Desempeño de la Institución presentados en el COCODI  | 100% | = Número de reportes anuales del Análisis del Desempeño de la Institución entregados/ 2) * 100  | Cumplimiento   | Anual   | Acta de Sesión         | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público |
| Informe de Resultados derivado de la evaluación al Informe Anual   | Informe de Resultados derivado de la evaluación al Informe Anual presentados en el COCODI   | 100% | = Número de informe de Resultados derivado de la evaluación al Informe Anual / 1) * 100   | Cumplimiento   | Anual   | Acta de Sesión         | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público |
| Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI  | Informes de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI presentados en el COCODI   | 100% | = Número de informes de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI / 4) * 100   | Cumplimiento   | Anual   | Acta de Sesión         | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público |
| Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR  | Informes de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR presentados en el COCODI   | 100% | = Número de informes de verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTAR / 4) * 100   | Cumplimiento   | Anual   | Acta de Sesión         | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público |
| Informe de aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad | Informe de aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad presentados en el COCODI | 100% | = Número de Informe de aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad / 4) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Acta de Sesión         | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público |

**3.7.10.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.11. Vigilancia y seguimiento del Sistema de Control Interno en dependencias y entidades.**

**3.7.11.1. Propósito**

Establecer la metodología y directrices para la vigilancia y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la dependencia o entidad por parte del Órgano Interno de Control o en su caso, Comisario Público en donde no se haya designado un Órgano Fiscalizador.

**3.7.11.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.7.11.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracciones I, III y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Fundamento Legal aplicable a cada Organismo o Dependencia
- Manual Administrativo de aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo que contiene el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Plan Anual de Trabajo de los Titulares de los Órganos Internos de Control.
- Plan Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos.

**3.7.11.4. Políticas de Operación**

- Cuando el Órgano Interno de Control o Comisario Público no reciba la documentación necesaria para poder llevar a cabo la vigilancia y seguimiento del Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad en la que está designado, deberá remitir un oficio al Titular de la dependencia o entidad por cada omisión, exhortando a cumplir con los entregables que marca la normatividad en la materia, en caso de incumplimiento, se realizarán las acciones correspondientes, de conformidad con las atribuciones y facultades del Órgano Fiscalizador.
- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia mandará circulares advirtiendo el cumplimiento de los informes que debe entregar el Órgano Interno de Control o Comisario Público de conformidad con la normatividad en la materia.
- El Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia mandará circulares advirtiendo el incumplimiento de los informes que debe entregar la dependencia o entidad a través de su Órgano Interno de Control o Comisario Público de conformidad con la normatividad en la materia.
- La dependencia o entidad deberá remitir al Titular de la Secretaría de Contraloría en el mes de noviembre de cada año, la Matriz de criterios adoptados para la selección de procesos prioritarios.

**3.7.11.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|--|--|-------------------------|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                | Recibe las designaciones del Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno de la dependencia o entidad y turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | • Designación           |
| 2   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe las designaciones del Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno de la dependencia o entidad y turna al Director(a) de Órganos de Control.                      | • Designación           |
| 3   | Director (a) responsable de atender el tema            | Recibe las designaciones del Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno de la dependencia o entidad, crea expediente e integra.  | • Designación           |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe copia de las designaciones del Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno de la dependencia o entidad, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de designación</li> </ul>  |
| 5   | Titular de la Secretaría de Contraloría                   | Recibe Matriz de criterios adoptados para la selección de procesos prioritarios de la dependencia o entidad y turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de criterios</li> </ul>   |
| 6   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe Matriz de criterios adoptados para la selección de procesos prioritarios de la dependencia o entidad y turna al Director (a) responsable de atender el tema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de criterios</li> </ul>   |
| 7   | Director (a) responsable de atender el tema               | Recibe Matriz de criterios adoptados para la selección de procesos prioritarios de la dependencia o entidad e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de criterios</li> </ul>   |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe copia de la Matriz de criterios adoptados para la selección de procesos prioritarios de la dependencia o entidad e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de matriz de criterios</li> </ul>  |
| 9   | Titular de la Secretaría de Contraloría                   | Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, las evaluaciones realizadas a los procesos seleccionados y el Programa de Trabajo de Control Interno del Titular de la dependencia o entidad y turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Programa de Trabajo de Control Interno</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, las evaluaciones realizadas a los procesos seleccionados y el Programa de Trabajo de Control Interno del Titular de la dependencia o entidad y turna al Director (a) responsable de atender el tema.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Programa de Trabajo de Control Interno</li> </ul> |
| 11  | Director (a) responsable de atender el tema               | Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, las evaluaciones realizadas a los procesos seleccionados y el Programa de Trabajo de Control Interno del Titular de la dependencia o entidad, e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Programa de Trabajo de Control Interno</li> </ul> |
| 12  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, las evaluaciones realizadas a los procesos seleccionados y el Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia o entidad e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Programa de Trabajo de Control Interno</li> </ul> |
| 13  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | <p>Analiza la información recibida.</p> <p><b>¿Se requiere información complementaria?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 16</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |   |
| 14  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora oficio dirigido al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad solicitando información complementaria para la elaboración del Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Órgano Fiscalizador, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud</li> </ul>  |
| 15  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe la información complementaria entregada por el Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información complementaria</li> </ul>  |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Analiza, la información y elabora el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 17  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional al Titular de la Secretaría de Contraloría, recaba acuses e integra a expediente.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> |
| 18  | Titular de la Secretaría de Contraloría                   | Recibe por oficio el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y lo turna al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> |
| 19  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia    | Recibe por oficio el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y lo turna al Director (a) responsable de atender el tema                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> |
| 20  | Director (a) responsable de atender el tema               | Recibe por oficio el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, captura en base de datos e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional</li> <li>Oficio de envío</li> </ul> |
| 21  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Primer Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>  |
| 22  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Primer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Primer Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 23  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Primer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Primer Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 24  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Segundo Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>   |
| 25  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Segundo Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Segundo Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 26  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Segundo Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Segundo Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 27  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Tercer Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>  |
| 28  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Tercer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Tercer Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 29  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Tercer Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Tercer Trimestre al Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercer Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 30  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Recibe del Coordinador de Control Interno el Cuarto Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>  |
| 31  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Elabora el Cuarto Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Cuarto Trimestre y lo envía por oficio al Titular de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>   |
| 32  | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por oficio el Cuarto Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances del Cuarto Trimestre al  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuarto Informe de Evaluación</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



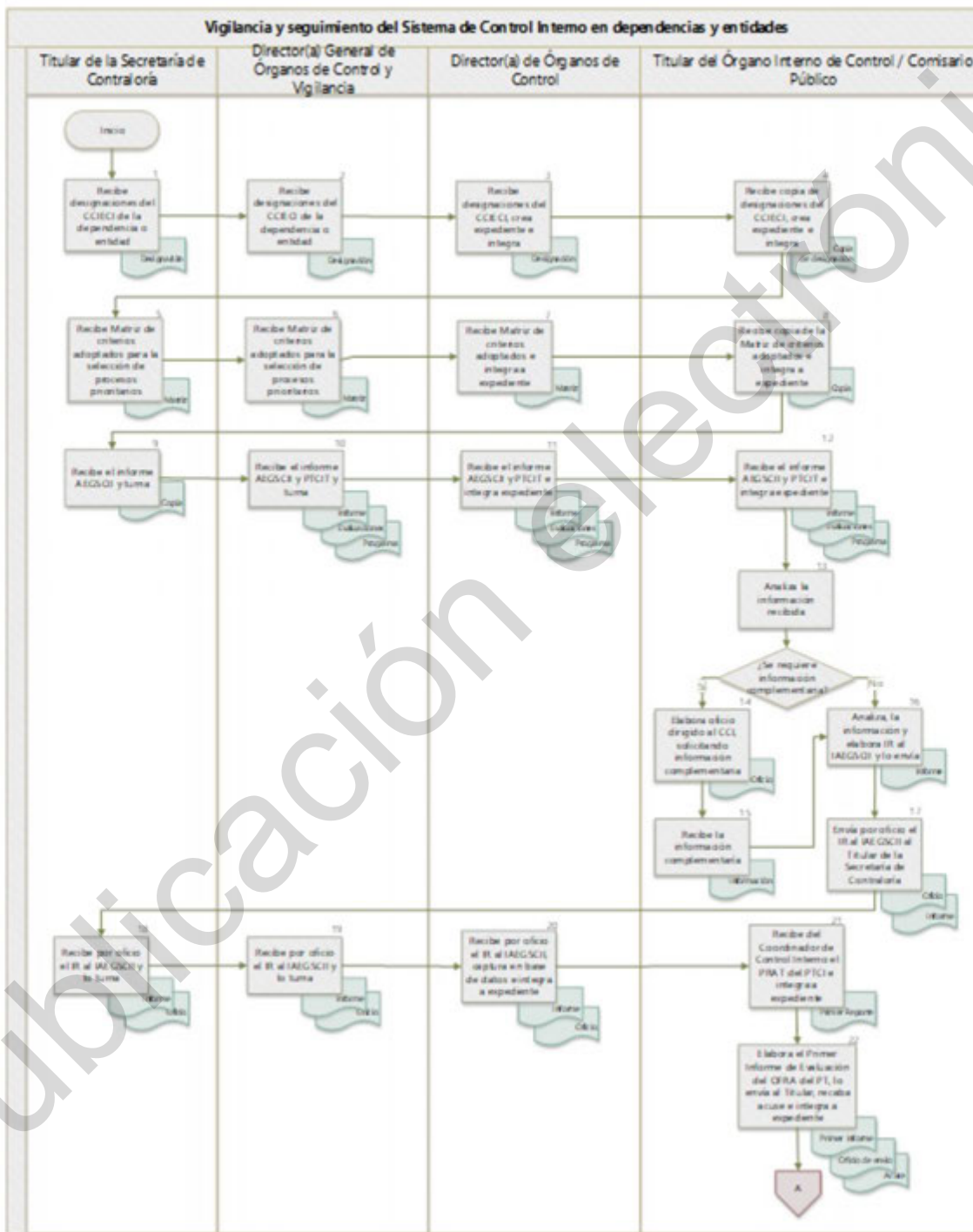
| No.                         | Responsable   | Actividad  | Documentos involucrados |
|-----------------------------|---|--|-------------------------|
|                             |   | Coordinador de Control Interno de la dependencia o entidad, recaba acuse e integra a expediente.   | • Oficio de envío       |
| 33                          | Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público | Envía por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Director(a) General de Organos de Control y Vigilancia. | • Correo electrónico    |
| 34                          | Director(a) General de Organos de Control y Vigilancia    | Recibe por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador y turna al Director (a) responsable de atender el tema.   | • Correo electrónico    |
| 35                          | Director (a) responsable de atender el tema               | Recibe por correo electrónico los cuatro Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno de la dependencia o entidad y los cuatro Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador, crea expediente electrónico e integra.                   | • Correo electrónico    |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                         |



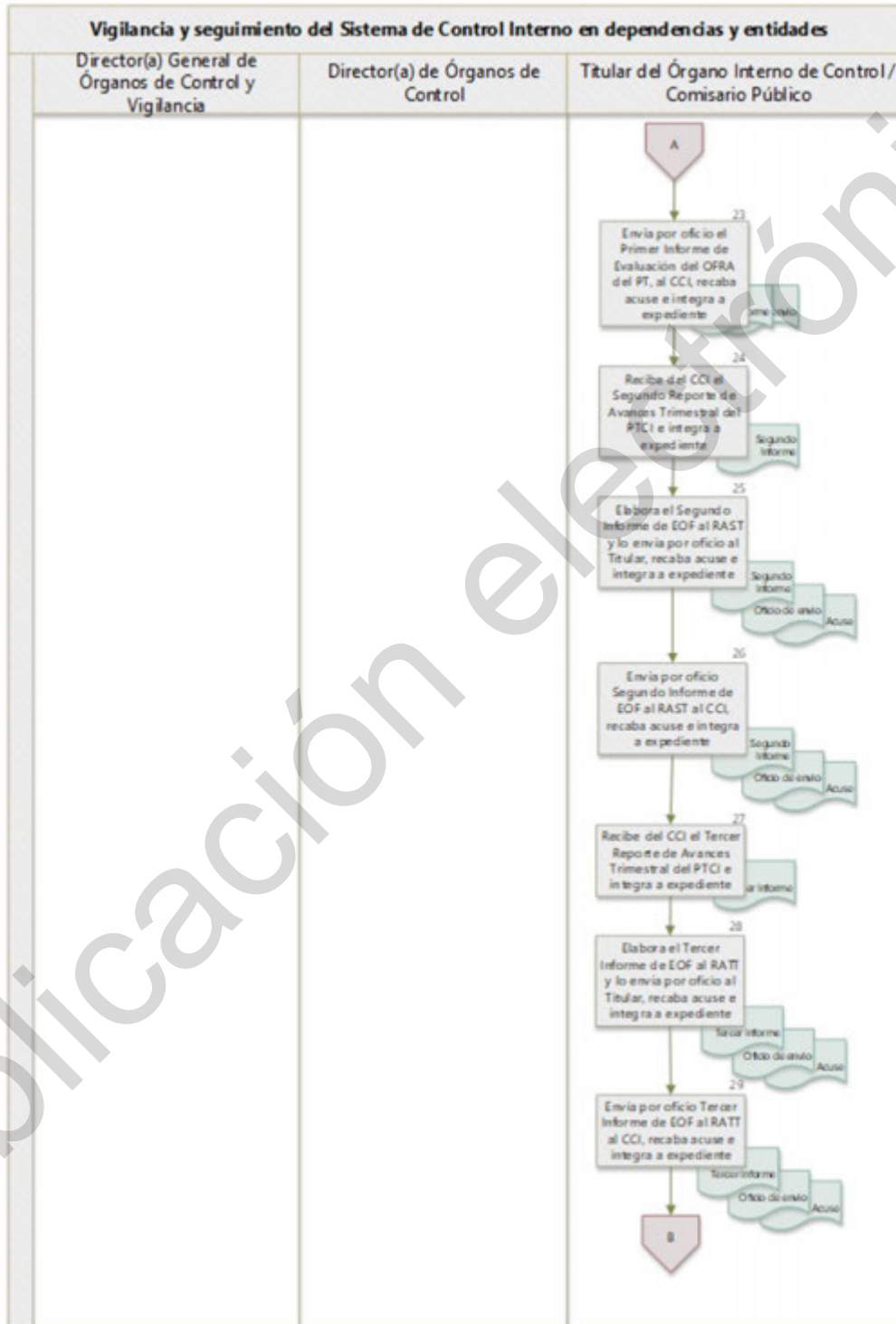
Secretaría de Contraloría



3.7.11.6. Diagrama de Flujo



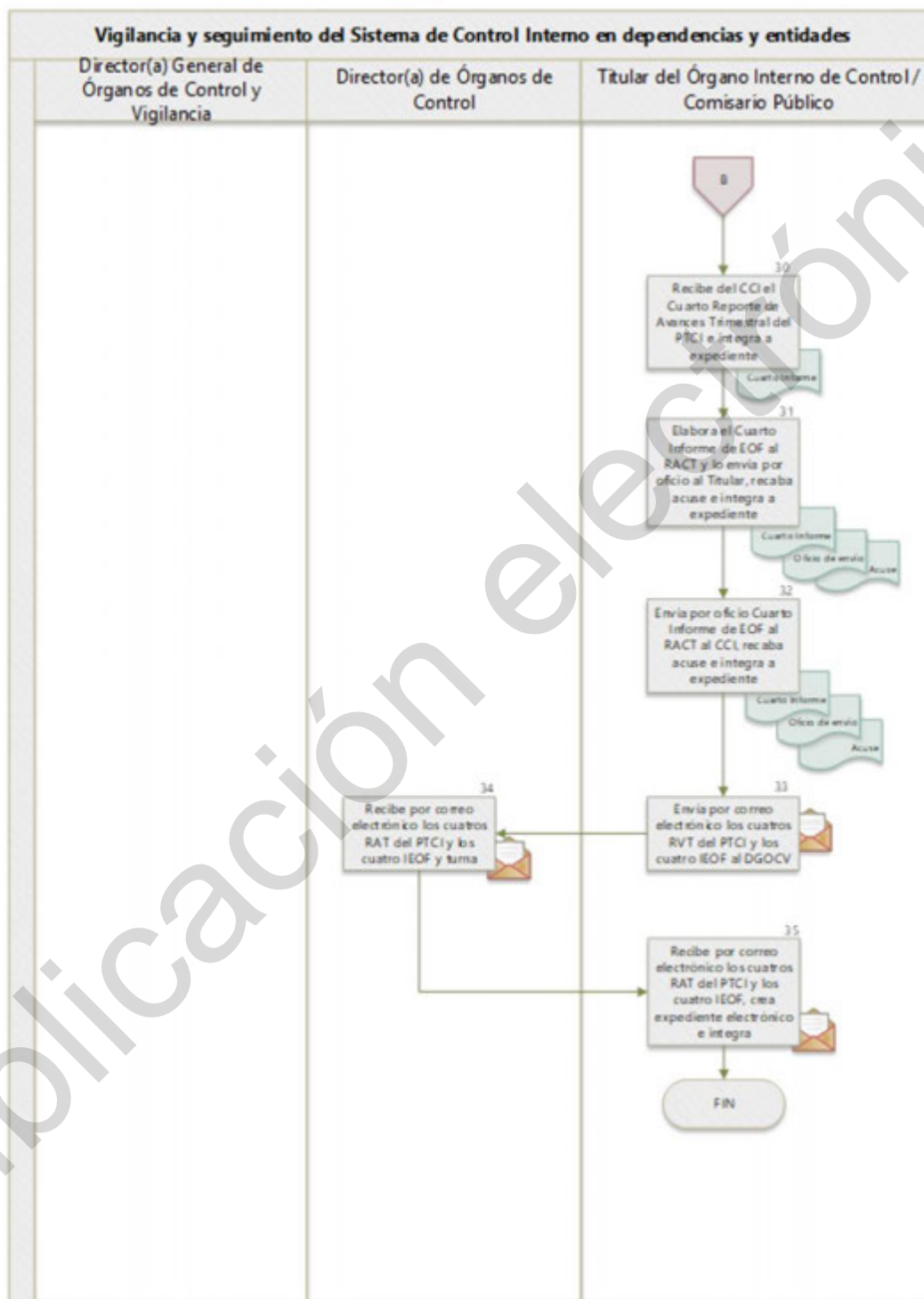
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.11.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable   |
|--|---|------|--|--|---|--|---|
| Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional                     | Porcentaje de cumplimiento en la entrega del Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional | 100% | = (Número de Informes de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional) / 1) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Informes de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional entregados         | Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público |
| Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno | Porcentaje de Informes de Evaluación entregados del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno | 100% | = (Número de Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales entregados / 4) * 100               | Cumplimiento                                       | Anual   | Informes de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno | Titular del Órgano Interno de Control o Comisario Público |

**3.7.11.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.12. Intervención de los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Comités de las dependencias o entidades**

**3.7.12.1. Propósito**

Establecer la metodología para que los Titulares de los Órganos Internos de Control participen en las sesiones de los comités que celebran las dependencias o entidades en las que se encuentran designados.

**3.7.12.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, así como por los Titulares de los Órganos Internos de Control que intervengan en actos y comisiones como representantes de la Secretaría de Contraloría.

**3.7.12.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Fundamento legal aplicable a cada Entidad o Dependencia

**3.7.12.4. Políticas de Operación**

- El Titular del Órgano Interno de Control o en su caso la persona que se designe, deberá emitir de manera razonada sus opiniones, en caso de que exista normatividad aplicable fundamentarlas, debiendo verificar que queden asentadas en las actas respectivas.

**3.7.12.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados               |
|-----|---|---|---------------------------------------|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Recibe convocatoria con orden del día y carpeta de asuntos a tratar en la Sesión del Comité que celebrará la dependencia o entidad.   | • Convocatoria                        |
| 2   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad en cuanto a tiempo y forma.<br><br>¿La convocatoria cumple con los requisitos?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 4<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                 | • Convocatoria                        |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Elabora oficio para informar a la dependencia o entidad sobre el incumplimiento, entrega oficio, recaba Acuse y archiva.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  | • Oficio de incumplimiento<br>• Acuse |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Revisa y verifica que la documentación de la sesión cumpla con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia, determinando los comentarios y recomendaciones a emitir en la sesión.<br><br>¿Nombrará suplente para asistir a la Sesión? | • Orden del día<br>• Carpeta          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



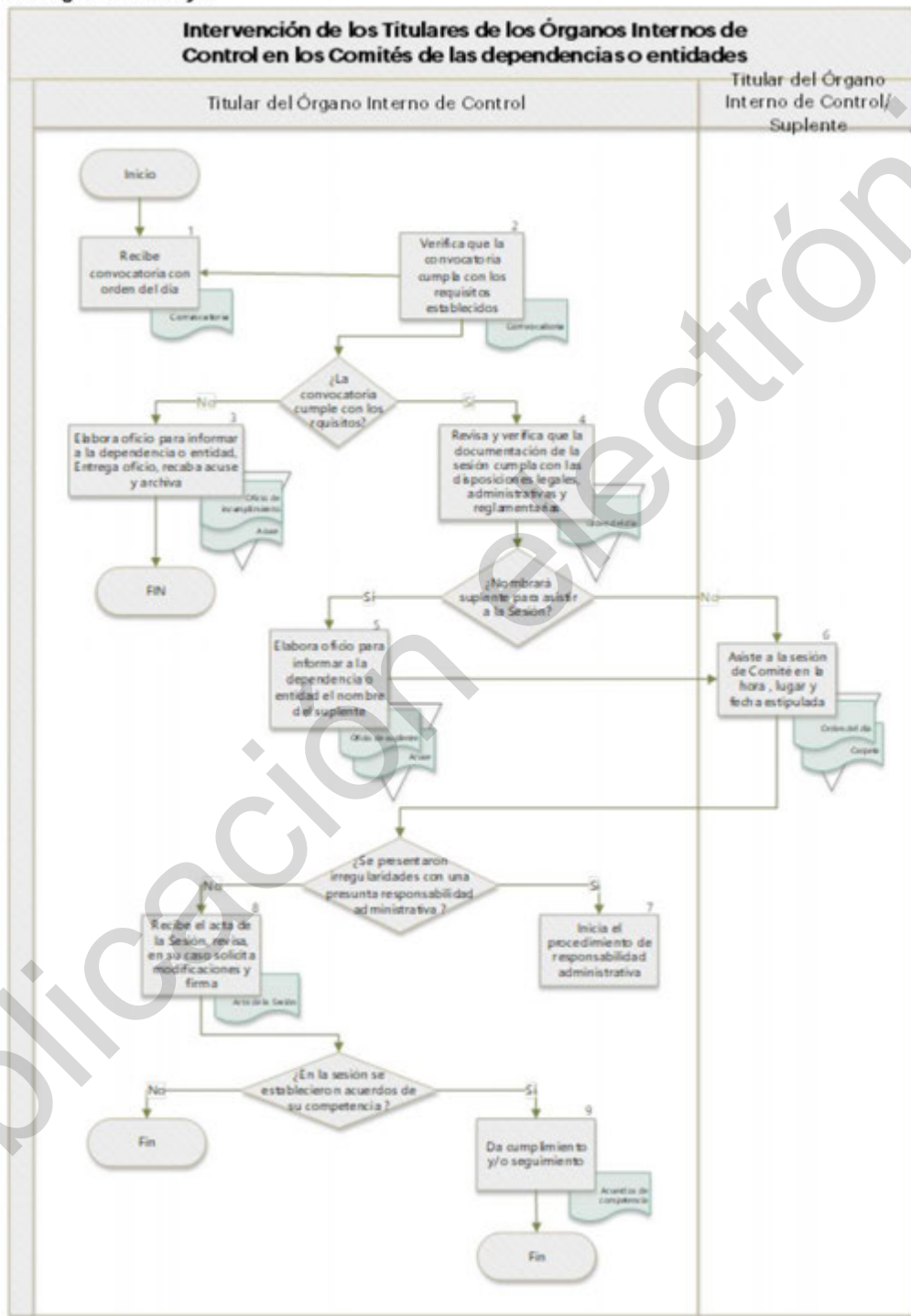
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 6</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>  |   |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Elabora oficio para informar a la dependencia o entidad el nombre del suplente que asistirá a la Sesión, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de suplente</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | <p>Asiste a la Sesión del Comité en la hora, lugar y fecha estipulada, verifica que se desarrolle conforme a la normatividad, proporciona la orientación necesaria en torno a los asuntos que se tratan, emite los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes y, en su caso, presenta el seguimiento a los acuerdos de su competencias adoptados en sesiones anteriores.</p> <p>¿Se presentaron irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa?</p> <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 8</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden del día</li> <li>• Carpeta</li> </ul>    |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | Remite a la autoridad competente las irregularidades a efecto de que realice las acciones que conforme a derecho corresponda.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>                              |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control                     | <p>Recibe el acta de la Sesión, revisa, en su caso solicita modificaciones y firma.</p> <p>¿En la Sesión se establecieron acuerdos de su competencia?</p> <p>NO<br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la Sesión</li> </ul>                   |
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada | <p>Da cumplimiento y/o seguimiento a los acuerdos de su competencia.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>                                     |



Secretaría de Contraloría



3.7.12.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.12.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                 | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|--------------------------------------|---|------|--|--|---|------------------------|---|
| Participación en sesiones de Comités | Porcentaje de participación en sesiones de comité | 100% | = (Número de sesiones de Comités en las que se participó / número de sesiones de Comités a las que se convocó) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Actas de sesión        | Titular del Órgano Interno de Control o persona designada |

**3.7.13.2. Alcance**

Este procedimiento aplica a los Titulares de los Órganos Internos de Control designados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el área administrativa, así como a los servidores públicos que tienen la obligación de entregar al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información a su cargo

**3.7.12.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.13. Intervención en los procesos de Entrega-Recepción Intermedia de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo**

**3.7.13.1. Propósito**

Describir la metodología para la formulación del proceso en el que intervendrá el Titular del Órgano Interno de Control en la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, de los servidores públicos al término de su empleo, cargo o comisión.

**3.7.13.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Fundamento legal aplicable a cada Entidad o Dependencia

**3.7.13.4. Políticas de Operación**

- Entregar por oficio los formatos de Acta Entrega Recepción a los servidores públicos entrante y saliente.
- En los casos en que no se encuentre designado a un Titular del Órgano Interno de Control se le turnara al Órgano Interno de Control de la Dependencia donde se encuentre sectorizado, o en su caso lo designara la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

**3.7.13.5. Descripción**

| No. | Responsable               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1   | Contralor (a) Interno (a) | <p>Recibe oficio de Notificación por parte del área administrativa del ente en el que se encuentre designado o reporte mensual de altas y bajas de personal donde detecta la baja o movimiento del servidor público.</p> <p>¿Recibe información de baja?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 3</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> <li>• Reporte Mensual de Altas y Bajas del Personal</li> </ul> |
| 2   | Contralor (a) Interno (a) | <p>Solicita mediante oficio informe de la baja o movimiento detectado en el reporte mensual de la Área Administrativa, entrega y recaba acuse.</p> <p>Continúa en Actividad No. 1</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de información</li> </ul>  |
| 3   | Contralor (a) Interno (a) | <p>Entrega por oficio los Formatos del Proceso de Acta Entrega Recepción haciendo referencia a los servidores públicos entrante/saliente de que deben realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/ Conclusión o Cambio de Encargo, en los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>¿Existe solicitud de prórroga?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Formatos de Entrega/Recepción</li> </ul>                                 |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



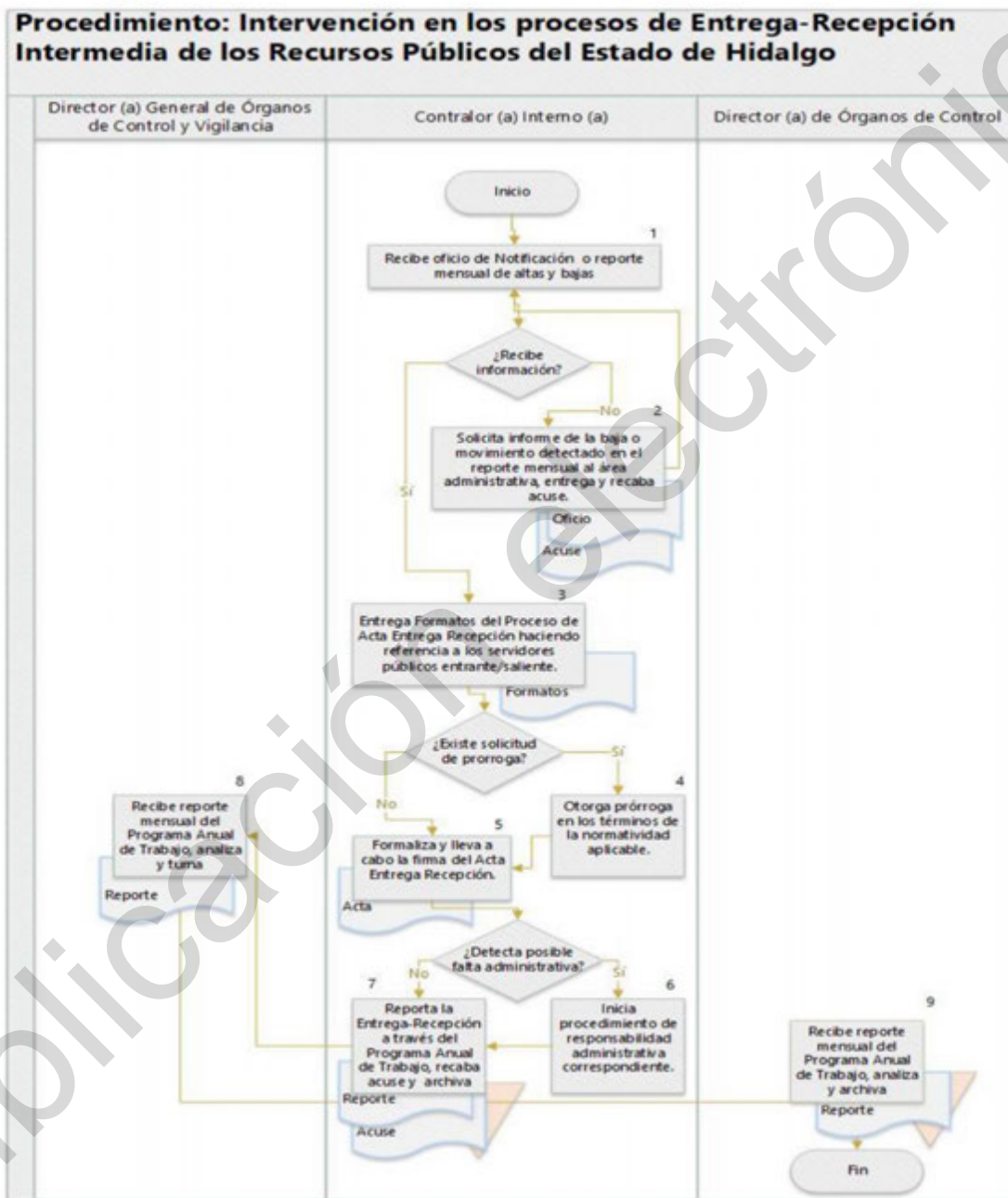
|   |   | NO<br>Continúa en Actividad No. 5  |   |
|---|---|--|---|
| 4 | Contralor (a) Interno (a)                               | Otorga prórroga en los términos de la normatividad aplicable.<br><br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga</li> </ul>   |
| 5 | Contralor (a) Interno (a)                               | Formaliza y lleva a cabo la firma del Acta Entrega Recepción.<br><br>¿Detecta alguna posible falta administrativa?<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 7    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega/Recepción</li> </ul>   |
| 6 | Contralor (a) Interno (a)                               | Inicia procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.<br><br>Continúa procedimiento  |   |
| 7 | Contralor (a) Interno (a)                               | Reporta la Entrega-Recepción a través del Programa Anual de Trabajo al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse. Archiva el Acta Entrega Recepción, física o digital. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo</li> <li>Acta de Entrega/Recepción</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 8 | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe reporte mensual del Programa Anual de Trabajo, analiza y turna al Director (a) de Órganos de Control.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 9 | Director (a) de Órganos de Control                      | Recibe reporte mensual del Programa Anual de Trabajo, analiza y archiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |



Secretaría de Contraloría



3.7.13.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.13.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro    | Responsable                        |
|------------------------|--|------|---|--|---|---------------------------|------------------------------------|
| Acta Entrega Recepción | Porcentaje de cumplimiento de formalización de Actas Entrega Recepción | 100% | (Actas Entrega Recepción iniciadas / Actas Entrega Recepción formalizadas) *100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Programa Anual de Trabajo | Director (a) de Órganos de Control |

**3.7.13.8. Registros de Anexos y Formatos**


| No. | No. De Control | Nombre                                | Responsable de Retenerlo                   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.001   | Formatos de Acta de Entrega Recepción | Titulares de los Órgano Interno de Control | 5 a 7 años          | Archivo     |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 01 Relación de Disposiciones Jurídicas

|  |   |
|--|---|
| <br>ANEXO 01<br>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO<br>RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS<br>FECHA CORTE: ____ DE ____ DE ____ (1)<br>INSTITUCIÓN: _____ (2)<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ (3) |   |
| DENOMINACIÓN DE LA DISPOSICIÓN JURÍDICA  | FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO O DIARIO OFICIAL |
| Página 1 (4)   | (5)   |

ENTREGA (6)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (8)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Páginas (9)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 1

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Nombre completo de la disposición jurídica que se está relacionando en orden de importancia (Constitución, Ley, Acuerdo, Reglamento, etc.). Cabe señalar que los ordenamientos que se relacionen no necesariamente deberán estar físicamente en la Secretaría, ya que pueden estar contenidos en la página de internet. |
| 5               | Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el anexo.   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 9               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 02 Evaluación de programas o proyectos coordinados

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**EVALUACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS COORDINADOS**

ANEXO #2

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**EVALUACIÓN DE PROGRAMAS O PROYECTOS COORDINADOS**

Página 1

RECIBE (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

ENTREGA (5)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página (8)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 2


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Incluir el resumen de reporte de avance de los programas o proyectos que se incorporarán en el portal de Transparencia Proactiva, con la información generada a partir del _____. No confundir con la información cargada en el portal de Transparencia anterior. (Las áreas deberán anexar su Programa Operativo Anual y seguimiento a la fecha) |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados)   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados)   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 03 Presupuesto Autorizado y Modificaciones

|   |
|---|
| <br><b>ANEXO #3</b><br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br><b>PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICACIONES AL CIERRE DE 2015 Y SEGUNDO TRIMESTRE 2016</b><br>FECHA CORTE: _____ DE _____ DE _____ (1)<br>INSTITUCIÓN: _____ (2)<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)<br><b>PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICACIONES AL CIERRE 2015 Y SEGUNDO TRIMESTRE 2016</b> |
|---|

Página 1

**RECIBE (7)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**ENTREGA (5)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**Página (8)**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 3


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | En el caso de Dependencias (Secretarías) incluir el formato con la leyenda predeterminada. En el caso de Entidades, incluir el resumen del ejercicio del presupuesto asignado para todos los capítulos del gasto, identificando puntualmente el presupuesto original, el modificado, el ejercido y el disponible a la fecha de corte de la información. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 04 Informe de Ingresos Propios



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INFORME DE INGRESOS PROPIOS**

**ANEXO 04**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| ( 4 )                |          | ( 5 )                                 |       |                 |                           | ( 6 )                 |               |
|----------------------|----------|---------------------------------------|-------|-----------------|---------------------------|-----------------------|---------------|
|                      |          | MONTOS RECIBIDOS DURANTE EL TRIMESTRE |       |                 |                           |                       | OBSERVACIONES |
| CONCEPTO DE INGRESOS | VENTA DE | CONCESIONES                           | OTROS | ENERO-<br>MARZO | ABRIL-JUNIO<br>SEPTIEMBRE | OCTUBRE-<br>DICIEMBRE |               |
|                      |          |                                       |       |                 |                           |                       |               |

ENTREGA ( 7 )

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE ( 8 )

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página 1



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 4


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Especificar el concepto del ingreso según corresponda: Prestación de Servicios; Venta de Productos; Concesiones y Otros. En caso de que el concepto por el cual se obtienen los ingresos sea otro, mencionar en la columna de observaciones su naturaleza. Cabe señalar que el importe total de los Ingresos reportados debe ser coincidente con el monto reflejado en el Estado de Resultados en la Cuenta de Ingresos Propios, o en su defecto, efectuar las aclaraciones a que haya lugar. Este anexo aplica principalmente a la Secretaría de Finanzas y Administración y a los Organismos Públicos Descentralizados. |
| 5               | Anotar el monto de los ingresos recibidos en los distintos trimestres por cada uno de los conceptos previstos (cifras redondeadas a pesos). Para el primer ejercicio de cierre la información que se presente en este anexo corresponderá al ejercicio 2015 y para la entrega definitiva, únicamente se informará lo correspondiente a 2016.  |
| 6               | Señalar de forma breve, los comentarios que coadyuven a clarificar o precisar la información reportada (origen del concepto "otros", por ejemplo).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 10              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 05 Soporte de la Autorización de Cuentas Públicas

 **ANEXO 05**

**Gobierno del Estado de Hidalgo**

**SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS 2011-2015**


FECHA CORTE: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

**SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS 2011-2015**

**Página 1**

( 4 ) 

**ENTREGA ( 5 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE ( 7 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

----- **Página ( 8 )** -----



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 5


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Adjuntar copia de los oficios (pronunciamiento y constancia de solventación) emitidos por el Auditor Superior del Estado, para los ejercicios fiscales _____, verificando que tales documentos contengan el acuse de recibo respectivo. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 06 Estados Financieros

|  |  |
|--|--|
| <br><b>ANEXO 06</b>   | <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br><b>ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</b><br><b>T CON CORTE A JUNIO DE 2016 (ENTIDADES)</b><br><br>FECHA CORTE: _____ DE _____ DE _____ (1) |
| <b>INSTITUCIÓN:</b> _____ (2)  |  |
| <b>UNIDAD ENCARGADA:</b> _____ (3)   |  |
| <b>ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 T CON CORTE A JUNIO DE 2016 (ENTIDADES)</b><br><br><div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">Página 1</div><br>(4) |  |
| <b>ENTREGA</b> (5)<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma)   | <b>RECIBE</b> (7)<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma)  |
| <b>Página (8)</b>  |  |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 6

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar los Estados Financieros al _____ del mes _____ del año _____ y con corte al mes de _____ del año _____. Este Anexo aplica a la Secretaría de Finanzas y Administración y a los Organismos Públicos Descentralizados, cabe señalar que los Estados Financieros deberán estar firmados y el correspondiente a _____ preferentemente deberá ser el dictaminado por el Auditor Externo. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 07 Situación de Cuentas bancarias

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SITUACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

**ANEXO 07**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NÚMERO DE CUENTA | TIPO DE CUENTA |            | BANCO | FIRMAS REGISTRADAS | SALDOS (EN LIBROS) |
|------------------|----------------|------------|-------|--------------------|--------------------|
|                  | NORMAL         | PRODUCTIVA |       |                    |                    |
| (4)              |                |            | (6)   | (7)                | (8)                |

**NOTA:** Le clavar y dipartitivar para accesor de manera electrónica a cada una de las cuentas seleccionadas en el momento que lo requiera de manera oficial.

**ENTREGA (9)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE (11)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 7


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el número de cuenta aperturada en cada una de las Instituciones Bancarias.  |
| 5               | Especificar el tipo de cuenta según corresponda: Normal, Productiva y/o Inversión.   |
| 6               | Anotar el nombre de la Institución Bancaria en donde se tiene aperturada la cuenta (aunque la cuenta esté en cero, siempre que esté vigente).  |
| 7               | Anotar el nombre y cargo de los servidores públicos facultados para el manejo de la cuenta.  |
| 8               | Anotar el saldo en Libros que a la fecha de corte presentan cada una de las cuentas (si es en moneda extranjera, señalar mediante nota el saldo en moneda nacional). El saldo total en Libros que se reporte en este Anexo deberá coincidir con el monto reflejado en la cuenta de Bancos del Estado de Posición Financiera (Balance General) y el asentado en las conciliaciones bancarias. |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 08 Conciliaciones bancarias

 ANEXO 08

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**CONCILIACIONES BANCARIAS**

Página 1 (4)

ENTREGA (5)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página (8)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 8


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que se tienen aperturadas (incluyendo las que están en ceros), de las Dependencias o Entidades al mes de corte de la información, así como copia del estado de cuenta emitido por la institución bancaria. Cabe señalar que en el caso de las Entidades se deberá verificar que el monto total del saldo en libros coincida con la cuenta de Bancos del Estado de Posición Financiera (Balance General) y que las conciliaciones vengan firmadas. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 09 Situación de talonarios de cheques en uso



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
 ANEXO 09  
 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES EN USO

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| BANCO | NÚMERO DE CUENTA | NÚMERO DE CHEQUER | FOLIOS SEGÚN CHEQUERA | UTILIZADOS | POR UTILIZAR |
|-------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|--------------|
|       |                  |                   | DEL                   | DEL        | DEL          |
|       |                  |                   | AL                    | AL         | AL           |
| (4)   | (5)              | (6)               |                       |            | (8)          |
| (4)   |                  |                   |                       |            | (8)          |
|       |                  |                   |                       |            | (8)          |
|       |                  |                   |                       |            | (8)          |
|       |                  |                   |                       |            | (8)          |

ENTREGA (10)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, Cargo y Firma)

Página (10)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 9


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el nombre asignado por la Institución Bancaria en donde se tenga abierta la cuenta. EN EL CASO DE AQUELLAS INSTITUCIONES QUE YA NO UTILIZAN CHEQUERAS TRADICIONALES, ANOTAR LA LEYENDA SIGUIENTE: "SE HACE CONSTAR QUE NO SE MANEJA CHEQUERA TRADICIONAL".  |
| 5               | Anotar el número de cuenta de la Institución Bancaria. Cabe señalar que se deberá verificar que el número de cuentas reportadas sean coincidentes con las reflejadas en el Anexo 07 Situación de Cuentas Bancarias y 08 Conciliaciones Bancarias. En el caso de que no se maneje chequera tradicional en algunas de estas cuentas hacer el señalamiento correspondiente en el formato. |
| 6               | Anotar el número de la chequera.   |
| 7               | Anotar el primer y el último folio de cada cheque contenido en la chequera (número de cheque inicial y final).   |
| 8               | Anotar el primer y el último folio de cada cheque utilizado en cada chequera.  |
| 9               | Anotar el primer y el último folio de cada cheque por utilizar o por expedir de cada chequera.   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados)  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados)  |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 10 Compromisos pendientes de pago

|   |                            |                     |              |   |                    |  |
|---|----------------------------|---------------------|--------------|---|--------------------|--|
|  <p><b>ANEXO 10</b></p> <p><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br/><b>COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO</b></p> <p>AL: _____ DE _____ DE _____ ( 1 )</p> <p>INSTITUCIÓN: _____ ( 2 )</p> <p>UNIDAD ENCARGADA: _____ ( 3 )</p> |                            |                     |              |   |                    |  |
| <b>FOLIO</b>  | <b>CÓDIGO PRESUPUESTAL</b> | <b>BENEFICIARIO</b> | <b>FECHA</b> | <b>ÁREA SOLICITANTE</b>                                     | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>IMPORTE</b>   |
| ( 4 )   | ( 5 )                      | ( 6 )               | ( 7 )        | ( 8 )   | ( 9 )              | ( 10 )   |
|   |                            |                     |              | <p><b>ENTREGA</b> ( 11 )</p> <p>(Nombre, Cargo y Firma)</p> |                    | <p><b>RECIBE</b> ( 13 )</p> <p>(Nombre, Cargo y Firma)</p> |
|   |                            |                     |              |   |                    | Página ( 14 )  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 10


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el número de folio asignado al documento pendiente de pago. En caso de que no se haya asignado especificar "N/A".                               |
| 5               | Anotar la clave presupuestal de acuerdo con las clasificaciones programático-presupuestales.   |
| 6               | Anotar el nombre completo del beneficiario (persona física o moral).   |
| 7               | Día mes y año en que se generó el documento pendiente de pago.   |
| 8               | Nombre del Área que solicita el pago.  |
| 9               | Concepto por el que se genera el compromiso de pago.   |
| 10              | Monto total del pago comprometido.   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 14              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 11 Compromisos pendientes de cobro



**ANEXO 11**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**COMPROMISOS PENDIENTES DE COBRO**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| FOLIO | CÓDIGO PRESUPUESTA | DEUDOR | FECHA | ÁREA SOLICITANTE | DESCRIPCIÓN | IMPORTE |
|-------|--------------------|--------|-------|------------------|-------------|---------|
| ( 4 ) | ( 5 )              | ( 6 )  | ( 7 ) | ( 8 )            | ( 9 )       | ( 10 )  |

**ENTREGA ( 11 )**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE ( 13 )**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 11

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el número de folio asignado al documento pendiente de cobro. En caso de que no se haya asignado anotar "N/A".                                   |
| 5               | Anotar la clave presupuestal de acuerdo con las clasificaciones programático-presupuestales.   |
| 6               | Anotar el nombre completo del beneficiario (persona física o moral).   |
| 7               | Día, mes y año en que se generó el documento pendiente de cobro.   |
| 8               | Nombre del Área que solicita el cobro.   |
| 9               | Concepto del que se deriva el cobro.   |
| 10              | Importe total del cobro.   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 14              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 12 Registro de firmas ante la Secretaría de Finanzas y Administración y representación del Gobierno del Estado ante el Convenio de Desarrollo Social

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ANEXO 12**  
**REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL Y OTRAS**  
FECHA CORTE: \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )  
UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

( 4 )

| FIRMAS AUTORIZADAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |       |
|--|-------|
| NOMBRE   | FIRMA |
| _____  | _____ |
| _____  | _____ |
| _____  | _____ |
| _____  | _____ |

| FIRMAS AUTORIZADAS ANTE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL |       |
|---|-------|
| NOMBRE  | FIRMA |
| _____   | _____ |
| _____   | _____ |
| _____   | _____ |
| _____   | _____ |

| FIRMAS AUTORIZADAS ANTE OTRAS INSTITUCIONES |       |
|---|-------|
| NOMBRE                                      | FIRMA |
| _____                                       | _____ |
| _____                                       | _____ |
| _____                                       | _____ |
| _____                                       | _____ |

ADJUNTAR EL OFICIO (CON ACUSE DE RECIBIDO) MEDIANTE EL CUAL SE EFECTUÓ EL TRÁMITE DE REGISTRO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.

ENTREGA ( 5 ) \_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE ( 7 ) \_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página ( 8 )



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 12


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Indicar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos autorizados para realizar movimientos relacionados con los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la Representación del Gobierno del Estado ante el Corvenio de Desarrollo Social, o bien otras instituciones. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados)   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados)   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 13 Fondos revolventes asignados



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**ANEXO 13**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO | MONTOS ASIGNADO | MONTOS COMPROBADO O CON | MONTOS EN EFECTIVO | OBSERVACIONES |
|-----------------------|---|-----------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| (4)                   | (5)   | (6)             | (7)                     | (8)                | (9)           |

**ENTREGA** (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página 1

Página (13)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 13

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Nombre de la Unidad Administrativa a quien se le asignó el fondo.  |
| 5               | Nombre completo y cargo del Servidor Público responsable del manejo del fondo.   |
| 6               | Importe total del fondo asignado, el cual debe ser coincidente con lo reportado en los registros de la Secretaría de Finanzas y Administración (Dependencias); en el caso de las Entidades, este debe coincidir con el saldo de la cuenta de caja y/o fondo fijo del Estado de Situación Financiera (Balance General).   |
| 7               | Importe comprobado con documentación (Notas, Recibos, Vales de Caja, etc.) a la fecha corte.   |
| 8               | Importe en efectivo que se tiene del fondo a la fecha de corte.  |
| 9               | Señalar comentarios o precisiones que se consideren relevantes, principalmente cuando existan diferencias entre el monto asignado y el comprobado. En el supuesto de que los fondos revolventes sean cancelados al cierre de la Actual Administración de Gobierno, integrar copia(s) del (los) oficio(s) de cancelación. |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 14 Reporte ejecutivo del comportamiento de la de la deuda pública directa y contingente

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ANEXO 14**  
**REPORTE EJECUTIVO DEL COMPORTAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA DIRECTA Y CONTINGENTE**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 111

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| CONCEPTO | ENTIDAD CREDITICIA | MORTO ORIGINAL | TASA DE INTERÉS % | AMORTIZACIÓN DE CAPITAL | INTERESES PAGADOS | SALDO AL | TERMINACIÓN |        |
|----------|--------------------|----------------|-------------------|-------------------------|-------------------|----------|-------------|--------|
|          |                    |                |                   |                         |                   |          | 10          | PLAZO  |
| ( 4 )    | ( 5 )              | ( 6 )          | ( 7 )             | ( 8 )                   | ( 9 )             | ( 10 )   | ( 11 )      | ( 12 ) |

ENTREGA ( 13 ) \_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE ( 14 ) \_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 14

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.               |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Indicar la modalidad de la deuda, ya sea directa o por aval a Municipios u Organismos.   |
| 5               | Nombre completo de la Institución financiera que otorgó el crédito.  |
| 6               | Indicar el monto original de la deuda contratada, ya sea directa o por aval, dicha información deberá ser conciliada con la Secretaría de Finanzas y Administración. |
| 7               | Indicar la tasa de interés a la que fue otorgado el crédito, ya sea directo o por aval.  |
| 8               | Indicar el capital amortizado a la deuda, ya sea directo o por aval.   |
| 9               | Importe de los intereses pagados por el Gobierno del Estado, Organismos y Municipios a los créditos otorgados por la Institución Financiera.                         |
| 10              | Indicar el monto total de saldos insolutos.  |
| 11              | Señalar el día, mes y año de los vencimientos inmediatos a pagar dentro de los próximos 30 días.   |
| 12              | Anotar el día, mes y año de los vencimientos a corto plazo a pagar (menos de un año).  |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 14              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 15              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 16              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 15 Combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) o de seguridad asignada(s)

ANEXO 15

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**COMBINACIÓN DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S) O DE SEGURIDAD ASIGNADA(S)**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| CAJA FUERTE<br>NÚMERO DE<br>MARCA<br>INVENTARIO | ASIGNADO A<br>ÁREA | NOMBRE DEL<br>RESPONSABLE | COMBINACIONES<br>ENTREGADAS |       | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | FOLIOS |
|---|--------------------|---------------------------|-----------------------------|-------|----------------------|--------|
|   |                    |                           | SI                          | NO    |                      |        |
| ( 4 )   | ( 5 )              | ( 6 )                     | ( 7 )                       | ( 8 ) | ( 9 )                | ( 10 ) |

ENTREGA ( 11 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

RECIBE ( 13 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 15

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Número de inventario asignado a la(s) caja(s) fuerte(s).   |
| 5               | Indicar la marca comercial de la(s) caja(s) fuerte(s).   |
| 6               | Nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignada la caja fuerte.  |
| 7               | Nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo la caja fuerte.   |
| 8               | Especificar si se entregó o no la (s) combinación (es). El responsable que tiene asignado la caja fuerte deberá entregar la combinación en sobre cerrado y lacrado. La (s) combinación (es) será (n) proporcionadas (s) hasta la entrega definitiva. |
| 9               | Relacionar y especificar el tipo de documentos, valores o bienes contenidos en la caja fuerte.   |
| 10              | Anotar en su caso el número de folio (de al) que en su caso tenga la forma que se reporta o si no se tiene folio especificar N/A no aplica   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 14              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 16 Inventario de mobiliario y equipo (incluye equipo de cómputo)

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (INCLUYE EQUIPO DE CÓMPUTO)**

**ANEXO 16**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO (INCLUYE EQUIPO DE CÓMPUTO)**

**ENTREGA (4)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE (5)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**Página 1**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 16


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Integrar el inventario del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo (de forma impresa o en CD) de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado (incluyendo los que están en trámite de baja). Cabe señalar que invariablemente los inventarios reportados por las Dependencias deberán estar conciliados con la Secretaría de Finanzas y Administración, y en el caso de las Entidades, con los registros oficiales que se manejan al interior de cada Institución. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 17 Inventario de parque vehicular y maquinaria

 **ANEXO 17**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA**

FECHA DE CORTE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

---

**INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA**

**Página 1**  
( 4 )

**ENTREGA** ( 5 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** ( 7 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**Página** ( 8 )



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 17

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar el inventario de parque vehicular y maquinaria asignado a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado (incluyendo los que están en trámite de baja). Cabe señalar que invariablemente los inventarios reportados por las Dependencias deberán estar conciliados con la Secretaría de Finanzas y Administración, y en el caso de las Entidades con los registros oficiales de la Institución. En el caso de aquellas Dependencias y Entidades que cuentan con vehículos y/o maquinaria arrendada, se deberá integrar por separado (al final de este mismo anexo) la relación de los automotores que estén en esta situación. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 18 Relación de bienes inmuebles en propiedad o posesión

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD O POSESIÓN**

AL: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | (6) POSESIÓN |               |          |      | SITUACIÓN JURÍDICA EN PROCESO DE |
|----------------------|--------------|---------------|----------|------|----------------------------------|
|                      | PROPIEDAD    | ARRENDAMIENTO | COMODATO | OTRO |                                  |
| (4)                  |              |               |          |      | REGULAR                          |
| (5)                  |              |               |          |      |                                  |

ENTREGA (8)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (10)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 18


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Indicar brevemente el tipo de inmueble (edificio, terreno, escuela, hospital, bodega) que se reporta.  |
| 5               | Anotar la ubicación física del inmueble (calle, número interior o exterior, colonia, ciudad).  |
| 6               | Especificar el tipo de posesión (propiedad, arrendamiento, comodato u otro). Cabe señalar que se deberá verificar que todos los inmuebles en arrendamiento y comodato que se reportan en los Anexos 27 y 41 también se plasmen en este formato.) |
| 7               | Especificar la situación jurídica del inmueble (regular, en proceso de regularización o N/D -no definido-).  |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 11              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 19 Reporte de existencias en almacén

 **ANEXO 19**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**REPORTE DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

**REPORTE DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN**

**Página 1**

**ENTREGA** ( 5 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

**RECIBE** ( 7 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

Páginas ( 8 )



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 19

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar el registro de existencias en el almacén que al interior de la Secretaría se maneja. En el caso de que determinadas Instituciones manejen dos o más almacenes, reportar la información correspondiente a cada uno de ellos. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 20 Inventario de formas valoradas

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

**ANEXO 20**

Al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| CONCEPTO | SERIE | FOLIO: (6) |    | CANTIDAD | IMPORTE UNITARIO | IMPORTE TOTAL | OBSERVACIONES |
|----------|-------|------------|----|----------|------------------|---------------|---------------|
|          |       | DEL        | AL |          |                  |               |               |
| (4)      | (5)   |            |    | (7)      |                  |               | (8)           |

ENTREGA (10) \_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12) \_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 20


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Denominación oficial asignada a cada forma valorada (Formato de Acta de Nacimiento; factura; recibo; holograma, vales de gasolina, etc.)  |
| 5               | Serie que corresponda a cada talonario o bloque de formas valoradas (Si no cuentan con número de serie especificar "No Aplica" mediante las siglas "N/A").  |
| 6               | Especificar el número de folio con que inicia y termina el talonario o bloque, (si no se cuenta con número de folio, especificar "NO APLICA", mediante las siglas "N/A").                                     |
| 7               | Número total de formas contenidas en de cada bloque.  |
| 8               | Valor unitario de cada forma, así como el importe total del talonario o bloque. Si las formas valoradas que se reportan no tienen un valor predeterminado especificar "NO APLICA", mediante las siglas "N/A". |
| 9               | Señalar de forma breve, los comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información que se presenta, por ejemplo vigencia, ubicación exacta de los documentos, etc.                                 |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 21 Inventario de obras de arte y decoración

 ANEXO 21

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN**

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN**

Página 1 (4)

ENTREGA (5)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página (8)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 21


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar el inventario de obras de arte y decoración (en forma impresa o en CD) asignados a las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia o Entidad, el cual previamente deberá estar conciliado con los reportes que emite la Secretaría de Finanzas y Administración (Dependencias). No se deberá reportar en este anexo fotografías, plantas de ornato, posters y similares. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 22 sellos oficiales.

 ANEXO 22

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SELLOS OFICIALES

Al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| SELO OFICIAL | DESCRIPCIÓN  | ÁREA |
|--------------|--------------|------|
| (4)          | Página 1 (5) | (6)  |

ENTREGA (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (8)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 22

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Plasmar una impresión de los sellos oficiales utilizados.   |
| 5               | Anotar brevemente para que se utiliza el sello (acuse de recibo; turnar correspondencia, etc.)  |
| 6               | Especificar el área que tiene bajo su resguardo el sello. Se deberán llenar formatos por separado a nivel Dirección General, Coordinación General, Área, Subdirección. En este anexo se deberá integrar al inicio los sellos que se utilizan en cada una de las diferentes áreas. |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 10              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 23 Inventario de armamento oficial

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <br><b>ANEXO 23</b><br><br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br><b>INVENTARIO DE ARMAMENTO OFICIAL</b><br><br>Al ____ de ____ de ____ (1)<br><br>INSTITUCIÓN: _____ (2)<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ (3) | <b>INVENTARIO DE ARMAMENTO OFICIAL</b><br><br><b>Página 1</b><br><br>(4) | <b>ENTREGA</b> (5)<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma) | <b>RECIBE</b> (7)<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma) |
|---|--|--|---|

Página ( 8 )



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 23


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Integrar el inventario de armamento (incluyendo las licencias) que tiene asignado la Dependencia o Entidad, el cual debe ser conciliado periódicamente con la Secretaría de la Defensa Nacional. Por la naturaleza del tema para los ejercicios de cierre únicamente se debe adjuntar el soporte documental en donde queda de manifiesto la más reciente conciliación efectuada con la SEDENA. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 24 Instrumentos de consulta y control archivístico

 **ANEXO 24**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Página 1**

**ENTREGA** (4)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** (7)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**Página (8)**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 24


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Adjuntar los siguientes documentos:<br>1. Oficio de validación impreso emitido por el Órgano Rector.<br>2. CD con la información entregada al Órgano Rector y carta responsiva en donde queda de manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en este medio, es exactamente la misma que se presentó al mencionado Órgano Rector. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 24-1 Documentos y archivos, impresos y electrónicos

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO</b><br><b>ANEXO 24-1</b><br><b>DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS</b><br>FECHA CORTE: _____ de _____ de _____ (1)<br>INSTITUCIÓN: _____ (2)<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ (3) |  | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO<br>MAGNÉTICO (6) | PERIODO<br>COMPRENDO<br>IDO<br>FECHA DE |
|   |  |   |   |
| Página 1  |  |   |   |

ENTREGA (9)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (11)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página \_\_\_\_\_ ( 12 )



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 24-1

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | REFERENCIA DE LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE Y/O ARCHIVO MAGNÉTICO.-Anotar el número de inventario del archivero o escritorio y número de cajón o gaveta en donde se localiza el expediente documental; tratándose de archivos magnéticos indicar las rutas en donde están ubicados los archivos, así como el número de inventario del equipo de cómputo. |
| 5               | CLASIFICACIÓN, NÚMERO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE O NOMBRE DEL ARCHIVO MAGNÉTICO.- Anotar el número asignado al expediente de conformidad al cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental.<br>NOTA: Es necesario incluir la relación de los CD'S y/o discos de 3.5" que contengan los respaldos de la información del área.      |
| 6               | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO MAGNÉTICO.- título o breve descripción del contenido del expediente o archivo magnético.  |
| 7               | TOMOS.- Número de legajos que contiene el expediente.  |
| 8               | PERIODO COMPRENDIDO O FECHA DE ELABORACIÓN.- Indicar el período que comprende la información contenida en cada uno de los expediente, por ejemplo: del 1o. de enero al 31 de diciembre del 2009; en el caso de archivos magnéticos indicar la fecha de la última actualización.  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 25 Relación de asuntos sustantivos en trámite

ANEXO 25

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**RELACIÓN DE ASUNTOS SUSTANTIVOS EN TRÁMITE**

FECHA CORTE: 10 de Octubre de 2016

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GOBIERNAMENTAL

UNIDAD ENCARGADA: Subdirección de Contraloría Interna

| ASUNTO | PRIORIDAD |      | FECHA PARA SU ATENCIÓN | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN | SITUACIÓN DEL TRÁMITE |
|--------|-----------|------|------------------------|--|-----------------------|
|        | ALTA      | BAJA |                        |  |                       |
|        |           |      |                        |  |                       |
|        |           |      |                        |  |                       |
|        |           |      |                        |  |                       |

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 25

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Describir brevemente el enfoque y naturaleza del asunto, el cual debe ser relevante a nivel Institucional.   |
| 5               | Especificar con una "X" si la prioridad es alta o baja.  |
| 6               | Señalar el día, mes y año establecido como fecha límite para su atención.  |
| 7               | Plasmar la denominación de la Unidad Administrativa encargada de la atención del tema o asunto.  |
| 8               | En su caso, referir la situación específica que presenta el asunto a la fecha de corte de la información.  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 26 Relación de adquisiciones y contratación de servicios vigentes.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**ANEXO 26**

**RELACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS VIGENTES**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCION: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO (4) | IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO IVA) (5) | PROVEEDOR /PRESTADOR DE SERVICIOS (6) | PERIODO DEL CONTRATO (DEL _____ AL _____) (7) | OBSERVACIONES (8) |
|--|---|---------------------------------------|---|-------------------|
|  |   |                                       |   |                   |

**ENTREGA (9)**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE (11)**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página (12)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 26

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.                    |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Anotar la descripción del bien adquirido o servicio contratado.   |
| 5               | Anotar el monto original del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado (IVA), y en su caso, el importe del o los convenios adicionales o modificatorio firmados. |
| 6               | Anotar el nombre de la persona física o moral con quién se suscribió el contrato.   |
| 7               | Anotar el periodo de vigencia del contrato, es decir día, mes y año en que comienza la vigencia del contrato y el día, mes y año de su conclusión.                        |
| 8               | Incluir en forma breve, los comentarios o aspectos a destacar relacionados con la información que se presenta.  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 27 Relación de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles vigentes

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**RELACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES VIGENTES**

ANEXO 27

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NÚMERO DE CONTRATO | ARRENDADOR | VIGENCIA DEL CONTRATO DEL (6) | AL | DESCRIPCIÓN | IMPORTE DEL ARRENDAMIENTO | PERIODO DE PAGO |
|--------------------|------------|-------------------------------|----|-------------|---------------------------|-----------------|
| (4)                | (5)        |                               |    | (7)         | (8)                       | (9)             |

ENTREGA (10)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 27


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el número de contrato. En el caso de que no se tengan los datos de los contratos debido a que éstos fueron firmados por la Secretaría de Finanzas y Administración, anotar la leyenda "no disponible", utilizando la abreviatura "N/D". Este señalamiento aplica para los apartados subsecuentes. |
| 5               | Anotar el nombre completo del arrendador, es decir la persona física o moral propietario de los bienes muebles e inmuebles dados en arrendamiento a la Dependencia y/o Entidad.  |
| 6               | Especificar la vigencia del contrato: es decir, día, mes y año en que comienzan los servicios y día, mes y año en que concluyen.   |
| 7               | Anotar la descripción del bien mueble y/o inmueble arrendado, tal y como se especifique en el contrato respectivo.   |
| 8               | Anotar el importe mensual del arrendamiento en cifras redondeadas a pesos (en su caso, el importe anual).  |
| 9               | Anotar el periodo del pago.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 28 Relación de pólizas de seguros vigentes

 ANEXO 28

**Gobierno del Estado de Hidalgo**  
**Relación de Pólizas de Seguros Vigentes**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (11)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NÚMERO DE PÓLIZA DEL (4) | VIGENCIA DE LA PÓLIZA DEL (5) | DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO (6) | COSTO (7) | PERIODO DE PAGO (8) | ASEGURADOR (9) |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------|----------------|
|                          |                               |                                    |           |                     |                |

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN (12)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 28


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Anotar el número de póliza de seguro. En el supuesto de que no se cuente con esta información (principalmente Dependencias) debido a que las pólizas fueron contratadas por la Secretaría de Finanzas y Administración (y no se tiene copia) especificar esta situación en el formato, por ejemplo: "esta información obra en poder de la Secretaría de Finanzas y Administración". |
| 5               | Especificar la vigencia de la póliza: fecha de inicio y término.  |
| 6               | Describir brevemente el bien mueble y/o inmueble asegurado. En el caso del parque vehicular se deberá verificar que los datos de las unidades aseguradas sean coincidentes en un 100% con los reflejados en el inventario de parque vehicular (Anexo 17).   |
| 7               | Anotar el importe total pagado por la póliza de seguro.   |
| 8               | Anotar el periodo del pago (bimestral, semestral, anual).   |
| 9               | Nombre completo de la empresa aseguradora con la que se haya adquirido la póliza de seguro.   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 29 Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma vigentes



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**ANEXO 29**

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA VIGENTES**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NOMBRE DE LA OBRA | MONTOS DE LOS CONVENIOS (EN SU) | TOTAL CONTRATO | CONTRATISTA | PERÍODO DE EJECUCIÓN INICIO | ORIGEN DE LOS RECURSOS | AVANCE % |            |
|-------------------|---------------------------------|----------------|-------------|-----------------------------|------------------------|----------|------------|
|                   |                                 |                |             |                             |                        | FÍSICO   | FINANCIERO |
| (4)               | (5)                             | (6)            | (7)         | (8)                         | (9)                    | (10)     | (11)       |

ENTREGA (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (14)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (15)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 29


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Especificar la denominación del proyecto de obra pública que se está reportando, por ejemplo Hospital "...", "Planta de tratamiento residual de ...".  |
| 5               | Señalar el importe total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado IVA.   |
| 6               | Anotar en su caso, el monto total de los convenios suscritos para ese proyecto, incluyendo el impuesto al valor agregado IVA.                          |
| 7               | Indicar el monto total del contrato, resultado de la suma del monto original del contrato y de los convenios suscritos, (5+6).                         |
| 8               | Anotar el nombre completo de la persona física o moral con quien se suscribió el contrato.   |
| 9               | Indicar el periodo de ejecución de la obra: es decir día, mes y año en que comienzan los trabajos y de los convenios, en su caso.                      |
| 10              | Especificar el origen de los recursos empleados para el pago de la obra contratada, esto es Federal, Estatal o Municipal.                              |
| 11              | Especificar el porcentaje de avance tanto físico como financiero de la obra, a la fecha de corte de la información.                                    |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 14              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 15              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría




Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 30 Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma ejecutados en la presente administración (concluidos)



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**ANEXO 30**

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EJECUTADOS EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN (CONCLUIDOS)**



**ANEXO 30**

**RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EJECUTADOS EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN (CONCLUIDOS)**

EJERCICIO: \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NOMBRE DE LA OBRA<br>(4) | IMPORTE DEL CONTRATO<br>(5) | MONTOS DE LOS CONVENIOS EN SILESAO<br>(6) | TOTAL CONTRATO<br>(7) | CONTRATISTA<br>(8) | PERIODO DE EJECUCIÓN<br>(9) |         | ORIGEN DE LOS RECURSOS<br>(10) |
|--------------------------|-----------------------------|---|-----------------------|--------------------|-----------------------------|---------|--------------------------------|
|                          |                             |   |                       |                    | INICIO                      | TERMINO |                                |
| (4)                      | (5)                         | (6)                                       | (7)                   | (8)                |                             |         | (10)                           |

**NOTA:** Los expedientes valorados que respaldan la documentación generada en los procedimientos de contratación relacionados, se encuentran respaldados en (Nombre de la Unidad Administrativa), caso Trazo es el (Nombre del Servidor Público encargado del área).

**ENTREGA** (11)

(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** (13)

(Nombre, Cargo y Firma)

Páginas: \_\_\_\_\_ (14)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 30

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Especificar la denominación del proyecto de obra pública que se está reportando, por ejemplo Hospital "...", "Planta de tratamiento residual de ...".  |
| 5               | Señalar el importe total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado IVA.   |
| 6               | Anotar en su caso, el monto total de los convenios suscritos para ese proyecto, incluyendo el impuesto al valor agregado IVA.  |
| 7               | Indicar el monto total del contrato, resultado de la suma del monto original del contrato y de los convenios suscritos, (5+6).   |
| 8               | Anotar el nombre completo de la persona física o moral con quien se suscribió el contrato.   |
| 9               | Indicar el periodo de ejecución de la obra: es decir día, mes y año en que comienzan los trabajos y día, mes y año en que concluyen. Estos datos deberán retomarse del instrumento contractual y de los convenios, en su caso. |
| 10              | Especificar el origen de los recursos empleados para el pago de la obra contratada, esto es Federal, Estatal o Municipal.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 14              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 31 Relación de estudios y proyectos concluidos viables de ejecutar

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ANEXO 31**  
**RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS CONCLUIDOS VIABLES DE EJECUTAR**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| No. CONSEC. | CLAVE | PROGRAMA | DESCRIPCIÓN | JUSTIFICACIÓN | ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD |             |                  | IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL |
|-------------|-------|----------|-------------|---------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------------------------|
|             |       |          |             |               | TÉCNICO                  | FINANCIEROS | SOCIO-ECONÓMICOS |                                       |
| ( 4 )       | ( 5 ) | ( 6 )    | ( 7 )       | ( 8 )         | ( 9 )                    | ( 10 )      | ( 11 )           | ( 12 )                                |

ENTREGA ( 13 )  
 (Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE ( 15 )  
 (Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 31


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Anotar número consecutivo para cada uno de los estudios y/o proyectos a relacionar, (1, 2, 3...).   |
| 5               | Especificar en su caso, la clave del programa en el cual está contenido el estudio y/o proyecto.  |
| 6               | Señalar la denominación del programa en el cual está contenido el estudio y/o proyecto que se va a reportar.  |
| 7               | Describir en forma breve y concisa el objeto del estudio y/o proyecto.  |
| 8               | Describir la razón por la cual se realizó el estudio y/o proyecto.  |
| 9               | En su caso, indicar con una "X" si existen estudios de factibilidad técnicos, señalando puntualmente en qué área se encuentran.   |
| 10              | En su caso, indicar con una "X" si existen estudios de factibilidad financieros, señalando puntualmente en qué área se encuentran.  |
| 11              | En su caso, indicar con una "X" si existen estudios de factibilidad socio-económicos, señalando puntualmente en qué área se encuentran. Si esta columna y las 2 anteriores no resultan aplicables, hacer el señalamiento utilizando las siglas "N/A". |
| 12              | Anotar una breve descripción del beneficio e impacto socio-económico del proyecto, así como los efectos que podría generar su ejecución sobre el medio ambiente, la economía, y en su caso la sociedad en su conjunto.                                |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 14              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 15              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 16              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 32 Estructura orgánica autorizada

 ANEXO 32

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

AL: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

Página 1 (4)

RECIBE (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

ENTREGA (5)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página \_\_\_\_\_ (8)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 32



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Integrar un ejemplar impreso de la estructura orgánica vigente de la Secretaría, la cual debe estar autorizada y alineada con el Reglamento Interior. Cabe señalar que en caso de estar en proceso se deberá manifestar esta situación e incluir la estructura propuesta y el soporte documental de la última gestión oficial realizada para el efecto. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 33 Reglamento interior o estatuto orgánico autorizado

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>ANEXO 33<br><br>GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO<br>REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO AUTORIZADO<br><br>FECHA CORTE: ____ DE ____ DE ____ ( 1 )<br><br>INSTITUCIÓN: _____ ( 2 )<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ ( 3 )<br><br> | <p>REGLAMENTO INTERIOR O ESTATUTO ORGÁNICO AUTORIZADO</p> <p>Página 1 ( 4 )</p> | <p>ENTREGA ( 5 )<br/>_____<br/>(Nombre, Cargo y Firma)</p> <p>RECIBE ( 7 )<br/>_____<br/>(Nombre, Cargo y Firma)</p> <p>Página ( 8 )</p> |
|--|---|--|



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 33


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Integrar un ejemplar impreso del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, el cual debe estar publicado en el Periódico Oficial.                       |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                              |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 34 Manual de Organización autorizado

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>ANEXO 34</b><br><br><b>Gobierno del Estado de Hidalgo</b><br><b>Manual de Organización Autorizado</b><br><br>FECHA CORTE: ____ DE ____ DE ____ ( 1 )<br><br>INSTITUCIÓN: _____ ( 2 )<br>UNIDAD ENCARGADA: _____ ( 3 ) | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZADO</b><br><br><h1>Página 1</h1><br><br><b>ENTREGA</b> ( 5 )<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma) | <b>RECIBE</b> ( 7 )<br>_____<br>(Nombre, Cargo y Firma) |
|   |   | Páginas: ____ ( 8 )                                     |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 34

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.        |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Integrar un ejemplar del Manual de Organización autorizado, o bien el soporte documental de la última gestión realizada para tal fin y el proyecto de manual. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                                      |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 35 Resumen de plazas y plantilla de personal

**Gobierno del Estado de Hidalgo**  
**ANEXO 35**  
**RESÚMEN DE PLAZAS Y PLANTILLA DE PERSONAL**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| CATEGORÍA (NIVEL)    | TOTAL DE PLAZAS | TOTAL DE SUELDO MENSUAL |
|----------------------|-----------------|-------------------------|
| ( 4 )                | ( 5 )           | ( 6 )                   |
| <b>TOTALES ( 7 )</b> | 0               | 0                       |

NOTA: Se adjunta plantilla de personal con fecha de corte al \_\_\_\_\_

**ENTREGA ( 8 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE ( 10 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 35

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Precisar la categoría de las plazas asignadas a la Secretaría, observando la clasificación que para tal fin tiene establecida la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del Gobierno del Estado. |
| 5               | Reportar el número total de plazas asignadas a la Institución que se ubican en cada una de las categorías reportadas.  |
| 6               | Monto total que por concepto de sueldos se eroga mensualmente en las plazas comprendidas en cada categoría reportada.  |
| 7               | Sumar los totales de cada una de las columnas previstas en el formato.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 11              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 36 Reporte de personal contratado por honorarios o cualquier otra modalidad

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**ANEXO 36**

**REPORTE DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS O CUALQUIER OTRA MODALIDAD**

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| TIPO DE CONTRATACIÓN     | No. TOTAL DE PERSONAL | IMPORTE MENSUAL BRUTO | OBSERVACIONES |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| Honorarios Profesionales |                       |                       |               |
| Honorarios Asimilables   |                       |                       |               |
| Listas de Raza           |                       |                       |               |
| Otros                    |                       |                       |               |

NOTA: Se adjuntan los planillas de personal contratado bajo estas modalidades a la fecha de corte de la información.

ENTREGA (7)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (8)  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 36


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.      |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Especificar el total de servidores públicos que se tiene por tipo de contratación (honorarios profesionales, honorarios asimilables, lista de raya u otro). |
| 5               | Especificar el importe total bruto que se eroga mensualmente por concepto de pago al personal contratado bajo estas modalidades.                            |
| 6               | En su caso, especificar algún comentario relevante que ayude a clarificar la información y datos contenidos en el formato.                                  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                                    |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                      |
| 10              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 37 Relación del personal comisionado en otra dependencia o entidad y viceversa.



**ANEXO 37**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**RELACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y VICEVERSA**

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | CARGO | COMISIONADO EN | COMISIONADO DE | VIGENCIA DEL |
|-----------------------------|-------|----------------|----------------|--------------|
|                             |       |                |                | AL           |
| (4)                         | (5)   | (6)            | (7)            |              |

**ENTREGA** (9)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** (11)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página **(12)**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 37

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.   |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Nombre del servidor público comisionado.   |
| 5               | Especificar el cargo del servidor público comisionado.   |
| 6               | Señalar el nombre de la Institución donde se encuentra comisionado el personal (esta columna se emplea cuando el personal está adscrito a nuestra Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado y labora en otra).  |
| 7               | Especificar el nombre de la Institución en donde está adscrito el servidor público que está comisionado en la Dependencia o Entidad (esta columna se emplea cuando el personal labora en nuestra Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado y está adscrito a otra). |
| 8               | Especificar la fecha de inicio y término de la comisión.   |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).   |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 38 Reporte de observaciones en proceso de solventación clasificadas por ente fiscalizador

ANEXO 38

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**REPORTE DE OBSERVACIONES EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN CLASIFICADAS POR ENTE FISCALIZADOR**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| ÓRGANO FISCALIZADOR | Nº. TOTAL DE OBSERVACIONES | EJERCICIO Y/O PERÍODO REVISADO | SITUACIÓN |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------|
| (4)                 | (5)                        | (6)                            | (7)       |

**ENTREGA (8)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE (10)**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 38

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Nombre del Órgano Fiscalizador que emitió las observaciones (Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Auditoría Superior del Estado; la propia Secretaría de Contraloría, Órganos de Control Interno y Auditor Externo). Cabe señalar que las observaciones reportadas deberán conciliarse con los registros oficiales que maneja la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. |
| 5               | Especificar el número de observaciones derivadas de la auditoría practicada por el Órgano Fiscalizador, y si se trata de un señalamiento conjunto (con otras instituciones) o directo.  |
| 6               | Anotar el ejercicio o periodo revisado por el Órgano Fiscalizador.  |
| 7               | Señalar la situación que presenta el proceso de solventación a la fecha de corte de la información, es decir si se está en espera del pronunciamiento; si se está estructurando la contestación o bien si se remitió información adicional y/o complementaria, por ejemplo.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados)   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados)   |
| 11              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 39 Situación de procesos jurídicos vigentes promovidos por el estado o sus instituciones

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SITUACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS VIGENTES**  
**PROMOVIDOS POR EL ESTADO**

ANEXO 39

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| TIPO DE PROCESO | FECHA DE INICIO | TRIBUNAL | DEMANDADO | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | SITUACIÓN DEL PROCESO |
|-----------------|-----------------|----------|-----------|-------------------------|-----------------------|
| ( 4 )           | ( 5 )           | ( 6 )    | ( 7 )     | ( 8 )                   | ( 9 )                 |

ENTREGA ( 10 )  
 (Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE ( 12 )  
 (Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 39

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el tipo de asunto jurídico en proceso que se reporta, por ejemplo: civil, penal, laboral, mercantil, etc.                                       |
| 5               | Anotar la fecha de inicio del asunto.  |
| 6               | Anotar los datos correspondientes al tribunal encargado del seguimiento y resolución del asunto y en su caso, el número de expediente asignado.        |
| 7               | Nombre completo o razón social del demandado contra el cual se hayan iniciado el proceso jurídico.   |
| 8               | Describir brevemente el enfoque y naturaleza del asunto jurídico que se reporta.   |
| 9               | Anotar la situación en la que se encuentra el asunto (integración de expediente, averiguaciones previas, desahogo de pruebas, etc.).                   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 40 Situación de procesos jurídicos vigentes promovidos en contra del estado o sus instituciones.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SITUACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS VIGENTES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL ESTADO O SUS INSTITUCIONES**

**ANEXO 40**

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| TIPO DE PROCESO | FECHA DE INICIO | TRIBUNAL | DEMANDADO | DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | SITUACIÓN DEL PROCESO |
|-----------------|-----------------|----------|-----------|-------------------------|-----------------------|
| ( 4 )           | ( 5 )           | ( 6 )    | ( 7 )     | ( 8 )                   | ( 9 )                 |

**ENTREGA** ( 10 )

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE** ( 12 )

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 40


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el tipo de asunto jurídico en proceso que se reporta, por ejemplo: civil, penal, laboral, mercantil, etc.                                       |
| 5               | Anotar la fecha de inicio del asunto.  |
| 6               | Anotar los datos correspondientes al tribunal encargado del seguimiento y resolución del asunto y en su caso, el número de expediente asignado.        |
| 7               | Nombre completo o razón social del demandante que haya iniciado el proceso en contra del Estado o la Institución.                                      |
| 8               | Describir brevemente el enfoque y naturaleza del asunto jurídico que se reporta.   |
| 9               | Anotar la situación en la que se encuentra el asunto (integración de expediente, averiguaciones previas, desahogo de pruebas, etc.).                   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**




Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 41 Relación de contratos de comodato vigentes



**ANEXO 41**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**RELACION DE CONTRATOS DE COMODATO VIGENTES**



FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN OTORGADO EN COMODATO | CONTRATO NÚMERO   VIGENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, MORAL O INSTITUCIÓN A QUIEN SE ENTREGÓ EL | NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ EL CONTRATO | OBSERVACIONES |
|---|----------------------------|--|--|---------------|
| (4)                                       |                            | (6)  | (7)  | (8)           |

**ENTREGA** (9)

\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

**RECIBE** (11)

\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

Página: (12)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 41

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Describir brevemente el bien dado o recibido en comodato.   |
| 5               | Especificar tanto el número como la vigencia del contrato de comodato (día, mes y año de inicio y día, mes y año de conclusión). En caso de no contar con esta información anotar las siglas "N/D" (no disponible). |
| 6               | Señalar el nombre de la persona (física, moral, institución pública o privada) a quien se le entregó el o los bienes en comodato o de quien se recibieron los mismos.   |
| 7               | Nombre del servidor público que autorizó el contrato o que recibió el o los bienes.   |
| 8               | En su caso incluir los comentarios o aspectos a destacar relacionados con los bienes dados o recibidos en comodato.   |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 42 Relación de contratos de concesión vigentes

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN VIGENTES**

**ANEXO 42**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

| CONCESIONARIO | MADUREZA DE LA CONCESIÓN | FECHA DE CONTRATACIÓN | VIGENCIA DEL _____ AL _____ | COMENTARIOS RELEVANTES |
|---------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| ( 4 )         |                          | ( 6 )                 | ( 7 )                       | ( 8 )                  |

**RECIBE** ( 11 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**ENTREGA** ( 9 )  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 42

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.  |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior. |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.  |
| 4               | Anotar el nombre completo de la persona física, moral o Institución con quien se suscribió el contrato de concesión.                                   |
| 5               | Anotar la naturaleza de la concesión (bienes, servicios, etc.).  |
| 6               | Especificar la fecha en que se suscribió el contrato de concesión (día, mes y año).  |
| 7               | Especificar la vigencia del contrato de concesión (día, mes y año de inicio y día, mes y año de conclusión).   |
| 8               | Comentar brevemente aspectos a destacar relacionados con la información que se presenta.   |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).                               |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).                                 |
| 12              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 43 Relación de acuerdos y convenios vigentes

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES**

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

FIRMAO CON: \_\_\_\_\_ (5)

| NOMINACIÓN DEL ACUERDO O CONVENIO | FED. / MPIO. | FIRMAO CON: OTROS PODERES FEDERAL / PERSONA FÍSICA / PERSONA MORAL | PERIODO DE VIGENCIA DEL ____ AL ____ | % DE CUMPLIMIENTO |
|-----------------------------------|--------------|--|--------------------------------------|-------------------|
| (4)                               |              |  | (6)                                  | (7)               |

ENTREGA (8) \_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (10) \_\_\_\_\_ (Nombre, Cargo y Firma)

Páginas (11)

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 43

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Denominación del Acuerdo o Convenio (de colaboración o coordinación, por ejemplo) vigente que se está relacionando. No se deben reportar en este Anexo contratos de adquisiciones, servicios, arrendamientos, comodato y obra pública.          |
| 5               | Especificar la instancia con la que se haya firmado el Acuerdo o Convenio (Federación; Municipio; Otros Poderes Federal/Estatal; Persona Física/Moral).   |
| 6               | Anotar el período de vigencia del Acuerdo o Convenio, es decir señalar el día, mes y año en que se suscribió y el día, mes y año en que concluye; en caso de que no se tenga fecha definida para su conclusión, anotar la leyenda "Indefinida". |
| 7               | Anotar el porcentaje estimado de cumplimiento del Acuerdo o Convenio. En el caso de que los convenios involucren la aportación de recursos financieros, se deberá plasmar brevemente este señalamiento.   |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 9               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 11              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 44 Inventario de sistemas de información desarrollados

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS**

**ANEXO 44**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| DENOMINACIÓN DEL SISTEMA | DESARROLLO EX. INT. T. | CARACTERÍSTICAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | INFORMACIÓN ENTREGADA |                        |                 | UBICACIÓN | MEDIO EN QUE SE ENTREGA LA BASE DE DATOS |
|--------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------|-----------|--|
|                          |                        |                 |                                   | CÓDIGO FUENTE         | TIPO DE UNIDAD TÉCNICA | CLAVE DE ACCESO |           |  |
| (4)                      |                        |                 | (7)                               |                       |                        |                 | (9)       | (10)                                     |

ENTREGA (11)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (13)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página \_\_\_\_\_ (14)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 44


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Nombre asignado a cada uno de los sistemas de información desarrollados o contratados por la Institución (habrá tantos registros como sistemas de información con los que se cuente).           |
| 5               | Anotar con una "X" si el desarrollo del sistema es interno o externo.   |
| 6               | Breve descripción de los aspectos relevantes del sistema, tales como: si es código abierto o con costo, si se encuentra en la web, principales beneficios, etc.                                 |
| 7               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de su operación y manejo.  |
| 8               | Señalar con una "X" si el sistema cuenta con código fuente, guía de usuario, manual técnico y clave de acceso.  |
| 9               | Lugar donde reside el sistema de información o base de datos, es decir, especificando el número de inventario o de serie del equipo y el lugar físico en donde se encuentre (sin abreviaturas). |
| 10              | Medio mediante el cual se entrega la base de datos (en caso de ser un sistema de desarrollo propio, entregar en disco, USB o cualquier otro medio existente).                                   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 14              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 45 Cuentas digitales que son administradas por la dependencia o entidad



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
ANEXO 45  
CUENTAS DIGITALES

FECHA CORTE: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (1)

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ (3)

| TIPO Y NOMBRE DE LA CUENTA | URL, PÁGINA WEB O PROGRAMA DE ACCESO | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CUENTA | USUARIO | CLAVE DE ACCESO O PASSWORD | CORREO VINCULADO |
|----------------------------|--------------------------------------|--|---------|----------------------------|------------------|
| (4)                        | (5)                                  | (6)  | (7)     | (8)                        | (9)              |

ENTREGA (10)

\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

\_\_\_\_\_  
(Nombres, Cargo y Firma)

Páginas: (13)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 45


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Indicar el tipo de cuenta que se reporta; por ejemplo, correo electrónico, redes sociales o aplicación electrónica (programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos).   |
| 5               | Anotar la página web (URL/RW), donde se aloja la cuenta digital o en su caso el programa de acceso.   |
| 6               | Nombre y cargo del Servidor público responsable directo del manejo de la cuenta digital.  |
| 7               | Anotar de forma clara el nombre de usuario para acceder al servicio o programa especificando caracteres en altas y bajas.   |
| 8               | En este apartado se deberá anotar la palabra CONFIDENCIAL, es importante mencionar que ésta información será proporcionada por el Servidor Público responsable directo del manejo de la cuenta en el momento en que oficialmente sea removido de su cargo, o le sea solicitada de manera oficial por su jefe inmediato. La clave de acceso a la cuenta digital (password) se entregará al Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados), en medio impreso o en su caso en formato digital (CD, USB, etc.), y deberá ser entregada en sobre cerrado y lacrado. |
| 9               | Proporcionar el correo electrónico vinculado a la cuenta digital (correo que sirvió para dar de alta el servicio), así como las palabras clave o pregunta secreta y el correo electrónico alterno para la recuperación de la cuenta (especificando nombre de usuario y contraseña para acceder a la recuperación de la cuenta si es el caso).   |
| 10              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 11              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 12              | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 13              | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.13.01 Intervención en los procesos de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo - Anexo 46 Reporte de folios de solicitudes de acceso a la información en proceso de atención

 **ANEXO 46**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**REPORTE DE FOLIOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

FECHA CORTE: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( 1 )

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ ( 2 )

UNIDAD ENCARGADA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

**REPORTE DE FOLIOS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN**

**Página 1**

**ENTREGA ( 5 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

**RECIBE ( 7 )**  
\_\_\_\_\_  
(Nombre, Cargo y Firma)

Página \_\_\_\_\_ ( 8 )

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 46

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.   |
| 2               | Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.  |
| 3               | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.   |
| 4               | Incluir la relación de folios (en proceso de atención) turnados a través del sistema INFOMEX, correo electrónico o forma escrita, por la Unidad de Información Pública Gubernamental del Poder Ejecutivo. Dicho reporte deberá contener la firma y rubrica del Enlace de Transparencia designado oficialmente en cada Dependencia o Entidad. En el caso específico de las Entidades, esta información deberá ser proporcionada por su coordinadora sectorial. |
| 5               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de validar la información contenida en el Anexo.   |
| 6               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para entregar (Titulares), o que entrega (demás sujetos obligados).  |
| 7               | Nombre, cargo y firma del Servidor Público designado para recibir (Titulares), o que recibe (demás sujetos obligados).  |
| 8               | Número de hoja que le corresponde (1 de X). Se debe contabilizar la totalidad de hojas integradas al Anexo.   |



## Secretaría de Contraloría



### 3.7.14. Programación, orden y realización de auditorías, así como, seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas instruidas por otros entes fiscalizadores

#### 3.7.14.1. Propósito

Establecer la metodología para programar, ordenar y realizar auditorías por parte del Órgano Interno de Control a las áreas de la Dependencia o Entidades en la que se encuentren designados, así como, establecer los mecanismos para dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas por otros entes fiscalizadores.

#### 3.7.14.2. Alcance

Este procedimiento aplica al Titular del Órgano Interno de Control y en su caso a su personal asignado por el mismo, correspondiente en todas las auditorías que programe, ordene y realice a las áreas de la Dependencia o Entidades en la que se encuentre designado, así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas por otros entes fiscalizadores.

#### 3.7.14.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3 fracción II, 4 fracción I, 90, 91, 92, 93, 95, 96 último párrafo, 97 fracción I y demás relativos aplicables
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 23, 44, 45, 52, 53, 54, 69
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Número 10, 20, 30, 40, 100, 200, 300, 400
- Fundamento legal aplicable a cada Organismo o Dependencia

#### 3.7.14.4 Políticas de Operación

- Las auditorías que se programen, ordenen y realicen a las áreas de la Dependencia u Organismo en el que se encuentren designados, así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas por otros entes fiscalizadores deberán estar contempladas en el PAT.
- Las auditorías que no se encuentren de origen registradas en el PAT, se considerarán como adicionales y se deberán incorporar en el Programa por oficialía de partes y vía electrónica.
- La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la Orden de Auditoría correspondiente y hasta la entrega del Informe de Auditoría. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse por causa justificada y a juicio de los Auditores.
- Los requerimientos de información serán suscritos por el Titular Órgano Interno de Control correspondiente.
- La supervisión del trabajo desarrollado deberá realizarse bajo los siguientes objetivos:
- Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con eficiencia, eficacia y economía.
- Cuando de las auditorías se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores/as o prestadores/as de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios
- Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones Arrendamientos y
- Servicios del Sector Público, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
- Las actividades que desarrolle el equipo auditor, se deberán apegar a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías / normativa vigente aplicable
- Las observaciones determinadas en la auditoría deberán corresponder a su objeto; los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.
- Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular del ente correspondiente, así como a las y los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado Informe de Auditoría, con lo que se da por concluida la etapa de ejecución de la misma.
- Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contado a partir del día siguiente a aquel en que se suscriban las cédulas de observaciones y se integrará con los antecedentes de la auditoría,

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



el objeto y alcance, el plazo de ejecución; los resultados de los trabajos desarrollados; la conclusión y, en su caso, las respectivas cédulas de observaciones. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para los trabajos de ejecución de la auditoría.

- Los resultados obtenidos de la práctica de las auditorías registradas en el PAT, se reportarán a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia a través de los reportes mensuales correspondientes.
- El expediente que se genere con motivo de la auditoría, deberá contener; índices, marcas y cruces.

**3.7.14.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Elabora carta de planeación.   | • Carta de Planeación   |
| 2   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Elabora Cronograma de Actividades  | • Cronograma de Actividades   |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Elabora Orden de auditoría   | • Orden de Auditoría  |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Elabora Marco conceptual o programa de trabajo   | • Marco Conceptual o programa de trabajo  |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Firma acta de inicio con ente auditado.  | • Acta de Inicio de Auditoría   |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Entrega de manera formal la Orden de auditoría al ente.  | • Acta de Inicio de Auditoría   |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Solicita la documentación pertinente para cumplir con el objetivo de la auditoría al ente auditado.  | • Oficios de requerimientos   |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe, analiza, registra la documentación solicitada y genera conclusiones.   | • Cédulas de trabajo  |
| 9   | Titular del Órgano Interno de Control                   | Elabora Cédulas de observaciones y/o recomendaciones y convoca al ente auditado para dar cierre a la auditoría.  | • Cédulas de observaciones y/o recomendaciones<br>• Oficio Protocolario<br>• Acta de cierre |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Firma de las cédulas de observaciones y/o recomendaciones y Acta de Cierre.  | • Cédulas de observaciones y/o recomendaciones  |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Entrega de Informe de Auditoría al ente auditado   | • Informe de Auditoría  |
| 12  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe, analiza la información del ente auditado y elabora Cédulas de Seguimiento.<br><br>¿Información solventa las observaciones?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 15<br><br>NO<br>Continúa procedimiento         | • Información de solventación<br>• Cédulas de seguimiento                                   |
| 13  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Turna resultado de auditoría a la autoridad investigadora correspondiente para promover procedimiento de responsabilidad administrativa en su caso y reporta al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | • Cédulas de Seguimiento  |
| 14  | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe reporte.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Reporte   |
| 15  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Informa al ente auditado sobre los resultados del análisis de la información recibida y su correspondencia a las observaciones realizadas. Reporta al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia.           | • Oficio de solventación  |
| 16  | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe informe.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Reporte   |

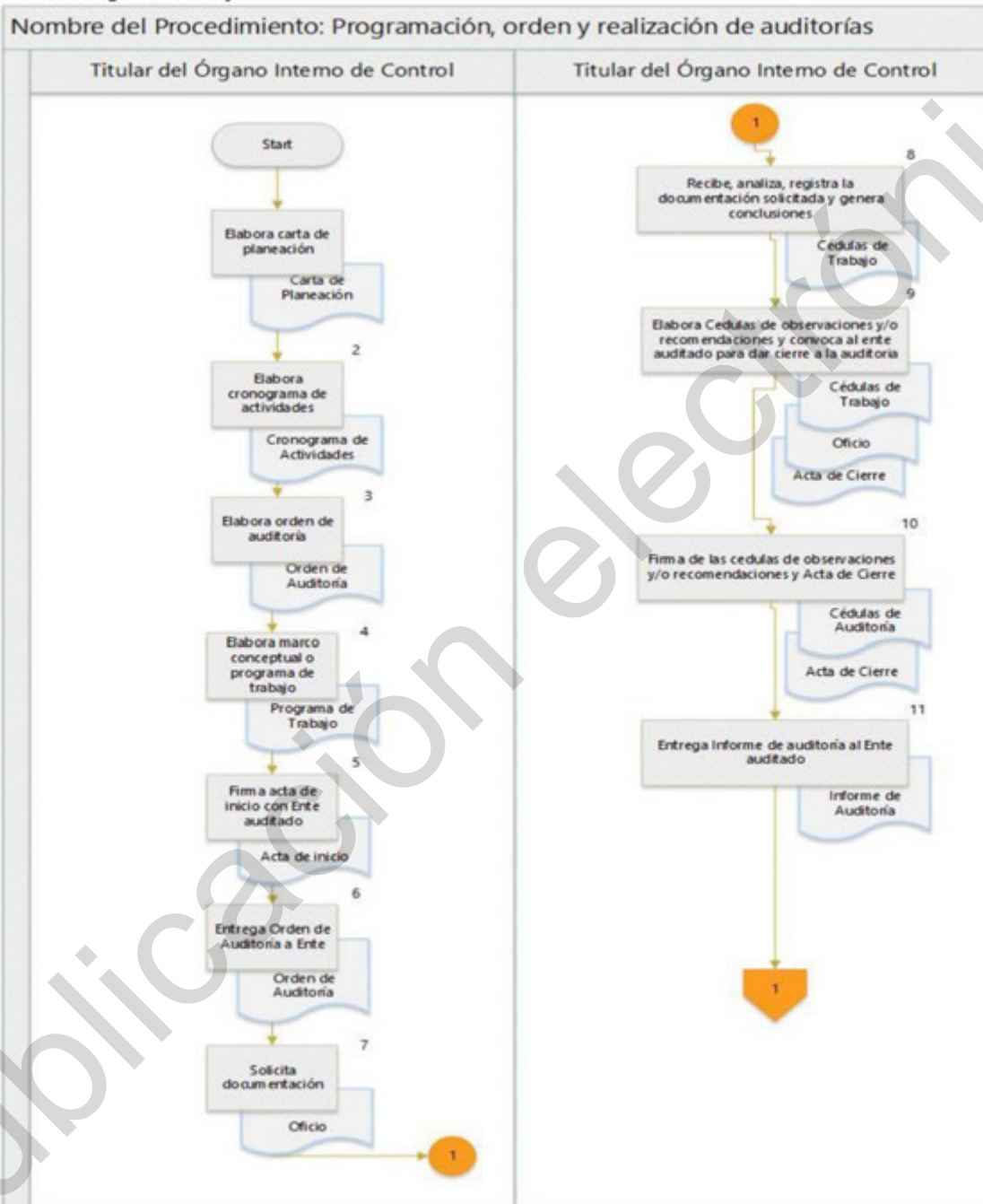
**Manual de Procedimientos**



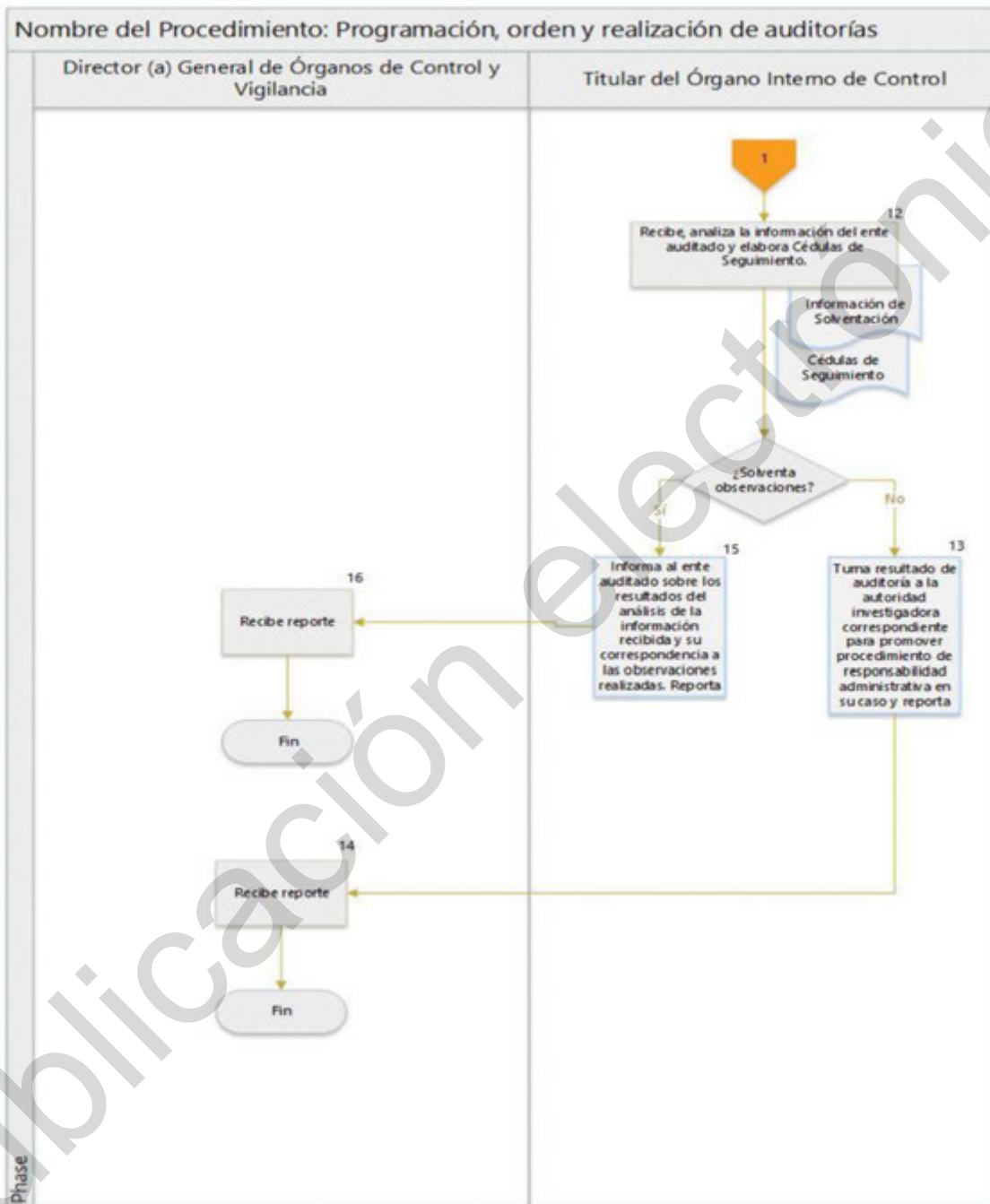
Secretaría de Contraloría



3.7.14.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.14.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|-----------------------|---|------|--|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Auditorías realizadas | Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías | 100% | = (Número de auditorías realizadas en el año / número de auditorías programadas) * 100 | Tiempo   | Anual   | Reporte / Informe      | Titular del Órgano Interno de Control |

**3.7.14.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.14.03.01 | Carta de Planeación                               | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.14.03.02 | Cronograma de Actividades                         | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.14.03.03 | Orden de Auditoria                                | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.14.03.04 | Acta de Inicio                                    | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.14.03.05 | Marco Conceptual                                  | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.14.03.06 | Cedulas de Trabajo                                | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 7   | SC.Fo.14.03.07 | Marcas de auditoria                               | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 8   | SC.Fo.14.03.08 | Cedula de Observaciones                           | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 9   | SC.Fo.14.03.09 | Oficio de envió de informe de Auditoria           | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 10  | SC.Fo.14.03.10 | Informe de auditoria                              | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 11  | SC.Fo.14.03.11 | Cedula de Seguimiento                             | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 12  | SC.Fo.14.03.12 | Oficio de envió de resultados del seguimiento     | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 13  | SC.Fo.14.03.13 | Cedulas supervisión de auditoria y de seguimiento | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 14  | SC.Fo.14.03.14 | Cedula única de auditoria                         | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 15  | SC.Fo.14.03.15 | Oficios complementarios                           | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.01 Carta Planeación



**Órgano Interno de Control**



Unidad auditora (1)

**CARTA DE PLANEACIÓN**

|  |           |       |         |
|--|-----------|-------|---------|
| Ente público:  |           |       |         |
| No. de auditoría: (2)                                |           |       |         |
| Unidad a auditar: (3)                                |           |       |         |
| Tipo de Auditoría: (4)                               |           |       |         |
| Fecha: (5)   |           |       |         |
| Clave de programa y descripción de la auditoría: (6) |           |       |         |
| Antecedentes: (7)                                    |           |       |         |
| Objetivo: (8)  |           |       |         |
| Alcance: (9)   |           |       |         |
| Problemática: (10)                                   |           |       |         |
| Estrategia: (11)                                     |           |       |         |
| Personal Comisionado: (12)                           |           |       |         |
| Nombre   | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|  |           |       |         |
|  |           |       |         |
|  |           |       |         |

Elaboró (13)

Visto Bueno (14)

Autorizó (15)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Unidad auditora.  |
| 2               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.  |
| 3               | Nombre de la Unidad a auditar.   |
| 4               | Financiera, Cumplimiento, Desempeño o combinadas.  |
| 5               | Fecha de elaboración de la carta de planeación.  |
| 6               | Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.  |
| 7               | Antecedentes de la Unidad a auditar, con la descripción de:<br>Aspectos generales del ente público, objetivos de la unidad administrativa, estructura orgánica, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, y elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría. |
| 8               | Objetivo u objeto de la auditoría, el que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo, con excepción de las auditorías no programadas. Debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.  |
| 9               | Alcance general referido al ejercicio o periodo y Concepto a revisar.  |
| 10              | Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.   |
| 11              | Acciones específicas para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en la ejecución de la auditoría. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o la cantidad y/o perfil de los auditores públicos.   |
| 12              | Nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.   |
| 13              | Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.   |
| 14              | Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.   |
| 15              | Nombre y firma del servidor público que autoriza la carta de planeación.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.02 Cronograma de Actividades a Desarrollar

|                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 14                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (1) Dependencia o entidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2) Unidad a auditar      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cronograma de auditoría   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ejercicio fiscal: xxxx    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Orden de auditoría (5)    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (6)                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dependencia o entidad (1) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Unidad a auditar (3)      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Auditoría: (4)    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No. (8)                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad (9)             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fundamentación (10)       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Auditor (11)              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 Mes                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Días                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Estimado                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Real                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| T Tiempo                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| E Estimado                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| R Real                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (16) Enero                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (17) Fe. Br.              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (18) Junio                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Publicación Electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Dependencia o entidad en la que se encuentra asignada la Unidad Auditora  |
| 2               | Nombre de la Unidad auditora.  |
| 3               | Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.   |
| 4               | Desempeño, cumplimiento o financiera   |
| 5               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.  |
| 6               | Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.  |
| 7               | Mes al que se refieren las actividades.  |
| 8               | Número consecutivo de las actividades.   |
| 9               | Descripción de las actividades.  |
| 10              | Fundamento legal para las actividades referidas en el punto 9  |
| 11              | Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.   |
| 12              | Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato. |
| 13              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.   |
| 14              | Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.   |
| 15              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.  |
| 16              | Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.  |
| 17              | Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.  |
| 18              | Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.03Orden de Auditoría



**Unidad Auditora (1)**  
Orden de Auditoría No. (2)

**Asunto:** Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con el objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa en cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 81 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio la auditoría número (2)

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7) , los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estime necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a Usted que la auditoría se llevará a cabo durante el periodo comprendido del (8) y está dirigida a verificar que (9) en el periodo (9), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente.

(10)

C.C.P. (11)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre de la Unidad auditora.   |
| 2               | Número de la auditoría.   |
| 3               | De aplicar, la leyenda oficial anual.   |
| 4               | Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse. |
| 5               | Lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría.  |
| 6               | Normatividad estatal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar, así como del objeto.  |
| 7               | Nombre de los auditores que practicarán la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y, en su caso, del Coordinador de la auditoría.  |
| 8               | Plazo de su ejecución.  |
| 9               | Objeto u objetivo de la auditoría y periodo por revisar.  |
| 10              | Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.   |
| 11              | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.04 Acta de inicio de Auditoría



**Órgano Interno de Control**



**Acta de Inicio de Auditoría**

Folio (1)

En (2), siendo las (3) horas, del día (4), los CC. (5) auditores públicos adscritos a (6), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (7), ubicadas en (8), 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. (9), procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: (10), expedidas por (11).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (12), emitida por (13) al C. (14), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, 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 (15), expedida a su favor por (16), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (17), 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 Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría 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 (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar).-----

Acto seguido se solicita al C. (18) designe dos testigos de asistencia (19), quedando designados los CC. (20), quienes aceptan la designación.-----

El C. (21) en este momento designa al C. (22) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación (23).-----



Secretaría de Contraloría



Órgano Interno de Control



-----pasa al folio (24)-----  
(1)  
-----viene del folio (24)-----

El C. (25), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (26) años, originario de (27), con domicilio en (28) y Registro Federal de Contribuyentes número (29), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (30), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido. -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (31) 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, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

Por (32)

C. (33)

C. (34)

Por (35)

(36)

Testigos de Asistencia

(37)

(37)

Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.</li> <li>• Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.</li> </ul> Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001. |
| 2               | Indicar el lugar y fecha del acto.  |
| 3               | Anotar la hora del inicio del acto  |
| 4               | Anotar el día, mes y año correspondiente  |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 5               | Mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden   |
| 6               | Citar el nombre de la Unidad auditora   |
| 7               | Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría  |
| 8               | Anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta   |
| 9               | Nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría  |
| 10              | Anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público  |
| 11              | Mencionar el área que expide las credenciales   |
| 12              | Anotar el número y fecha de la orden de auditoría   |
| 13              | Nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora  |
| 14              | Nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría  |
| 15              | Anotar el tipo y número de la identificación que presenta   |
| 16              | Mencionar la instancia que la expide  |
| 17              | Citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta  |
| 18              | Nombre del servidor público con quien se entiende el acto   |
| 19              | En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes   |
| 20              | Mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes  |
| 21              | Nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría  |
| 22              | Nombre y cargo del servidor público   |
| 23              | Solicitar que la designación se realice a través de oficio  |
| 24              | Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. |
| 25              | Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia  |
| 26              | Anotar la edad del auditado   |
| 27              | Localidad y estado de nacimiento del auditado   |
| 28              | Domicilio particular u oficial del auditado   |
| 29              | Registro federal de contribuyentes del auditado   |
| 30              | Número y fecha de la orden de auditoría   |
| 31              | Hora de conclusión del acto   |
| 32              | Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente  |
| 33              | Nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia   |
| 34              | Nombre y firma del servidor público designado como enlace   |
| 35              | Denominación de la Unidad Auditora  |
| 36              | Nombre y firma de los auditores participantes   |
| 37              | Nombre y firma del testigo  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.05 Marco Conceptual



**Órgano Interno de Control**



**Unidad Auditora que corresponda**

**Marco Conceptual**

|                                |
|--------------------------------|
| Ente: (1)                      |
| Unidad auditada: (2)           |
| No. de auditoría: (3)          |
| Tipo de Auditoría: (4)         |
| Clave de programa o rubro: (5) |



|                         |
|-------------------------|
| Concepto a revisar: (6) |
| Objetivo: (7)           |
| Universo: (8)           |
| Muestra: (9)            |
| Procedimientos: (10)    |
| Conclusión: (11)        |

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
elaboró (12)  
nombre y firma

\_\_\_\_\_  
visto bueno (13)  
nombre y firma



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.   |
| 2               | Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.   |
| 3               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con su Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.  |
| 4               | Tipo de Auditoría conforme a la Carta Planeación   |
| 5               | Sólo en caso de OIC, clave del programa o rubro, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.  |
| 6               | Concepto a revisar específico asignado al auditor público para su análisis. Por ejemplo: adquisiciones: a) adjudicación; b) contratación; c) finiquito.  |
| 7               | Fin(es) que se persigue(n) al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.   |
| 8               | Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.  |
| 9               | Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo.  |
| 10              | Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado. |
| 11              | Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.   |
| 12              | Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.  |
| 13              | Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.06 Cédula de trabajo



**Órgano Interno de Control**



Nombre del ente: (1)

Unidad auditada: (2)

Número de auditoría: (3)

Concepto a revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Elaboró (6)  
Fecha (6)  
Revisó (7)  
Fecha (7)

(8)

**Cuerpo de la Cédula**

Notas: (9)

Marcas: (10)

Fuentes: (11)

Conclusiones (12)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2               | Nombre de la unidad auditada.   |
| 3               | Número de auditoría.  |
| 4               | Nombre específico del Concepto a revisar.   |
| 5               | Tipo de cédula: sumaria, analítica  |
| 6               | Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.   |
| 7               | Iniciales del Jefe de Grupo, rúbrica y fecha.   |
| 8               | El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido. |
| 9               | Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.  |
| 10              | Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).  |
| 11              | Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.07 Marcas de Auditoría

**Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.



**Órgano Interno de Control**



| Marca  | Significado   |
|--------|---|
| √      | Suma correcta.  |
| W      | Cálculos verificados.   |
| 0      | Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etcétera.   |
| ∅      | Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.  |
| ⊗      | Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado.   |
| 4      | Verificado contra registros.  |
| 4      | Verificado contra documento original o expediente.  |
| ⊕      | Confrontado contra evidencia física, se utiliza cuando algún dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: bienes inventariados o fondos arqueados. |
| Fuente | Origen de la información.   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

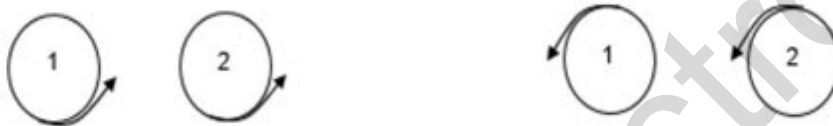


**Órgano Interno de Control**



Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

**Conectores**



**Notas**



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.08Cédulas de Observaciones

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia</b><br><br><b>Cédula de Observaciones</b>  | Hoja No. _____ de _____ (2)<br>Número de auditoría: (3)<br>Número de observación: (4)<br>Monto fiscalizable: (5)<br>Monto fiscalizado: (6)<br>Monto por aclarar: (7)<br>Monto por recuperar: (8) |
| Ente: (1) _____ Sector: (9) _____   |  |  |
| Unidad Auditada: (10) _____ Clave de programa: (11) _____   |  |  |
| Tipo de Observación: A ( ) C ( ) E ( ) L ( ) Tipo de Riesgo: A ( ) M ( ) B ( ) Tipo de Auditoría: C ( ) F ( ) D ( ) |  |  |
| Observación<br><br><br>Causa:<br><br>Efecto:<br><br>Fundamento legal:   | Observación (12)<br>Título<br><br><br>Recomendaciones (13)<br>Correctiva:<br>Preventiva:<br>Fecha compromiso (14):<br>Día                  Mes                  Año<br>_____                  _____                  _____<br>Por (nombre del Ente auditado) _____<br><br>Por el Órgano Interno de Control _____ | Recomendaciones (13)   |
| (15)<br>Auditor   | (15)<br>Jefe de Grupo  | (15)<br>Coordinador  |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.08


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.   |
| 2               | Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.  |
| 3               | Número de auditoría.   |
| 4               | Número asignado a la observación dentro de la auditoría.   |
| 5               | Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.  |
| 6               | Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.   |
| 7               | Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.  |
| 8               | Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.   |
| 9               | Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.   |
| 10              | Nombre de la unidad auditada.  |
| 11              | Clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.  |
|                 | <b>Observación</b>   |
|                 | <b>Título:</b><br>Describir de manera concisa el concepto de la observación.   |
|                 | <b>Observación:</b><br>Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.                        |
|                 | <b>Causa:</b>  |
| 12              | Señalar el motivo que dio origen a la observación.   |
|                 | <b>Efecto</b><br>Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.   |
|                 | <b>Fundamento legal:</b><br>Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.   |
|                 | Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.  |
| 13              | <b>Recomendaciones: Correctiva:</b><br>Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.<br><b>Preventiva:</b><br>Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.           |
| 14              | <b>Fecha compromiso:</b><br>Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles, quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma. |
| 15              | Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo. En su caso, agregar al Coordinador de la auditoría.  |
|                 | Identificar el tipo de Observación: (A) Administrativa, (C) Contable, (F) Fiscal o (L) Legal.<br>Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo.<br>Conforme a los Criterios para la Clasificación e Identificación de las Observaciones.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.09 Oficio de envío de informe de auditoría

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|    | Unidad Auditora que corresponda | Hoja No.: (2) de (3)<br>No. de auditoría: (4) |
| Ente: (1)   | Sector: (5)                     | Clave de programa (7)                         |
| Unidad auditada: (6)  |                                 |   |
| <p>(10) Oficio No. (8).<br/>Fecha: (9).</p> <p>En relación con la orden de auditoría No. (11) de fecha (12), y de conformidad con los artículos (13), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (14).</p> <p>En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:</p> <p>(15).</p> <p>Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.</p> <p>Informe a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.</p> <p>Atentamente,</p> <p>(16)</p> <p><b>C.C.D. (17).</b></p> |                                 |   |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.09

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2               | Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.  |
| 3               | Número total de las hojas que integran el oficio de envío.  |
| 4               | Número de la orden de auditoría.  |
| 5               | Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.  |
| 6               | Nombre de la Unidad auditada.   |
| 7               | Clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-                                   |
| 8               | Anotar el número que corresponda  |
| 9               | Anotar la fecha de envío del informe  |
| 10              | Nombre, cargo y domicilio del del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría                 |
| 11              | Anotar el número de la orden de auditoría   |
| 12              | Mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría  |
| 13              | Anotar el fundamento legal  |
| 14              | Indicar la Unidad auditada  |
| 15              | Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas |
| 16              | Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora  |
| 17              | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe               |

**Nota:** En el cuerpo del modelo de oficio se cita la información a incluir, con negritas entre paréntesis.



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.10 Informe de auditoría



**ÍNDICE**

|      |   |   |
|------|---|---|
| I.   | Antecedentes .....                        | 1 |
| II.  | Objetivo y Alcance .....                  | 1 |
| III. | Resultados del Trabajo Desarrollado ..... | 1 |
| IV.  | Conclusión y Recomendación General .....  | 2 |
| V.   | Cédulas de Observaciones .....            | 2 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Secretaría de  
Contraloría  
Hidalgo crece contigo

**Órgano Interno de Control**



**I. Antecedentes**

(1)

**II. Objetivo y Alcance**

**II.1 Objetivo**

(2)

**II.1 Alcance**

(3)

**III. Resultados del Trabajo Desarrollado**

(4)

**IV. Conclusión y Recomendación General**

(5)

**V. Cédulas de Observaciones**

(6)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.<br>Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado, esto se mencionará conforme al oficio respectivo.<br>Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial |
| 2               | Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.   |
| 3               | Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.<br>Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.                    |
| 4               | Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.<br>El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.                               |
| 5               | Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.<br>La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación  |
| 6               | En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.11 Cédulas de seguimiento

Hoja No. 1 de (6)

| DATOS DEL SEGUIMIENTO   |  | DATOS ORIGINALES   |  |
|---|--|--|--|
| Saldo por aclarar: (7)<br>Saldo por recuperar: (8)<br>Avance: (9) |  | Número de Auditoría: (2)<br>Número de Observación: (3)<br>Monto por aclarar: (4)<br>Monto por recuperar: (5) |  |
| Unidad Auditora que<br>corresponde<br>Cédula de Seguimiento       |  | Unidad Auditora que<br>corresponde<br>Cédula de Seguimiento  |  |
| Sector: (10)  |  | Clave de programa: (12)  |  |
| Ente: (1)   |  | Clave de programa: (12)  |  |
| Unidad Autorizada: (11)   |  | Clave de programa: (12)  |  |
| Tipo de Observación: A ( ) C ( ) E ( ) L ( ) M ( ) B ( )          |  | Clave de programa: (12)  |  |
| Observación (13)  |  | Acciones realizadas (14)   |  |
| Observación   |  | Acciones realizadas (14)   |  |
| Recomendaciones Originales  |  | Conclusión (15)  |  |
| Recomendaciones Originales  |  | Conclusión (15)  |  |

(16)

Auditor

(16)

Jefe de Grupo



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.11

| En el concepto:   | Se deberá anotar:   |
|---|---|
| 1   | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2   | Número de auditoría en la que se generó la observación.   |
| 3   | Número asignado a la observación en la auditoría original.  |
| 4   | Monto por aclarar determinado en la observación original.   |
| 5   | Monto por recuperar determinado en la observación original.   |
| 6   | Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.  |
| 7   | Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.   |
| 8   | Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.   |
| 9   | Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.  |
| 10  | Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.  |
| 11  | Nombre de la Unidad auditada a la que se practica el seguimiento de observaciones.  |
| 12  | Clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.   |
| 13  | Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.   |
| 14  | Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.  |
| 15  | Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación. |
| 16  | Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y de quien fungió como Jefe de Grupo durante la ejecución de la auditoría.   |
| Identificar el tipo de Observación: (A) Administrativa, (C) Contable, (F) Fiscal o (L) Legal.<br>Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo.<br>Conforme a las Cédulas de Observaciones<br>Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma. |   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.12 Oficio de envío de resultados de seguimiento



**Órgano Interno de Control**



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de auditoría núm. (3)

Leyenda Oficial (4)

(5)

Presente.

(6)

En relación con seguimiento de la (s) observación (es) determinada (s) en la auditoría número (2) que el (la) (1), practicó a la (5) con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo del resultado de seguimiento, conforme a lo siguiente:

| Nº | Descripción de la observación | Estatus |
|----|-------------------------------|---------|
| 1  |                               |         |
| 2  |                               |         |
| 3  |                               |         |

Se anexa (n) la (s) cedula (s) de seguimiento correspondiente (s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleve a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(8)

c.c.p. (9)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.12

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Dependencia o entidad en la que se encuentra asignada la Unidad Auditora  |
| 2               | Nombre de la Unidad auditora.  |
| 3               | Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría.   |
| 4               | Desempeño, cumplimiento o financiera   |
| 5               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.  |
| 6               | Sólo en caso de OIC, clave del programa y descripción de la auditoría, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo -detallado-.  |
| 7               | Mes al que se refieren las actividades.  |
| 8               | Número consecutivo de las actividades.   |
| 9               | Descripción de las actividades.  |
| 10              | Fundamento legal para las actividades referidas en el punto 9  |
| 11              | Iniciales de los auditores a los que se les asignó cada actividad.   |
| 12              | Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato. |
| 13              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.   |
| 14              | Iniciales y nombres de los auditores públicos comisionados, mismos que sirven de referencia para identificar al responsable de cada actividad.   |
| 15              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.  |
| 16              | Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.  |
| 17              | Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.  |
| 18              | Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.13 Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento



**Órgano Interno de Control**



**Unidad Auditora que corresponda**  
**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA**

Ente: (1)  
No. de auditoría: (2)  
Unidad auditada: (3)

| No. | concepto  | rev.<br>(4) |
|-----|---|-------------|
| 1   | La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.   |             |
| 2   | El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.   |             |
| 3   | El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.  |             |
| 4   | Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.   |             |
| 5   | El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.  |             |
| 6   | La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.   |             |
| 7   | El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.   |             |
| 8   | Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.   |             |
| 9   | En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.  |             |
| 10  | El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada. |             |
| 11  | La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.  |             |



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.                                   |  |
| 13 | Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.   |  |
| 14 | Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual. |  |
| 15 | Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.                      |  |
| 16 | Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.                   |  |
| 17 | Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.   |  |
| 18 | Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.                       |  |
| 19 | Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.  |  |
| 20 | Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.                        |  |
| 21 | Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.                                   |  |



Órgano Interno de Control



| No. | concepto  | rev.<br>(4) |
|-----|---|-------------|
| 22  | Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.  |             |
| 23  | El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general. |             |
| 24  | La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.  |             |
| 25  | La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.   |             |
| 26  | El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.  |             |
| 27  | Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.   |             |
| 28  | El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.   |             |
| 29  | El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.                                      |             |
| 30  | Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.   |             |

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)  
Jefe de Grupo

Revisó (6)  
Coordinador

Fecha (7)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Órgano Interno de Control**



**Unidad auditora que corresponda**  
**CEDULA DE SUPERVISION DE SEGUIMIENTO**

Ente: (1)  
Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2)  
Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

| No. | concepto   | rev.<br>(4) |
|-----|--|-------------|
| 1   | Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.   |             |
| 2   | Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones. |             |
| 3   | El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.  |             |
| 4   | Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.   |             |
| 5   | Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.   |             |
| 6   | El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.  |             |

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)  
Jefe de Grupo

Revisó (6)  
Coordinador

Fecha (7)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.13

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.   |
| 2               | Número de la auditoría.  |
| 3               | Nombre de la unidad administrativa a la que se practicó la auditoría.  |
| 4               | Registro del cumplimiento del aspecto revisado (sí, no, no aplica-n/a-).   |
| 5               | Nombre y firma del Jefe de Grupo.  |
| 6               | Nombre y firma de la persona que revisó el cumplimiento de los requisitos de la cédula de supervisión de auditoría o de seguimiento que, en su caso, corresponderá al Coordinador de la Auditoría o a quien realice la revisión. |
| 7               | Día, mes y año de la elaboración de la cédula de supervisión.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.14 Cédula única de auditoría



**Órgano Interno de Control**



**Unidad Auditora que corresponda**

**CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA**

Ente auditado: (1) \_\_\_\_\_

Unidad auditada: (2) \_\_\_\_\_

Clave de programa: (3) \_\_\_\_\_

Número de auditoría: (4) \_\_\_\_\_

Tipo de auditoría: (5) \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: (6) \_\_\_\_\_ Fecha de término: (7) \_\_\_\_\_

Tiempo real empleado: (8) \_\_\_\_\_ Período auditado: (9) \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe de Grupo: (10) \_\_\_\_\_

Cantidad de auditores asignados: (11) \_\_\_\_\_

**Observaciones determinadas Seguimiento**

| Rubro (12)    | cantidad    |
|---------------|-------------|
|               | (13)        |
|               |             |
|               |             |
|               |             |
|               |             |
|               |             |
| <b>Total:</b> | <b>(14)</b> |

| Concepto                 | cantidad |
|--------------------------|----------|
| Observaciones originales | (19)     |
| Solventadas              | (20)     |
| No solventadas           | (21)     |
| Saldo por aclarar        | (22)     |
| Saldo por recuperar      | (23)     |



**Secretaría de Contraloría**

---



| Montos              |                |
|---------------------|----------------|
| concepto            | miles de pesos |
| Fiscalizable        | (15)           |
| Fiscalizado         | (16)           |
| Monto por aclarar   | (17)           |
| Monto por Recuperar | (18)           |

Elaboró: (24)  
Nombre y firma

Autorizó (25)  
Nombre y firma



**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.14

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2               | Nombre completo de la Unidad auditada.  |
| 3               | En caso de los OIC, clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-.  |
| 4               | Número de la auditoría.   |
| 5               | Tipo de auditoría.  |
| 6               | Fecha en que dio inicio la auditoría.   |
| 7               | Fecha en que concluyó la auditoría.   |
| 8               | Tiempo real empleado en la auditoría (días).  |
| 9               | Período que abarcó la revisión de los conceptos auditados.                                      |
| 10              | Nombre del Jefe de Grupo.   |
| 11              | Cantidad de auditores que participaron en la auditoría.   |
| 12              | Clasificadas por tipo de auditoría (rubros).  |
| 13              | Cantidad de observaciones del rubro respectivo.   |
| 14              | Cantidad total de observaciones derivadas de la auditoría.                                      |
| 15              | Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas). |
| 16              | Importe total que representaron los rubros o conceptos auditados.                               |
| 17              | Importe que deberá ser aclarado.  |
| 18              | Importe que deberá ser reembolsado, en su caso.   |
| 19              | Cantidad de observaciones a las que se dio seguimiento.   |
| 20              | Cantidad de observaciones que se solventan.   |
| 21              | Cantidad de observaciones pendientes de solventar.  |
| 22              | Saldo por aclarar de los montos determinados en la observación original.                        |
| 23              | Saldo por recuperar de los montos determinados en la observación original.                      |
| 24              | Nombre y firma del Jefe de Grupo.   |
| 25              | Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.03.15 Oficios complementarios



**Órgano Interno de Control**



No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

**ASUNTO: Sustitución del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento.**

(2)  
PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la sustitución del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

Para tal efecto, se le informa que el /los CC (6) designado (s) como (7), al amparo de la orden de Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento en comento, será (n) sustituidos por las personas que a continuación se señalan:

| Nombre del Auditor<br>(8) | Puesto<br>(9) | En carácter de<br>(10) |
|---------------------------|---------------|------------------------|
|---------------------------|---------------|------------------------|

Personal a quien se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría o visita de inspección, que se practica a esa Unidad a su digno cargo.

Asimismo, solicito girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal sustituto tenga acceso a las instalaciones de esa entidad y se le brinden todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.



**Secretaría de Contraloría**



**Órgano Interno de Control**



No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

**ASUNTO: Ampliación del personal auditor encargado de practicar la Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento**

(3)  
PRESENTE.

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por (5), hago de su conocimiento la ampliación del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría de referencia.

Para tal efecto, se le informa que la (s) persona(s) que practicará(n) la Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento es (son): el/los C(CC) (6), quien (s) ha (n) sido designado (s) con carácter de (7): personal a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría o visita de inspección, que se practica a esa Unidad a su digno cargo.

Asimismo, solicito girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal sustituto tenga acceso a las instalaciones de esa entidad y se le brinden todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

---



**Órgano Interno de Control**



No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

**ASUNTO: Desincorporación del personal auditor encargado de practicar Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento**

(3)  
PRESENTE

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por la (5), hago de su conocimiento la reducción del personal auditor responsable de la ejecución de la auditoría referencia.

Para tal efecto, se le informa que el/los CC (6), designado (s) como (jefe de Grupo, auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoría, auditor (es) que practica(n) la auditoría), en la orden de Auditoría. Visita de Inspección o Seguimiento en comento, será (n) desincorporados de la auditoría de referencia.

Lo anterior, para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

**ASUNTO: Modificación del objeto,  
alcance o período a revisar.**

(3)  
PRESENTE

Al amparo de la (4) y con fundamento en lo dispuesto por la (5), hago de su conocimiento la modificación del (11) a revisar de la Auditoría. Visita de Inspección o Seguimiento, que se practica a esa Unidad a su digno cargo, toda vez que (12)

Dicha modificación, será efectiva a partir de la recepción del presente oficio para quedar como sigue:

OBJETO: (13).

PERÍODO: (14).

Asimismo, solicito girar instrucciones que considere pertinentes, para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.15

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de oficio  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Nombre del Titular del ente   |
| 4               | Número y fecha de la orden de Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento   |
| 5               | Fundamentación de la orden de auditoría   |
| 6               | Nombre de los auditores   |
| 7               | Jefe de Grupo, auditor responsable de coordinar, auditor responsable de supervisar la ejecución de la auditoría o auditor según sea el caso   |
| 8               | Nombre del personal que sustituye a los originalmente comisionados  |
| 9               | Puesto del personal que sustituye a los originalmente comisionados  |
| 10              | Jefe de grupo, auditor responsable de coordinar o supervisar la auditoría o auditor   |
| 11              | Objeto o período  |
| 12              | Se sugiere señalar brevemente los motivos por los cuales se modificó el objeto o el período de revisión, según sea el caso, de la Auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento de referencia |
| 13              | Escribe la modificación del objeto de la auditoría o visita de inspección correspondiente   |
| 14              | Escribe la modificación del período a revisar de la auditoría o visita de inspección correspondiente  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.15. Programar, ordenar y realizar revisiones e inspecciones**

**3.7.15.1. Propósito**

Establecer la metodología para programar, ordenar y realizar revisiones e inspecciones por parte del Órgano Interno de Control a las áreas de la Dependencia o Entidad en la que se encuentre designado.

**3.7.15.2. Alcance**

Este procedimiento aplica al Órgano Interno de Control correspondiente en todas las revisiones que programe, ordene y realice a las áreas de la Dependencia o Entidad en la que se encuentre designado.

**3.7.15.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3 fracción II, 4 fracción I, 90, 91, 92, 93, 95, 96 último párrafo, 97 fracción I y demás relativos aplicables
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 23, 44, 45, 52, 53, 54, 69
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo
- Fundamento legal aplicable a cada Organismo o Dependencia

**3.7.15.4 Políticas de Operación**

- Tanto la revisión como la inspección podrán llevarse a cabo de manera física en el área que se pretenda revisar o inspeccionar.
- Los resultados obtenidos de las inspecciones o revisiones, se reportarán a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
- Se podrá elaborar una acta circunstanciada donde se establecerá el resultado de la revisión o inspección.
- El Titular del Órgano Interno de Control establecerá el término necesario para que la Dependencia o Entidad de atención a las observaciones y/o recomendaciones emitidas.

**3.7.15.5. Descripción**

| No. | Responsable               | Actividad   | Documentos involucrados   |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1   | Contralor (a) Interno (a) | Elabora oficio para notificar al ente de la ejecución de la revisión o inspección de acuerdo al Programa Anual de Trabajo autorizado o de acuerdo a las necesidades detectadas por el Contralor (a) Interno (a), entrega y recaba acuse.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Trabajo</li> <li>• Oficio de notificación de inicio de revisión o inspección</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 2   | Contralor (a) Interno (a) | Requiere la documentación pertinente para cumplir con el objetivo de la revisión o inspección al ente. Recaba acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>   |
| 3   | Contralor (a) Interno (a) | Recibe la documentación solicitada, analiza, realiza revisión o inspección y registra los datos obtenidos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información solicitada</li> <li>• Cédula de trabajo</li> </ul>   |
| 4   | Contralor (a) Interno (a) | Genera las conclusiones de la revisión o inspección, elabora Informe de Resultados, lo notifica mediante oficio de cierre a la Dependencia o Entidad.<br><br>¿Existen observaciones?<br><br>Sí<br>Continúa procedimiento<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 9 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de trabajo</li> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Oficio de Cierre</li> </ul>                                  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



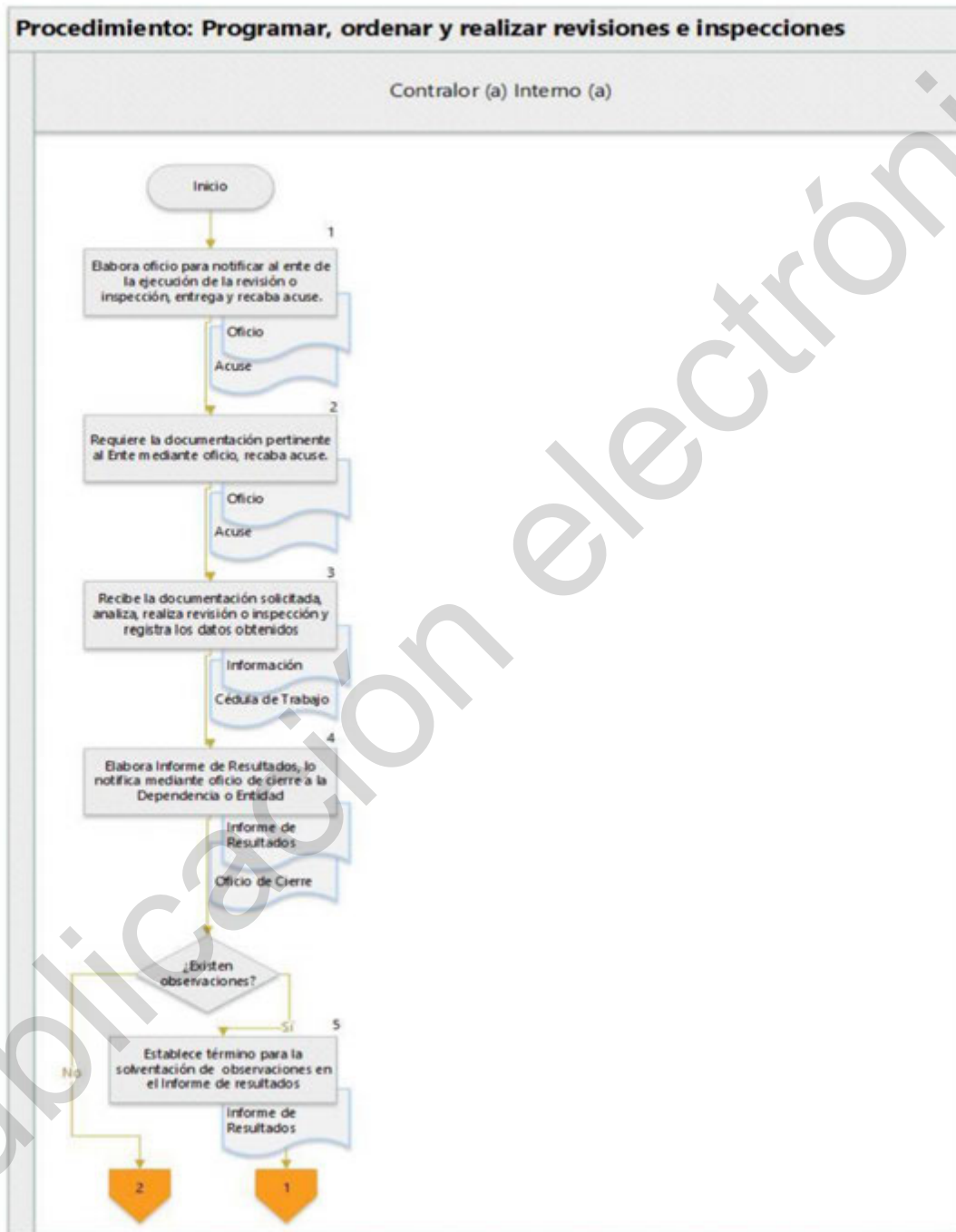
| No.                          | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|---|---|---|
| 5                            | Contralor (a) Interno (a)                               | Establece término para la solventación de las observaciones generadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> </ul>     |
| 6                            | Contralor (a) Interno (a)                               | Recibe la información del ente auditado para solventar los hallazgos y analiza.<br><br>¿Solventa la observación?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información solventatoria</li> </ul> |
| 7                            | Contralor (a) Interno (a)                               | Inicia Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.   |   |
| 8                            | Contralor (a) Interno (a)                               | Elabora oficio para notificar al ente sobre los resultados del análisis de la información recibida y su correspondencia a las observaciones realizadas. Recaba acuse.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 9                            | Contralor (a) Interno (a)                               | Reporta resultados obtenidos de la revisión o inspección al Director (a) General de Organos de Control y Vigilancia. Recaba acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> <li>Acuse</li> </ul>    |
| 10                           | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe reporte de resultados obtenidos de la revisión o inspección, analiza y turna.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>                   |
| 11                           | Director (a) de Órganos de Control                      | Recibe reporte de resultados obtenidos de la revisión o inspección, analiza y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



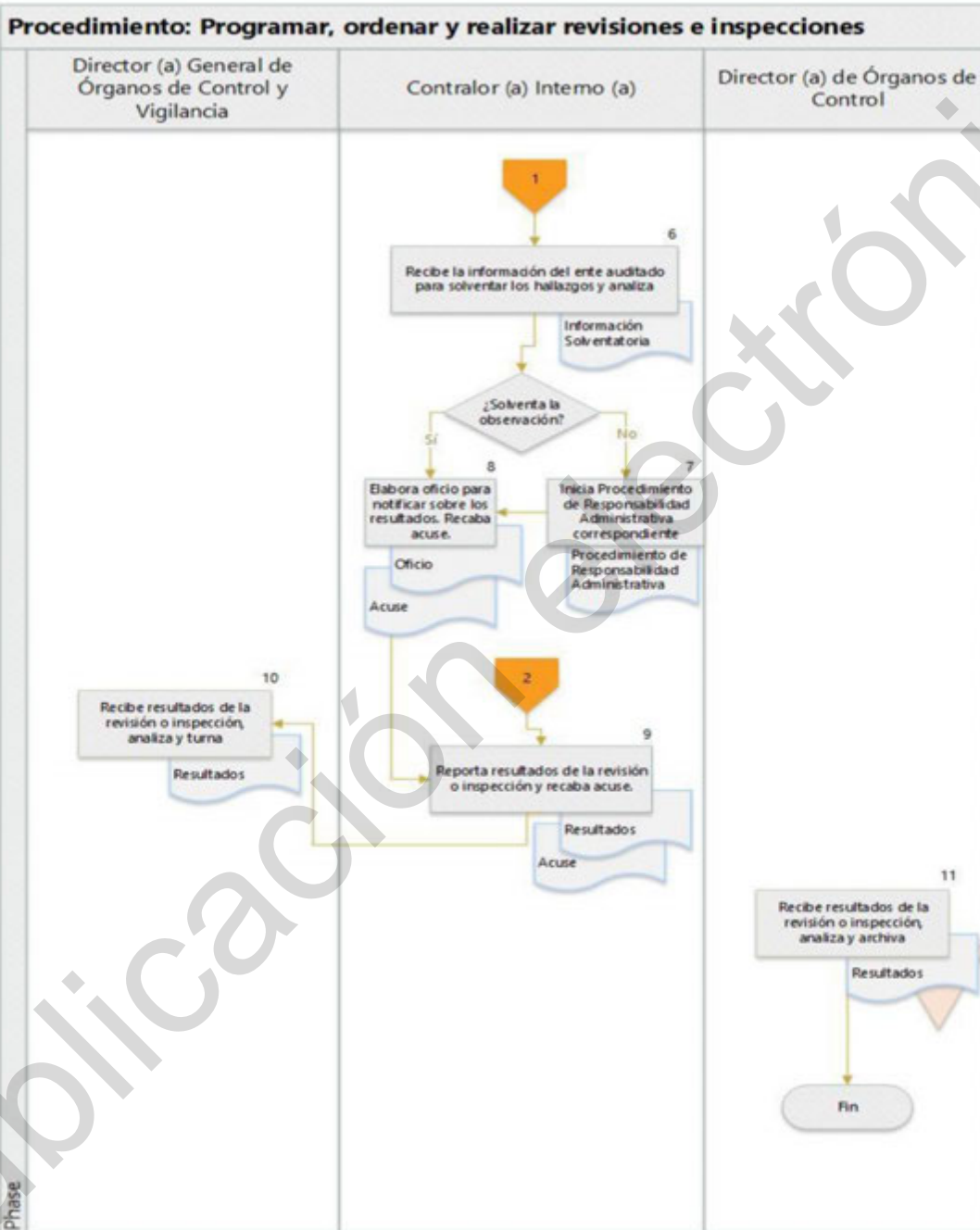
Secretaría de Contraloría



3.7.15.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.15.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                | Indicador  | Meta  | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro    | Responsable                        |
|-------------------------------------|--|-------|--|--|---|---------------------------|------------------------------------|
| Revisiones/ Inspecciones realizadas | Porcentaje de revisiones/inspecciones realizadas | 100 % | = (Número de revisiones/inspecciones programadas / número de revisiones/inspecciones realizadas) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Programa Anual de Trabajo | Director (a) de Órganos de Control |

**3.7.15.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.07.15.01 | Cronograma de actividades a desarrollar         | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.07.15.02 | Oficio de notificación de revisión o inspección | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.07.15.03 | Oficio de requerimiento de información          | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.07.15.04 | Cédula de trabajo                               | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.07.15.05 | Informe de Resultados                           | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.07.15.06 | Cédula de observaciones                         | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 7   | SC.Fo.07.15.07 | Oficio de notificación de cierre                | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 8   | SC.Fo.07.15.08 | Reporte   | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 9   | SC.Fo.07.15.09 | Cédula de seguimiento                           | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |
| 10  | SC.Fo.07.15.10 | Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento    | TOIC                     | 7 años              | Archivo     |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.07.15.01 Cronograma de actividades a desarrollar

(1) (2) Cronograma de actividades  
Ejercicio fiscal: xxxx

(4)

(5)

(10) Días

(11) Estimado Real

(1) (3 y 2) No. (6)

Actividad

Fundamentación

(7) (8) (9)

(12) Elaboró

(13) Autorizó

Tiempo E Estimado R Real

Sábados y domingos  
Asueto  
Estimado  
Real

(6)

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Unidad que ejecutara la revisión o inspección.  |
| 2               | Nombre del ente público.   |
| 3               | Nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión o inspección.   |
| 4               | Rubro sobre el que se llevara a cabo la revisión o inspección  |
| 5               | Mes al que se refieren las actividades.  |
| 6               | Número consecutivo de las actividades.   |
| 7               | Descripción de las actividades. (Marcado en color naranja)   |
| 8               | Fundamento legal de cada una de las actividades a realizar. (Marcada en color verde)   |
| 9               | Estos renglones se refieren al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y al tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato. (Marcado en color azul) |
| 10              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.   |
| 11              | Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la revisión o inspección.  |
| 12              | Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.  |
| 13              | Nombre y firma del servidor público que autoriza el cronograma.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.02 Oficio de notificación de revisión o inspección



Unidad (1)  
(2)  
(3)

**Asunto:** Se ordena la práctica de revisión o inspección

(4)

Presente

Con el objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa en cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 81 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; (5), se le notifica que se llevara a cabo en esa dependencia o entidad o unidad administrativa sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio la revisión o inspección (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (6) , los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estime necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a Usted que la revisión o inspección se llevara a cabo durante el periodo comprendido del (7) y está dirigida a verificar que (8) en el periodo (8), en la inteligencia de que la revisión o inspección podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente.

(9)

c.c.p. (10)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre de la Unidad que se encargara de ejecutar la revisión o inspección.  |
| 2               | Rubro en que se ejecutara la revisión o inspección.   |
| 3               | Lugar y fecha de elaboración.   |
| 4               | Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse. |
| 5               | Normatividad estatal en la que se fundamente la emisión de la revisión o inspección, dependiendo del ente, así como del objeto.   |
| 6               | Nombre del personal que practicará la revisión o inspección.  |
| 7               | Plazo de su ejecución.  |
| 8               | Objeto u objetivo de la revisión o inspección y período por revisar.  |
| 9               | Nombre y firma del Titular de la Unidad se encargara de ejecutar la revisión o inspección.  |
| 10              | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la notificación.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.03 Oficio de requerimiento de información



(1)  
(2)  
(3)

**ASUNTO: Sustitución del personal auditor encargado de la práctica de auditoría, Visita de Inspección o Seguimiento.**

(4)  
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA PRESENTE.

Al amparo de la (5) y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le solicita pueda facilitar la siguiente documentación para estar en posibilidad de llevar a cabo la revisión o inspección antes mencionada.

(7)

Asimismo, solicito girar instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal sustituto tenga acceso a las instalaciones de esa entidad y se le brinden todas las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

(8)

(9)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre de la Unidad que se encargara de ejecutar la revisión o inspección.  |
| 2               | Rubro en que se ejecutara la revisión o inspección.   |
| 3               | Lugar y fecha de elaboración.   |
| 4               | Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse. |
| 5               | Fecha del oficio de notificación de la revisión o inspección.   |
| 6               | Normatividad estatal en la que se fundamente la emisión de la revisión o inspección, dependiendo del ente, así como del objeto.   |
| 7               | Enlistar toda la documentación necesaria para la revisión o inspección.   |
| 8               | Nombre y firma del Titular de la Unidad se encargara de ejecutar la revisión o inspección.  |
| 9               | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la notificación.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.04 Cédula de trabajo

□



**Órgano Interno de Control**



Nombre del ente: (1)  
Unidad: (2)  
Rubro: (3)  
Concepto a revisar: (4)  
Tipo de cédula: (5)  
|

Elaboró (6)  
Fecha (6)  
Revisó (7)  
Fecha (7)

(8)  
**Cuerpo de la Cédula**

Notas: (9)  
Marcas: (10)  
Fuentes: (11)  
Conclusiones (12)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2               | Nombre de la unidad que llevara a cabo la revisión o inspección.  |
| 3               | Rubro sobre el cual se ejecutara la revisión o inspección.  |
| 4               | Nombre específico del Concepto a revisar.   |
| 5               | Tipo de cédula: sumaria, analítica  |
| 6               | Iniciales del personal que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.  |
| 7               | Iniciales del personal que reviso el trabajo realizado, rúbrica y fecha. (En caso de haber existido)  |
| 8               | El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido. |
| 9               | Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.  |
| 10              | Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédula de marcas).  |
| 11              | Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.  |
| 12              | Opinión del personal que realizo la revisión o inspección respecto de la situación de los Conceptos revisados.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.05 Informe de Resultados



**Órgano Interno de Control**



**ÍNDICE**

|  |   |
|--|---|
| I. Antecedentes .....                          | 1 |
| II. Objetivo y Alcance .....                   | 1 |
| III. Resultados del Trabajo Desarrollado ..... | 1 |
| IV. Conclusión y Recomendación General .....   | 2 |
| V. Cédulas de Observaciones .....              | 2 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Órgano Interno de Control**



- I. Antecedentes**
  - (1)
  - (2)
  - (3) (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). (4)
- II. Objetivo y Alcance**
  - II.1 Objetivo**
    - (5)
  - II.1 Alcance**
    - (6)
- Indicar los principales procedimientos utilizados.
- III. Resultados del Trabajo Desarrollado**
  - (7)
- IV. Conclusión y Recomendación General**
  - (8)
- V. Cédulas de Observaciones**
  - (9)

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.05


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Indicar la causa que dio origen a la revisión o inspección, así como el rubro y fecha de la notificación de inicio de revisión o inspección y los datos de quien la recibió.  |
| 2               | Mencionar los nombres del personal comisionado conforme a la notificación de revisión o inspección y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado, esto se mencionará conforme al oficio respectivo.  |
| 3               | Indicar la fecha de inicio y conclusión de la revisión o inspección   |
| 4               | Señalar el nombre de la Unidad que se está revisando o inspeccionando, así como su objetivo primordial.   |
| 5               | Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la revisión o inspección.  |
| 6               | Señalar de manera clara y precisa los alcances de la revisión o inspección, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.  |
| 7               | Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la Revisión o Inspección, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. (El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.)                   |
| 8               | Expresar la opinión que el ejecutor de la revisión o inspección se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información que proporcione el ente que fue revisado o inspeccionado. (La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la revisión o inspección, y para promover la eficiencia de operación.) |
| 9               | Referir las observaciones detectadas. (En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por el personal responsable del área que ejecuta la revisión o en su caso inspección)  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.06 Cédula de observaciones

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>Secretaría de Contraloría<br/>Hidalgo crece contigo</p> | <p>Dirección General de Organos de Control y Vigilancia<br/>Cédula de Observaciones</p>  | <p>Hoja No. _____ de _____ 2)<br/>Rubro: (3)<br/>Número de observación: 4)<br/>Monto fiscalizable: (5)<br/>Monto fiscalizado: (6)<br/>Monto por aclarar: (7)<br/>Monto por recuperar: (8)</p> |
| <p>Ente: (1) _____ Sector: (9) _____</p>   |  | <p>Clave de programa (11) _____</p>   |
| <p>Unidad que fue revisada o inspeccionada: (10) _____</p>   |  |   |
| <p>Tipo de Observación: A ( ) C ( ) F ( ) L ( ) Tipo de Riesgo: A ( ) M ( ) B ( )</p>  |  |   |
| <p>Observación<br/>Título</p>  | <p>Recomendaciones (13)<br/>Correctiva:<br/>Preventiva:<br/>Fecha compromiso (14):<br/>Día _____ Mes _____ Año _____<br/>Por (nombre del Ente) _____<br/>Por el Organismo Interno de Control _____</p> |   |
| <p>Causa:</p>  | <p>Efecto:</p>   | <p>Fundamento legal:</p>  |

\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.06

| En el concepto:  | Se deberá anotar:   |
|--|---|
| 1  | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2  | Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.   |
| 3  | Rubro de la revisión o inspección.  |
| 4  | Número asignado a la observación dentro de la revisión o inspección.  |
| 5  | Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.   |
| 6  | Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.  |
| 7  | Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.   |
| 8  | Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.  |
| 9  | Nombre del sector (ramo) al que pertenece el ente.  |
| 10   | Nombre de la unidad que fue revisada o inspeccionada.   |
| 11   | Clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado- del OIC.   |
| 12   | Observación<br>Describir de manera concisa el concepto de la observación.<br>Título:  |
|  | Observación:<br>Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.                        |
|  | Causa:<br>Señalar el motivo que dio origen a la observación.  |
|  | Efecto<br>Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.   |
| 13   | Fundamento legal:<br>Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.   |
|  | Recomendaciones: Correctiva:<br>Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.<br>Preventiva:<br>Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.                  |
| 14   | Fecha compromiso:<br>Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma. |
| 15   | Nombre, cargo y firma del personal que detectó la observación.  |
| Identificar el tipo de Observación: (A) Administrativa, (C) Contable, (F) Fiscal o (L) Legal.<br>Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo.<br>Conforme a los Criterios para la Clasificación e Identificación de las Observaciones. |   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.07 Oficio de notificación de cierre



**Órgano Interno de Control**



**Unidad (1)  
(2)**

**Asunto:** Notificación de cierre de revisión o inspección

(3)

(4)

Presente

Derivado de la revisión o inspección realizada al rubro (2) y con el objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa en cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 81 del Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; (5), se le notifica que ha quedado concluida.

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la (8) en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

(6)

c.c.p. (7)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.07


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre de la Unidad que se encargara de ejecutar la revisión o inspección.  |
| 2               | Rubro en el que se ejecutó la revisión o inspección.  |
| 3               | Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección; nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la revisión o inspección, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse. |
| 4               | Lugar y fecha de elaboración.   |
| 5               | Normatividad estatal en la que se fundamente la emisión de la revisión o inspección, dependiendo del ente, así como del objeto.   |
| 6               | Nombre y firma del Titular de la Unidad que ejecuto la revisión o inspección.   |
| 7               | Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la notificación.   |
| 8               | Nombre de la Unidad en la que se ejecutó la revisión o inspección.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.08 Reporte

|   |  |  |
|---|--|--|
|    | <p>Unidad que ejecutara la revisión o inspección</p> | <p>Hoja No.: (2) de (3)<br/>Rubro: (4)</p> |
| <p>Ente: (1)<br/>Unidad en la que se ejecutó la revisión o inspección: (6)</p>  | <p>Sector: (5)</p>                                   | <p>Clave de programa (7)</p>               |
| <p>Fecha: (8)</p> <p>(9)<br/>En relación con la notificación de revisión o inspección realizada con fecha ( ) y de conformidad con los artículos (10), se reporte los resultados de la revisión o inspección practicada a (6).<br/>Con lo que se detalla las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:</p> <p>(11).<br/>Atentamente</p> <p>(12)</p> |  |  |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2               | Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.  |
| 3               | Número total de las hojas que integran el oficio de envío.  |
| 4               | Rubro en la que se ejecutó la revisión o inspección.  |
| 5               | Nombre del sector al que pertenece el ente revisado o inspeccionado.  |
| 6               | Nombre de la Unidad en la que se ejecutó la revisión o inspección.  |
| 7               | Clave de programa de conformidad con el plan anual de trabajo -detallado-   |
| 8               | Fecha en que se está elaborando el reporte  |
| 9               | Nombre del servidor público a quien se dirige el reporte, así como el cargo que ostenta y el nombre de la Dependencia a la que está adscrito. |
| 10              | Anotar el fundamento legal  |
| 11              | Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas                                   |
| 12              | Nombre y firma del Titular de la Unidad que ejecuto la revisión o inspección  |




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.09 Cédula de seguimiento

Hoja No. 1 de (6)

| <br>Secretaría de Contraloría<br>Hidalgo | Unidad ejecutora que<br>corresponda<br>Cédula de Seguimiento | DATOS ORIGINALES<br>Rubro: (2)<br>Número de Observación: (3)<br>Monto por aclarar: (4)<br>Monto por recuperar: (5) | DATOS DEL SEGUIMIENTO<br>Saldo por aclarar: (7)<br>Saldo por recuperar: (8)<br>Avance: (9) |
|---|--|--|--|
| Entidad: (1)  |  | Sector: (10)   |  |
| Unidad: (11)  |  | Clave de programa: (12)  |  |
| Tipo de Observación: A ( ) C ( ) E ( ) L ( ) M ( ) B ( )  |  |  |  |
| Observación (13)<br><br>Recomendaciones Originales  |  | Acciones realizadas (14)   |  |
| Observación   |  | Conclusión (15)  |  |

(16)

(16)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.09

| En el concepto:   | Se deberá anotar:   |
|---|---|
| 1   | Nombre del ente correspondiente.  |
| 2   | Rubro de la revisión o inspección en la que se generó la observación.   |
| 3   | Número asignado a la observación.   |
| 4   | Monto por aclarar determinado en la observación original.   |
| 5   | Monto por recuperar determinado en la observación original.   |
| 6   | Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.  |
| 7   | Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.   |
| 8   | Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.   |
| 9   | Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.  |
| 10  | Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.  |
| 11  | Nombre de la Unidad a la que se practica el seguimiento de observaciones.   |
| 12  | Clave del programa de conformidad con el plan anual de trabajo detallado.   |
| 13  | Descripción de la observación, incluyendo las recomendaciones propuestas.   |
| 14  | Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones y, en su caso, montos aclarados y/o recuperados.  |
| 15  | Conclusión a la que llega el personal que ejecuto la revisión o inspección respecto de la atención de las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación. |
| 16  | Nombre y firma del personal que practicó el seguimiento.  |
| Identificar el tipo de Observación: (A) Administrativa, (C) Contable, (F) Fiscal o (L) Legal.<br>Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo.<br>Conforme a las Cédulas de Observaciones<br>Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma. |   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.07.15.10 Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento



Unidad (1)  
Oficio número. (2)

Asunto: (3)

(4)  
Presente.

(5)

En relación con seguimiento de la (s) observación (es) determinada (s) en la revisión o inspección \_\_\_\_\_(3) que el (la) \_\_\_\_\_(1) practicó a la \_\_\_\_\_(6) con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_(7), le informo del resultado de seguimiento, conforme a lo siguiente:

| Nº | Descripción de la observación | Estatus |
|----|-------------------------------|---------|
| 1  |                               |         |
| 2  |                               |         |
| 3  |                               |         |

Se anexa (n) la (s) cedula (s) de seguimiento correspondiente (s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleve a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad la información y documentación que en caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Unidad que ejecuto la revisión o inspección y que realiza el seguimiento.   |
| 2               | Número de oficio que corresponda.  |
| 3               | Rubro de la revisión o inspección a la que se le da seguimiento.   |
| 4               | Nombre y cargo del Titular de la Unidad en la que se ejecutó la revisión o inspección a la que se practicó el seguimiento y domicilio oficial. |
| 5               | Fecha en que se emite el oficio de resultados de seguimiento.  |
| 6               | Nombre del ente que fue revisado o inspeccionado.  |
| 7               | Fundamento legal del seguimiento.  |
| 8               | Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad que ejecuto la revisión o inspección que emite el oficio.                                       |
| 9               | Nombre de los servidores públicos a quien se le marca copia del oficio de seguimiento.   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.16. Vigilancia del cumplimiento a las disposiciones de transparencia de los entes donde están designados**

**3.7.16.1. Propósito**

Establecer la metodología para vigilar el cumplimiento a las disposiciones de Transparencia de los entes donde están designados.

**3.7.16.2. Alcance**

Este procedimiento aplica al Titular del Órgano Interno de Control al vigilar el cumplimiento a las disposiciones de Transparencia de la Dependencia u Organismo en el que se encuentre designado.

**3.7.16.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 70.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracciones XIV, XV y XXXVII.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 69.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Normatividad aplicable a cada Ente de la Administración Pública Estatal.

**3.7.16.4. Políticas de Operación**

Los Titulares de los Órganos Internos de Control verificaran el cumplimiento del registro de la información en las Plataformas de Transparencia por parte de los Entes en los cuales están adscritos de manera mensual.

**3.7.16.5. Descripción**

| No. | Responsable                           | Actividad  | Documentos Involucrados        |
|-----|---------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1   | Titular del Órgano Interno de Control | Analiza y conoce las fracciones establecidas en la Plataformas de Transparencia  | • Plataformas de Transparencia |
| 2   | Titular del Órgano Interno de Control | Revisa, analiza y verifica el contenido de la información subida a las Plataformas de Transparencia por el Ente en el que se encuentra designado y genera informe correspondiente.   | • Plataformas de Transparencia |
| 3   | Titular del Órgano Interno de Control | Informa al titular del Ente en el cual se encuentra adscrito los resultados de la revisión a las Plataformas de Transparencia.<br><br>¿Existen observaciones?<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento<br><br>NO<br>FIN DE PROCEDIMIENTO        | • Informe                      |
| 4   | Titular del Órgano Interno de Control | Recibe Oficio por parte del titular del Ente en el cual se encuentra adscrito para solventar las irregularidades detectadas en la revisión, las analiza y verifica que irregularidad se haya subsanado.<br><br>Continúa en Actividad No. 3 | • Oficio                       |

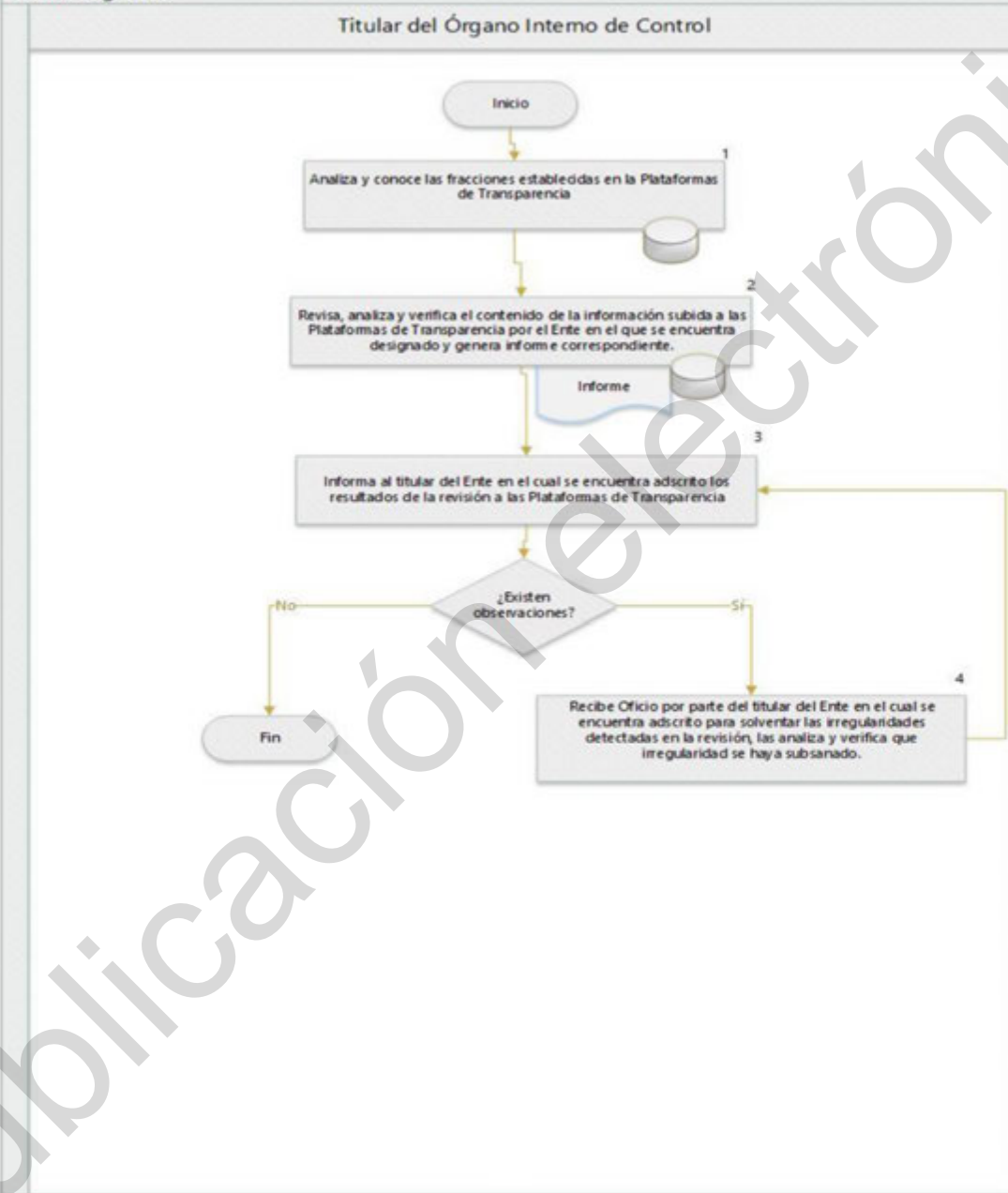
**Manual de Procedimientos**

Secretaría de Contraloría



3.7.16.6. Diagrama de Flujo

Nombre del Procedimiento: Vigilar el cumplimiento a las disposiciones de Transparencia de los Entes donde están designados



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.16.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                              | Indicador  | Meta  | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro     | Responsable                           |
|---|--|-------|--|--|---|----------------------------|---------------------------------------|
| Informe de cumplimiento de revisiones programadas | Porcentaje de cumplimiento del Ente respecto de las fracciones del Portal de Transparencia | 100 % | Porcentaje de revisiones realizadas / Porcentaje de revisiones programadas | Tiempo y Calidad                                   | Anual   | Informe de recomendaciones | Titular del Órgano Interno de Control |

**3.7.16.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.17. Levantamiento de actas de sitio por los Titulares de los Órganos Internos de Control**

**3.7.17.1. Propósito**

Establecer la metodología para que los Titulares de los Órganos Internos de Control lleven a cabo la visita física a obras públicas con la finalidad de dejar constancia de la situación operativa que presentan.

**3.7.17.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por los Titulares de los Órganos Internos de Control que lleven a cabo la verificación física de obras públicas.

**3.7.17.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109, fracción III.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones VIII, X y XXXVII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Disposiciones jurídicas aplicables a cada Ente.

**3.7.17.4. Políticas de Operación**

El Titular del Órgano Interno de Control deberá verificar de manera física y documental las acciones y obras públicas, así como servicios relacionados con las mismas realizadas por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de constatar su operatividad y asignación.

**3.7.17.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe solicitud para que los Órganos Internos de Control realicen la visita física a obras públicas con la finalidad de dejar constancia de la situación operativa que presentan y turna al Director(a) de Órganos de Control.  | • Solicitud para levantamiento de acta de sitio  |
| 2   | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe solicitud para levantamiento de acta de sitio, analiza y elabora propuesta de oficio para instruir al Titular del Órgano Interno de Control que lleve a cabo la visita física a las obras públicas y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | • Solicitud para levantamiento de acta de sitio<br>• Propuesta de oficio para el Titular del Órgano Interno de Control |
| 3   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe propuesta de oficio para el Titular del Órgano Interno de Control, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Órganos de Control.   | • Propuesta de oficio para el Titular del Órgano Interno de Control  |
| 4   | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe oficio para el Titular del Órgano Interno de Control, entrega, recaba Acuse y archiva.  | • Oficio para el Titular del Órgano Interno de Control   |
| 5   | Titular del Órgano Interno de Control                  | Recibe oficio mediante el cual le instruyen llevar a cabo la visita física a una obra pública para verificar la situación operativa que presenta.  | • Oficio para el Titular del Órgano Interno de Control   |
| 6   | Titular del Órgano Interno de Control                  | Programa la fecha y hora de la visita de la obra a verificar.  |  |
| 7   | Titular del Órgano Interno de Control                  | Asiste a la obra, verifica la situación operativa en que se encuentra y toma fotografías para el acta de sitio.<br><br>¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?  |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 10</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |   |
| 8   | Titular del Órgano Interno de Control                  | Elabora oficio para informar al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia la problemática que se presentó y que impidió realizar el acta de sitio, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar problemática</li> </ul>                                     |
| 9   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe oficio que informa sobre la problemática y turna al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar problemática</li> </ul>                                     |
|     |  | Continúa en Actividad No. 18   |   |
| 10  | Titular del Órgano Interno de Control                  | Elabora el acta de sitio señalando el estado en que se encuentra la obra y anexa las fotografías que lo hacen constar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sitio</li> </ul>   |
| 11  | Titular del Órgano Interno de Control                  | Elabora oficio para enviar el acta de sitio al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con acta de sitio</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe oficio con acta de sitio y turna al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con acta de sitio</li> </ul>  |
| 13  | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe oficio con acta de sitio y verifica que cumpla con todos los requisitos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con acta de sitio</li> </ul>  |
|     |  | <p>¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |   |
| 14  | Director(a) de Órganos de Control                      | Elabora propuesta de oficio para solicitar al Titular del Órgano Interno de Control que realice las modificaciones correspondientes y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para solicitar modificaciones</li> </ul>                     |
| 15  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe propuesta de oficio para solicitar modificaciones, revisa, firma o en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesto de oficio para solicitar modificaciones</li> </ul>                     |
| 16  | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe oficio para solicitar modificaciones, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar modificaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>                   |
| 17  | Titular del Órgano Interno de Control                  | Recibe oficio y realiza las modificaciones correspondientes al acta de sitio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para solicitar modificaciones</li> </ul>                                  |
|     |  | Continúa en Actividad No. 11   |   |
| 18  | Director(a) de Órganos de Control                      | Elabora propuesta de oficio para enviar el acta de sitio al área solicitante o, en su caso, informar sobre la problemática que se presentó y que impidió el levantamiento del acta de sitio y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática</li> </ul> |
| 19  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Órganos de Control.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática</li> </ul> |
| 20  | Director(a) de Órganos de Control                      | Recibe oficio para enviar acta de sitio o informar problemática al área solicitante, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para enviar acta de sitio o informar problemática</li> </ul>              |
|     |  | FIN DE PROCEDIMIENTO   |   |

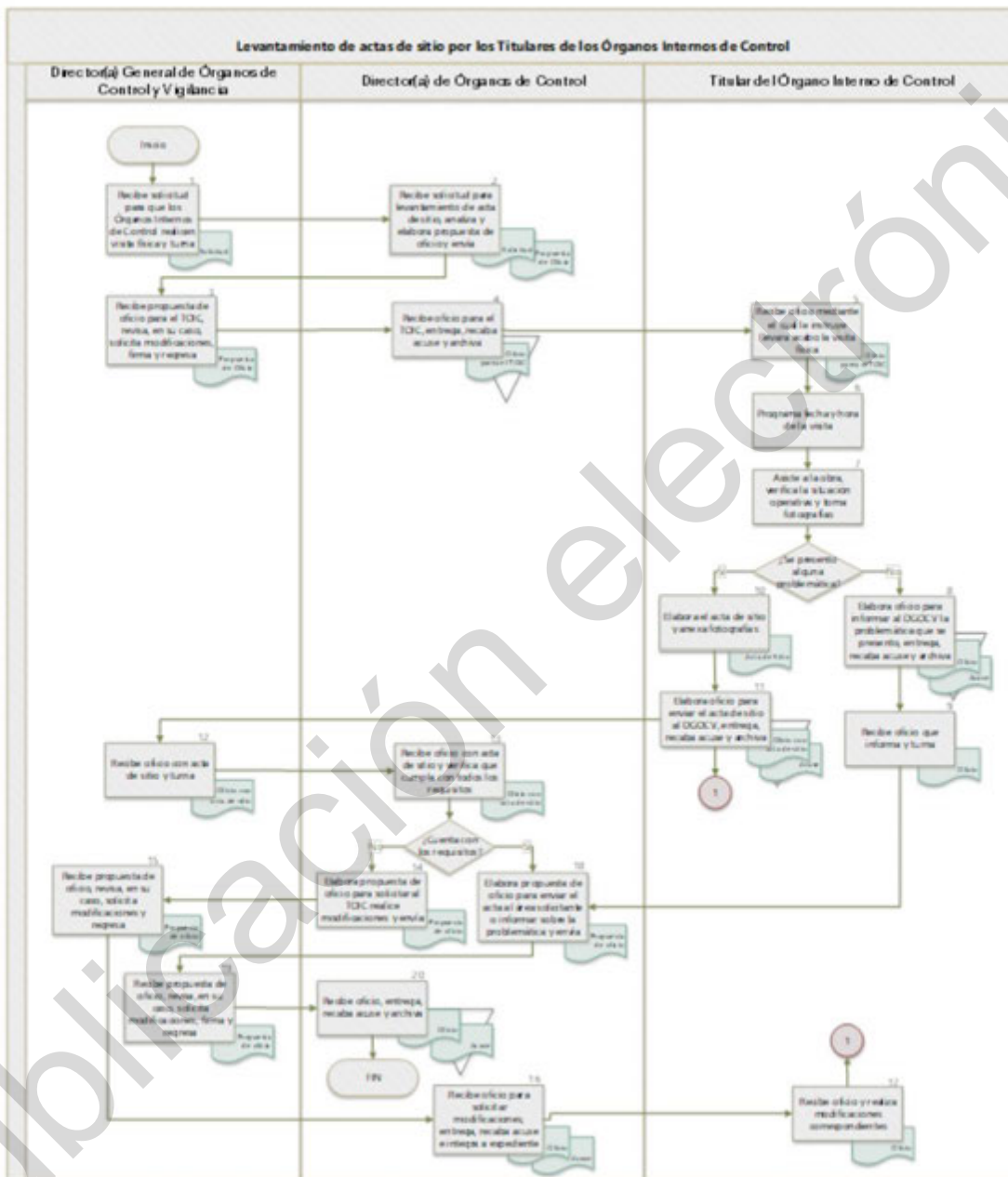
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.7.17.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.17.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                               | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|----------------------|---|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Actas de sitio       | Porcentaje de actas de sitio levantadas | 100% | = (Número de actas de sitio levantadas / número de actas de sitio instruidas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Actas de sitio         | Titular del Órgano Interno de Control |

**3.7.17.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.18. Atención a la ciudadanía a través de módulos itinerantes**

**3.7.18.1. Propósito**

Establecer la metodología para atender a la ciudadanía a través de los módulos itinerantes que los Órgano Interno de Control instalarán en las áreas de la Dependencia o Entidad en los que se encuentren designados.

**3.7.18.2. Alcance**

Este procedimiento aplica al personal del Órgano Interno de Control el cual llevará a cabo la atención de la ciudadanía a través de los módulos itinerantes que se instalen en las áreas de la Dependencia o Entidad en el que se encuentren designados.

**3.7.18.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 y 109 fracción III
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3 fracción II, 4 fracción I, 90, 91, 92, 93, 95, 96 último párrafo, 97 fracción I y demás relativos aplicables.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y segundo párrafo y 151 segundo párrafo.
- Así como la normatividad específica aplicable a cada ente.

**3.7.18.4. Políticas de Operación**

- Se colocará el módulo itinerante en las instalaciones o áreas estratégicas del ente en el que se encuentren adscritos.
- De manera estratégica se seleccionarán los días para la instalación de módulo itinerante con la finalidad de tener un mayor acercamiento con la ciudadanía.
- El módulo itinerante se deberá instalar mínimo dos veces al mes.
- El cronograma de actividades deberá ser remitido en el mes de enero de cada año para ser autorizado por la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
- Esta actividad la desarrollaran los Órganos Internos de Control que cuenten con Módulo Itinerante.

**3.7.18.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Contralor (a) Interno (a)                               | Identifica los trámites y servicios que otorga el Ente público donde se encuentra designado y elabora los formatos de atención ciudadana a través del módulo itinerante.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folletos</li> <li>• Trípticos</li> <li>• Formato de denuncia</li> <li>• Encuesta de satisfacción</li> <li>• Formato de atención ciudadana</li> <li>• Registro General</li> </ul> |
| 2   | Contralor (a) Interno (a)                               | Elabora propuesta de cronograma de actividades respecto de la instalación del módulo itinerante en torno al Programa Anual de Trabajo y envía al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Cronograma de Actividades</li> </ul>  |
| 3   | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe cronograma de actividades, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Contralor (a) Interno (a).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Cronograma de Actividades</li> </ul>  |
| 4   | Contralor (a) Interno (a)                               | Recibe el cronograma de actividades autorizado y ejecuta.   |   |
|     |   | ¿Existe alguna queja o denuncia?<br>sí  |   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



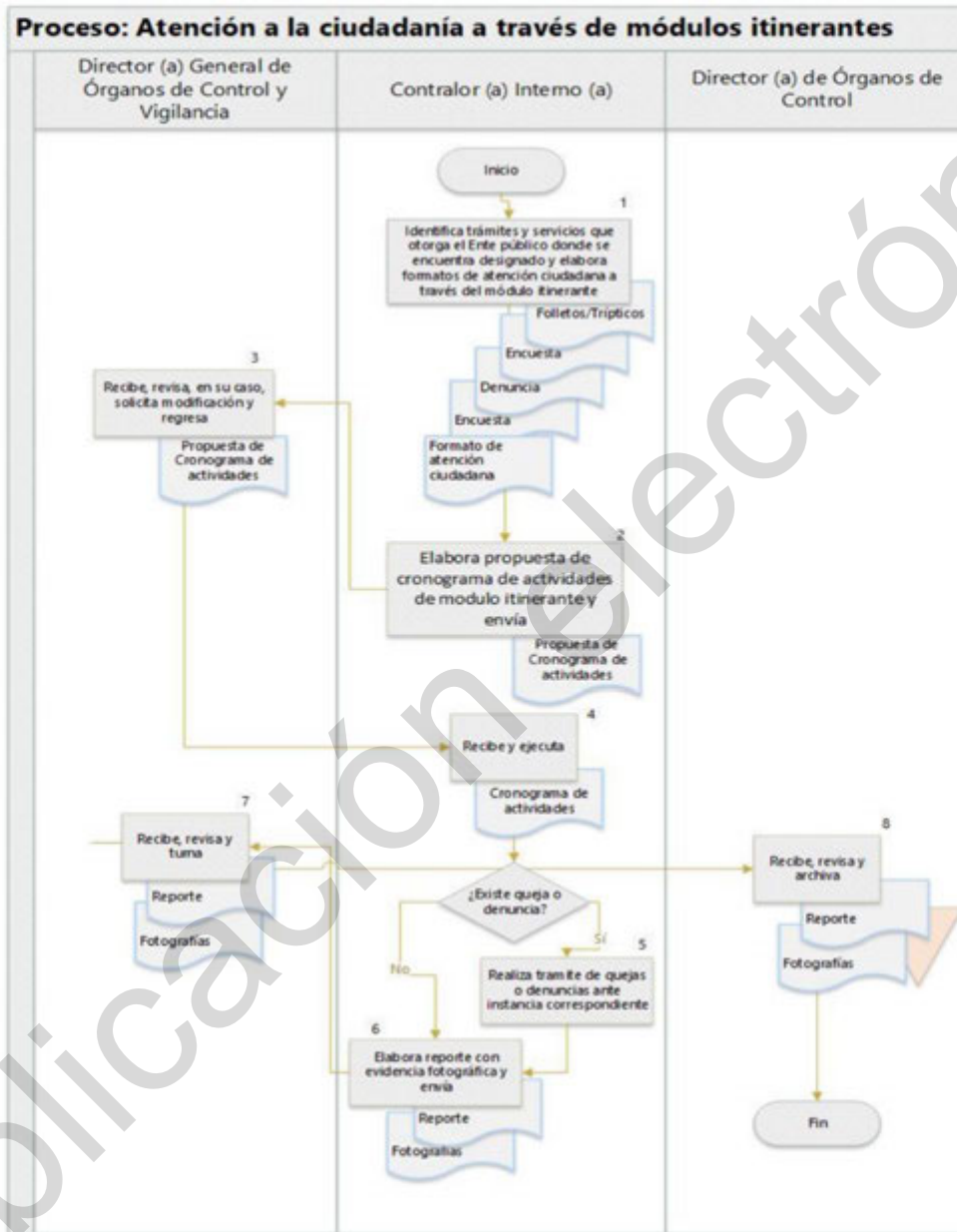
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <b>Continúa procedimiento</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento en No. 6</b>  |   |
| 5   | Contralor (a) Interno (a)                               | Realiza trámite de las quejas y denuncias recibidas ante la instancia correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas y Denuncias</li> </ul>                |
| 6   | Contralor (a) Interno (a)                               | Elabora reporte con evidencia fotográfica de la instalación y envía al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 7   | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe reporte, revisa y turna al Director (a) de Órganos de Control.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 8   | Director (a) de Órganos de Control                      | Recibe reporte, revisa y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte con evidencia fotográfica</li> </ul> |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |



Secretaría de Contraloría



3.7.18.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.7.18.7. Indicadores**

| Producto o Actividad              | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                        |
|-----------------------------------|--|------|--|--|---|------------------------|------------------------------------|
| Instalación del Módulo Itinerante | Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de Actividades del Módulo Itinerante | 100% | = (Número de instalaciones del módulo / número de instalaciones programadas) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte                | Director (a) de Órganos de Control |

**3.7.18.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Octava  
Auditorías a Dependencias y Entidades**

**3.8.1. Planeación General de Auditorías**

**3.8.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para la formulación del Programa Anual de Auditoría a los recursos públicos administrados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades y municipios; con el fin de establecer las áreas, programas y operaciones a revisar, los objetivos, el tipo de auditoría y el alcance de cada una de las revisiones e inspecciones; así como los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su ejecución.

**3.8.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción; con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, transparencia, rendición de cuentas, patrimonio, nomina, contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas; así como de los sistemas de control interno y de contabilidad gubernamental y las demás jurídicas aplicables.

**3.8.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134
- Artículos 305, 306 y 307 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 27 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Artículo 37 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Cláusula Quinta del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Hidalgo, 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.
- Artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Artículo 33 fracciones I, X, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 10, 100, 200, 300 y 400

**3.8.1.4. Políticas de Operación**

- En el mes de noviembre se presentará el anteproyecto del Programa Anual de Auditoría del siguiente año.
- Una vez autorizado el Programa Anual de Auditoría las modificaciones que se realicen deberán ser previamente justificadas y autorizadas por el Titular de la Secretaría de Contraloría.
- El periodo de ejecución asignado a cada auditoría dependerá del alcance y volumen de las operaciones a auditar.
- Cuando se mencione Directores de Auditoría, se referirá al Director(a) de Auditorías Especiales, Director(a) de Auditorías a Dependencias y Entidades, al Director(a) de Auditorías a Municipios y Director(a) de Auditoría a Obra Pública, según sea el caso.
- Cuando se mencione Subdirector (a) de Auditoría, se refiere al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Subdirector(a) de Auditoría a Desempeño, Subdirector(a) de Auditoría a Municipios, Subdirector(a) de Auditoría a Obra Pública, Subdirector(a) de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública, Subdirector(a) de Auditorías a Cumplimiento o Subdirector(a) de Auditorías Financieras, según sea el caso.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.1.5. Descripción**

| No.                          | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|---|---|---|
| 1                            | Director (a) General de Combate a la Corrupción       | Instruye a los Directores de Auditorías el inicio de la elaboración del Programa Anual de Auditoría y al Director de Dependencias y Entidades coordinar las actividades correspondientes.   |   |
| 2                            | Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades | Elabora propuesta de Cronograma de actividades y entrega al Director (a) General de Combate a la Corrupción   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Cronograma de Actividades</li> </ul>  |
| 3                            | Director (a) General de Combate a la Corrupción       | Recibe propuesta de cronograma de Actividades, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Cronograma de Actividades</li> </ul>  |
| 4                            | Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades | Recibe y entrega al Director (a) de Auditoría para su ejecución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades</li> </ul>   |
| 5                            | Director (a) de Auditoría                             | Recibe e instruye al Subdirector (a) de Auditoría recopilar los Convenios, Carteras de proyectos, información programático – Presupuestal y Financiera de los recursos asignados, seguimiento a la atención de observaciones pendientes, con base en el estadístico correspondiente a Dependencias y Entidades, Municipios o coordinarse con la Secretaría de la Función Pública para verificar los fondos y programas que integrarán en el Programa Anual de Auditoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de Actividades</li> </ul>   |
| 6                            | Subdirector (a) de Auditoría                          | Realiza investigación, analiza la información recabada de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como de los Municipios y elabora la propuesta del Programa Anual de Auditoría considerando los fondos, programas, Dependencias, Entidades y Municipios a Auditar, los seguimientos de observaciones pendientes, así como, los objetivos, periodos de ejecución, alcances y recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución, elabora Propuesta del Programa Anual de Auditoría y del Programa Anual de Trabajo, rubrica y entrega a los Directores de Auditoría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios, Carteras de proyectos e información programático – Presupuestal y Financiera.</li> <li>Estadísticos de Observaciones Pendientes de Solventar</li> <li>Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública</li> <li>Propuesta de Programa Anual de Auditoría</li> </ul> |
| 7                            | Director (a) de Auditoría                             | Recibe, revisa Propuesta del Programa Anual de Auditoría, en su caso, solicitan modificación, rubrica y entrega al Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Auditoría</li> </ul>  |
| 8                            | Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades | Concentra la información y la entrega al Director (a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Auditoría</li> </ul>  |
| 9                            | Director (a) General de Combate a la Corrupción       | Recibe, revisa, y en su caso, solicita modificación, da visto bueno, rubrica y presenta al Titular de la Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Auditoría</li> </ul>  |
| 10                           | Titular de la Secretaría de Contraloría               | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y aprueba.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Auditoría</li> </ul>  |
| 11                           | Director (a) General de Combate a la Corrupción       | Recibe Programa Anual de Auditoría autorizado y entrega a Directores de Auditoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditoría</li> </ul>   |
| 12                           | Director (a) de Auditoría                             | Recibe y ejecuta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditoría</li> </ul>   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |

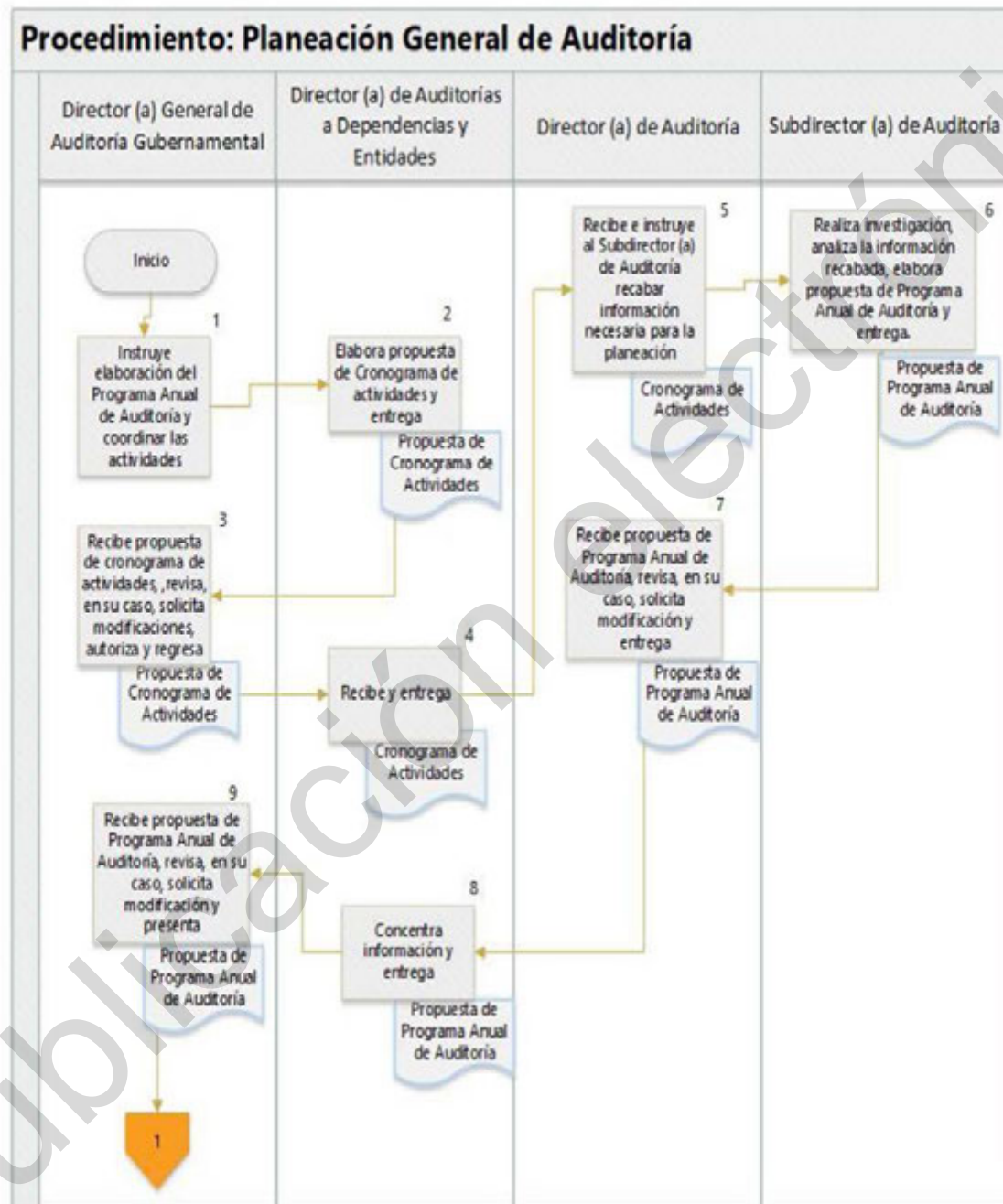
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



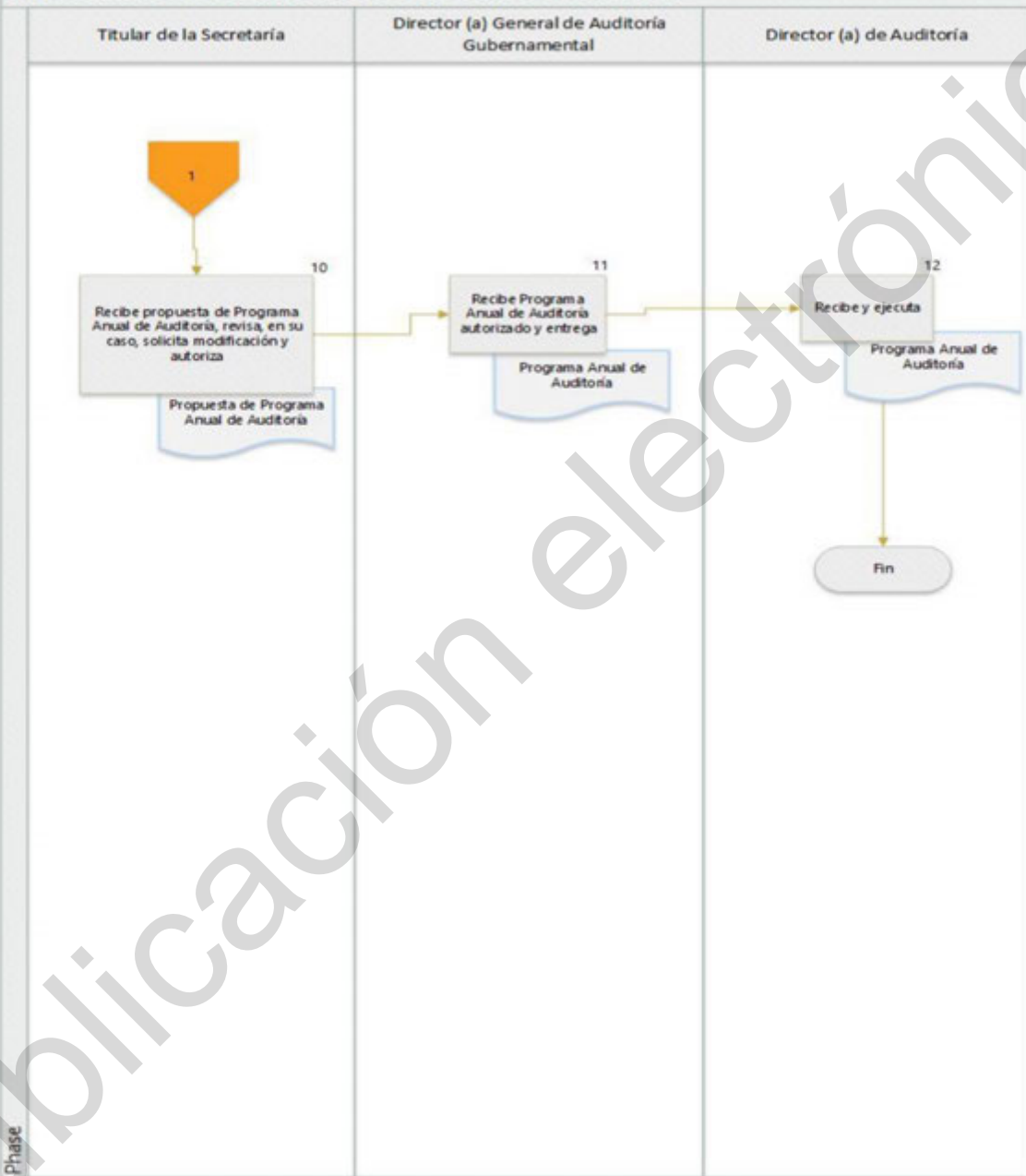
3.8.1.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Procedimiento: Planeación General de Auditoría**



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.8.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                                     |
|----------------------|---|------|--|--|---|----------------------------------|---|
| Auditorías Planeadas | Porcentaje de Auditorías realizadas con carácter de representatividad | 100% | = (Total de Auditorías realizadas/ Total de Auditorías Determinadas según tamaño de muestra) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte de Auditorías Realizadas | Director (a) General de Combate a la Corrupción |

**3.8.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                      | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.08.01.01 | Cronograma de Actividades   |                          | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.08.01.02 | Programa Anual de Auditoría |                          | 1 año               | Archivo     |

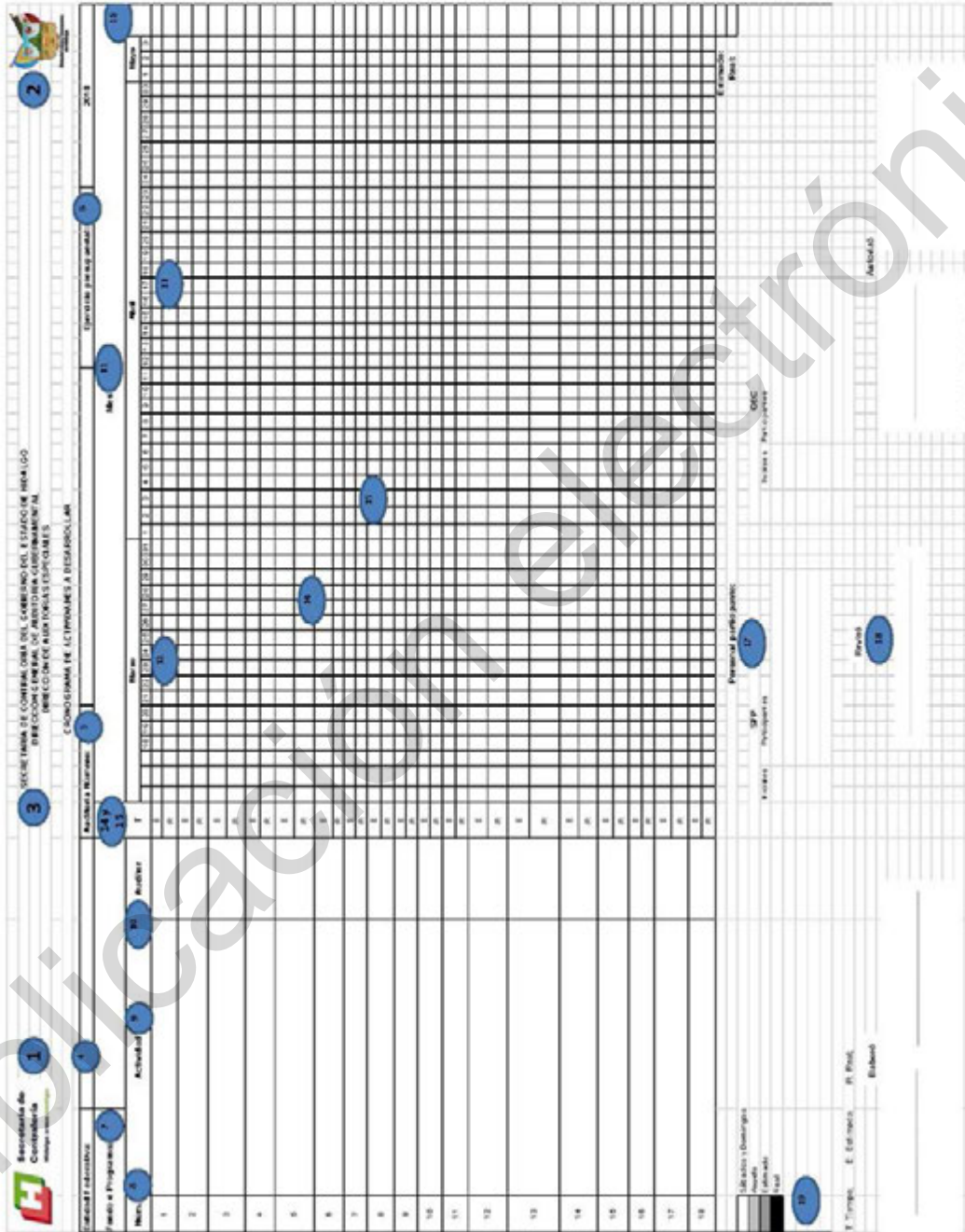
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.08.01.01 Cronograma de Actividades



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la Secretaría de Contraloría u Órgano Fiscalizador (SFP)  |
| 2               | Logo del Gobierno del Estado de Hidalgo (Ambos casos)   |
| 3               | Encabezado: Nombre completo de la Secretaría, Dirección General, Dirección de Área. (En caso de SFP datos correspondientes a dicho ente fiscalizador)   |
| 4               | Nombre de la Entidad Federativa donde se lleva a cabo la revisión   |
| 5               | Número de la auditoría a desarrollarse  |
| 6               | Ejercicio presupuestal o período al que se efectuará la revisión  |
| 7               | Nombre del Fondo y/o Programa a fiscalizar  |
| 8               | Número consecutivo de actividades a realizar  |
| 9               | Nombre de la actividad y/o diligencia a desarrollarse (Notificaciones, procedimientos a aplicar, reuniones, etc.)   |
| 10              | Iniciales de la o los auditores que llevarán a cabo la auditoría  |
| 11              | Período en el que se desarrollarán los trabajos de auditoría  |
| 12              | Fines de semana que aparecen durante la revisión  |
| 13              | En caso de existir, deberán señalarse los días de asueto, ya que son días no hábiles para continuar con la revisión y deberán ajustarse con las actividades a desarrollar para cumplir con el período de la auditoría |
| 14              | Se plasma el tiempo Estimado que llevará el concluir cada una de las actividades a desarrollarse  |
| 15              | Se plasma el tiempo real que nos llevó el concluir dicha actividad, y así conocer el tiempo efectivo que tenemos para concluir la revisión con todos sus procedimientos   |
| 16              | Número total de días en lo que se efectuó la auditoría, donde resulta un total comparativo entre el tiempo estimado y real  |
| 17              | Número consecutivo, iniciales y nombre de los auditores y/o personal participante en la revisión  |
| 18              | Se plasmarán los nombres con líneas de firma del personal que elaboró (auditores), revisó (Coordinadores) y autorizó (Directores y/o Titulares) el presente cronograma y la información contenida                     |
| 19              | Se especifica el significado de los colores e iniciales utilizados en dicho cronograma  |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de la Auditoría  |
| 2               | Indicar la actividad a realizar Auditoría o Acción complementaria                             |
| 3               | Fondo, Programa o Rubro a Auditar   |
| 4               | Monto autorizado a la Rubro, Fondo o Programa a Auditar.                                      |
| 5               | Monto sujeto a fiscalizar a la Dependencia, Organismo, Municipio, Fondo o Programa a Auditar. |
| 6               | Dependencia, Organismo, Municipio, Fondo o Programa a Auditar.                                |
| 7               | Indicar tiempo estimado y real por semanas de revisión.                                       |
| 8               | Tiempo estimado de revisión   |
| 9               | Total de semanas de revisión  |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



## Secretaría de Contraloría



### 3.8.2. Planeación Detallada de Auditorías

#### 3.8.2.1. Propósito

Establecer la metodología, técnicas y procedimientos específicos a desarrollar durante el proceso de la auditoría, así como su alcance y el periodo de su ejecución, mediante un estudio previo de las áreas, programas y/o rubros a auditar, con el fin de lograr los objetivos planteados en el Programa Anual de Auditoría.

#### 3.8.2.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción considerando que los parámetros, metodología y procedimientos establecidos para la ejecución de auditorías sean adecuados para la obtención de información suficiente competente y relevante para la toma de decisiones respecto a la eficiente aplicación de los recursos públicos.

#### 3.8.2.3. Referencias

- Artículo 134 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 305, 306 y 307 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 27 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Artículo 37 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Cláusula Quinta del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Hidalgo, 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.
- Artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Artículo 33 fracciones I, X, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Norma Profesional del Sistema Nacional de Fiscalización No. 10, 100, 200, 300 y 400

#### 3.8.2.4. Políticas de Operación

- Los documentos que emanar del procedimiento de planeación detallada, deberán ser autorizados y validados por la Dirección de Área previo al inicio de la ejecución de la auditoría.
- La determinación de la muestra estará sujeta a validación de la Dirección de Área.
- Los plazos de ejecución de la auditoría registrados en el cronograma deberán contemplar eventos de supervisión.
- Cuando se mencione Directores de Auditoría, se referirá al Director(a) de Auditorías Especiales, Director(a) de Auditorías a Dependencias y Entidades, al Director(a) de Auditorías a Municipios y Director(a) de Auditoría a Obra Pública, según sea el caso.
- Cuando se mencione Subdirector (a) de Auditoría, se refiere al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Subdirector(a) de Auditoría a Desempeño, Subdirector(a) de Auditoría a Municipios, Subdirector(a) de Auditoría a Obra Pública, Subdirector(a) de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública, Subdirector(a) de Auditorías a Cumplimiento o Subdirector(a) de Auditorías Financieras, según sea el caso.
- Cuando se mencione Jefe (a) de Departamento de Auditoría, se refiere a Jefe de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de Acciones y Obra Pública, Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías de la ASF, Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la SFP, Departamento de Supervisión Auditoría Región I, Departamento de Supervisión Auditoría Región II, Departamento de Supervisión Auditoría Región III, Departamento de Seguimiento a Auditorías de Cumplimiento, Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas, Departamento de Seguimiento a Auditorías Financieras, según sea el caso.



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                           | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------------|--|---|
| 1   | Director (a) de Auditoría             | Designa personal que llevará a cabo los trabajos de fiscalización con base en el Programa Anual de Auditoría autorizado e instruye a los Subdirectores a coordinar los trabajos para ejecutar las auditorías de acuerdo a lo programado, dando inicio a la planeación detallada.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditoría Autorizado</li> <li>Relación de personal que interviene a los trabajos.</li> </ul>                                       |
| 2   | Subdirector (a) de Auditoría          | Proporciona al Jefe (a) de Departamento de Auditoría los Convenios, Carteras de proyectos, información programática-presupuestal y financiera para iniciar con la planeación detallada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios, Carteras de proyectos e información programática-presupuestal y financiera</li> </ul>   |
| 3   | Jefe (a) de Departamento de Auditoría | Elabora propuesta de: Carta Planeación, Guía de Procedimientos de Auditoría, Cronograma de Actividades y entrega a Subdirectores de Auditorías, para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Carta Planeación</li> <li>Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría.</li> <li>Propuesta de Cronograma de Actividades.</li> </ul> |
| 4   | Subdirector (a) de Auditoría          | Recibe propuesta de: Carta Planeación, Guía de Procedimientos de Auditoría y Cronograma de Actividades, revisa y de ser el caso, solicita modificaciones al Jefe (a) de Departamento, ya realizada dichas modificaciones, remite al Director (a) de Auditoría para su visto bueno y rubrica correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Carta Planeación</li> <li>Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría.</li> <li>Propuesta de Cronograma de Actividades.</li> </ul> |
| 5   | Director (a) de Auditoría             | Recibe propuesta de: Carta Planeación, Guía de Procedimiento de Auditoría y Cronograma de Actividades, lleva a cabo su revisión, de ser el caso solicita modificaciones al Subdirector (a), de no tener observaciones alguna firma su autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Carta Planeación</li> <li>Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría.</li> <li>Propuesta de Cronograma de Actividades.</li> </ul> |
| 6   | Subdirector (a) de Auditoría          | Recibe, firma de revisado y turna al Jefe (a) de Departamento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Planeación</li> <li>Guía de Procedimientos de Auditoría.</li> <li>Cronograma de Actividades.</li> </ul>  |
| 7   | Jefe (a) de Departamento de Auditoría | Recibe y ejecuta los procedimientos de auditoría.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta Planeación</li> <li>Guía de Procedimientos Auditoría.</li> <li>Cronograma de Actividades.</li> </ul>   |

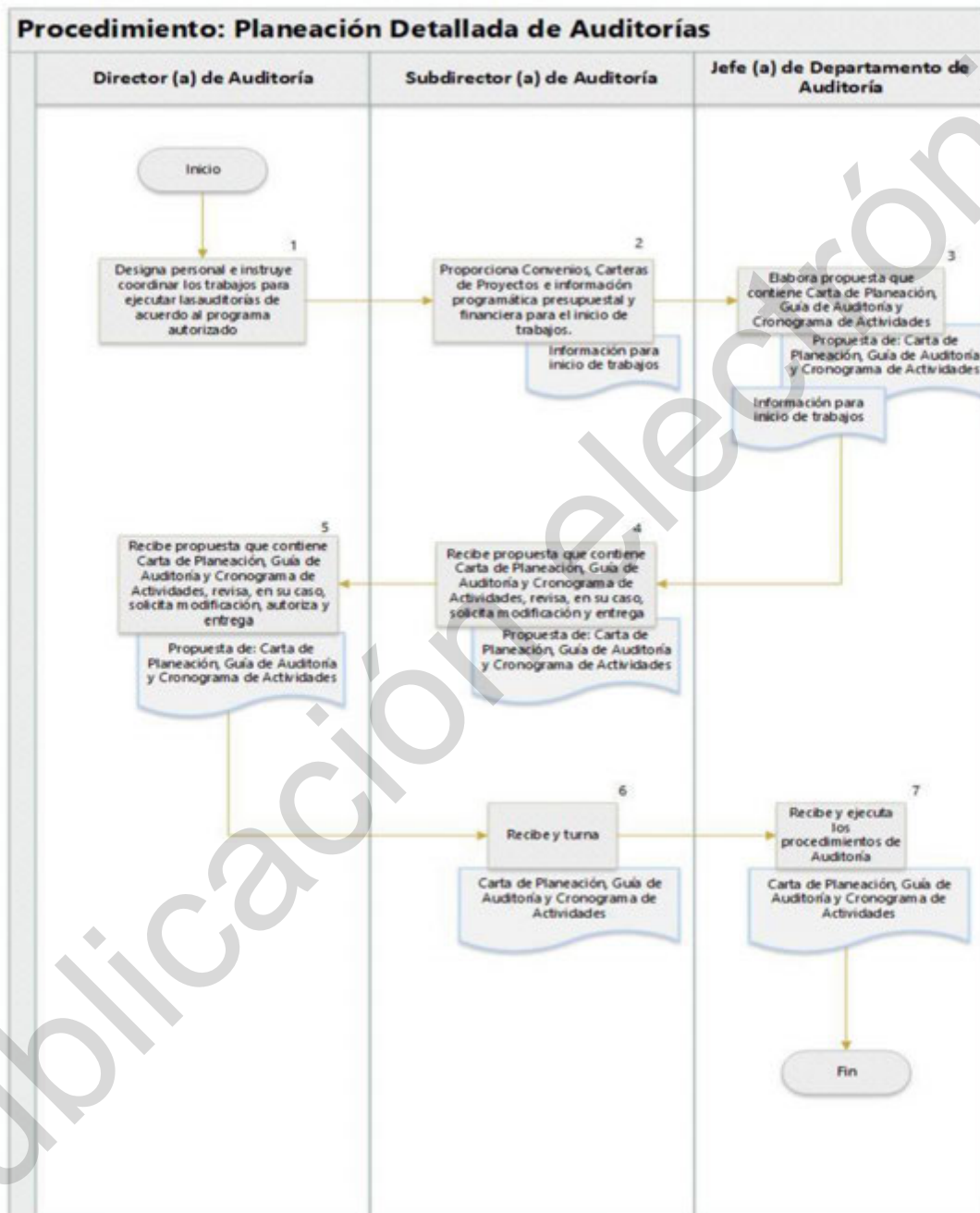
**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.2.6. Diagrama de Flujo**



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                                     |
|----------------------|---|------|--|--|---|----------------------------------|---|
| Auditorías Planeadas | Porcentaje de Auditorías realizadas con carácter de representatividad | 100% | = (Total de Auditorías realizadas/ Total de Auditorías Determinadas según tamaño de muestra) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte de Auditorías Realizadas | Director (a) General de Auditoría Gubernamental |

**3.8.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | SC.Fo.08.02.01 | Carta de Planeación       |                          | 1 año               | Archivo     |
|     | SC.Fo.08.02.02 | Guía de Auditoría         |                          | 1 año               | Archivo     |
|     | SC.Fo.08.02.03 | Cronograma de Actividades |                          | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.02.01 Carta de Planeación



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES



**CARTA PLANEACIÓN**

|  |   |                         |   |
|--|---|-------------------------|---|
| Entidad Federativa::   | 1 | Auditoría Número:       | 2 |
|  |   | Ejercicio presupuestal: | 3 |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio a Auditar: | 4 |                         |   |

**Antecedentes**

5

**Fundamento legal**

6

**Periodo de Auditoria**

7

**Tipo de auditoria y objetivo**

8

**Alcance**

9

**Problemática**

10

**Estrategia**

11



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES



Resultados

12

13

| PERSONAL COMISIONADO |           |       |         |
|----------------------|-----------|-------|---------|
| Nombre               | Iniciales | Firma | Rúbrica |
|                      |           |       |         |
|                      |           |       |         |
|                      |           |       |         |
|                      |           |       |         |

14

2/3

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Entidad Federativa a la que pertenece el área auditada   |
| 2               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Operativo Anual o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas  |
| 3               | Ejercicio a auditar  |
| 4               | Nombre de la Dependencia, Organismos, Municipio, Fondo o Programa a Auditar  |
| 5               | Se establecen las referencias de la Dependencia, Organismo, Municipio, Fondo o Programa a Auditar; año de creación, fundamento legal, medidas estadísticas, montos autorizados, entre otros.   |
| 6               | Establece quien está facultado para regular la presente auditoría.   |
| 7               | Determina el tiempo en que se llevará a cabo la revisión de documentación de auditoría   |
| 8               | Es el enfoque al que va dirigida la revisión de acuerdo al sistema nacional de fiscalización y se plantea el fin o la meta que se pretende lograr.   |
| 9               | Se indican las operaciones, montos, rubros o proyectos que serán sujetos a revisión; así como el porcentaje que representa con relación al monto total asignado al ente auditado, fondo o programa.  |
| 10              | Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones. |
| 11              | Se establecen las acciones encaminadas hacia el objetivo de la auditoría.  |
| 12              | Se plantea como se llevará a cabo el cierre de la auditoría y como se darán a conocer las observaciones correspondientes al ente auditado en caso de haber determinado.  |
| 13              | En el recuadro se pondrán los nombres de los participantes en la realización de la auditoría en el correcto orden jerárquico.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.08.02.02 Guía de Auditoría



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES  
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA



|                     |               |   |  |        |  |         |  |
|---------------------|---------------|---|--|--------|--|---------|--|
| Entidad Federativa: |               | Número de Auditoría:  |  | 4      |  | 5       |  |
| Ente Auditado:      |               | Fondo, Programa, rubro y (Ejercicio(s) Presupuestal(es)):                 |  | 5      |  | 5       |  |
| Tipo de Auditoría:  |               | Objetivo de la Auditoría:   |  | 6      |  | 6       |  |
| No.                 | Procedimiento | Documentación requerida para la emisión del preceptivo y Fundamento legal |  | 7      |  | 7       |  |
|                     |               | Fecha   |  | 8      |  | 8       |  |
|                     |               | P/R   |  | Inicio |  | Término |  |
|                     |               | P   |  | 10     |  | 11      |  |
|                     |               | R   |  | 12     |  | 13      |  |
|                     |               | Documentación:  |  | 9      |  | 9       |  |
|                     |               | Fundamento  |  | legal: |  | 13      |  |
|                     |               | 1.1   |  | 1.1    |  | 1.1     |  |
|                     |               | 1.1   |  | 1.1    |  | 1.1     |  |

P = Programado  
R = Real

Aprobó:

Revisó:

Elaboró:

Nombre completo  
Director de área

Nombre completo  
Coordinador de Grupo

Nombre completo  
Auditor



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Entidad Fiscalizada   |
| 2               | Nombre del Ente Auditado   |
| 3               | Tipo de auditoría conforme a la orden emitida                                      |
| 4               | Numero de auditoría designada conforme a la orden emitida                          |
| 5               | Fondo, programa, rubro y/o ejercicio fiscal sujeto a revisión                      |
| 6               | Objetivo de la auditoría conforme a la orden de auditoría sujeta a revisión        |
| 7               | Número consecutivo del procedimiento a realizar                                    |
| 8               | Descripción de los procedimientos a revisar  |
| 9               | Descripción de la documentación a revisar y el fundamento legal al que está sujeto |
| 10              | Fechas de inicio y termino de la programación y ejecución real del procedimiento   |
| 11              | Indicar con una "X" si el procedimiento fue realizado o no                         |
| 12              | Indicar si el procedimiento fue concluido o está en proceso                        |
| 13              | Número de referencia con las cédulas de trabajo                                    |
| 14              | Nombre, firma y cargo del personal que elaboró, revisó y autorizó                  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.08.02.03 Cronograma de Actividades

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AJUSTES ORGANIZATIVOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS A ESCUELAS LIAS

| Actividad       | 2021 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Estatus | Fecha |  |  |
|-----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|-------|--|--|
|                 | Jan  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |         |       |  |  |
| 1. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 2. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 3. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 4. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 5. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 6. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 7. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 8. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 9. [Actividad]  |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 10. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 11. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 12. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 13. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 14. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 15. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 16. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 17. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |
| 18. [Actividad] |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |         |       |  |  |

Legenda: [Símbolos]

Procesos: [Listado]

Personal Participante: [Listado]

Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la Secretaría de Contraloría u Órgano Fiscalizador (SFP)  |
| 2               | Logo del Gobierno del Estado de Hidalgo (Ambos casos)   |
| 3               | Encabezado: Nombre completo de la Secretaría, Dirección General, Dirección de Área. (En caso de SFP datos correspondientes a dicho ente fiscalizador)   |
| 4               | Nombre de la Entidad Federativa donde se lleva a cabo la revisión   |
| 5               | Número de la auditoría a desarrollarse  |
| 6               | Ejercicio presupuestal o período al que se efectuará la revisión  |
| 7               | Nombre del Fondo y/o Programa a fiscalizar  |
| 8               | Número consecutivo de actividades a realizar  |
| 9               | Nombre de la actividad y/o diligencia a desarrollarse (Notificaciones, procedimientos a aplicar, reuniones, etc.)   |
| 10              | Iniciales de la o los auditores que llevarán a cabo la auditoría  |
| 11              | Período en el que se desarrollarán los trabajos de auditoría  |
| 12              | Fines de semana que aparecen durante la revisión  |
| 13              | En caso de existir, deberán señalarse los días de asueto, ya que son días no hábiles para continuar con la revisión y deberán ajustarse con las actividades a desarrollar para cumplir con el periodo de la auditoría |
| 14              | Se plasma el tiempo Estimado que llevará el concluir cada una de las actividades a desarrollarse  |
| 15              | Se plasma el tiempo real que nos llevó el concluir dicha actividad, y así conocer el tiempo efectivo que tenemos para concluir la revisión con todos sus procedimientos   |
| 16              | Número total de días en lo que se efectuó la auditoría, donde resulta un total comparativo entre el tiempo estimado y real  |
| 17              | Número consecutivo, iniciales y nombre de los auditores y/o personal participante en la revisión  |
| 18              | Se plasmarán los nombres con líneas de firma del personal que elaboró (auditores), revisó (Coordinadores) y autorizó (Directores y/o Titulares) el presente cronograma y la información contenida                     |
| 19              | Se especifica el significado de los colores e iniciales utilizados en dicho cronograma  |



## Secretaría de Contraloría



### 3.8.3. Ejecución de Auditorías

#### 3.8.3.1. Propósito

Establecer la metodología para llevar a cabo la ejecución de auditorías sustentadas en técnicas y guías de procedimientos para la evaluación del cumplimiento de la normativa; obteniendo evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes, para garantizar los hallazgos y resultados que serán plasmados en los papeles de trabajo.

#### 3.8.3.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción, con la finalidad de aplicar durante el desarrollo de la auditoría las técnicas y procedimientos establecidos en la planeación detallada para lograr el objetivo planteado en el Programa Anual de Auditoría.

#### 3.8.3.3. Referencias

- Artículo 134 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 305, 306 y 307 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 27 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Artículo 37 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Cláusula Quinta del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Hidalgo, 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.
- Artículo 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Artículo 33 fracciones I, X, XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Apartado de Ejecución de la Auditoría, Numerales 41 y 42 de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

#### 3.8.3.4. Políticas de Operación

- El periodo de ejecución de las auditorías, se determina por la Dirección General de Combate a la Corrupción cuando se realicen de manera directa y por la Secretaría de la Función Pública cuando se trata de auditorías conjuntas.
- Los trabajos de auditoría están sujetos a cambios o modificaciones en el periodo de ejecución, integración del grupo de auditores y alcance de la revisión, con justificación previa y la autorización del Director General de Combate a la Corrupción. Lo anterior, se hará del conocimiento al enlace de auditoría mediante oficio.
- El incumplimiento a los requerimientos de información se hará constar en Acta Circunstanciada.
- El Grupo Auditor dará vista al Órgano Interno de Control del ente auditado a efecto de notificar el incumplimiento a los requerimientos de información.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Jefe(a) de Departamento, se referirá al Jefe(a) de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de Acciones y Obra Pública, Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías de la ASF, Jefe(a) de Departamento de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la SFP, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región I, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región II, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región III, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías de Cumplimiento, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Financieras, según sea el caso.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Subdirector(a) de Auditorías, se referirá al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Subdirector(a) de Auditoría a Desempeño, Subdirector(a) de Auditoría a Municipios, Subdirector(a) de Auditoría a Obra Pública, Subdirector(a) de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública, Subdirector(a) de Auditorías a Cumplimiento o Subdirector(a) de Auditorías Financieras, según sea el caso.

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



- Cuando en el procedimiento se mencione al Director(a) de Auditorías, se referirá al Director(a) de Auditorías Especiales, Director(a) de Auditorías a Dependencias y Entidades, al Director(a) de Auditorías a Municipios y Director(a) de Auditoría a Obra Pública, según sea el caso.
- Notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia las inconsistencias detectadas en materia de Obra Pública y acciones
- Notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, las inconsistencias detectadas con respecto a proveedores y contratistas

**3.8.3.5. Descripción**

| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Elabora la propuesta oficio de notificación de orden de Auditoría describiendo el objetivo, área o rubros; así como el alcance y los trabajos a revisar, rubrica y turna al Subdirector(a) de Auditorías.  | • Propuestas de oficio de notificación de orden de Auditoría                                       |
| 2   | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe propuesta de oficio de notificación de orden de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías.   | • Propuestas de oficio de notificación de orden de Auditoría                                       |
| 3   | Director(a) de Auditorías                      | Recibe propuesta de oficio de notificación de orden de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | • Propuestas de oficio de notificación de orden de Auditoría                                       |
| 4   | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe propuesta de oficio de notificación de orden de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías.   | • Propuestas de oficio de notificación de orden de Auditoría                                       |
| 5   | Director(a) de Auditorías                      | Recibe oficio de notificación de orden de Auditoría y regresa al Subdirector(a) de Auditorías.   | • Oficio de notificación de orden de Auditoría   |
| 6   | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe oficio de notificación de orden de Auditoría y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías.  | • Oficio de notificación de orden de Auditoría   |
| 7   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Recibe oficio de notificación de orden de Auditoría, notifica al ente ejecutor a auditar, recaba acuse, crea expediente e integra.   | • Oficio de notificación de orden de Auditoría<br>• Acuse  |
| 8   | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe oficio de designación de enlace del ente ejecutor a auditar y turna al Director(a) de Auditorías.   | • Oficio de designación de Enlace  |
| 9   | Director(a) de Auditorías                      | Recibe oficio de designación de enlace y turna al Subdirector(a) de Auditorías.  | • Oficio de designación de Enlace  |
| 10  | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe oficio de designación de enlace y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías  | • Oficio de designación de Enlace  |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Recibe oficio de designación de enlace, recaba en la cédula de datos personales la información del enlace como es; nombre, domicilio, estado civil y registro federal de contribuyentes, integra a expediente oficio y Cédula.   | • Oficio de designación de Enlace<br>• Cédula de datos personales                                  |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Elabora la cédula de requerimiento de información de conformidad a la guía de auditoría y a la normatividad aplicable.   | • Cedula de requerimiento de Información   |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Realiza el protocolo del Acto de inicio mediante la asistencia de dos testigos y el enlace designado, entrega en el acto el requerimiento de información, recaba firmas del acta correspondiente y la integra al expediente.   | • Acta de Inicio de Auditoría<br>• Cedula de requerimiento de información                          |
| 14  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Recibe el oficio con la información entregada por el ente auditado, verifica el cumplimiento al requerimiento de información que se le realizó e integra a expediente el oficio.<br><br>¿Se recibió la información completa?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 18<br><br>NO<br>Continua procedimiento | • Oficio con la información entregada para atender la auditoría<br>• Cédula de revisión documental |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                           | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Elabora y entrega el oficio de requerimiento reiterativo al ente auditado, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de requerimiento reiterativo</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | <p>Realiza el análisis de la información entregada por el ente auditado de conformidad a los procedimientos de la guía de auditoría y elabora los papeles de trabajo.</p> <p>¿Requiere solicitar información adicional al ente auditado?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>  |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | <p>Elabora la cédula de requerimiento de información de conformidad a la Guía de Procedimientos Auditoría y a la normatividad aplicable.</p> <p>Continúa en Actividad No. 16</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de requerimiento de información</li> </ul>  |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Evalúa los resultados y concluye sobre lo revisado e integra la evidencia suficiente, relevante y competente de los hallazgos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Documentación Soporte (evidencia)</li> </ul> |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Envía al Subdirector(a) de Auditorías los papeles de trabajo, la información entregada por el ente auditado y documentación soporte (evidencia) para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Documentación Soporte (evidencia)</li> </ul> |
| 20  | Subdirector(a) de Auditorías          | <p>Recibe los papeles de trabajo, la información entregada por el ente auditado y documentación soporte (evidencia), supervisa que la auditoría se esté llevando a cabo conforme a la normatividad aplicable, verifica el logro y cumplimiento de los objetivos de la auditoría e informa al Director(a) de Auditorías los hallazgos derivados de su supervisión, que resulten relevantes.</p> <p>¿Considera que falta información relevante por solicitar a las áreas?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 22</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Documentación Soporte (evidencia)</li> </ul> |
| 21  | Subdirector(a) de Auditorías          | <p>Regresa los documentos al Jefe(a) de Departamento de Auditorías y le instruye que solicite la información adicional.</p> <p>Continúa en Actividad No. 17</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Documentación Soporte (evidencia)</li> </ul> |
| 22  | Subdirector(a) de Auditorías          | Regresa los documentos al Jefe(a) de Departamento de Auditorías.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información entregada para atender la auditoría</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> <li>• Documentación Soporte (evidencia)</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



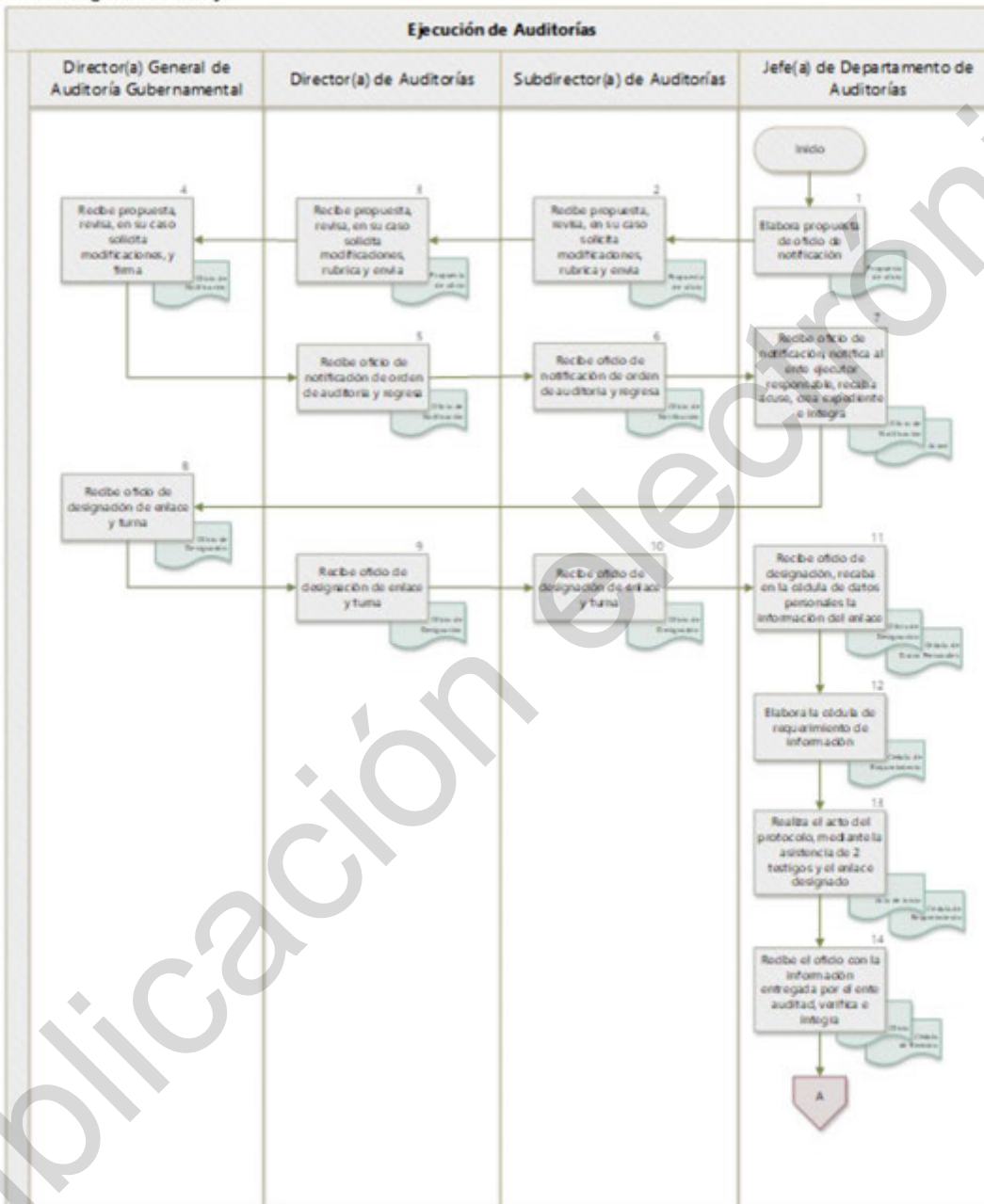
| No.                         | Responsable                           | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 23                          | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Elabora las propuestas de cédulas de observaciones en las cuales plasma los hallazgos encontrados y recomendaciones, así como también la propuesta de oficio citatorio para el cierre y envía al Subdirector(a) de Auditorías.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de cédulas de Observaciones</li> <li>• Propuesta de oficio citatorio para cierre</li> </ul>                                |
| 24                          | Subdirector(a) de Auditorías          | Recibe las propuestas de cédulas de observaciones y la propuesta de oficio citatorio para cierre, revisa, en su caso, solicita modificaciones, elabora tarjeta informativa y envía todos los documentos al Director(a) de Auditorías.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de cédulas de Observaciones</li> <li>• Propuesta de oficio citatorio para cierre</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 25                          | Director(a) de Auditorías             | Recibe tarjeta informativa con las propuestas de cédulas de observaciones y propuestas de oficio citatorio para cierre, revisa, en su caso, solicita modificaciones, presenta al Director(a) General de Combate a la Corrupción, acuerdan el cierre, firma y regresa al Subdirector(a) de Auditorías.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de cédulas de Observaciones</li> <li>• Propuesta de oficio citatorio para cierre</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 26                          | Subdirector(a) de Auditorías          | Recibe cédulas de observaciones firma y recibe oficio citatorio para cierre y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditoría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio citatorio para cierre</li> </ul>   |
| 27                          | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Recibe cédulas de observaciones firma y recibe oficio citatorio para cierre, entrega oficio, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio citatorio para cierre</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 28                          | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Realiza el protocolo de cierre de auditoría levantando el acta correspondiente y recabando las firmas en las cédulas de observaciones del enlace de auditoría, estableciendo las fechas compromiso en coordinación con el ente auditado respetando el plazo señalado en la Cédula de Observaciones para su atención. Integra documentos al expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Cédulas de observaciones</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |                                       |  |  |



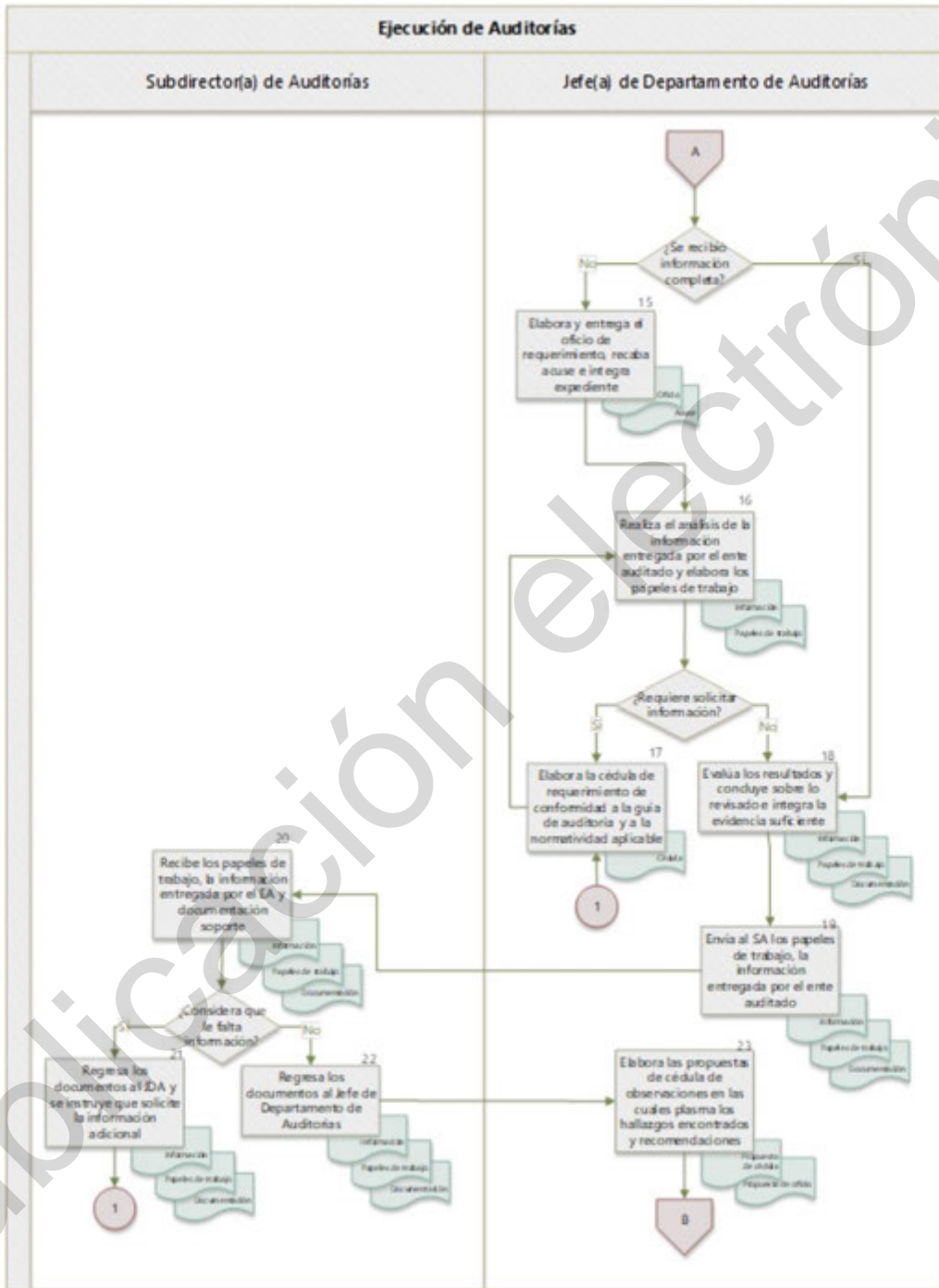
Secretaría de Contraloría



3.8.3.6. Diagrama de Flujo



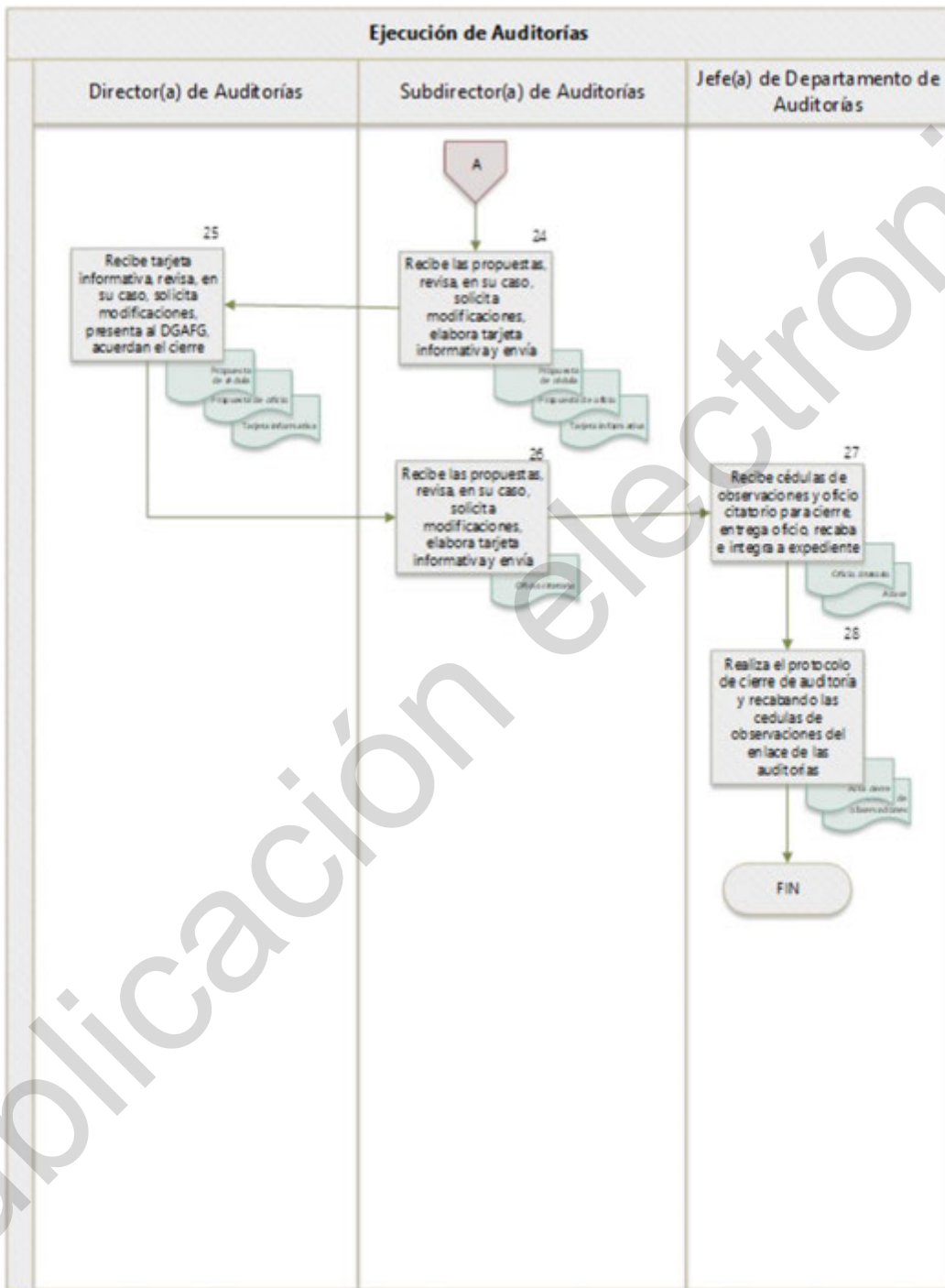
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad     | Indicador                         | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar<br>Tiempo/<br>Calidad/<br>Costo/<br>Cumplimiento | Entrega de resultados/<br>frecuencia<br>(mensual,<br>semestral,<br>anual) | Documento<br>y/o registro | Responsable                           |
|--------------------------|-----------------------------------|------|--|--|---|---------------------------|---------------------------------------|
| Cedulas de observaciones | Resultados de auditoría aprobados | 100% | = (Número de cédulas de observaciones aprobadas / número de cédulas de observaciones elaboradas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Cedulas de observaciones  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías |

**3.8.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                                       | Responsable de Retenerio              | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|---------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.08.03.01 | Oficio de Notificación de Orden de Auditoría | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.08.03.01 | Cédula de datos personales                   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.08.03.01 | Cédula de requerimiento de información       | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.08.03.01 | Acta de inicio de auditoría                  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.08.03.01 | Cédula de revisión documental                | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.08.03.01 | Cédula de observaciones                      | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |
| 7   | SC.Fo.08.03.01 | Acta de cierre                               | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.01 Oficio de Notificación de Orden de Auditoría



**Mtro. César Román Mora Velázquez**  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

Oficio No. SC/DGAG/1/2020  
Asunto: Orden de Auditoría  
Pachuca de Soto, Hidalgo; a 2

3

4

**Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos: 108 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 36, fracción II, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 36, fracción I y VII de la ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, 33 fracciones VII, VIII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; y 10 fracciones VII, XIV, XV y XVII 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, le comunico que esta Secretaría, por conducto de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, atenderá la Orden de Auditoría, número: 6

De conformidad con lo dispuesto por las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, se llevará a cabo la Auditoría, 7 al ejercicio 8 .

Los trabajos de auditoría se llevarán a cabo a partir del 9, con el propósito de verificar si la utilización de los recursos se realizó en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz, eficiente y congruente; y si en el desarrollo de las actividades se ha dado cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Así mismo, se le comunica el nombre y cargo del personal comisionado para la práctica de la auditoría, quienes podrán actuar en forma individual o conjunta, y tienen el carácter de representantes de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
| 10     | 11    |

Con la finalidad de que las actividades de auditoría se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, solicitamos notifique mediante oficio la designación de su representante, que fungirá como enlace ante esta Secretaría, debiendo contar con amplio conocimiento sobre la operación y funcionamiento del 12 a quien se le harán llegar los requerimientos de información y documentación inherente a la auditoría.

Camino Real de la Plata No. 301,  
Frac. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 713 6803 y 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



**Mtro. César Román Mora Volázquez**  
Secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo

Agradeceremos se proporcione al personal auditor un espacio físico restringido, así como las facilidades necesarias para el acceso a las áreas, documentos, bases de datos y demás información vinculada con el objetivo de la auditoría, de igual manera, para que se proporcione la información y documentación que se detalla en la Cédula de Requerimiento Inicial, la cual forma parte integrante del presente documento.

Comunico a Usted que la firma del Acta de Inicio se llevará a cabo el día 13 en las instalaciones del Ente Auditado, por lo que deberá estar presente el enlace designado, con identificación oficial vigente.

Sin otro particular, reitero a usted mi más distinguida consideración.

**Atentamente**

c.c.p. 14

15

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plsteads,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 713 6803 y 771 718 4589  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio de la Orden de Auditoría   |
| 2               | Fecha de emisión del oficio de la Orden de Auditoría  |
| 3               | Nombre del Titular de la Dependencia, Organismo o Municipio sujeto a auditoría  |
| 4               | Cargo del Titular de la Dependencia, Organismo o Municipio sujeto a auditoría   |
| 5               | Fundamentación Legal Aplicable a la práctica de auditoría según sea el caso Dependencia, Organismo o Municipio  |
| 6               | Número de la auditoría  |
| 7               | Mencionar el tipo de auditoría de conformidad a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y el fondo, programa, dependencia, municipio u organismo a auditar |
| 8               | Ejercicio a auditar   |
| 9               | Fecha a partir de la cual se dará inicio a los trabajos de auditoría y objetivo específico de la auditoría.   |
| 10              | Nombre del Personal comisionado para la ejecución de auditoría  |
| 11              | Cargo del Personal comisionado para la ejecución de la auditoría  |
| 12              | Nombre del el fondo, programa, dependencia, municipio u organismo a auditar   |
| 13              | Fecha en que se llevará acabo el acta de inicio de la auditoría   |
| 14              | Nombre y cargo de los servidores públicos a los que se gira copia de la orden de auditoría  |
| 15              | Iniciales de quienes autorizaron, supervisaron y elaboraron el documento.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.02 Cédula de datos personales

|  |  |
|--|--|
|  | CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR EL ACTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA, SE SOLICITA ATENTAMENTE PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL <b>FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO</b> POR OFICIO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA |
|--|--|

**DATOS OFICIALES:**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | 1 |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN      | 2 |
| CARGO QUE OCUPA          | 3 |

**OFICIO DE DESIGNACIÓN PARA ATENDER LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA:**

|                    |   |                       |
|--------------------|---|-----------------------|
| NÚMERO:            | 4 | FECHA DE ELABORACIÓN: |
| ÁREA QUE LO EMITE: |   |                       |

**DATOS PERSONALES:**

PROFESIÓN Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO ASIGNADO: 5

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL**

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 6                      | TIPO DE IDENTIFICACIÓN |
| INSTANCIA QUE LA EMITE |                        |
| FOLIO Ó NÚMERO         |                        |

|      |              |               |
|------|--------------|---------------|
| EDAD | ESTADO CIVIL | ORIGINARIO DE |
|------|--------------|---------------|

**DOMICILIO PARTICULAR**

|                 |                     |        |
|-----------------|---------------------|--------|
| 7               | CALLE:              | NÚMERO |
| NÚMERO INTERIOR | COLONIA:            |        |
| C.P.            | ENTIDAD FEDERATIVA: |        |

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

|   |        |            |
|---|--------|------------|
| 8 | NÚMERO | HOMOCLAVE: |
|---|--------|------------|

**FAVOR DE ANEXAR A LA PRESENTE, COPIA FOTOSTÁTICA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE SE PRESENTE PARA ATENDER EL ACTO. (ANVERSO REVERSO)**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la Dependencia a la que representa el enlace designado   |
| 2               | Área de Adscripción a la que pertenece el enlace designado   |
| 3               | Cargo que ocupa el enlace designado  |
| 4               | Indicar número de oficio, fecha y área que emite el oficio de designación de enlace  |
| 5               | Indicar profesión y nombre del servidor público designado como enlace  |
| 6               | Indicar tipo de identificación, instancia que la emite y folio, así como edad, estado civil y lugar de origen del servidor público designado como enlace |
| 7               | Indicar la calle, número, colonia, código postal y entidad federativa del domicilio particular del enlace designado.                                     |
| 8               | Indicar número y homoclave del registro federal de contribuyentes del enlace designado   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.03 Cédula de requerimiento de información

| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL<br>DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES |                 |              |          |             |
|---|-----------------|--------------|----------|-------------|
| CÉDULA DE REQUERIMIENTO INICIAL   |                 |              |          |             |
| Número de Auditoría: 1 2 3 4 5 6  |                 |              |          |             |
| Ente Auditado: 7 8  |                 |              |          |             |
| Ejercicio: 9  |                 |              |          |             |
| Fecha del Requerimiento:  |                 |              |          |             |
| Fecha vencimiento del Requerimiento:  |                 |              |          |             |
| Fundamento legal:   |                 |              |          |             |
| Disposiciones Generales: 7 9  |                 |              |          |             |
| Concepto  | Medio magnético | Copia Simple | Original | Certificada |
| 8   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |
|   |                 |              |          |             |

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Auditoría   |
| 2               | Ente Auditado   |
| 3               | Ejercicio sujeto a auditoría  |
| 4               | Fecha del requerimiento inicial   |
| 5               | Fecha de vencimiento del requerimiento  |
| 6               | Fundamento legal para requerir información  |
| 7               | Describir las especificaciones bajo las cuales se deberá entregar la documentación                          |
| 8               | Indicar el nombre de la documentación solicitada  |
| 9               | Colocar con una X si se requiere la información en medios magnéticos, copia simple, original o certificada. |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.04 Acta de inicio de Auditoría



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA  
**Numero**  
"FONDO O PROGRAMA"



1

-----FOLIO 1 DE HGO/-----

2

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo,  
siendo las horas del día  
los CC. personal adscrito a la Dirección General, quienes podrán actuar de manera conjunta o por separado;  
hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas de la Dirección  
a efecto de hacer constar los siguientes:-----  
**HECHOS**

3

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentan ante el  
, quien es designado por  
, mediante oficio número , de fecha , como enlace para atender los requerimientos de documentación e  
información de los trabajos a realizar; los auditores actuantes en este acto proceden a identificarse con las  
credenciales para votar expedidas por el INE  
documentos de los cuales se agrega una copia fotostática a la presente.-----

4

5

Acto seguido, se hace entrega formal de una copia simple de la orden de auditoría emitida con número de oficio,  
signada por el  
, misma que fue notificada legalmente al Titular del ente auditado y que en este acto es firmado para constancia  
de su puño y letra por el  
; acto con el que se tiene por formalmente notificado de la auditoría que nos ocupa. Para los efectos del  
desahogo de los trabajos que con la misma se contraen, se solicita al servidor público que la recibe se  
identifique, quien exhibe la credencial para votar con número de folio  
expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral (INE), documento que se tiene a la vista y en el que se  
aprecia la fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve;  
previa copia que de la misma, se agrega a la presente.-----

6

Los auditores anteriormente referidos, exponen al representante de la instancia auditada, el alcance de los  
trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento a la Orden de Auditoría, mismos  
que estarán enfocados a la revisión de los recursos canalizados para la operación del Programa,  
**Ejercicio** ,-----

7

Acto seguido, se acuerda designar como testigos a los CC. , con domicilio en, ; quienes exhiben  
las credenciales para votar números y respectivamente, expedidas por el INE y en el que aceptan la  
designación.-----

-----PASA AL FOLIO 2 DE HGO-----

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA  
Número  
"FONDO O PROGRAMA"



1

2

VIENE DEL FOLIO 1 DE PASA AL FOLIO 2 DE HGO  
FOLIO 2 DE HGO

8  
El  
, 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 247 del Código Penal Federal y los artículos 62 y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de años, estado , originario de , con domicilio en C.P. con Registro Federal de Contribuyentes ; en relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que con este acto se da por formalmente notificado para atender el requerimiento de información y documentación y los que le formulen los auditores actuantes para que cumplan su cometido;

8

9

El requerimiento de información y documentación formulado de manera puntual anexo a la presente acta deberá entregarse, a más tardar, . Los requerimientos que adicionalmente formulen los auditores actuantes, deberán entregarse dentro del plazo máximo que se establezca para tal fin. En caso de que la información no exista o no aplique, deberá manifestarlo oportunamente por escrito, en su calidad de Enlaces designados por ella del Estado de Hidalgo.

10

El Titular del Órgano de Control, quien se identifica con nombramiento de fecha y credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) con número de folio , dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en su artículo 18 fracciones I y XVII, realizará las actuaciones correspondientes a efecto de coadyuvar al cumplimiento a los objetivos establecidos en la presente auditoría.

11

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las xxxx 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 # ejemplares originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Conste

Por el Ejecutor

12

PASA AL FOLIO 3 DE HGO

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



1

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA  
**Numero**  
"FONDO O PROGRAMA"



2

VIENE DEL 2 PASA AL FOLIO 3 DE HGO  
FOLIO 3 DE HGO

Por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo

13

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Testigos de Asistencia

\_\_\_\_\_

14

Las presentes firmas son parte integrante del acta de inicio de auditoría

de fecha



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Operativo Anual y nombre del Fondo o Programa a fiscalizar.  |
| 2               | Folio de las fojas consecutivas con el número de auditoría  |
| 3               | Lugar, hora y fecha que se lleva a cabo el inicio de la auditoría, seguido de los nombres y puesto de los CC adscritos a la Dirección de Auditoría gubernamental responsables de la auditoría, lugar en el que se constituyen legalmente.   |
| 4               | Datos del Enlace designado para atender la auditoría, nombre del Secretario, Director General o Rector quien designó, número de oficio y números de folio de credenciales del personal auditor.   |
| 5               | Se hace referencia del Numero de Orden de Auditoría y fecha, por quien fue signada.   |
| 6               | Nombre del enlace que recibe la notificación y datos de su credencial de identificación   |
| 7               | Se establece el nombre del Fondo o Programa y ejercicio fiscal a revisar.   |
| 8               | Se designan dos testigos, nombre, dirección e identificación personal.  |
| 9               | Datos personales del enlace designado, nombre, edad, estado civil, domicilio, RFC, y se le advierte de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, artículo 247 del Código Penal Federal y los artículos 62 y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. |
| 10              | Se expresa la fecha en que deberá ser atendido el requerimiento de información solicitado para el desarrollo de los trabajos de auditoría.  |
| 11              | Se integran los datos del Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia u Organismo auditado. Nombramiento e INE  |
| 12              | Se concluye la práctica de la diligencia, hora y fecha, se plasma el número de ejemplares que se imprimen para su firma.  |
| 13              | Nombre y firma del Enlace designado del Ente Ejecutor.  |
| 14              | Nombres y firmas de los participantes en la realización de la auditoría en el correcto orden jerárquico por parte de la Secretaría de Contraloría.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.05 Cédula de revisión documental



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES  
CÉDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL



| Documentación | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA |        | No. de Oficio |
|---------------|--------------------------|--------|---------------|
|               | SI (P)                   | NO (D) | Fecha         |
| 1             | 2                        | 4      | 3             |
|               |                          |        | COMENTARIOS   |
|               |                          |        |               |

Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Documentación solicitada  |
| 2               | Identificar con una "X" si la información solicita fue presentada         |
| 3               | Número de Oficio con el que el ente entrego la información                |
| 4               | Indicar de manera específica los comentarios de la información presentada |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.06 Cédula de observaciones

- 1 Hoja No.
- 2 Auditoría número
- 3 No. Cédula
- 4 Monto fiscalizable
- 5 Monto fiscalizado
- 6 Monto de la irregularidad



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

|   |  |   |     |     |     |
|---|--|---|-----|-----|-----|
| Entidad Federativa: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>   | Ejercicio Auditado:  | Tipo de Auditoría: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> |     |     |     |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>  | <b>RECOMENDACIONES</b>   |   |     |     |     |
| <b>OBSERVACIÓN</b>  | <b>RECOMENDACIONES</b>   |   |     |     |     |
| <p><b>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span></p> <p>Fundamento Legal.</p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span></p> | <p><b>CORRECTIVA:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span></p> <p><b>PREVENTIVA:</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span></p> <p style="text-align: center;">Fecha compromiso</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Día</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Mes</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Año</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span></p> <p style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span></p> <p style="text-align: center;">Nombre del Empleado de Auditoría<br/>Cargo</p> |   | Día | Mes | Año |
| Día   | Mes  | Año   |     |     |     |



Secretaría de Contraloría



- 1 Hoja No.
- 2 Auditoría número:
- 3 No. Cédula:
- 4 Monto fiscalizable:
- 5 Monto fiscalizado:
- 6 Monto de la irregularidad:

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CÉDULA DE OBSERVACIONES

|  |   |
|--|---|
| Entidad Federativa: 1                                  | Ejercicio Auditado:   |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: 9 | Tipo de Auditoría: 10   |
| <b>OBSERVACIÓN</b>                                     |   |
| <b>RECOMENDACIONES</b>                                 |   |
|  | 18<br>Nombre del Contralor Interno del ente auditado<br>Cargo |



**Secretaría de Contraloría**



Hoja No.   
 Auditoría número:   
 No. Cédula:   
 Monto fiscalizable:   
 Monto de la irregularidad:



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

|   |  |
|---|--|
| Entidad Federativa: <input type="text" value="7"/>                                  | Ejercicio Auditado: <input type="text" value="8"/> |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: <input type="text" value="9"/> | Tipo de Auditoría: <input type="text" value="10"/> |
| <b>OBSERVACIÓN</b>  |  |
| <b>RECOMENDACIONES</b>  |  |

**POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO**

Nombre Director General

Nombre Director de Área

Nombre Coordinadora de Grupo

Nombre Auditora



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de foja y número total de fojas que integran la cédula de observaciones  |
| 2               | Número de Auditoría   |
| 3               | Número de cédula de observación   |
| 4               | Monto total de recursos autorizado al fondo, programa, dependencia, organismo o municipio auditado  |
| 5               | Monto que fue sujeto a revisión   |
| 6               | Entidad Federativa Auditada   |
| 7               | Nombre del ente auditado  |
| 8               | Nombre del Ente auditado  |
| 9               | Fondo o Programa sujeto a revisión  |
| 10              | Ejercicio presupuestal revisado   |
| 11              | Título de la observación  |
| 12              | Descripción de la irregularidad, la cual deberá contener un párrafo introductorio que mencione los antecedentes de autorización de los recursos, monto, entre otros; Así mismo deberá contener el número y fecha del oficio de respuesta al requerimiento de información; documentación de la cual emana la observación; descripción de la observación. |
| 13              | Fundamento legal que contraviene (artículo, fracción, inciso, párrafo, según corresponda y su contenido).   |
| 14              | Descripción de medidas correctivas que debe aplicar. La descripción deberá incluir el nombre del ejecutor responsable; la documentación, información y/o acciones, así como las características o requisitos que deberán cubrir estas para atender y/o solventar la recomendación.  |
| 15              | Descripción de medidas preventivas para no incurrir nuevamente en este tipo de observaciones. Al respecto deberán estar enfocadas al control interno que deberá adoptar el ente; así como implementación de mecanismos concretos que eviten la recurrencia de las observaciones.  |
| 16              | Indicar la fecha compromiso para dar atención a las medidas correctivas y preventivas   |
| 17              | Nombre y Firma del representante quien fungió como enlace de la auditoría o en su caso el titular del área auditada   |
| 18              | Nombre y Firma del Contralor Interno  |
| 19              | Nombre y firma del Director General, Director de Área, coordinador y Auditores responsables de la auditoría, de conformidad a la orden de auditoría.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.03.07 Acta de Cierre



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Numero

1



Secretaría de  
Contraloría  
Hidalgo crece contigo

**I.- OBJETO**

2

Hacer constar, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 16 Fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, y Acuerdo de Coordinación suscrito entre el Gobierno Federal y el del Estado de Hidalgo, denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", los resultados de la auditoría efectuada a los recursos canalizados al **Programa**, Ejercicio Fiscal, realizada de manera directa por parte de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, los cuales se hacen del conocimiento del titular del ente auditado a través de su representante. Así mismo, dejar constancia de los resultados obtenidos en la auditoría.

**II.- LUGAR Y FECHA**

3

En las oficinas que ocupa la Dirección General de Auditoría Gubernamental, ubicadas en Calle Gabriel Mancera No. 400, esquina Av. Constituyentes, 3er Piso, Fraccionamiento Punta Azul, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las horas del día.

**III.- OFICIO DE INTERVENCIÓN**

4

La auditoría No. a los recursos canalizados al **Programa**, Ejercicio fiscal, se comunicó a la del Estado de Hidalgo, con oficio número, de fecha emitido por el Titular de del Estado de Hidalgo.

**IV.- PARTICIPANTES**

5

Por Ente Ejecutor del Estado de Hidalgo.

Por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

Dirección General de Auditoría Gubernamental.

6

Titular del Órgano Interno de Control

7



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Numero

1



**V.- HECHOS**

Los auditores de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo se reúnen con los representantes de la instancia auditada convocados para la presente reunión, con el propósito de hacer constar los siguientes:

**HECHOS:**

8

Como resultado de la revisión practicada a la documentación proporcionada por el nombre del ejecutor del Estado de Hidalgo y del análisis realizado por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental a los recursos presupuestales provenientes del Programa , ejercicio Presupuestal , se determinaron # observaciones.

En función de lo anterior, con el presente acto, en el lugar, hora y fecha señaladas, los auditores actuantes hacen constar formalmente la conclusión de los trabajos de la auditoría No. a los recursos presupuestales transferidos al Programa , Ejercicio Presupuestal .

9

**VI.- CIERRE DE ACTA Y FIRMA**

No habiendo más hechos que hacer constar; se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las horas del día . Así mismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas, los que en ella intervinieron y se hace entrega de un ejemplar original de este documento.

Por el Ejecutor

10

Por la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo

11



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Operativo Anual.  |
| 2               | Detalle del Programa auditado, así como, el ejercicio fiscal revisado y el fundamento legal para dejar asentado las observaciones detectadas.                |
| 3               | Lugar, fecha y hora que se lleva a cabo el cierre de la auditoría.   |
| 4               | Se hace referencia al oficio que originó la revisión del fondo o programa en cuestión  |
| 5               | Nombre y cargo del Enlace designado para los trabajos de auditoría por parte del ente fiscalizador.  |
| 6               | Nombre y cargo de los participantes designado para la realización de la auditoría en el correcto orden jerárquico por parte de la Secretaría de Contraloría. |
| 7               | Nombre y firma del Enlace designado del Ente Ejecutor.   |
| 8               | Se detalla el Ente Ejecutor, el programa Auditado y hallazgos fueron determinados. Numero de auditoría y cierre de la misma.                                 |
| 9               | Se concluye la práctica de la diligencia, hora y fecha, se plasma que se entrega un ejemplar original al Ente ejecutor.                                      |
| 10              | Nombre y firma del Enlace designado del Ente Ejecutor.   |
| 11              | Nombres y firmas de los participantes en la realización de la auditoría en el correcto orden jerárquico por parte de la Secretaría de Contraloría.           |



**Secretaría de Contraloría****3.8.4. Informe de Auditoría****3.8.4.1. Propósito**

Informar al ente auditado todas las actividades realizadas por la Dirección General de Combate a la Corrupción para sustentar los resultados de la auditoría, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.

**3.8.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por la Dirección General de Combate a la Corrupción para informar al ente auditado sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

**3.8.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización

**3.8.4.4 Políticas de Operación**

- La Dirección General de Combate a la Corrupción debe recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el ente fiscalizador antes del cierre y, en su caso, difusión de los informes.
- Los informes deben presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.
- El informe de auditoría debe presentarse por escrito, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Jefe(a) de Departamento, se referirá al Jefe(a) de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de Acciones y Obra Pública, Jefe(a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías de la ASF, Jefe(a) de Departamento de Auditorías Coordinadas y

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Seguimiento con la SFP, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región I, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región II, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región III, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías de Cumplimiento, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Financieras, según sea el caso.

- Cuando en el procedimiento se mencione al Subdirector(a) de Auditorías, se referirá al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Subdirector(a) de Auditoría a Desempeño, Subdirector(a) de Auditoría a Municipios, Subdirector(a) de Auditoría a Obra Pública, Subdirector(a) de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública, Subdirector(a) de Auditorías a Cumplimiento o Subdirector(a) de Auditorías Financieras, según sea el caso.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Director(a) de Auditorías, se referirá al Director(a) de Auditorías Especiales, Director(a) de Auditorías a Dependencias y Entidades, al Director(a) de Auditorías a Municipios y Director(a) de Auditoría a Obra Pública, según sea el caso.
- El Grupo Auditor dará vista al Titular del Órgano Interno de Control del Ente auditado, a efecto de vigilar la atención a las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas del proceso de auditoría, revisión o inspección.
- El Grupo Auditor dará vista al Titular del Órgano Interno de Control del Ente auditado para efecto de iniciar la investigación correspondiente, derivado del resultado del seguimiento y procederá conforme a sus facultades.
- El Grupo Auditor dará vista a la Dirección General de Combate a la Impunidad para lo conducente, en caso de encontrar irregularidades en el seguimiento a las recomendaciones atendidas o no por el Ente auditado.
- El Grupo Auditor dará vista a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para lo conducente, en caso de un incumplimiento detectado imputable a los contratistas o proveedores durante el seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas.

**3.8.4.5. Descripción del informe de auditoría.**

| No. | Responsable                                  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías        | Elabora el proyecto de informe de auditoría donde señala los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, rubrica y firma.<br><br>Elabora y rubrica el proyecto de oficio para remitir el informe de resultados.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Informe de auditoría</li> <li>• Proyecto de Oficio</li> </ul>  |
| 2   | Subdirector(a) de Auditorías                 | Recibe el proyecto de informe de auditoría rubrica y firma, recibe proyecto de oficio para remitir el informe de resultados, revisa en su caso solicita modificaciones, rubrica, y turna al Director(a) de Auditorías para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de informe de auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul> |
| 3   | Director(a) de Auditorías                    | Recibe el proyecto de informe de Auditoría, rubrica y firma.<br>Recibe el proyecto de oficio para remitir el informe de Auditoría, verifica y turna al Director General de Combate a la Corrupción para su autorización y firma.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Proyecto de informe de auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul> |
| 4   | Dirección General de Combate a la Corrupción | Recibe el Informe de Auditoría.<br>Recibe el proyecto de oficio para remitir el informe, revisa en su caso solicita modificaciones.<br>Firma el oficio de conformidad y turna al Director(a) de Auditorías para su trámite.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul>             |
| 5   | Director(a) de Auditorías                    | Recibe el informe de auditoría, el oficio para notificar el Informe de Auditoría y turna al Subdirector(a) de Auditorías para su trámite.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul>                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



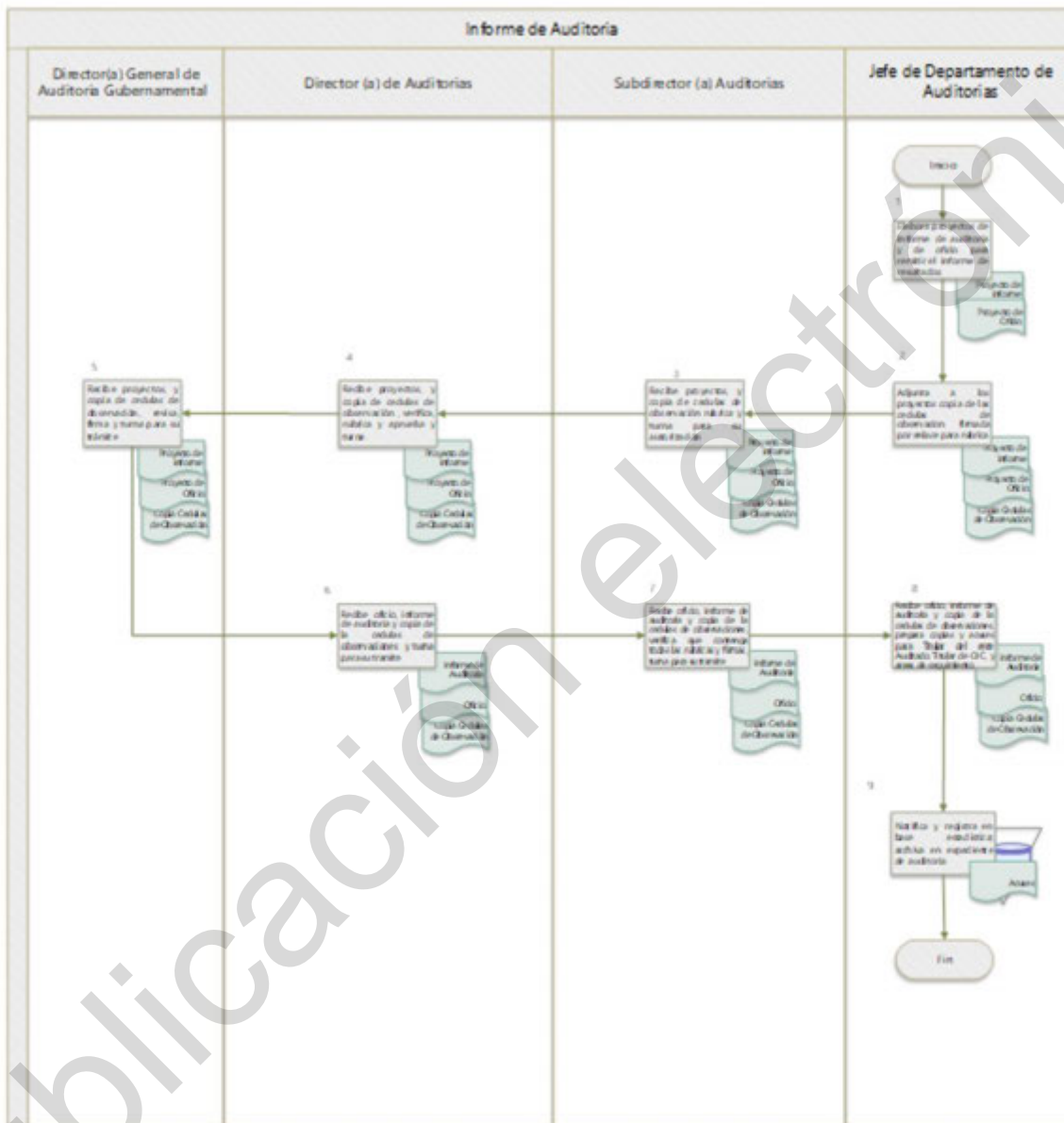
| No. | Responsable                           | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 6   | Subdirector(a) de Auditorías          | Recibe el Informe de Auditoría y el oficio para notificarlo; asimismo, verifica que contengan todas las rubricas y firmas; y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías para su trámite correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul> |
| 7   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Recibe el Oficio para remitir el Informe de Auditoría y anexa las copias de las cédulas de observaciones y prepara para su entrega a los Titulares de los entes auditados y de los Órganos Internos de Control.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Copia de cédulas de observaciones</li> </ul> |
| 8   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías | Notifica el Oficio para remitir el Informe de Auditoría y copia de las cédulas de observaciones a los Titulares de los entes auditados y de los Órganos Internos de Control.<br>Registra en bases estadísticas, digitaliza y archiva el expediente de auditoría.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>  |



Secretaría de Contraloría



3.8.4.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar<br>Tiempo/<br>Calidad/<br>Costo/<br>Cumplimiento | Entrega de resultados/<br>frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                                     |
|----------------------|---|------|---|--|--|----------------------------------|---|
| Auditorías Planeadas | Porcentaje de Auditorías realizadas con carácter de representatividad | 100% | = (Total de Auditorías realizadas/ Total de Auditorías Programadas según tamaño de muestra) * 100 | Cumplimiento   | Anual  | Reporte de Auditorías Realizadas | Director (a) General de Combate a la Corrupción |

**3.8.4.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                           | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.08.04.01 | Oficio para notificar el informe | Jefe de Departamento     | 3 meses             | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.08.04.02 | Cédulas de observaciones         | Jefe de Departamento     | 3 meses             | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.08.04.03 | Informe de auditoría             | Jefe de Departamento     | 3 meses             | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.04.01 Oficio para notificar el informe



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



Oficio Número SC-DGAG

DE/20

Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

6

**PRESENTE**

Con relación a la orden auditoría con número de oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y de conformidad con los Artículos \_\_\_\_\_

se adjunta el informe de la auditoría practicada a los recursos canalizados al Gobierno del Estado a través del \_\_\_\_\_  
celebrado con la \_\_\_\_\_ al Ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ en la cual se determinaron \_\_\_\_\_ observaciones.

**Atentamente**

Nombre del Titular de la Secretaría de Contraloría

c.c.p.- señalar las copias necesarias de conocimiento  
Siglas de quien elaboró y autorizó



La información que contiene el presente documento debe ser tratada de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Av. Gabriel Mancera No. 400 Edo. con Av. Constituyentes,  
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42029  
Tel.: 01(771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.04.01

| En el Concepto | Descripción   |
|----------------|---|
| 1              | Número de oficio consecutivo  |
| 2              | Ejercicio Laboral   |
| 3              | Fecha de oficio   |
| 4              | Mes del oficio.   |
| 5              | Ejercicio laboral   |
| 6              | Nombre y cargo de titular del ente auditado   |
| 7              | Número de oficio de la orden de auditoría   |
| 8              | Fecha de la orden de auditoría  |
| 9              | Fundamentos legales que facultan a la Secretaría de Contraloría para la realización de auditorías               |
| 10             | Citar el documento por medio del cual fueron transferidos los recursos al estado                                |
| 11             | Citar la dependencia Federal con quien fue suscrito el acuerdo o convenio para la transferencia de los recursos |
| 12             | Ejercicio fiscal que fue fiscalizado  |
| 13             | Número de observaciones encontradas, o en su caso citar ninguna   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.04.02 Cédulas de observaciones.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Hoja No:  
Auditoría número:  
No. Cédula:  
Monto fiscalizable:  
Monto fiscalizado:  
Monto de la irregularidad:



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

| Entidad Federativa:                                      | Ejercicio Auditado: |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio:     | Tipo de Auditoría:  |  |  |
| OBSERVACIÓN  |                     | RECOMENDACIONES  |  |
| <b>TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN</b><br><br>Fundamento Legal. |                     | <b>CORRECTIVA:</b><br><br><b>PREVENTIVA:</b><br><br>Fecha compromiso<br>Día    Mes    Año<br><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/><br><br>Nombre del Enlace de Auditoría<br>Cargo |  |



**Secretaría de Contraloría**



Secretaría de  
Contraloría  
Hidalgo crece contigo

SECRETARIA DE CONTRALORIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1 Hoja No:  
2 Auditoría número:  
3 No. Cédula:  
4 Monto fiscalizable:  
5 Monto fiscalizado:  
6 Monto de la irregularidad:



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**


|  |                       |
|--|-----------------------|
| Entidad Federativa: 7                                  | Ejercicio Auditado:   |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: 8 | Tipo de Auditoría: 10 |

| OBSERVACIÓN | RECOMENDACIONES  |
|-------------|--|
|             | <p>11</p> <p>Nombre del Contralor Interno del ente auditado</p> <p>Cargo</p> |



**Secretaría de Contraloría**



 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Hoja No. \_\_\_\_\_  
Auditoría número \_\_\_\_\_  
No. Cédula: \_\_\_\_\_  
Monto fiscalizable: \_\_\_\_\_  
Monto fiscalizado: \_\_\_\_\_  
Monto de la irregularidad: \_\_\_\_\_



**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Entidad Federativa: _____                                  | Ejercicio Auditado: _____ |
| Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: _____ | Tipo de Auditoría: _____  |
| <b>OBSERVACIÓN</b>   | <b>RECOMENDACIONES</b>    |

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO

\_\_\_\_\_  
10

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Director General

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Director de Área

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Coordinadora de Grupo

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Auditora



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.04.02

| En el Concepto | Descripción  |
|----------------|--|
| 1              | Número de foja y número total de fojas que integran la cédula de observaciones   |
| 2              | Número de Auditoría  |
| 3              | Número de cédula de observación  |
| 4              | Monto total de recursos autorizado al fondo, programa, dependencia, organismo o municipio auditado   |
| 5              | Monto que fue sujeto a revisión  |
| 6              | Entidad Federativa Auditada  |
| 7              | Nombre del ente auditado   |
| 8              | Nombre del Ente auditado   |
| 9              | Fondo o Programa sujeto a revisión   |
| 10             | Ejercicio presupuestal revisado  |
| 11             | Título de la observación   |
| 12             | Descripción de la irregularidad, la cual deberá contener un párrafo introductorio que mencione los antecedentes de autorización de los recursos, monto, entre otros;   |
| 13             | fundamento legal que contraviene (artículo, fracción, inciso, párrafo, según corresponda y su contenido).  |
| 14             | Descripción de medidas correctivas que debe aplicar<br><br>La descripción deberá incluir el nombre del ejecutor responsable; la documentación, información y/o acciones, así como las características o requisitos que deberán cubrir estas para atender y/o solventar la recomendación. |
| 15             | Descripción de medidas preventivas para no incurrir nuevamente en este tipo de observaciones<br><br>Al respecto deberán estar enfocadas al control interno que deberá adoptar el ente; así como implementación de mecanismos concretos que eviten la recurrencia de las observaciones.   |
| 16             | Indicar la fecha compromiso para dar atención a las medidas correctivas y preventivas  |
| 17             | Nombre y Firma del representante quien fungió como enlace de la auditoría o en su caso el titular del área auditada  |
| 18             | Nombre y Firma del Contralor Interno   |
| 19             | Nombre y firma del Director General, Director de Área, coordinador y Auditores responsables de la auditoría, de conformidad a la orden de auditoría.   |

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.04.03 Informe de Auditoría



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA NÚMERO:

1



La información que contiene el presente documento debe ser tratada de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Av. Gabriel Mancera No. 400 Bsq. con Av. Constituyentes,  
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42009  
Tel.: 01(771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



SECRETARIA DE CONTRALORIA  
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL



Índice

- I Antecedentes de la Auditoría
- II Objetivo y Alcance
- III Procedimientos de Auditoría Aplicados
- IV Resultados
- V Acciones de Seguimiento
- VI Conclusiones



La información que contiene el presente documento debe ser tratada de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Av. Gabriel Mancera No. 400 Esq. con Av. Constituyentes,  
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42009  
Tel.: 01(771) 79 70377 www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



**I. Antecedentes de la Auditoría**

2

**II. Objetivo y Alcance**

3

4

5

6

7

Mediante la auditoría a los recursos del \_\_\_\_\_ ejercicio \_\_\_\_\_, se revisó el monto de \$ \_\_\_\_\_ que corresponde al \_\_\_\_\_ % de los recursos transferidos por el Gobierno Federal a \_\_\_\_\_ en su carácter de Unidad ejecutora, a través de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo. La revisión contempló la transferencia, administración y destino de los recursos, así como, el análisis de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Los trabajos de auditoría se realizaron de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los procedimientos y técnicas de auditoría que se consideraron necesarios.

**III. Procedimientos de Auditoría Aplicados**

9

**IV. Resultados**

**Cierre de auditoría y entrega de la Cédulas de Observaciones.**

10

11

12

Con fecha \_\_\_\_\_ tal y como se asentó en el acta de cierre de auditoría, se hizo entrega de \_\_\_\_\_ Cédulas de Observaciones con recomendaciones correctivas y preventivas, y de conformidad con el artículo 311 fracción VI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se estableció un plazo de 45 días hábiles para solventar, dando lugar a la fecha límite el día \_\_\_\_\_.

13



La información que contiene el presente documento debe ser tratada de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Av. Gabriel Mancera No. 400 Esq. con Av. Constituyentes,  
Frac. Punta Abal, Pachuta de Soto, Hgo., C.P. 42039  
Tel.: 01(771) 79 78077 www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



Aspectos Observados:

14

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**VI. Conclusiones**

Al concluir el plazo establecido para presentar la documentación que solvente y/o desvirtúe lo observado, es atribución de esta Dirección General informar a las autoridades competentes de los resultados de la auditoría y del seguimiento realizado; a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas facultades, atribuciones y responsabilidades procedan.

15

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, refieren que la fiscalización es una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que deben adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.



La información que contiene el presente documento debe ser tratada de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Av. Gabriel Mancera No. 400 Esq. con Av. Constituyentes,  
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42039  
Tel.: (01771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.04.03

| En el Concepto | Descripción   |
|----------------|---|
| 1              | Numero de auditoria con el formato: HGO/SIGLAS DEL FONDO-EJECUTOR/21  |
| 2              | Deberá contener los antecedentes del fondo, puede emplearse como referencia el apartado de CONSIDERANDO de las Reglas de Operación, tomando en cuenta la meta, línea de acción, estrategia y objetivo del Plan Nacional de Desarrollo Vigente (según sea el caso), Programa Sectorial, Ramo y Ejercicio Fiscal, objetivo general del Fondo, importancia, beneficiarios y resultados.<br>Y describir el convenio a través del cual se transfirieron recursos del Fondo auditado al Estado de Hidalgo (fecha, monto, ejecutores y otras precisiones). |
| 3              | Objetivo plasmado en la Guia de Auditoría.  |
| 4              | Nombre del Fondo o Programa.  |
| 5              | Ejercicio Fiscal auditado.  |
| 6              | Monto fiscalizado.  |
| 7              | Monto fiscalizado en %.   |
| 8              | Dependencia Ejecutora según convenio y/o reglas de operación.   |
| 9              | Deberá describir los procedimientos de auditoria aplicados por rubro revisado   |
| 10             | Fecha del acta de cierre de auditoría día, mes y año.   |
| 11             | Cantidad de cédulas emitidas.   |
| 12             | Cantidad de cédulas emitidas con letra.   |
| 13             | Fecha límite o fecha compromiso.  |
| 14             | Listar los títulos de las cédulas emitidas.   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****3.8.5. Seguimiento de observaciones de Auditorías****3.8.5.1. Propósito**

Verificar que los entes auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos e informar el resultado del análisis realizado a la documentación presentada para su solventación.

**3.8.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal auditor de la Dirección General de Combate a la Corrupción para determinar el avance de la solventación de las observaciones de los entes auditados, derivado de la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el ente para atender las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

**3.8.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización; y
- La demás legislación aplicable.

**3.8.5.4. Políticas de Operación**

- Apegarse a los plazos compromiso para atender las recomendaciones preventivas y correctivas plasmadas en las cédulas de observaciones.
- Promover en caso necesario, procedimientos de investigación ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan.
- Las conclusiones deberán contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Jefe(a) de Departamento, se referirá al Jefe(a) de Departamento de Atención a Quejas y Denuncias de Acciones y Obra Pública, Jefe(a) de Departamento de Atención y

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Seguimiento de Auditorías de la ASF, Jefe(a) de Departamento de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la SFP, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región I, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región II, Jefe(a) de Departamento de Supervisión Auditoría Región III, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías de Cumplimiento, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas o Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías Financieras, según sea el caso.

- Cuando en el procedimiento se mencione al Subdirector(a) de Auditorías, se referirá al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento a Auditorías de la Auditoría Superior de la Federación, Subdirector(a) de Auditoría a Desempeño, Subdirector(a) de Auditoría a Municipios, Subdirector(a) de Auditoría a Obra Pública, Subdirector(a) de Auditorías Coordinadas y Seguimiento con la Secretaría de la Función Pública, Subdirector(a) de Auditorías a Cumplimiento o Subdirector(a) de Auditorías Financieras, según sea el caso.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Director(a) de Auditorías, se referirá al Director(a) de Auditorías Especiales, Director(a) de Auditorías a Dependencias y Entidades, al Director(a) de Auditorías a Municipios o Director(a) de Auditoría a Obra Pública, según sea el caso.
- El Titular del Órgano Interno de Control del Ente auditado, vigilará la atención a las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas del proceso de auditoría, revisión o inspección.
- El Titular de l Órgano Interno de Control del Ente auditado iniciará la investigación correspondiente, derivado del resultado del seguimiento y procederá conforme a sus facultades.
- Se dará vista a Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para lo conducente, en caso de un incumplimiento detectado imputable a los contratistas o proveedores durante el seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas.
- Se dará vista a Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones sobre las irregularidades detectadas en las que se encuentren vinculadas obras y/o acciones.
- En caso de Auditorías convenidas con la Secretaría de la Función Pública:
  - ✓ Ésta elaborará las Cédulas de Seguimiento respectivas con base en los dictámenes elaborados y proporcionados por la Dirección General de Combate a la Corrupción.
  - ✓ Las cédulas de seguimiento serán notificadas por la Secretaría de la Función Pública a la Dirección General de Combate a la Corrupción para su posterior envío al ente auditado
  - ✓ En caso de que el ente auditado no solvete la observación se remitirá el expediente al Órgano Interno de Control, para ejercer sus facultades.
  - ✓ En el caso de Observaciones Técnicas a Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas que requieran de inspección física, se elaboraran Actas de Sitio.
  - ✓ La Dirección General de Combate a la Corrupción podrá elaborar Dictámenes Técnicos y/o Financieros.

**3.8.4.5. Descripción del Seguimiento de observaciones de Auditorías.**

| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe oficio del ente auditado y documentación para solventar cédula(s) de observación y turna al Director(a) de Auditoría para su trámite.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ente auditado</li> <li>• Documentación para solventar cédula(s)</li> </ul>  |
| 2   | Director(a) de Auditorías                      | Recibe oficio del ente auditado y documentación para solventar cédulas de observación y solicita se analice la información enviada al Subdirector(a) de Auditorías.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ente auditado</li> <li>• Documentación para solventar cédula(s)</li> </ul>  |
| 3   | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe oficio del ente auditado y documentación para solventar cédulas de observaciones del ente auditado y asigna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías para su análisis y elaboración de cédula(s) de seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ente auditado</li> <li>• Documentación para solventar cédula(s)</li> </ul>  |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Recibe documentación para su revisión y análisis, elabora una cédula de seguimiento por cada observación y el proyecto de pronunciamiento único para notificar al ente auditado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ente auditado</li> <li>• Documentación para solventar cédula(s)</li> <li>• Cédula(s) de seguimiento</li> <li>• Pronunciamiento único</li> </ul> |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Firma la(s) cédula(s) de Seguimiento, rubrica pronunciamiento y turna al Subdirector(a) de Auditorías para revisión y firma el pronunciamiento único.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del ente auditado</li> <li>• Documentación para solventar cédula(s)</li> <li>• Cédula(s) de seguimiento</li> <li>• Pronunciamiento único</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 6   | Subdirector(a) de Auditorías                   | Analiza las conclusiones emitidas en las cédulas de seguimiento, rubrica y firma.<br>Revisa el pronunciamiento único, en su caso solicita modificaciones, rubrica y firma.<br>Verifica que se cuente con la evidencia necesaria.<br><b>¿Considera correctas las conclusiones?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa Procedimiento</b><br><br><b>NO</b><br><b>Regresa a la Actividad No. 4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédula(s)</li> <li>Cédula(s) de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul>  |
| 7   | Subdirector(a) de Auditorías                   | Firma las cédula(s) como supervisor, turna al Director(a) de Auditorías la cédula de seguimiento y el pronunciamiento único, para revisión rubrica y firma.<br>Elabora propuesta de oficio de notificación al ente auditado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédulas</li> <li>Cédula de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul>       |
| 8   | Director(a) de Auditorías                      | Recibe la(s) cédula(s) de seguimiento y el pronunciamiento único, revisa, en su caso solicita modificaciones y firma ambas.<br>Revisa la propuesta de oficio de notificación al ente auditado rubrica y turna al Director(a) General de Combate a la Corrupción para su autorización  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédula (s)</li> <li>Cédula(s) de seguimiento</li> <li>pronunciamiento único</li> </ul> |
| 9   | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe la(s) cédula(s) de seguimiento y el pronunciamiento único, revisa, en su caso solicita modificaciones.<br>Firma el oficio de remisión del pronunciamiento único, turna al Director(a) de Auditorías para ser notificado el ente auditado y al Órgano Interno de Control del mismo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédula (s)</li> <li>Cédula(s) de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul> |
| 10  | Director(a) de Auditorías                      | Instruye al Subdirector(a) de Auditorías hacer de conocimiento los resultados emitidos en la(s) cédula(s) de seguimiento y el pronunciamiento único al ente auditado y al Órgano Interno de Control del mismo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédula(s)</li> <li>Cédula(s) de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul>  |
| 11  | Subdirector(a) de Auditorías                   | Remite al Jefe(a) de Departamento de Auditorías la(s) cédula(s) de seguimiento y el pronunciamiento, y le solicita notifique al ente auditado y al Órgano Interno de Control del mismo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédula(s)</li> <li>Cédula(s) de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul>  |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Recibe las cédula(s) de seguimiento y el pronunciamiento único firmado, notifica el pronunciamiento único al ente auditado. Recaba acuse y archiva la documentación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del ente auditado</li> <li>Documentación para solventar cédulas</li> <li>Cédula de seguimiento</li> <li>Pronunciamiento único</li> </ul>       |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Elabora proyecto de oficio al titular del órgano interno de control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados y remite al Subdirector(a) de Auditorías para su revisión y rubrica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>  |
| 14  | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe proyecto de oficio al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados, revisa en su caso solicita modificaciones, rubrica y turna al Director(a) de Auditorías para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



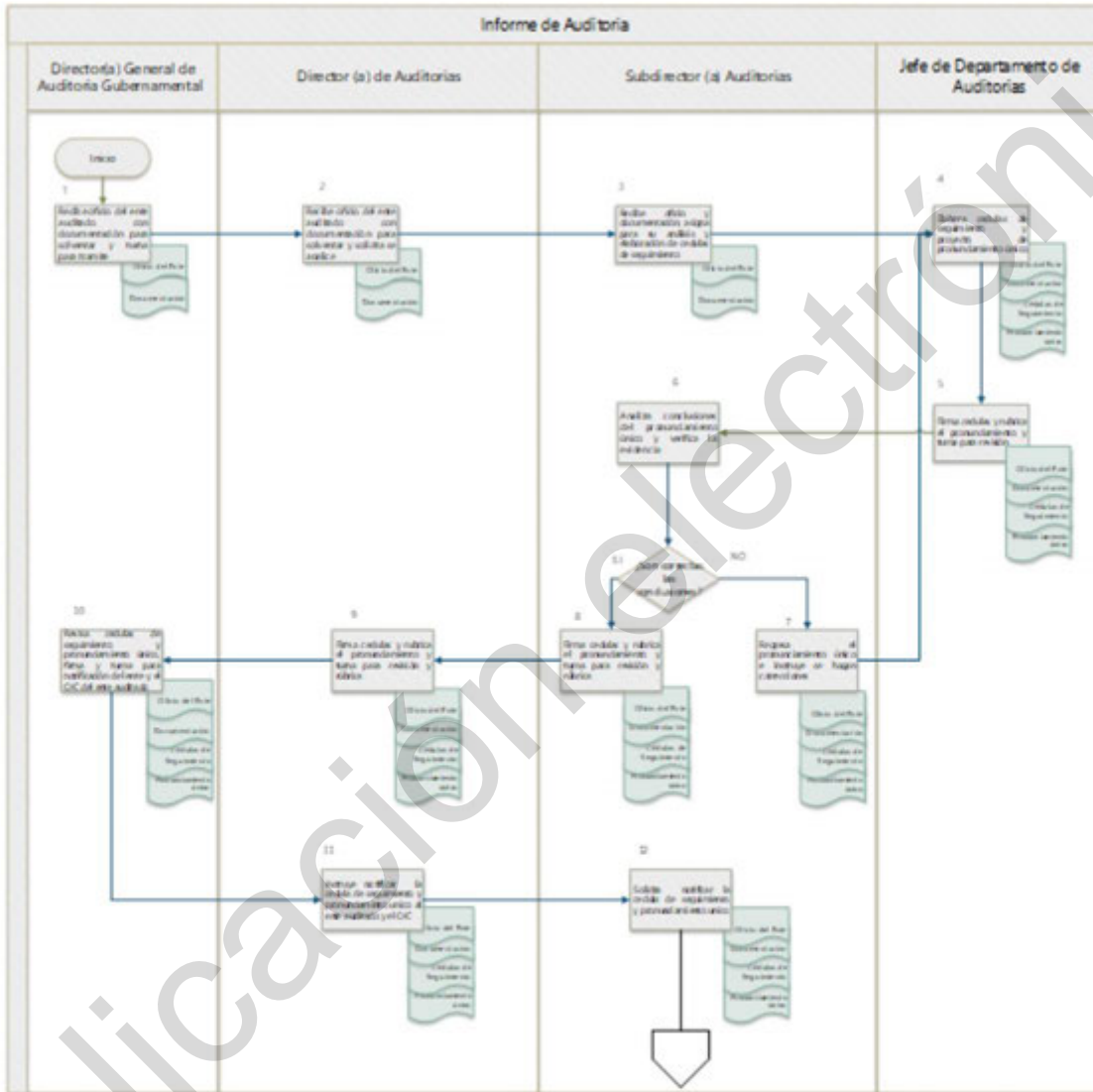
| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 15  | Director(a) de Auditorías                      | Recibe proyecto de oficio que se turnará al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados, revisa en su caso solicita modificaciones, revisa, valida, rubrica y turna al Director(a) General de Combate a la Corrupción para su firma y autorización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>        |
| 16  | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe proyecto de oficio que se turnará al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados, revisa en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Director(a) de Auditorías para su notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>        |
| 17  | Director(a) de Auditorías                      | Recibe el oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados y turna al Subdirector(a) de Auditorías para su notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>        |
| 18  | Subdirector(a) de Auditorías                   | Recibe el oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado para notificar el resultado del seguimiento y proceda conforme a sus facultades de acuerdo a los resultados e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditorías para notificar, recabar acuse e integrar al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación al Titular del OIC</li> </ul>        |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías          | Notifica el oficio al Titular del Órgano Interno de Control asignado en el ente auditado del resultado del seguimiento. Registra en el cuadro estadístico de seguimiento el estatus de las observaciones. Archiva acuse.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> <li>Cuadro estadístico de seguimiento</li> </ul> |



Secretaría de Contraloría



3.8.5.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.8.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                                     |
|----------------------|---|------|---|--|---|----------------------------------|---|
| Auditorías Planeadas | Porcentaje de Auditorías realizadas con carácter de representatividad | 100% | = (Total de Auditorías realizadas/ Total de Auditorías Programadas según tamaño de muestra) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte de Auditorías Realizadas | Director (a) General de Combate a la Corrupción |

**3.8.5.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo  | Tiempo de Retención | Disposición         |
|-----|----------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|
| 1   | SC.Fo.08.05.01 | Cédula de Seguimiento | Encargado de Departamento | 1 semana            | Archivo             |
| 2   | SC.Fo.08.05.02 | Pronunciamento único  | Encargado de Departamento | 1 semana            | Archivo             |
| 3   | SC.Fo.08.05.03 | Cuadro Estadístico    | Encargado de Departamento | Permanente          | Archivo Electrónico |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.05.01 Cédula de revisión



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES  
CÉDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL



| Documentación | DOCUMENTACIÓN PRESENTADA |        | No. de Oficio- Fecha | COMENTARIOS |
|---------------|--------------------------|--------|----------------------|-------------|
|               | SI (P)                   | NO (O) |                      |             |
| 1             | 2                        | 4      |                      |             |
|               |                          |        |                      |             |
|               |                          |        |                      |             |
|               |                          |        |                      |             |
|               |                          |        |                      |             |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.05.01

| En el Concepto | Descripción   |
|----------------|---|
| 1              | Documentación solicitada  |
| 2              | Identificar con una "X" si la información solicitada fue presentada       |
| 3              | Número de Oficio con el que el ente entregó la información                |
| 4              | Indicar de manera específica los comentarios de la información presentada |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.05.02 Pronunciamiento único



Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara  
Director General de Auditoría Gubernamental

Oficio Número DGAG 1 2 DE/20

Pachuca de Soto, Hgo., a 3 de 4 de 205

**6**  
PRESENTE

En atención al oficio No. 7 mediante el cual la 8 remitió a la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Contraloría, evidencia documental para la atención de las 9 (10) cédulas de observaciones mediante el oficio número 11 de fecha 12

Del análisis de dicha información, se determinó que el estatus que guardan las 12 observaciones, es el siguiente:

| No.       | Observación | Recomendación Correctiva | Recomendación Preventiva |
|-----------|-------------|--------------------------|--------------------------|
| <u>13</u> | <u>14</u>   |                          | <u>15</u>                |

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

Logo: Slogan de la Secretaría de Contraloría - Para su conocimiento: todos los responsables de actuar y emitir

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42038



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.05.02 Pronunciamiento único

| En el Concepto | Descripción   |
|----------------|---|
| 1              | Número de oficio consecutivo  |
| 2              | Ejercicio Laboral   |
| 3              | Fecha de oficio   |
| 4              | Mes del oficio.   |
| 5              | Ejercicio laboral   |
| 6              | Nombre y cargo de titular del ente auditado   |
| 7              | Oficio mediante el cual la dependencia auditada envía las documentales para solventar las observaciones |
| 8              | Nombre del ejecutor o ente responsable del seguimiento.   |
| 9              | Cédulas emitidas con número y con letra.  |
| 10             | Número de oficio de descargo.   |
| 11             | Fecha del oficio de descargo.   |
| 12             | Cédulas emitidas con número y con letra.  |
| 13             | Numero de observación   |
| 14             | Descripción de la observación   |
| 15             | Estatus: Solventada o No solventada.  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.08.05.03 Cuadro Estadístico



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES



**CUADRO ESTADISTICO**

|    |     |                   |   |   |  |   | EJECUTOR QUE DA ORIGEN |               |                  |                     |                    |                  |
|----|-----|-------------------|---|---|--|---|------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| Nº | FAT | EJERCICIO ASESADO | ADMINISTRACIÓN QUE DA ORIGEN GOBERNADOR | ADMINISTRACIÓN QUE DA ORIGEN SECRETARIO CONTRALORÍA | ADMINISTRACIÓN QUE SOLICITA SECRETARIO | ADMINISTRACIÓN QUE SOLICITA DIRECTOR GRAL | SECRETARIO             | SUBSECRETARIO | DIRECTOR GENERAL | SUPERVISOR DE OBRAS | PREMIERE MUNICIPAL | CONTADOR INTERNO |
| 1  | 2   | 3                 | 4                                       | 5   | 6                                      | 7   | 8                      | 9             | 10               | 11                  | 12                 | 13               |
|    |     |                   |   |   |  |   |                        |               |                  |                     |                    |                  |

| DATOS DE LA AUDITORIA |                            |                                      |       |         |                                 |                                  |                                |             |                        |                  |                               |                  |              |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------|---------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------|------------------|-------------------------------|------------------|--------------|
| Nº DE AUDITORIA       | NOMBRE DEL FONDO /PROGRAMA | Nº DE ORDEN DE LA ORDEN DE AUDITORIA | FECHA | ESQUEMA | FECHA DE INICIO DE LA AUDITORIA | FECHA DE TERMINO DE LA AUDITORIA | ORDEN PARA CERRAR DE AUDITORIA | FECHA ORDEN | FECHA DE VOUCHEROS SFP | ORDEN DE INFORME | FECHA DE INFORME DE AUDITORIA | MONTO AUTORIZADO | MONTO PAGADO |
| 14                    | 15                         | 16                                   | 17    | 18      | 19                              | 20                               | 21                             | 22          | 23                     | 24               | 25                            | 26               | 27           |
|                       |                            |                                      |       |         |                                 |                                  |                                |             |                        |                  |                               |                  |              |

| PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |                 |                 |             |          |                    |
|---|-----------------|-----------------|-------------|----------|--------------------|
| VISITADOR REGIONAL SFP                          | SUBDIRECTOR SFP | COORDINADOR SFP | AUDITOR SFP | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| 28  | 29              | 30              | 31          | 32       | 33                 |
|   |                 |                 |             |          |                    |



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES



| DATOS DE LA OBSERVACIÓN |                     |                  |                          |                     |                             |                            |                     |           |           |
|-------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------|-----------|-----------|
| Nº. OBL.                | TIPO DE OBSERVACIÓN | ÁREA RESPONSABLE | TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN | DESCRIPCIÓN GENERAL | NOMBRE DE LA OBRA OBSERVADA | MONTO DE LA OBRA OBSERVADA | EJECUTOR DE LA OBRA | MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| 34                      | 35                  | 36               | 37                       | 38                  | 39                          | 40                         | 41                  | 42        | 43        |

| DATOS DE LA OBSERVACIÓN                |                 |                     |                 |                    |                          |                          |                 |
|--|-----------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|
| CONSTRUCTORA / CONTRATISTA / PROVEEDOR | RFC CONTRATISTA | REPRESENTANTE LEGAL | Nº. DE CONTRATO | ESTATUS DE LA OBRA | RECOMENDACIÓN CORRECTIVA | RECOMENDACIÓN PREVENTIVA | MONTO OBSERVADO |
| 44                                     | 45              | 46                  | 47              | 48                 | 49                       | 50                       | 51              |

| SEGUIMIENTO      |                 |                             |                                       |                     |                    |                    |                                       |                              |
|------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| MONTO SOLVENTADO | MONTO PENDIENTE | MONTO EN ANÁLISIS DE LA SFP | MONTO EN PROCESO DE ATENCIÓN DEL ENTE | TOTAL POR SOLVENTAR | ESTATUS CORRECTIVA | ESTATUS PREVENTIVA | DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA SOLVENTAR | BITÁCORA ACCIONES REALIZADAS |
| 52               | 53              | 54                          | 55                                    | 56                  | 57                 | 58                 | 59                                    | 60                           |

| RECUMBIDO                           |                                     |                                |                        |                              |  |                |                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------|--|----------------|----------------------------------|
| ORDO DE RESPUESTA DE SFP CORRECTIVA | ORDO DE RESPUESTA DE SFP PREVENTIVA | DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA SFP | ORDO DE ENVIÓ A LA SFP | ORDO DE NOTIFICACIÓN AL ENTE | MONTO CONVENIDO DE RECUMBIDO (NO FACTOS) | MONTO FACTIBLE | MONTO REINTROGADO A LA TESORERÍA |
| 61                                  | 62                                  | 63                             | 64                     | 65                           | 66                                       | 67             | 68                               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES



| PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA |   |  |                             |                |                                  |           |                |            |                                |                   |              |
|--|---|--|-----------------------------|----------------|----------------------------------|-----------|----------------|------------|--------------------------------|-------------------|--------------|
| SEMAFORO   | INVESTIGACIONES PROMOVIDAS OFICIO DE FIANZA A DIC | FECHA ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN | FECHA ACUERDO DE CONCLUSIÓN | NO. EXPEDIENTE | FECHA ACUERDO DE INICIO DE PENAS | CITATORIO | AUSENDA DE LEY | RESOLUCIÓN | NOMBRE DEL PRELADO RESPONSABLE | ACCIÓN Y OMBÚSMAN | ESTATUS PREL |
| 69   | 70  | 71                                       | 72                          | 73             | 74                               | 75        | 76             | 77         | 78                             | 79                | 80           |

| DATOS DEL ENLACE     |                  |                   |                  |        |         |                  |
|----------------------|------------------|-------------------|------------------|--------|---------|------------------|
| COORDINADOR ASIGNADO | AUDITOR ASIGNADO | NOMBRE DEL ENLACE | CARGO DEL ENLACE | CORREO | CELULAR | TELÉFONO OFICINA |
| 81                   | 82               | 83                | 84               | 85     | 86      | 87               |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.08.05.03 Cuadro Estadístico

| En el Concepto | Descripción   |
|----------------|---|
| 1              | Consecutivo   |
| 2              | Año del Programa Anual de Trabajo                                   |
| 3              | Año fiscal revisado   |
| 4              | Nombre del Gobernador   |
| 5              | Nombre del Secretario   |
| 6              | Nombre del Secretario   |
| 7              | Nombre del Director   |
| 8              | Nombre del Secretario   |
| 9 al 13        | Nombre  |
| 14             | Numero asignado para la auditoría                                   |
| 26             | Monto Global Autorizado para el Fondo o Programa                    |
| 27             | Monto Fiscalizado muestra   |
| 28 al 31       | Nombre  |
| 35             | * Técnica<br>* Financiera<br>* Administrativa                       |
| 36             | * Dirección de Obra Pública<br>* Dirección de Auditorías Especiales |
| 37             | Nombre de la Observación  |
| 38             | Resumen del motivo que origino la observación                       |
| 49             | Descripción textual de la recomendación en la observación           |
| 50             | Descripción textual de la recomendación en la observación           |
| 57 y 58        | * Solventada<br>* No Solventada<br>*En análisis de la SFP           |
| 59             | Especificar que se requiere para solventación.                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el Concepto | Descripción   |         |          |          |
|----------------|---|---------|----------|----------|
| 60             | Anotación de los oficios con los que llega documentación de los ejecutores para solventación, Fecha, No. de oficio y señalar la documentación recibida. |         |          |          |
| 61             | Numero de oficio con el que se envió documentación para atender la recomendación correctiva   |         |          |          |
| 62             | Numero de oficio con el que se envió documentación para atender la recomendación preventiva   |         |          |          |
| 63             | Especificar que documentación se envía a la Secretaría de la Función Pública para solventación  |         |          |          |
| 65             | Numero de oficio con el que la DGAG notifica a los ejecutores seguimiento o solventación  |         |          |          |
| 66             | Cantidad que no podrá ser comprobada  |         |          |          |
| 67             | Cantidad que podrá ser comprobada   |         |          |          |
| 68             | Cantidad Reintegrada a la TESOFE  |         |          |          |
| 69             | <table border="1"> <tr> <td>DIFÍCIL</td> </tr> <tr> <td>PROBABLE</td> </tr> <tr> <td>FACTIBLE</td> </tr> </table>                                       | DIFÍCIL | PROBABLE | FACTIBLE |
| DIFÍCIL        |   |         |          |          |
| PROBABLE       |   |         |          |          |
| FACTIBLE       |   |         |          |          |
| 70             | Oficio enviado al OIC con expediente  |         |          |          |
| 75 al 77       | Números asignados   |         |          |          |
| 79             | Descripción de la Omisión realizada por el servidor público   |         |          |          |
| 80             | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solventado</li> <li>*No Solventado</li> <li>* En análisis de la SFP</li> </ul>                                 |         |          |          |
| 81 al 83       | Nombre asignado   |         |          |          |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Novena  
Seguimiento a la Planeación y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública**

**3.9.1. Planeación de la fiscalización superior de la cuenta pública**

**3.9.1.1. Propósito**

Instaurar la metodología para establecer la coordinación para la atención, en el plazo y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación, de las solicitudes preliminares de información para la planeación genérica y específica de la fiscalización superior de la Cuenta Pública.

**3.9.1.2. Alcance**

El procedimiento de planeación de la fiscalización superior de la cuenta pública es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción, como enlace del Gobierno del Estado de Hidalgo con la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de la información.

**3.9.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 79 fracción I y 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 56 Bis, fracción IV.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Documento completo.
- Ley de Coordinación Fiscal. Documento completo
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Documento completo de manera Supletoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Documento completo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Documento completo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones VIII y XII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Artículos 57, 58 y 61.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Documento completo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documento completo.
- Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federales. Documento completo.

**3.9.1.4. Políticas de Operación**

- Las actividades que se realizan en este procedimiento, podrán llevarse a cabo con el apoyo del personal que designe el (la) titular de la Dirección de Auditorías Especiales.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



- Se le deberá dar trámite prioritario a cualquier solicitud o requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación, con los criterios de oportunidad, confiabilidad y veracidad propios de la información solicitada.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales vigilar que las fechas de cumplimiento para la atención de las solicitudes y requerimientos de información no excedan los plazos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- Es facultad del Director(a) de Auditorías Especiales decidir si por causas justificadas se solicita prórroga a la Auditoría Superior de la Federación, para entregar la información requerida para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
- El Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales, es responsable de asignar a cada auditor los trabajos para la atención de los requerimientos para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
- Los auditores asignados para la atención del requerimiento, deberán informar al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales sobre el avance en el desarrollo de las acciones, para que este prepare su reporte de estatus con oportunidad.
- Es facultad del Director(a) de Auditorías Especiales informar al Director(a) General de Combate a la Corrupción cuando la documentación enviada por las entidades fiscalizadas es inadecuada para remitir a la Auditoría Superior de la Federación y decidir si se envía o se suspende su envío hasta que se resuelva la problemática.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales supervisar los trabajos del equipo de auditoría para la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- El auditor es responsable de llevar un expediente electrónico con archivos digitalizados de los correos y acuses de las solicitudes y requerimientos de información y documentación de la Auditoría Superior de la Federación y de la Dirección General de Combate a la Corrupción a las entidades fiscalizadas, así como de las respuestas correspondientes.
- Es responsabilidad de los auditores resguardar la información recabada para la atención de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Los archivos electrónicos de los requerimientos y trabajos de análisis que se realicen deben respaldarse en medios de almacenamiento externo.
- El Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales es responsable de vigilar que las solicitudes de información y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación se notifiquen a la entidad fiscalizada en tiempo y forma, así como, vigilar que se digitalicen los acuses correspondientes y se archiven los documentos en los expedientes de auditoría.
- Es responsabilidad del personal de auditoría, dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información.

**3.9.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                               |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio de solicitud de información de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) para la planeación de la auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.  | Oficio de solicitud de información de la ASF          |
| 2   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de información de la ASF, coordina y establece los mecanismos para solicitar la información y documentación a los entes ejecutores, así como las estrategias para su recepción y envía e instruye al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para dar seguimiento. | Oficio de solicitud de información de la ASF          |
| 3   | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de solicitud de información de la ASF, verifica plazo para cumplimiento e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales elaborar los oficios de requerimiento.   | Oficio de solicitud de información de la ASF          |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de información de la ASF, analiza para la planeación de la auditoría, crea expediente y archiva.   | Oficio de solicitud de información de la ASF          |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora las propuestas del (los) oficio(s) para requerir la información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, rubrica y envía para revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Propuesta(s) de Oficio(s) de solicitud de información |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 6   | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuestas de oficios, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica, y envía al Director(a) de Auditorías Especiales para su validación.   | Propuestas de oficio(s) de solicitud de información                         |
| 7   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuestas del (los) oficio(s) para requerir la información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica, y envía para firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuestas de oficio(s) de solicitud de información                         |
| 8   | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuestas del (los) oficio(s) para requerir la información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio(s) de solicitud de información                                       |
| 9   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) de solicitud de información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) de solicitud de información                                       |
| 10  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) de solicitud de información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) de solicitud de información                                       |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) de solicitud de información y documentación a la(s) entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, entrega, recaba Acuse crea expediente e integra.   | Oficio(s) de solicitud de información<br>Acuse                              |
| 12  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) entidad(es) para la planeación de la auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) con información y documentación certificada                       |
| 13  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) entidad(es) para la planeación de la auditoría y establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración.                             | Oficio(s) con información y documentación certificada                       |
| 14  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe y revisa el oficio con la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) entidad(es) para la planeación de la auditoría y coordina su análisis e integración controlando y vigilando el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio(s) con información y documentación certificada                       |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe, revisa y analiza si la información y documentación enviada por la(s) entidad(es) para la planeación de la auditoría está completa, genera papeles de trabajo y crea archivos de respaldo de la información recibida.  | Oficio(s) con información y documentación certificada<br>Papeles de trabajo |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible, elabora propuesta de oficio para enviar la información disponible a la ASF, rubrica y envía para su revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Información y documentación disponible<br>Propuesta de oficio para la ASF   |
| 17  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe la información y documentación disponible, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, supervisa la integración de la información, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta de oficio para la ASF<br>Información y documentación disponible   |
| 18  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica, y envía para autorización y firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta de oficio para la ASF<br>Información y documentación disponible   |
| 19  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para la ASF  |
| 20  | Director(a) de Auditorías especiales                       | Recibe oficio para enviar información disponible a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para la ASF  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 21  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar información disponible a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 22  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | <p>Recibe oficio para enviar información disponible a la ASF, envía, recaba acuse e integra a expediente.</p> <p>¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 50</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>                             |
| 23  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | <p>Analiza si, de conformidad con la normatividad aplicable, se puede solicitar prórroga a la ASF para la entrega de la información y si es necesario solicitarla.</p> <p>¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 31</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p> |   |
| 24  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Instruye al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales elaborar oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida.   |   |
| 25  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Elabora propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida, rubrica, y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>         |
| 26  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica, y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>         |
| 27  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                      |
| 28  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Subdirector(s) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                      |
| 29  | Subdirector(s) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                      |
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>       |
| 31  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Define las estrategias para solicitar la información faltante a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información faltante.  |   |
| 32  | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información faltante a la(s) dependencia(s) o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.   |   |
| 33  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante, rubrica, y envía para su revisión y visto bueno al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información faltante</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 34  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información faltante   |
| 35  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía para firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información faltante   |
| 36  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) para solicitar información faltante   |
| 37  | Director(a) de Auditorías especiales                       | Recibe oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para solicitar información faltante   |
| 38  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para solicitar información faltante   |
| 39  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar la Información y documentación faltante, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 49<br><br>SI<br>Continua procedimiento  | Oficio(s) para solicitar información faltante<br>Acuse  |
| 40  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe de la ASF el oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de solicitud de prórroga para entregar información para la auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga  |
| 41  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales, para que coordine la elaboración de los oficios de notificación a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría   | Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga   |
| 42  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga y elabora propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujetas a la auditoría del otorgamiento o rechazo de prórroga para entregar la información, rubrica, y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga<br>Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) |
| 43  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 44  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción  | Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 45  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 46  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 47  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 48  | Jefe(a) de Departamento de                                 | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio(s) sobre prórroga para   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



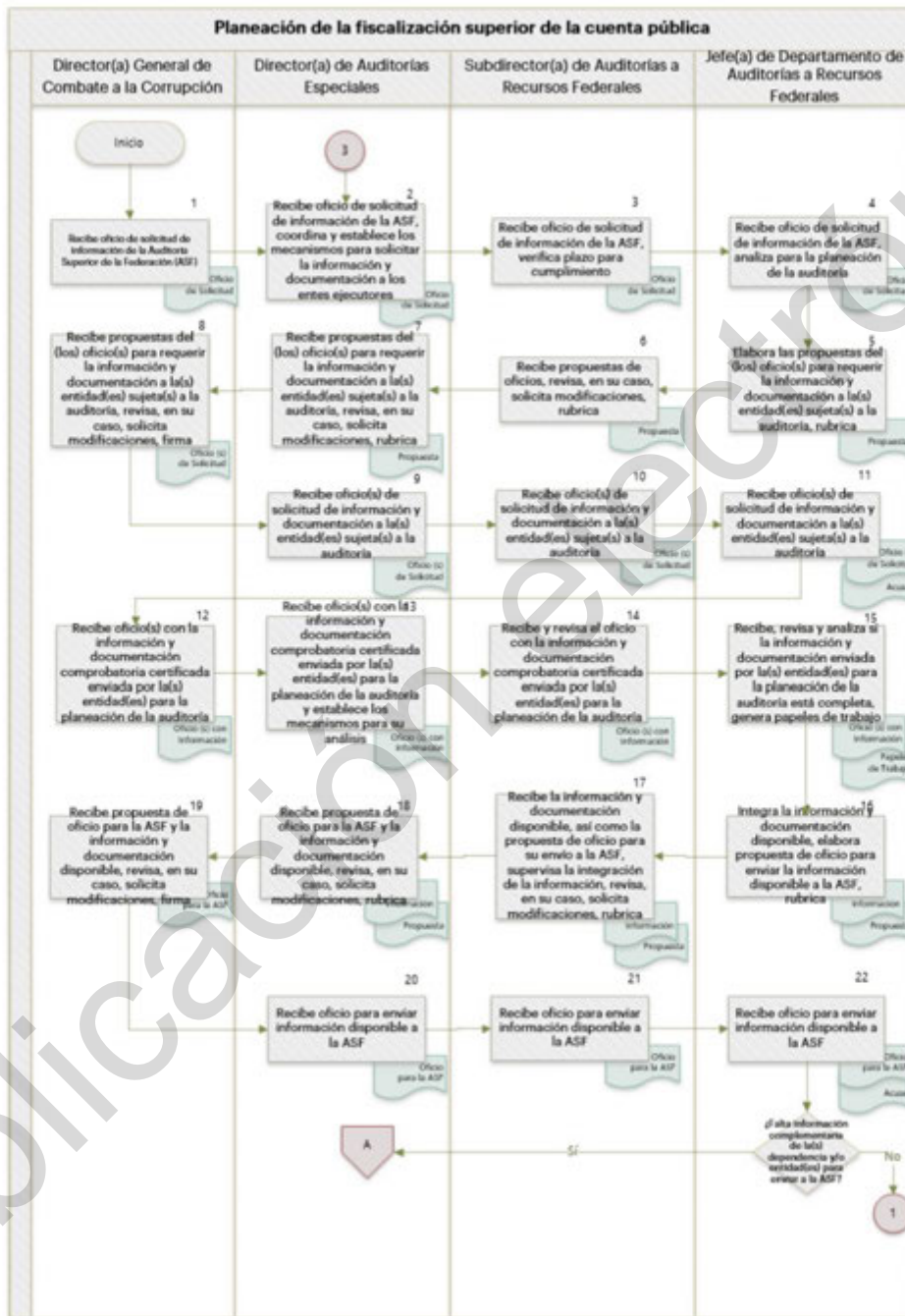
| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados                        |
|-----|--|---|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales                |   | dependencia(s) y/o entidad(es)<br>• Acuse      |
| 49  | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe oficio con las información y documentación comprobatoria certificada complementaria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 13</b>  | • Oficio con información y documentación       |
| 50  | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Verifica si recibió oficio de respuesta de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración.<br><br>¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | •  |
| 51  | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Turna oficio de solicitud de información adicional de la ASF al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 2</b>  | • Oficio de solicitud de información de la ASF |



Secretaría de Contraloría



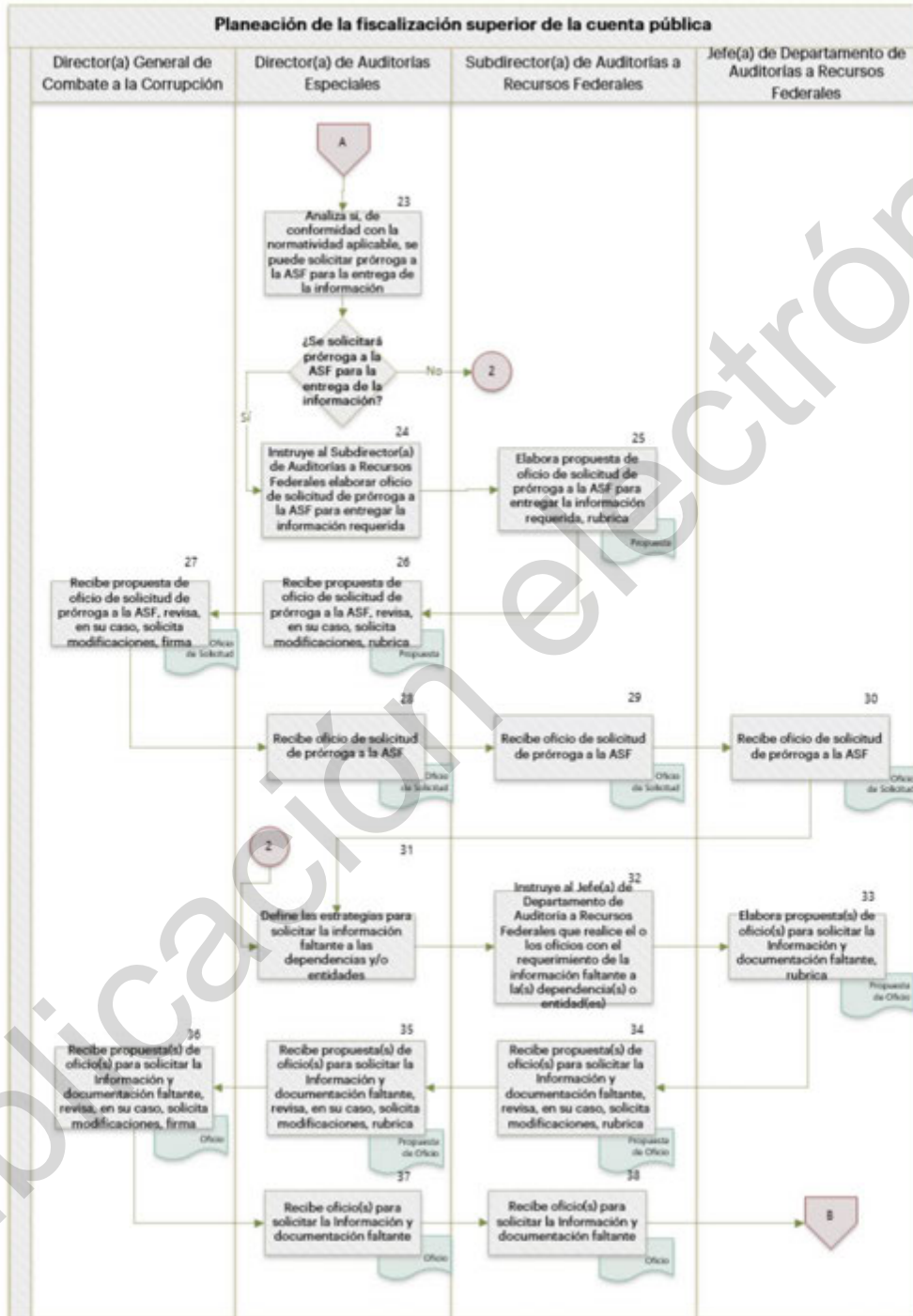
3.9.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



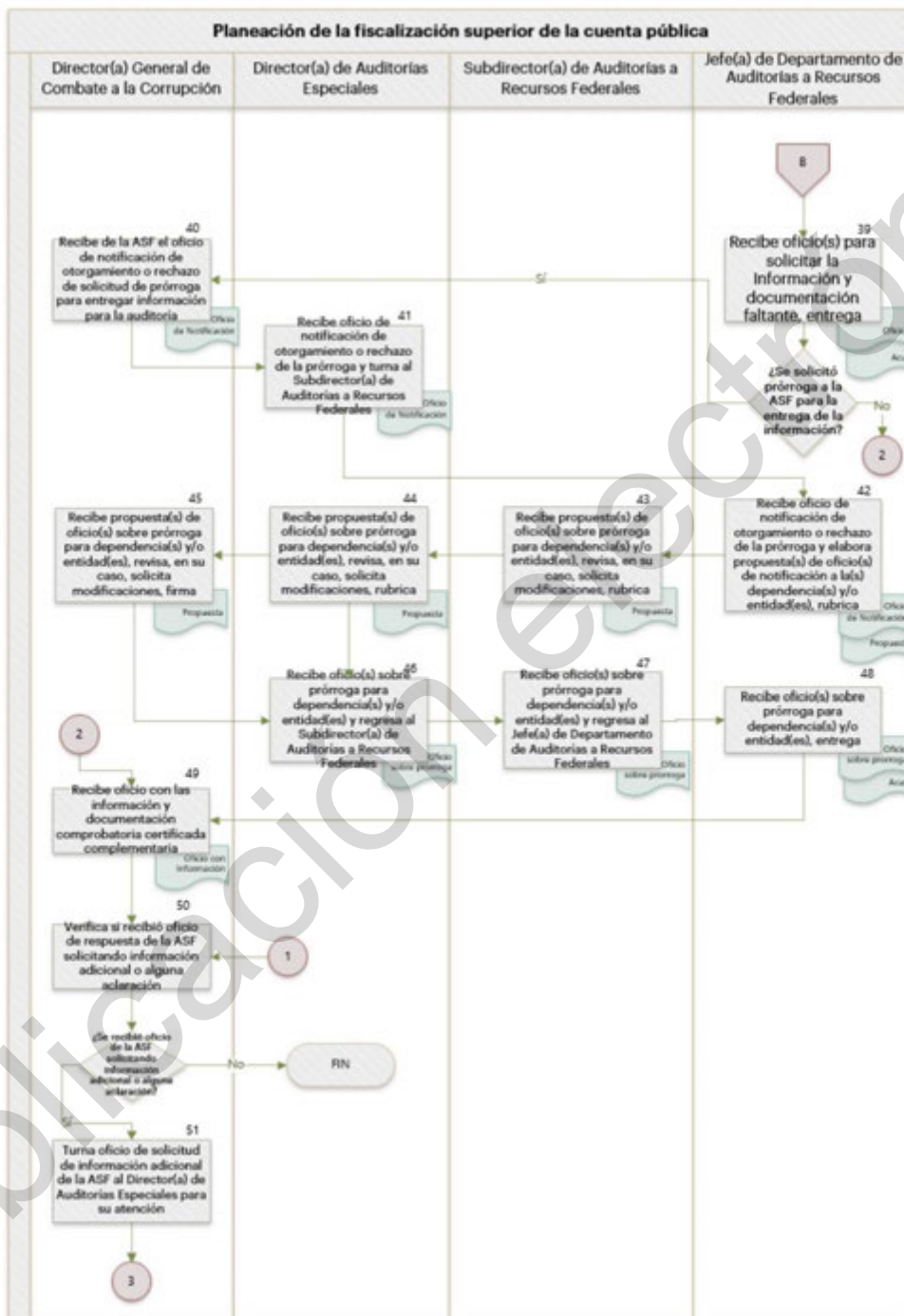
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.9.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                                    |
|--|--|------|---|--|---|--|--|
| Cumplimiento a los requerimientos de Información de Entes Fiscalizados | Porcentaje de Cumplimiento a los Requerimientos de Información de Entes Fiscalizadores | 100% | = (Número de requerimientos de Información de la Auditoría Superior de la Federación Atendidos en su Totalidad / Número Total de Requerimientos de Información de la Auditoría Superior de la Federación recibidos)*100 | Cumplimiento   | Bimestral   | Oficios de requerimiento de información de la Auditoría Superior de la Federación<br><br>Oficios de respuesta en su totalidad de la Dirección General de Combate a la Corrupción | Director(a) General de Combate a la Corrupción |

**3.9.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



## Secretaría de Contraloría



### 3.9.2. Fiscalización superior de la cuenta pública

#### 3.9.2.1. Propósito

Establecer la metodología para llevar a cabo la coordinación, en el plazo y términos que establezca la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de las solicitudes de información para la ejecución de las auditorías de la Cuenta Pública hasta su conclusión y entrega del Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

#### 3.9.2.2. Alcance

El procedimiento es aplicable al trabajo de auditoría que realiza el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción, como enlace del Gobierno del Estado de Hidalgo con la Auditoría Superior de la Federación, en la fiscalización superior de la Cuenta Pública, para garantizar la entrega oportuna de la información para la práctica de las auditorías.

#### 3.9.2.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 79 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 56 Bis, fracción IV.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Documento completo
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 13 y 49/3 Fracción II.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Documento completo de manera Supletoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Documento completo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 82 y 83.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones VIII y XII.
- Ley Orgánica Municipal. Artículo 103, fracción III.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Artículos 57, 58 y 61.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Documento completo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documento completo.
- Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados. Documento completo.

#### 3.9.2.4. Políticas de Operación

- En el desarrollo de los trabajos de seguimiento de fiscalización de la cuenta pública se deben observar las Normas de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Las actividades que se realizan en este proceso podrán llevarse a cabo con el apoyo del personal que designe el Director(a) de Auditorías Especiales.
- El auditor es responsable de efectuar el seguimiento de la auditoría con veracidad, imparcialidad y objetividad, aplicando el procedimiento del presente manual de manera eficaz; así como de mantener la confidencialidad de los documentos resultantes de las auditorías.
- Los enlaces designados por cada entidad fiscalizada son los responsables de coordinar la solicitud y entrega de la información y documentación que sea solicitada por el enlace del Gobierno del Estado.

### Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**

- Se le deberá dar trámite prioritario a cualquier solicitud o requerimiento de la Auditoría Superior de la Federación, con los criterios de oportunidad, confiabilidad y veracidad propios de la información suministrada.
- Es facultad del Director(a) de Auditorías Especiales decidir si por causas justificadas se solicita prórroga a la Auditoría Superior de la Federación para entregar la información requerida para la planeación de la fiscalización de la cuenta pública.
- Es facultad del Director(a) de Auditorías Especiales informar al Director(a) General de Combate a la Corrupción cuando la documentación enviada por las entidades fiscalizadas es inadecuada para remitir a la Auditoría Superior de la Federación y decidir si se envía o se suspende su envío hasta que se resuelva la problemática.
- Es responsabilidad del Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales mantener actualizados los expedientes de seguimientos de las auditorías.
- Es facultad del Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales, asignar a cada auditor las responsabilidades para la atención de los requerimientos para la ejecución de las auditorías.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales supervisar los trabajos de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior de la Federación.
- Los archivos electrónicos de las auditorías deben respaldarse en medios de almacenamiento externo.
- Los auditores asignados para el seguimiento de las auditorías, deberán informar al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales sobre el avance en el desarrollo de las acciones, para que este prepare su reporte de estatus con oportunidad.
- El Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales es responsable de vigilar que las solicitudes de información y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación se notifiquen a la entidad fiscalizada en tiempo y forma, así como, vigilar que se digitalicen los acuses correspondientes y se archiven en los expedientes de auditoría.
- El auditor es responsable de llevar un expediente electrónico con archivos digitalizados de los correos y acuses de las solicitudes y requerimientos de información y documentación de la Auditoría Superior de la Federación y de la Dirección General de Combate a la Corrupción a las entidades fiscalizadas, así como de las respuestas correspondientes.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales vigilar que las fechas de cumplimiento para la atención de las solicitudes, requerimientos de información y atención de observaciones preliminares y resultados finales no excedan los plazos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación.
- El Director(a) de Auditorías Especiales es responsable de supervisar la adecuada ejecución de los trabajos de seguimiento de las auditorías que realiza la Auditoría Superior de la Federación, revisando constantemente el avance de los trabajos, y orientará sobre la estrategia a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.
- Los auditores están obligados a mantener actualizada la base de datos estadística de resultados de auditorías.
- El Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales es responsable de supervisar que la base de datos estadística de resultados de auditorías, este actualizada.
- El personal de la Dirección de Auditorías Especiales es responsable de notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, que se detecten en la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Es responsabilidad del personal de la Dirección de Auditorías Especiales notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, que se detecten en la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Es facultad del personal de la Dirección de Auditorías Especiales notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Es responsabilidad del personal de auditoría, dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.9.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio de notificación de cita para intervenir en la formalización del Acta de Inicio de Auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio de cita para acta de inicio de auditoría   |
| 2   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de notificación de cita para intervenir en la formalización del Acta de Inicio de Auditoría, coordina y establece la logística para la reunión de apertura y turna oficio e instruye al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales que realice la supervisión de la logística.   | • Oficio de cita para acta de inicio de auditoría   |
| 3   | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de notificación de cita para intervenir en la formalización del Acta de Inicio de Auditoría, supervisa la logística para la reunión de apertura de la auditoría e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales que elabore los oficios de invitación a las dependencias o entidades sujetas a la auditoría.   | • Oficio de cita para acta de inicio de auditoría   |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de notificación de cita para intervenir en la formalización del Acta de Inicio de Auditoría crea expediente, integra y elabora propuesta(a) de oficio(s) de invitación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, para asistir a la formalización del Acta de Inicio de Auditoría, rubrica y envía para su aprobación y visto bueno al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | • Propuestas de oficios de invitación   |
| 5   | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales para su visto bueno.   | • Propuesta(s) de oficio(s) de invitación   |
| 6   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | • Propuesta(s) de oficio(s) de invitación   |
| 7   | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales  | • Propuesta(s) de oficio(s) de invitación   |
| 8   | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) de invitación y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio(s) de invitación   |
| 9   | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) de invitación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio(s) de invitación   |
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) de invitación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | • Oficio(s) de invitación<br>• Acuse  |
| 11  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Participa, en la fecha y hora estipulada, en la formalización del Acta de Inicio de Auditoría en calidad de enlace del Gobierno del Estado ante la Auditoría Superior de la Federación (ASF), recibe un tanto original del acta y turna copia al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | • Acta de Inicio de Auditoría   |
| 12  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe Acta de Inicio de Auditoría y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales para que remita una copia a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría.   | • Acta de Inicio de Auditoría   |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe Acta de Inicio de Auditoría, la integra al expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) para remitir una copia a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | • Acta de Inicio de Auditoría<br>• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría |
| 14  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales para su visto bueno.  | • Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría                                  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 15  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría</li> </ul>  |
| 16  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría</li> </ul>  |
| 18  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría y regresa al Jefe(a) de Departamento de Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría</li> </ul>  |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Recursos Federales              | Recibe oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 20  | Secretario(a) de Contraloría                               | Recibe del Despacho del C. Gobernador del Estado de Hidalgo, orden de auditoría con solicitud de información para la auditoría, y turna al Director(a) General de Combate a la Corrupción para su atención.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría y solicitud de Información</li> </ul>   |
| 21  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe orden de auditoría con solicitud de información de la ASF para atender en un plazo máximo de 10 días hábiles.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría y requerimiento de información</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe orden de auditoría con solicitud de información, coordina y establece los mecanismos para solicitar la información y documentación para la auditoría a los entes ejecutores así como las estrategias para su recepción y turna al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría y requerimiento de información</li> </ul>   |
| 23  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe orden de auditoría con solicitud de información, controla el cumplimiento en tiempo y forma del requerimiento de información y documentación para la auditoría y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría y requerimiento de información</li> </ul>   |
| 24  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe orden de auditoría con solicitud de información, analiza, integra a expediente e investiga los entes ejecutores, elabora propuesta(s) de oficio(s) para notificar la orden de auditoría y para solicitar la información y documentación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujetas a auditoría, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de auditoría y requerimiento de información</li> <li>Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul> |
| 25  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales para su visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul>  |
| 27  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul>  |
| 28  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con requerimiento de información y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul>  |
| 29  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(a) con requerimiento de información y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con requerimiento de información</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con requerimiento de información, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con requerimiento de información</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 31  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada de la dependencia o entidad, requerida para la auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 32  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 33  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, recaba la información y documentación comprobatoria certificada enviada por las dependencias y/o entidades para la auditoría, coordina su análisis e integración, controla el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 34  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, revisa, analiza si está completa y cumple con los términos establecidos por la ASF y elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión de la información y documentación.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>                                       |
| 35  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible y que cumpla con lo solicitado por la ASF, elabora propuesta de oficio para enviar la información a la ASF, rubrica y envía para su revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 36  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo, así como la integración de la información y documentación disponible, recibe la información y documentación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 37  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida, rubrica y envía para autorización y firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                             |
| 38  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                             |
| 39  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio para enviar información a la ASF y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 40  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar información a la ASF y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 41  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar información a la ASF, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br>¿La información y documentación enviada está completa y cumple con lo solicitado?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 69<br><br>NO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                           | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-------------------------------|--|--|---|
| <b>Continúa procedimiento</b> |  |  |   |
| 42                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Analiza si, de conformidad con la normatividad aplicable, se puede solicitar prórroga a la ASF para la entrega de la información y si es necesario solicitarla.<br><br>¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 50<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento |   |
| 43                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Instruye al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales elaborar oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida para la auditoría.  |   |
| 44                            | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Elabora propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida para la auditoría, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>               |
| 45                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>               |
| 46                            | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 47                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 48                            | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 49                            | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>             |
| 50                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Define las estrategias para solicitar la información complementaria a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria.  |   |
| 51                            | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.  |   |
| 52                            | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es), rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 53                            | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 54                            | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 55                            | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>                 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 56  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 57  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 58  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | <p>Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p> <p><b>¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 69</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 59  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe de la ASF el oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de solicitud de prórroga para entregar información para la auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga</li> </ul>   |
| 60  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales, para que coordine la elaboración de los oficios de notificación a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga</li> </ul>   |
| 61  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga, integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría del otorgamiento o rechazo de prórroga para entregar la información, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga</li> <li>Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul> |
| 62  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul>  |
| 63  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul>  |
| 64  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul>  |
| 65  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul>  |
| 66  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)</li> </ul>  |
| 67  | Jefe(a) de Departamento de                                 | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre prórroga para</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales                            |   | dependencia(s) y/o entidad(es)<br>Acuse  |
| 68  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio con la información y documentación comprobatoria certificada complementaria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 32</b>   | Oficio con información y documentación   |
| 69  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Verifica si recibió oficio de respuesta de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración.<br><br><b>¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 74</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b>  |  |
| 70  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Turna oficio de solicitud de información adicional de la ASF al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.  | Oficio de solicitud de información de la ASF   |
| 71  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de información adicional, define las estrategias para solicitar la información a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información.   | Oficio de solicitud de información de la ASF   |
| 72  | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Recibe oficio de solicitud de información adicional y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales para que elabore el oficio para solicitar la información adicional a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) que corresponda.  | Oficio de solicitud de información de la ASF   |
| 73  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de información adicional, integra a expediente y elabora propuesta de oficio para solicitar la información adicional a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) que corresponda, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para su revisión.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 25</b>                         | Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información                             |
| 74  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe de la ASF muestra de auditoría con requerimiento de información y documentación y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Muestra de auditoría y requerimiento de información                                    |
| 75  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe muestra de auditoría con requerimiento de información y documentación, coordina y establece los mecanismos para solicitar la información y documentación de la muestra de auditoría a los entes ejecutores, así como las estrategias para su recepción y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.                                       | Muestra de auditoría y requerimiento de información                                    |
| 76  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe muestra de auditoría con requerimiento de información y documentación, controla el cumplimiento en tiempo y forma del requerimiento de información y documentación para la auditoría y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Muestra de auditoría y requerimiento de información                                    |
| 77  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe muestra de auditoría con requerimiento de información y documentación, analiza, integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) para notificar la muestra de auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), así como para solicitar la información requerida por la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Muestra de auditoría y requerimiento de información<br>Propuesta(s) de oficio(s) sobre |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | requerimiento de información de la muestra de auditoría  |
| 78  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> </ul>          |
| 79  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> </ul>          |
| 80  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> </ul>                          |
| 81  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, entrega y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> </ul>                          |
| 82  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, entrega y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> </ul>                          |
| 83  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría</li> <li>Acuse</li> </ul>           |
| 84  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio(s) de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) con la información y documentación comprobatoria certificada de la muestra de auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría</li> </ul>                             |
| 85  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) con la información y documentación comprobatoria certificada de la muestra de auditoría, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para que coordine su análisis e integración.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría</li> </ul>                             |
| 86  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe y revisa el oficio(s) de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) con la información y documentación comprobatoria certificada de la muestra de auditoría, coordina su análisis e integración controlando y vigilando el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría</li> </ul>                             |
| 87  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe, revisa y analiza la información y la documentación comprobatoria certificada de la muestra de auditoría y elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión de la información y documentación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría</li> <li>Papeles de trabajo</li> </ul> |
| 88  | Jefe(a) de Departamento de                                 | Integra la información y documentación disponible de la muestra de auditoría, elabora propuesta de oficio para enviar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación de</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales                            | la información disponible a la ASF, rubrica y envía para su revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | la muestra de auditoría<br>• Propuesta de oficio para la ASF   |
| 89  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo, así como la integración de la información y documentación disponible de la muestra de auditoría, recibe la información y documentación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales. | • Papeles de trabajo<br>• Información y documentación disponible de la muestra de auditoría<br>• Propuesta de oficio para la ASF |
| 90  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible de la muestra de auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida, rubrica y envía para autorización y firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | • Información y documentación disponible de la muestra de auditoría<br>• Propuesta de oficio para la ASF                         |
| 91  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible de la muestra de auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Información y documentación disponible de la muestra de auditoría<br>• Oficio para la ASF                                      |
| 92  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio para la ASF   |
| 93  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales  | • Oficio para la ASF   |
| 94  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar información a la ASF, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br>¿La información y documentación enviada está completa y cumple con lo solicitado?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 122<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | • Oficio para la ASF<br>• Acuse  |
| 95  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Analiza si, de conformidad con la normatividad aplicable, se puede solicitar prórroga a la ASF para la entrega de la información y si es necesario solicitarla.<br><br>¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 103<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento   |  |
| 96  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Instruye al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales elaborar oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida para la muestra de auditoría.  |  |
| 97  | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Elabora propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF para entregar la información requerida para la muestra de auditoría, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 98  | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>               |
| 99  | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 100 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 101 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> </ul>                            |
| 102 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de prórroga a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de prórroga a la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>             |
| 103 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Define las estrategias para solicitar la información complementaria a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria. |   |
| 104 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.                                 |   |
| 105 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es), rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 106 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 107 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 108 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>                 |
| 109 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>                 |
| 110 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>                 |
| 111 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 122<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 112 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe de la ASF el oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de solicitud de prórroga para entregar información   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de otorgamiento o</li> </ul>                            |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | para la muestra de auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | rechazo de la prórroga  |
| 113 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales, para que coordine la elaboración de los oficios de notificación a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría  | Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga   |
| 114 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga, integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría del otorgamiento o rechazo de prórroga para entregar la información, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga<br>Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) |
| 115 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)  |
| 116 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción   | Propuesta de oficios sobre prórroga para dependencias y/o entidades   |
| 117 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficios sobre prórroga para dependencias y/o entidades  |
| 118 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficios sobre prórroga para dependencias y/o entidades  |
| 119 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficios sobre prórroga para dependencias y/o entidades  |
| 120 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es), entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | Oficios sobre prórroga para dependencias y/o entidades<br>Acuse   |
| 121 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio con la información y documentación comprobatoria certificada complementaria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 85</b>   | Oficio con información y documentación  |
| 122 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Verifica si recibió oficio de respuesta de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración.<br><br><b>¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 127</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b>                                       |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 123 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Turna oficio de solicitud de información adicional de la ASF al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.   | Oficio de solicitud de información de la ASF  |
| 124 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de solicitud de información adicional, define las estrategias para solicitar la información a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información.  | Oficio de solicitud de información de la ASF  |
| 125 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Recibe oficio de solicitud de información adicional y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales para que elabore el oficio para solicitar la información adicional a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) que corresponda.   |   |
| 126 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de información adicional, integra a expediente y elabora propuesta de oficio para solicitar la información adicional a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) que corresponda, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para su revisión.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 78</b>  | Propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría |
| 127 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Verifica si recibió oficio de la ASF con la notificación del itinerario para realizar las visitas físicas a obras y acciones.<br><br><b>¿La ASF realizará visitas físicas a obras y acciones?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 157</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b>   |   |
| 128 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Turna oficio de la ASF con la notificación del itinerario para realizar las visitas físicas a obras y acciones al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones                   |
| 129 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones, establece los mecanismos para coordinar la logística para la realización de las visitas físicas a obras y acciones y turna al Subdirector(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones                   |
| 130 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones, coordina la logística para la realización de las visitas físicas a obras y acciones y notificación a las entidades sujetas a la auditoría y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones                   |
| 131 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de la ASF con itinerario de visitas físicas a obras y acciones, integra a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujetas a la auditoría, responsables de ejecutar las obras y acciones, para notificar el itinerario de visitas físicas y solicitar tener disponibles los expedientes unitarios de obras y/o acciones, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas                             |
| 132 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas                             |
| 133 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas                             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 134 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) con itinerario de visitas físicas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta(s) de oficios(s) con itinerario de visitas físicas   |
| 135 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con itinerario de visitas físicas y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficios(s) con itinerario de visitas físicas   |
| 136 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con itinerario de visitas físicas y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficios(s) con itinerario de visitas físicas   |
| 137 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con itinerario de visitas físicas, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | Oficios(s) con itinerario de visitas físicas<br>Acuse  |
| 138 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio de ASF de cita para firma del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas a obras y acciones y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio de la ASF para Acta Circunstanciada   |
| 139 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de ASF de cita para firma del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas a obras y acciones, coordina y establece la logística para organizar la reunión de firma del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas a obras y acciones y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio de la ASF para Acta Circunstanciada   |
| 140 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de ASF de cita para firma del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas a obras y acciones, supervisa la logística para la reunión y turna al Jefe(a) del Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio de la ASF para Acta Circunstanciada   |
| 141 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de ASF de cita para firma del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas a obras y acciones, integra a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) de invitación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría responsable(s) de ejecutar las obras y acciones visitadas, para que asistan a la formalización del Acta Circunstanciada, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio de la ASF para Acta Circunstanciada<br>Propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada |
| 142 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |
| 143 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |
| 144 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |
| 145 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |
| 146 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |
| 147 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio(s) para citar a la formalización del Acta Circunstanciada   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | Acuse  |
| 148 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Participa en la formalización del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas en calidad de enlace del Gobierno del Estado ante la ASF, recibe un tanto original del Acta Circunstanciada y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Acta Circunstanciada de resultados de visitas físicas                |
| 149 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe Acta Circunstanciada de Resultados de visitas físicas y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Acta Circunstanciada de resultados de visitas físicas                |
| 150 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe Acta Circunstancias, integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) dirigidos a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, responsables de ejecutar las obras y acciones visitadas, para remitirles copia del Acta Circunstanciada de Resultados de Visitas Físicas, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada |
| 151 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada |
| 152 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada |
| 153 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada                 |
| 154 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada                 |
| 155 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada                 |
| 156 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | Oficio(s) para remitir copia de Acta Circunstanciada<br>Acuse        |
| 157 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, a efecto de presentar las justificaciones y aclaraciones correspondientes y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares           |
| 158 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, define las estrategias para desarrollar los trabajos de seguimiento a efecto de presentar las justificaciones y aclaraciones correspondientes a la ASF en tiempo y forma y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares           |
| 159 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, supervisa el desarrollo de los trabajos de seguimiento de resultados finales y observaciones preliminares para atender en el plazo establecido por la Auditoría Superior de la Federación y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares           |
| 160 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, integra a expediente, revisa, analiza e identifica a las dependencias y/o entidades sujetas a la auditoría responsables de presentar las justificaciones y aclaraciones correspondientes y elabora resumen de resultados y cédulas   | Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares           |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | de seguimiento por cada una de las dependencias y/o entidades.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de resultados</li> <li>Cédulas de seguimiento</li> </ul>   |
| 161 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) para notificar cédulas de resultados finales y observaciones preliminares a las entidades sujetas a la auditoría responsables de presentar las justificaciones y aclaraciones, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>                              |
| 162 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>                              |
| 163 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>                              |
| 164 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>  |
| 165 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para notificar las cédulas de resultados y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>  |
| 166 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para notificar las cédulas de resultados y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> </ul>  |
| 167 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para notificar las cédulas de resultados, entrega. Recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados</li> <li>Acuse</li> </ul>                               |
| 168 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio(s) con la información y documentación de las justificaciones y aclaraciones presentadas por la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría para la atención de los resultados finales y observaciones preliminares y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas</li> </ul>                              |
| 169 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas</li> </ul>                              |
| 170 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas, coordina el análisis e integración de la información y documentación, controla el cumplimiento en tiempo y forma del requerimiento y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas</li> </ul>                              |
| 171 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas, revisa, analiza si está completa y cumple con los términos establecidos en las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares y elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas</li> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>  |
| 172 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible y que cumpla con lo establecido en las cédulas, integra expediente de solventación con la información y documentación disponible, elabora propuesta de oficio para enviar a la ASF, rubrica y envía para su revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Expediente de solventación</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 173 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo de los procesos de seguimiento de resultados finales y observaciones preliminares con el objeto de constatar que se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Expediente de solventación</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | pertinente, recibe el expediente de solventación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                                  |
| 174 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para la ASF con el expediente de solventación para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director (a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para ASF</li> <li>Expediente de solventación</li> </ul> |
| 175 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para la ASF con el expediente de solventación para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para ASF</li> <li>Expediente de solventación</li> </ul>              |
| 176 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio para la ASF con el expediente de solventación para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares y regresa al Subdirector(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF con expediente de solventación</li> </ul>                |
| 177 | Subdirector(a) de Auditorías Especiales                    | Recibe oficio para la ASF con el expediente de solventación para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF con expediente de solventación</li> </ul>                |
| 178 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías Especiales           | Recibe oficio para la ASF con el expediente de solventación para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 189<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF con expediente de solventación</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 179 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Define las estrategias para solicitar la información faltante a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares.  |  |
| 180 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.  |  |
| 181 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría para solicitar la información y documentación comprobatoria faltante o complementaria para la atención de las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 182 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria</li> </ul> |
| 183 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 184 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria   |
| 185 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para solicitar información complementaria   |
| 186 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para solicitar información complementaria   |
| 187 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | Oficio para solicitar información complementaria<br>Acuse  |
| 188 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio con la información y documentación comprobatoria certificada complementaria para solventar las cédulas de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br>Continúa en Actividad No. 169  | Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas   |
| 189 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio de cita para firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para firma de Acta de resultados y observaciones  |
| 190 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de cita para firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, coordina y establece la logística para asistir a la reunión de firma del Acta de presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para firma de Acta de resultados y observaciones  |
| 191 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de cita para firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, supervisa la logística y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para firma de Acta de resultados y observaciones  |
| 192 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de cita para firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, integra a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) de invitación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujetas a la auditoría para asistir a la reunión de firma del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio para firma de Acta de resultados y observaciones<br>Propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones |
| 193 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones  |
| 194 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción  | Propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones  |
| 195 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 196 | Director(a) de Auditorías Especiales                        | Recibe oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, entrega y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones</li> </ul>   |
| 197 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales           | Recibe oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, entrega y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones</li> </ul>   |
| 198 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales. | Recibe oficio(s) de invitación a firma de Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 199 | Director(a) de Auditorías Especiales                        | Participa en la formalización del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares en calidad de enlace del Gobierno del Estado ante la ASF, recibe un tanto original de Acta y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares</li> </ul>   |
| 200 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales           | Recibe Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares</li> </ul>   |
| 201 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales  | Recibe Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, integra a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) dirigidos a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, para remitirles copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares para su atención y seguimiento, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares</li> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul> |
| 202 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales           | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul>  |
| 203 | Director(a) de Auditorías Especiales                        | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul>  |
| 204 | Director(a) General de Combate a la Corrupción              | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul>  |
| 205 | Director(a) de Auditorías Especiales                        | Recibe oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul>  |
| 206 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales           | Recibe oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta</li> </ul>  |
| 207 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales  | Recibe oficio(s) para remitir copia del Acta de presentación de resultados finales y observaciones, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿Se requiere Acuerdo de Inicio de Investigación?<br><br>Sí<br>Continua procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para remitir copia de Acta</li> <li>Acuse</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <b>NO<br/>Continúa en Actividad No. 225</b>   |   |
| 208 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación al Órgano Interno de Control del ente que corresponda, o a la Dirección General de Combate a la Impunidad en los casos en los que no se cuenta con OIC, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales. | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                    |
| 209 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                    |
| 210 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                    |
| 211 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de auditorías Especiales.  | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                                 |
| 212 | Director(a) de auditorías Especiales                       | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales.   | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                                 |
| 213 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                                 |
| 214 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación<br>Acuse                        |
| 215 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 216 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 217 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Jefe de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 218 | Jefe de Departamento de Auditorías a Recursos Federales    | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación, elabora propuesta de oficio para enviarlo a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Acuerdo de Inicio de Investigación<br>Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio |
| 219 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación                      |
| 220 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación                      |
| 221 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación                                   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 222 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación</li> </ul>   |
| 223 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación</li> </ul>   |
| 224 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 225 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio(s) con la información y documentación de las justificaciones y aclaraciones adicionales y la documentación soporte presentadas por las entidades sujetas a la auditoría para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta</li> </ul>   |
| 226 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) con la información y documentación para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales para su análisis e integración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta</li> </ul>   |
| 227 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con la información y documentación para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, coordina el análisis e integración de la información y documentación, controla el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta</li> </ul>   |
| 228 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con la información y documentación para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, revisa, analiza si está completa y cumple con lo establecido en el Acta, elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión y actualiza cédulas de seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta</li> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Cédulas de seguimiento</li> </ul> |
| 229 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible y que cumpla con lo establecido en el Acta, integra expediente de solventación, elabora propuesta de oficio para enviar a la ASF, rubrica y envía para su revisión al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Expediente de solventación</li> <li>Propuesta de oficio para ASF</li> </ul>                                |
| 230 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo de los procesos de seguimiento de resultados finales y observaciones preliminares con el objeto de constatar que se cuenta con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, recibe el expediente de solventación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Expediente de solventación</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                             |
| 231 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta de oficio para ASF con el expediente de solventación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> <li>Expediente de solventación</li> </ul>   |
| 232 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta de oficio para ASF con el expediente de solventación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF con expediente de solventación</li> </ul>   |
| 233 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio para ASF con el expediente de solventación y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF con expediente de solventación</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 234 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para ASF con el expediente de solventación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para la ASF con expediente de solventación                |
| 235 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para ASF con el expediente de solventación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 246<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento  | Oficio para la ASF con expediente de solventación<br>Acuse       |
| 236 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Define las estrategias para solicitar la información faltante a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.                 |  |
| 237 | Subdirector(a) de Auditoría a Recursos Federales           | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.   |  |
| 238 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría para solicitar la información y documentación comprobatoria faltante o complementaria para la atención del Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales. | Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria |
| 239 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria |
| 240 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria |
| 241 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para solicitar información complementaria                 |
| 242 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para solicitar información complementaria                 |
| 243 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para solicitar información complementaria                 |
| 244 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio para solicitar información complementaria<br>Acuse        |
| 245 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe oficio con la información y documentación comprobatoria certificada complementaria para solventar el Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br>Continúa en Actividad No. 226   | Oficio(s) con información y documentación para atención del Acta |
| 246 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe de la ASF el oficio de notificación de cierre de auditoría y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio de notificación de cierre de auditoría                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 247 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio de notificación de cierre de auditoría y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio de notificación de cierre de auditoría   |
| 248 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de notificación de cierre de auditoría y turna al Jefe(a) del Departamento de Auditoría a Recursos Federales.   | Oficio de notificación de cierre de auditoría   |
| 249 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de notificación de cierre de auditoría, integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) para la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) sujeta(s) a la auditoría, para remitirles copia del oficio de notificación de cierre de auditoría, rubrica y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio de notificación de cierre de auditoría<br>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar cierre de auditoría |
| 250 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar cierre de auditoría  |
| 251 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar cierre de auditoría  |
| 252 | Director(a) General de Combate a la Corrupción             | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) para notificar cierre de auditoría  |
| 253 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Recibe oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para notificar cierre de auditoría  |
| 254 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) y regresa al Jefe(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para notificar cierre de auditoría  |
| 255 | Jefe(a) de Auditorías a Recursos Federales                 | Recibe oficio(s) para notificar el cierre de la auditoría a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio(s) para notificar cierre de auditoría<br>Acuse   |
| 256 | Director(a) de Auditorías Especiales                       | Consulta la página electrónica de la ASF para revisar el Informe de Resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública en los meses de junio y octubre del año en curso y 20 de febrero del año siguiente, define las estrategias para informar los resultados al Titular de la Secretaría de Contraloría y solicita al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales que descargue de la misma página los informes individuales de auditoría de la Cuenta Pública fiscalizada. |   |
| 257 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales          | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales que descargue de la misma página los informes individuales de auditoría de la Cuenta Pública fiscalizada.  |   |
| 258 | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales | Descarga de la página electrónica de la ASF los Informes Individuales de Auditoría de la Cuenta Pública fiscalizada para determinar el número de resultados, montos observados y antes fiscalizados responsables de su atención, captura los resultados la base de datos estadísticos de resultados de auditorías, elabora papeles de trabajo y envía al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.   | Informes Individuales de Auditoría<br>Papeles de trabajo  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



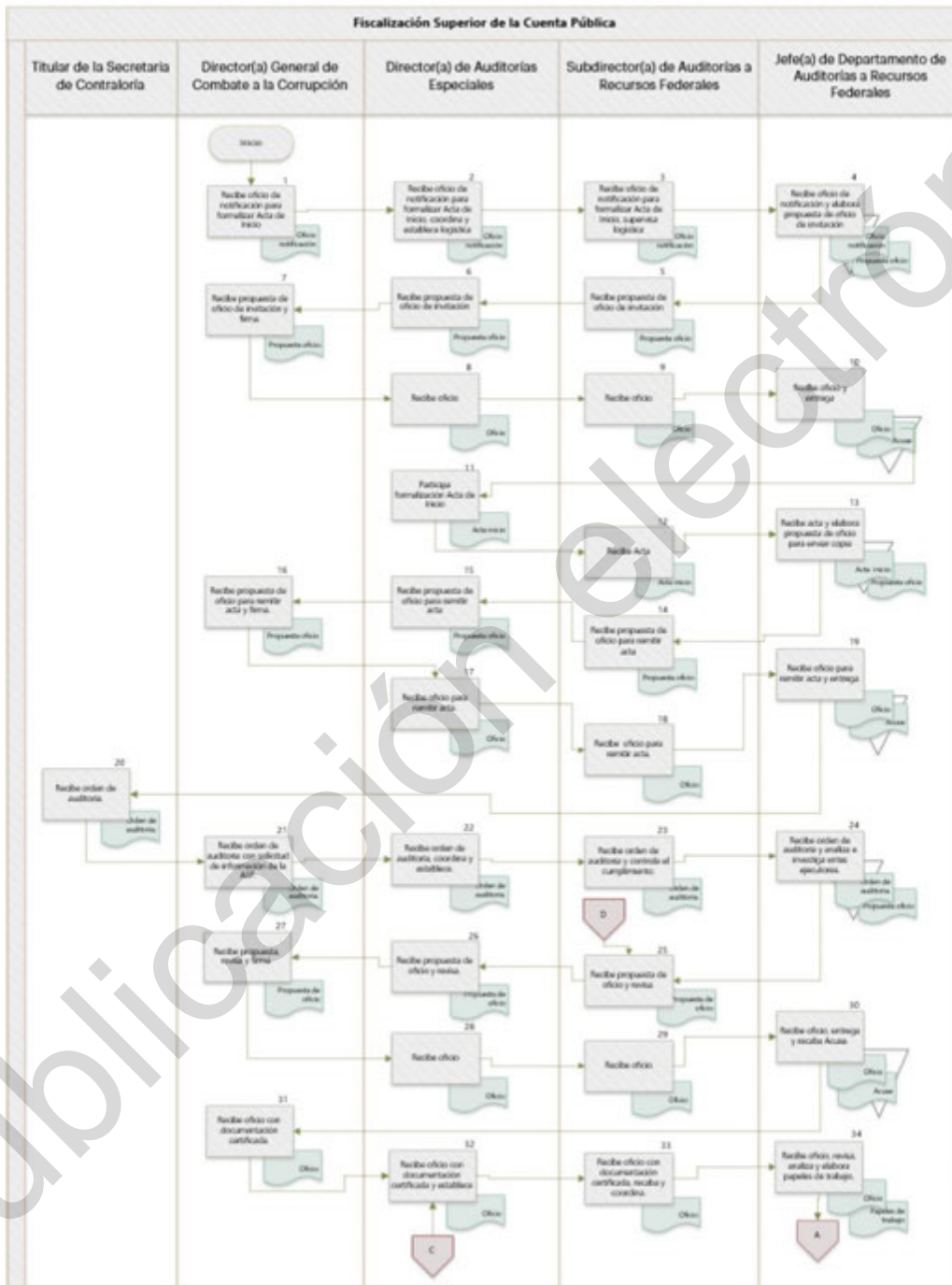
| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 259 | Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales | Recibe los informes individuales de auditoría, supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo del resultado de la fiscalización de la Cuenta Pública y la captura de los resultados en la base de datos estadísticos de resultados de auditorías, elabora propuesta de nota informativa sobre los resultados y envía al Director(a) de Auditorías Especiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes Individuales de Auditoría</li> <li>▪ Papeles de trabajo</li> <li>▪ Propuesta de nota informativa</li> </ul> |
| 260 | Director(a) de Auditorías Especiales              | Recibe propuesta de nota informativa sobre los resultados de la auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propuesta de nota informativa</li> </ul>   |
| 261 | Director(a) General de Combate a la Corrupción    | Recibe propuesta de nota informativa sobre los resultados de la auditoría, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y presenta al Titular de la Secretaría de Contraloría.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota informativa</li> </ul>  |



Secretaría de Contraloría

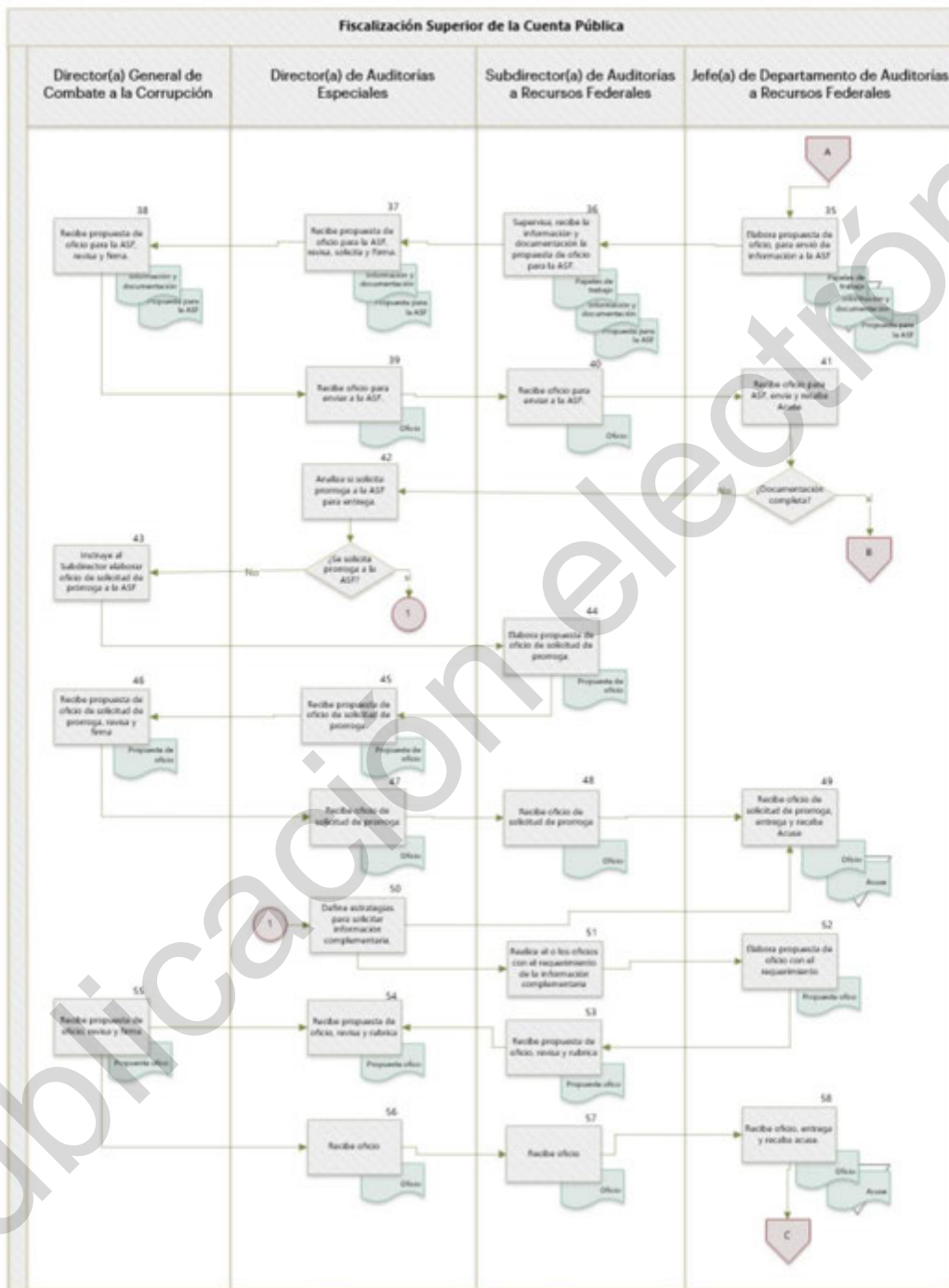


3.9.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

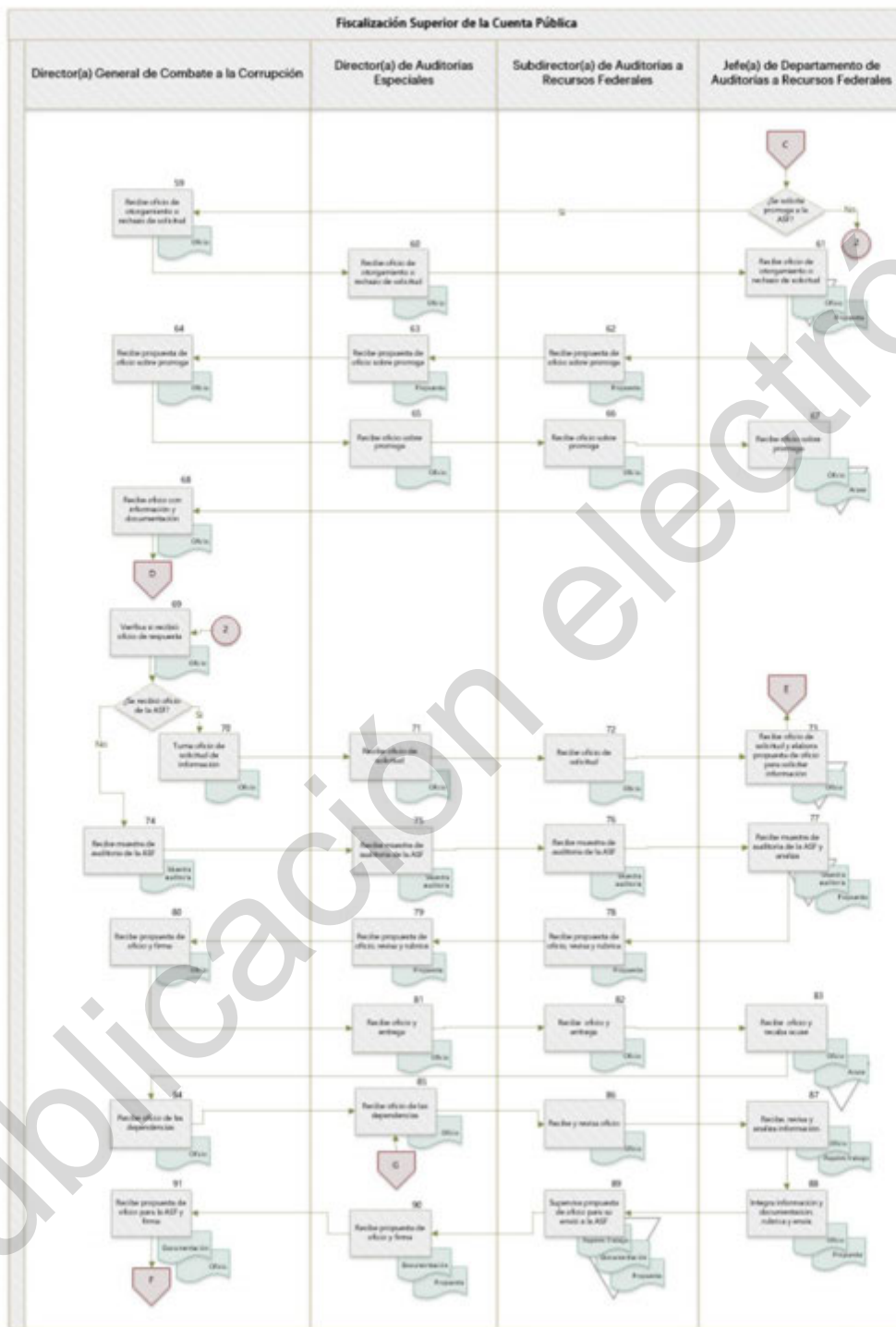
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



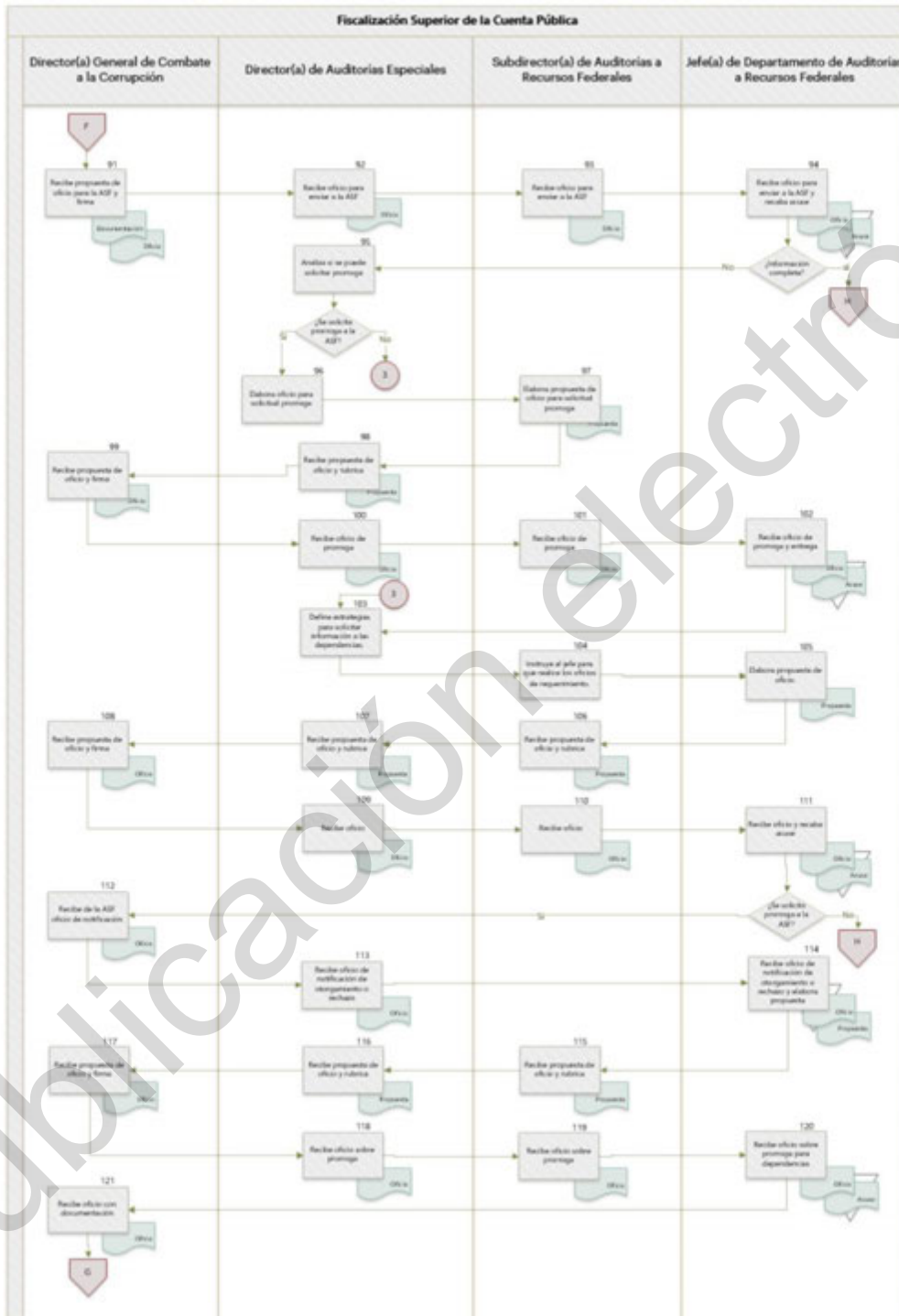
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

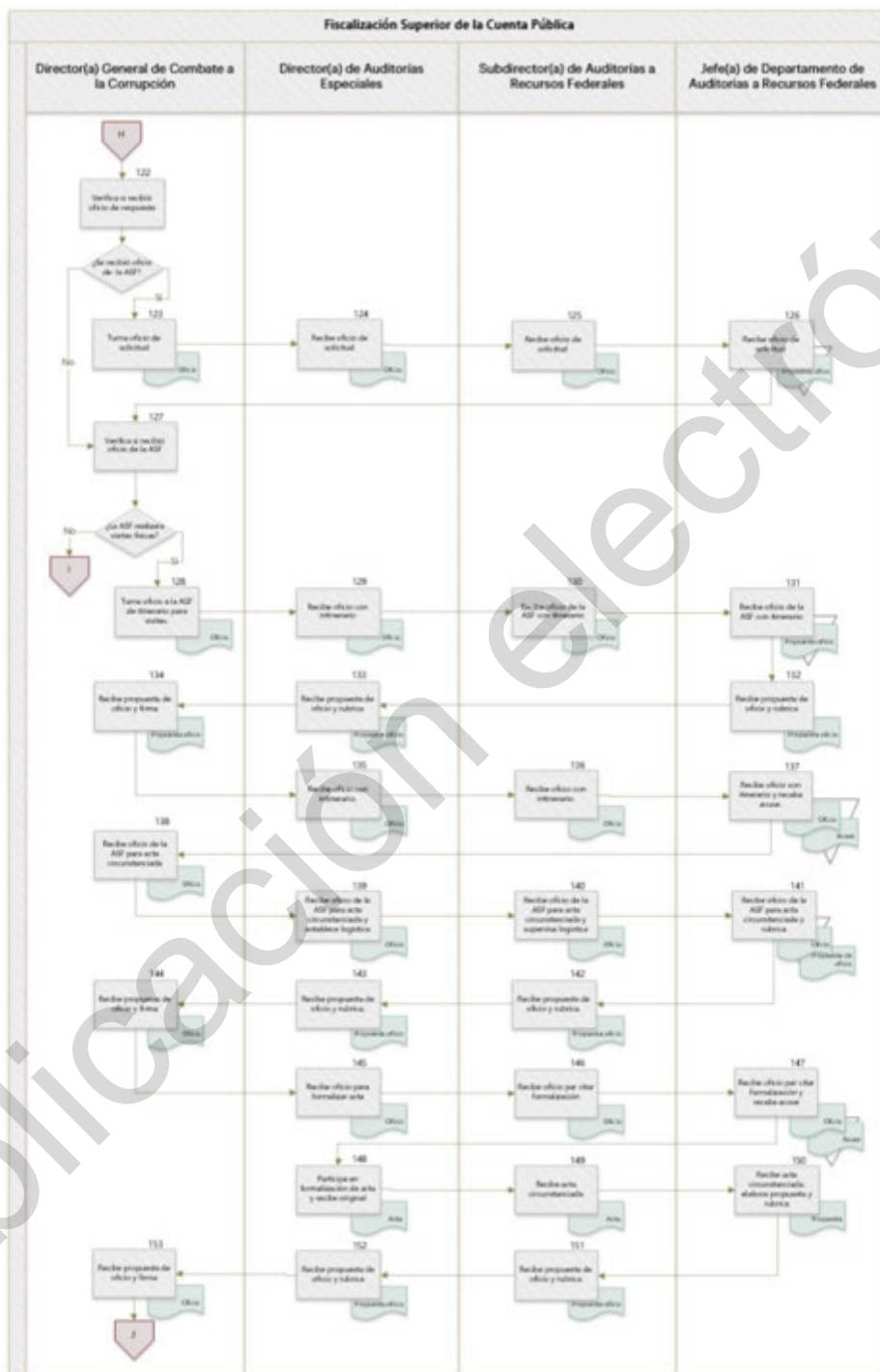


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

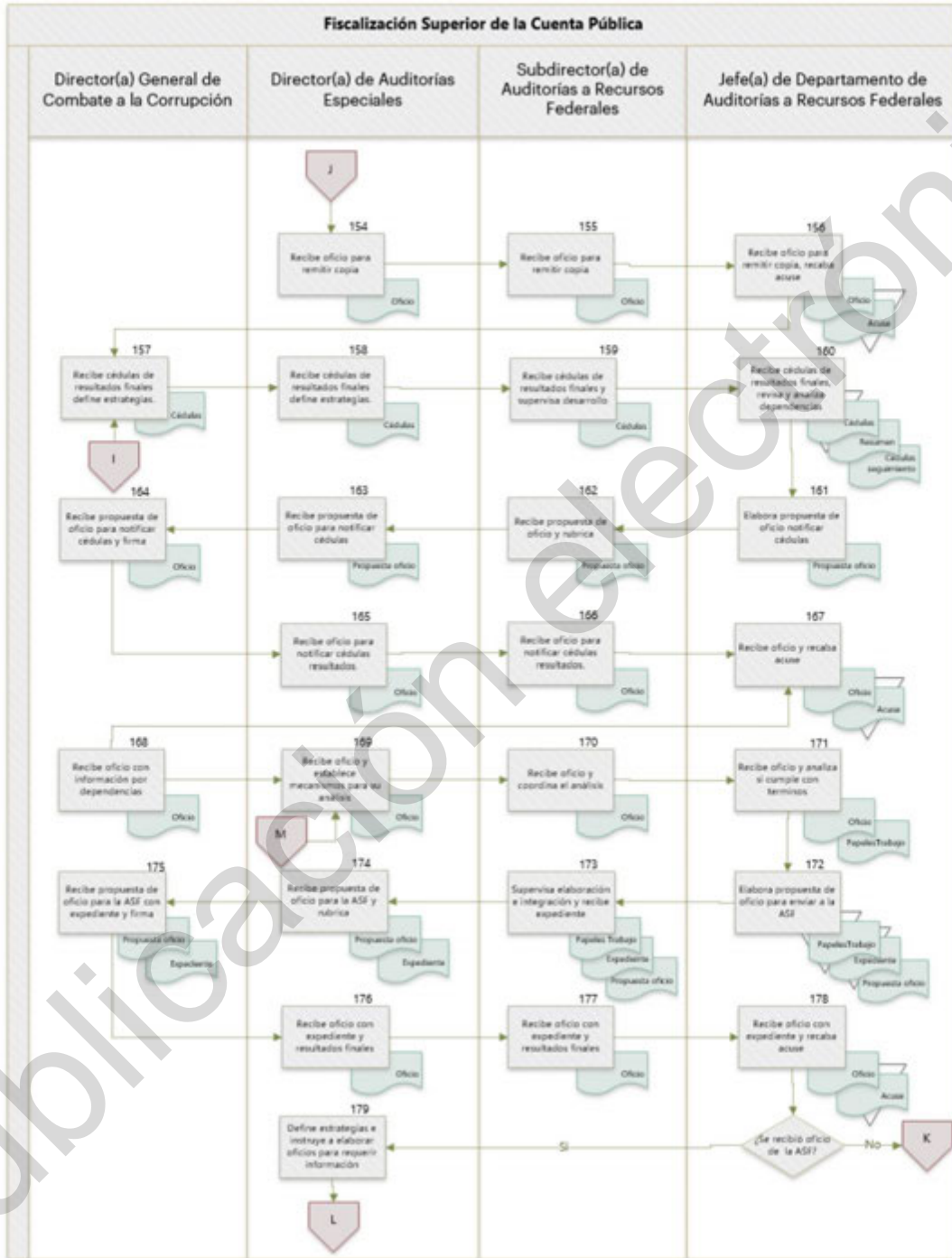
Secretaría de Contraloría



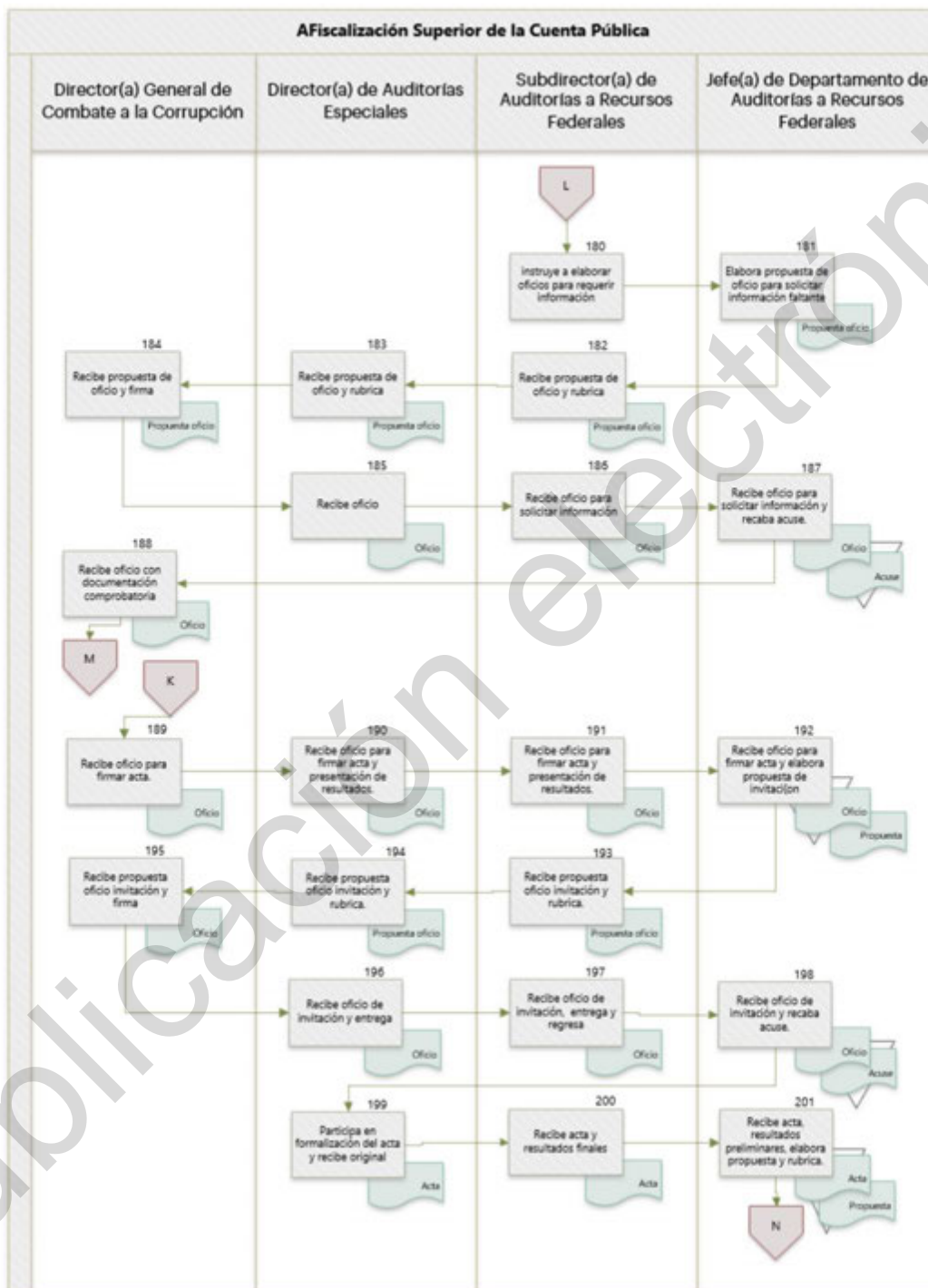
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



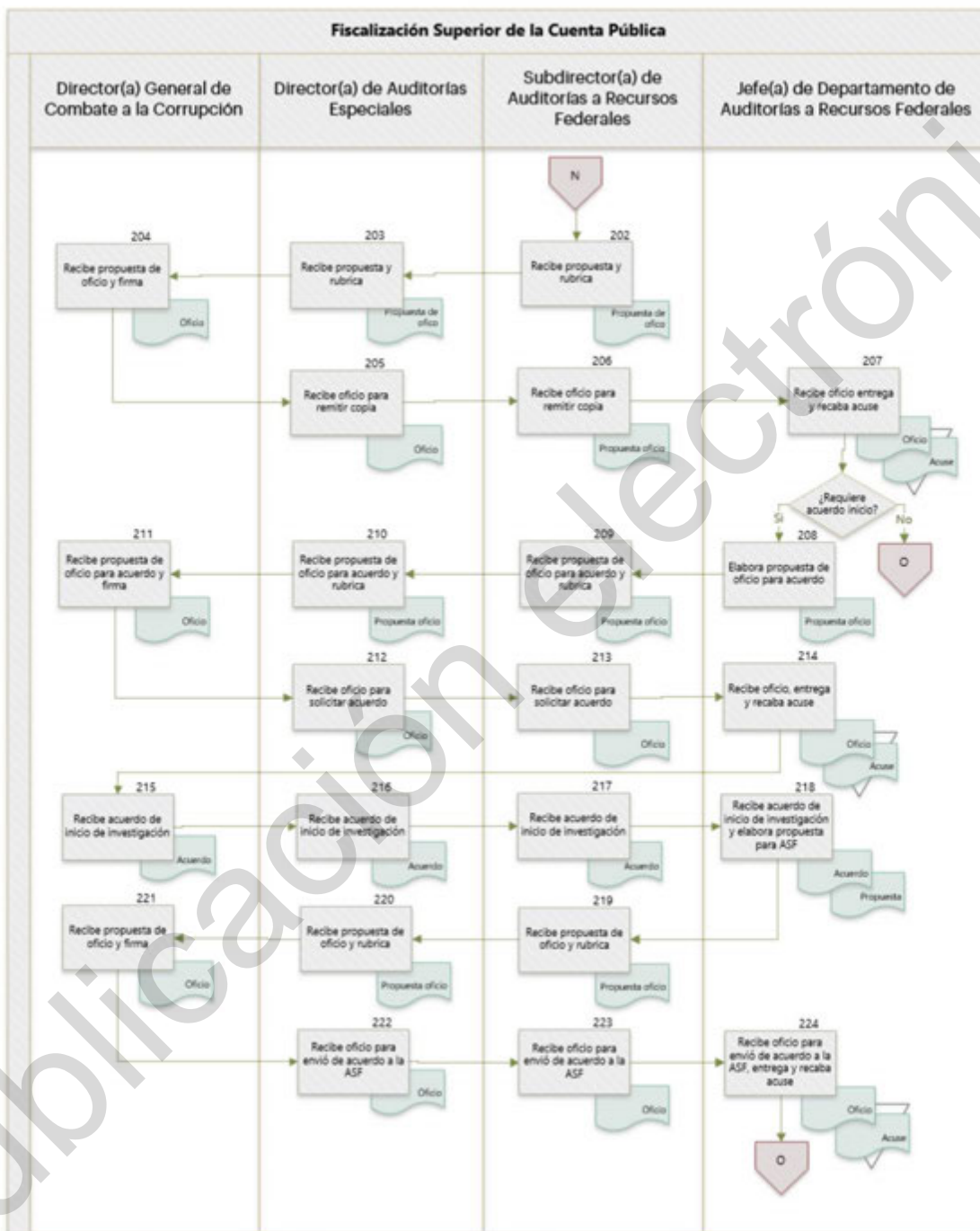
Secretaría de Contraloría



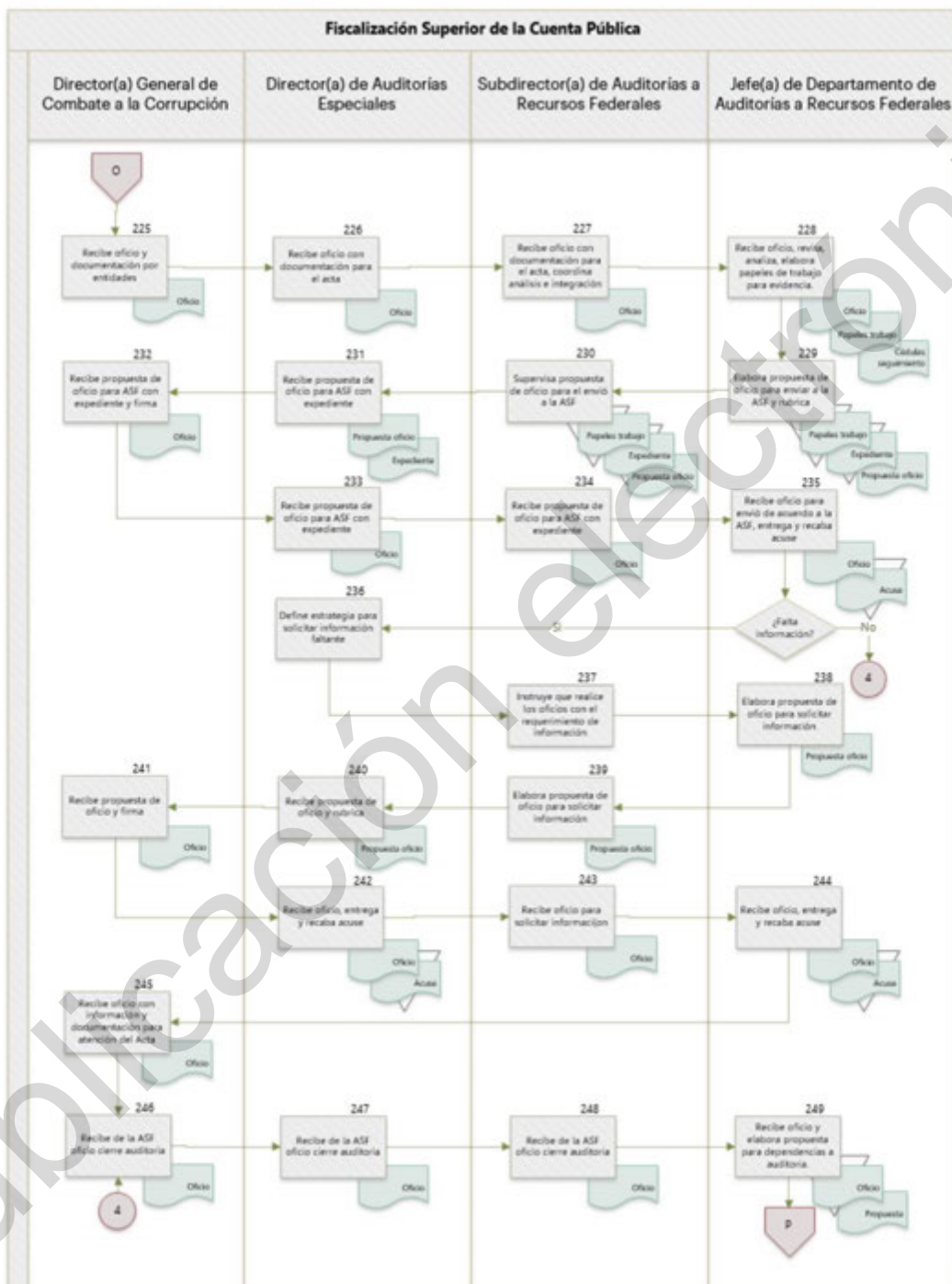
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



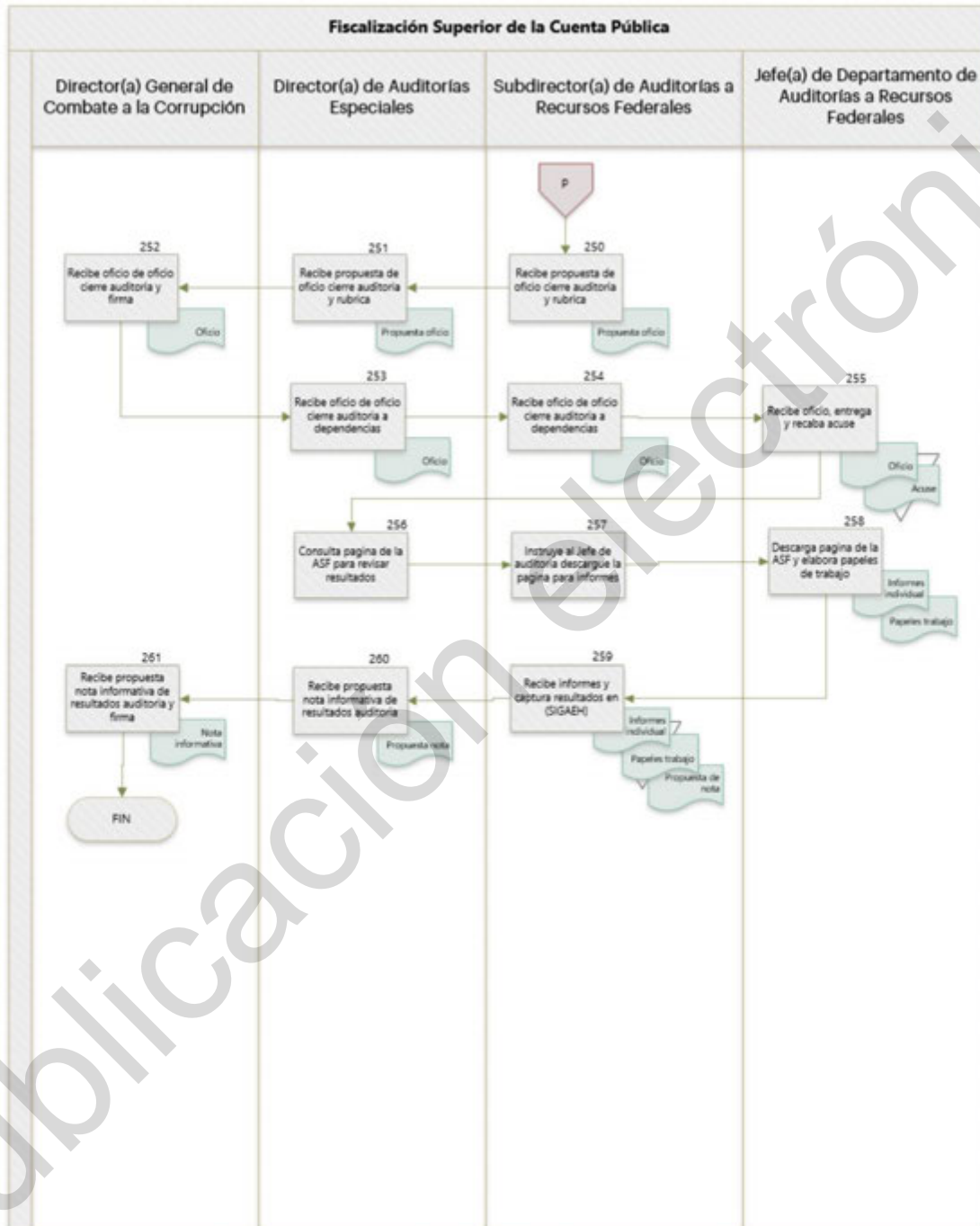
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.9.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro          | Responsable                                     |
|--|---|------|---|--|---|---------------------------------|---|
| Auditorías practicadas por las ASF atendidas en tiempo y forma | Porcentaje de auditorías practicadas por la ASF atendidas en tiempo y forma | 100% | = (Número de auditorías atendidas en tiempo y forma / número de auditorías practicadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Informe individual de auditoría | Director (a) General de Combate a la Corrupción |

**3.9.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****3.9.3. Seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública****3.9.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para dar seguimiento a los resultados y acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, establecidos en los informes individuales de auditoría de la fiscalización superior de la cuenta pública.

**3.9.3.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser aplicado por el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción, como enlace del Gobierno del Estado de Hidalgo con la Auditoría Superior de la Federación, para coordinar la atención, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de los resultados y acciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

**3.9.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 79, fracción I.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 56 Bis, fracción IV.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Documento completo
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 13 y 49/3, fracción II.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Documento completo de manera Supletoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Documento completo
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 82 y 83.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33, fracciones VIII y XII.
- Ley Orgánica Municipal. Artículo 103, fracción III.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo. Artículos 57, 58 y 61.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Documento completo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documento completo.
- Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados. Documento completo.

**3.9.3.4. Políticas de Operación**

- Las actividades que se realizan en este proceso podrán llevarse a cabo con el personal que designe el (la) titular de la Dirección de Auditorías Especiales.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales vigilar que las fechas de cumplimiento para la atención de los resultados de los informes individuales de las auditorías no excedan el plazo establecido por la ASF.
- El auditor es responsable de efectuar el seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública con veracidad, imparcialidad y objetividad, aplicando el procedimiento del presente manual de manera eficaz; así como de mantener la confidencialidad de los documentos resultantes del seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Los enlaces designados por cada entidad fiscalizada son los responsables de coordinar la solicitud y entrega de la información y documentación que sea solicitada por el enlace del Gobierno del Estado.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



- El Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales, es responsable de asignar a cada auditor las responsabilidades para la atención de los resultados de auditoría.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales supervisar los trabajos para la atención de los resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Es facultad del Director(a) de Auditorías Especiales informar al Director(a) General de Combate a la Corrupción cuando la documentación enviada por las entidades fiscalizadas es inadecuada para remitir a la ASF y decidir si se envía o se suspende su envío hasta que se resuelva la problemática.
- Es responsabilidad de los auditores verificar que los reintegros de recursos a la Tesorería de la Federación se apeguen a los Criterios para la Validación de Reintegros emitido por la ASF.
- Los auditores asignados para el seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública, deberán informar al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales sobre el avance en el desarrollo de las acciones, para que este prepare su reporte de estatus con oportunidad.
- El Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales es responsable de vigilar que las solicitudes de información y requerimientos de la ASF se notifiquen a la entidad fiscalizada en tiempo y forma, así como de que se digitalicen los acuses correspondientes.
- El auditor(a) es responsable de llevar un expediente electrónico con archivos digitalizados de los correos y acuses de las solicitudes y requerimientos de información y documentación de la ASF y de la Dirección General de Combate a la Corrupción a las entidades fiscalizadas, así como de las respuestas correspondientes.
- Es responsabilidad del Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales verificar que se actualicen en la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, los montos de las solventaciones y montos por solventar de cada seguimiento realizado.
- Los auditores están obligados a mantener actualizada la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.
- Los archivos electrónicos de los trabajos de seguimiento de resultados de la fiscalización de la cuenta pública que se realicen, deben respaldarse en medios de almacenamiento externo.
- Es responsabilidad del Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales mantener actualizados los expedientes de seguimiento de resultados de la fiscalización de la cuenta pública.
- Es responsabilidad de cada auditor resguardar la información recabada de los seguimientos de resultados de la fiscalización de la cuenta pública.
- El personal de la Dirección de Auditorías Especiales es responsable de notificar a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría, las irregularidades vinculadas a proveedores y contratistas, detectadas en los Informes Individuales de Auditoría de la fiscalización superior de la cuenta pública que emita la ASF.
- Es responsabilidad del personal de la Dirección de Auditorías Especiales notificar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría, las irregularidades detectadas en obra pública, en los Informes Individuales de Auditoría de la fiscalización superior de la cuenta pública que emita la ASF.
- Es facultad del personal de la Dirección de Auditorías Especiales notificar a los Órganos Internos de Control, las recomendaciones en materia de control interno promovidas por la Auditoría Superior de la Federación en los informes individuales de Auditoría de la fiscalización superior de la cuenta pública.
- Es responsabilidad del personal de auditoría, dar vista a los Órganos Internos de Control o en su caso a la Dirección General de Combate a la Impunidad, sobre los incumplimientos a los requerimientos de información.

**3.9.3.5. Descripción**

| Nó. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe oficio con informes individuales de Auditoría, para conocimiento y atención de resultados y acciones emitidas y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio de ASF de notificación de Informes Individuales de Auditoría |
| 2   | Director(a) de Auditorías Especiales           | Recibe oficio con informes individuales de Auditoría, para conocimiento y atención de resultados y acciones emitidas, coordina y establece los mecanismos para solicitar a los entes responsables de su atención la información y documentación dentro del plazo señalado, turna e instruye al Subdirector(a) de | • Oficio de ASF de notificación de Informes Individuales de Auditoría |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales supervisar el desarrollo de los trabajos de seguimiento, elaborar el (los) oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, así como cargar los resultados en la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.  |   |
| 3   | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio con informes individuales de Auditoría e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales cargar los resultados en la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos y elaborar el (los) oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención.   | Oficio de ASF de notificación de Informes Individuales de Auditoría   |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio con informes individuales de Auditoría, crea expediente de seguimiento e integra; analiza Informes Individuales de Auditoría, carga resultados en la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, elabora propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio de ASF de notificación de Informes Individuales de Auditoría<br>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar informes individuales |
| 5   | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales para su visto bueno y supervisa que los resultados estén cargados correctamente en la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.   | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar informes individuales  |
| 6   | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar informes individuales  |
| 7   | Director General de Combate a la Corrupción                               | Recibe propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio(s) para notificar informes individuales  |
| 8   | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales   | Oficio(s) para notificar informes individuales  |
| 9   | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales  | Oficio(s) para notificar informes individuales  |
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, recaba acuse(s) e integra a expediente(s).<br><br>¿La ASF emitió una promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 28<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento  | Oficio(s) para notificar informes individuales<br>Acuse   |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de                                 | Elabora propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación al Órgano Interno de Control del ente que corresponda, o a la Dirección General de Combate a la Impunidad  | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales   | en los casos en los que no se cuenta con OIC, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  |  |
| 12  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.              | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                                     |
| 13  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.    | Propuesta de oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación                                     |
| 14  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de auditorías Especiales.              | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 15  | Director(a) de auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 16  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio de solicitud de Acuerdo de Inicio de Investigación<br>Acuse   |
| 18  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Acuerdo de Inicio de Investigación   |
| 19  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Acuerdo de Inicio de Investigación   |
| 20  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación y turna al Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Acuerdo de Inicio de Investigación   |
| 21  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe Acuerdo de Inicio de Investigación, elabora propuesta de oficio para enviarlo a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.                 | Acuerdo de Inicio de Investigación<br>Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación |
| 22  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.                                      | Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación                                       |
| 23  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción. | Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación                                       |
| 24  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.           | Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación  |
| 25  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 26  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación</li> </ul>   |
| 27  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación</li> <li>Acuse</li> </ul>                                      |
| 28  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), requerida para la atención de los resultados y acciones emitidas y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 29  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración, e instruye implementar un control para vigilar el cumplimiento de la atención de resultados y acciones emitidas dentro del plazo establecido.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 30  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, recaba la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) para la atención de los resultados y acciones emitidas, coordina su análisis e integración, controla el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> </ul>   |
| 31  | Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales                | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada, revisa, analiza si está completa, elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión de la información y documentación, y actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación</li> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>                                       |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible, elabora propuesta de oficio para enviar la información a la ASF, rubrica y envía junto con los papeles de trabajo, al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 33  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo, la actualización de la base de datos, así como la integración de la información y documentación disponible, recibe la información y documentación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 34  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida, rubrica y envía para autorización y firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                             |
| 35  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 36  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 37  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio para la ASF  |
| 38  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar información a la ASF, entrega, recaba acuse e integra a expediente.<br><br>¿La información y documentación enviada está completa?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 49<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                     | • Oficio para la ASF<br>• Acuse                                       |
| 39  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Define las estrategias para solicitar la información complementaria a los entes e instruye al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria.               |   |
| 40  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas. |   |
| 41  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria |
| 42  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria |
| 43  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | • Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria |
| 44  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Oficio(s) para solicitar información complementaria                 |
| 45  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio(s) para solicitar información complementaria                 |
| 46  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio(s) para solicitar información complementaria                 |
| 47  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | • Oficio(s) para solicitar información complementaria<br>• Acuse      |
| 48  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio(s) con la información y documentación comprobatoria certificada complementaria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.<br><br>Continúa en Actividad No. 28   | • Oficio con información y documentación                              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                      |
|-----|--|--|--|
| 49  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                   | <p>Verifica si recibió oficio de respuesta de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración.</p> <p>¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?</p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 53</p> <p><b>SI</b><br/>Continua procedimiento</p>   |  |
| 50  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                   | Turna oficio de solicitud de información adicional de la ASF al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.   | Oficio de solicitud de información de la ASF |
| 51  | Director(a) de Auditorías Especiales                             | Recibe oficio de solicitud de información adicional, define las estrategias para solicitar la información a las dependencias y/o entidades e instruye al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información.  | Oficio de solicitud de información de la ASF |
| 52  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de solicitud de información adicional y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para que elabore el oficio para solicitar la información adicional a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) que corresponda.  | Oficio de solicitud de información de la ASF |
| 53  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                   | Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF sobre las respuestas emitidas por los Entes Fiscalizados y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio de ASF de pronunciamiento             |
| 54  | Director(a) de Auditorías Especiales                             | <p>Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF sobre las respuestas emitidas por los Entes Fiscalizados.</p> <p>¿El pronunciamiento de la ASF es una notificación de solventación?</p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 65</p> <p><b>SI</b><br/>Continua procedimiento</p>  | Oficio de ASF de pronunciamiento             |
| 55  | Director(a) de Auditorías Especiales                             | Turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales e instruye actualizar la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos y elaborar oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención.   | Oficio de ASF de pronunciamiento             |
| 56  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF sobre las respuestas emitidas por los Entes Fiscalizados e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales actualizar la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos y elaborar oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención | Oficio de ASF de pronunciamiento             |
| 57  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de                        | Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF sobre las respuestas emitidas por los Entes Fiscalizados y actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.   | Oficio de ASF de pronunciamiento             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     | Auditorías a Recursos Federales   |   |   |
| 58  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Integra oficio de pronunciamiento de la ASF a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsable(s) de su atención, rubrica y envía para su revisión al Subdirector de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar pronunciamiento            |
| 59  | Subdirector de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.            | Supervisa actualización de la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos recibe propuesta(s) de oficio(s) de notificación de pronunciamiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta de oficio para notificar pronunciamiento                  |
| 60  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio(s) de notificación de pronunciamiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta de oficio para notificar pronunciamiento                  |
| 61  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio(s) de notificación de pronunciamiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para notificar pronunciamiento                               |
| 62  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) de notificación de pronunciamiento y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para notificar pronunciamiento                               |
| 63  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) de notificación de pronunciamiento y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para notificar pronunciamiento                               |
| 64  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) de notificación de pronunciamiento, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | Oficio para notificar pronunciamiento<br>Acuse                      |
| 65  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Turna oficio de pronunciamiento de la ASF al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales e instruye actualizar la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, y elaborar oficios de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsables de su atención para solicitar realizar las acciones necesarias de seguimiento hasta la total solventación del resultado y la información y documentación complementaria para la atención de los resultados. | Oficio de ASF de pronunciamiento                                    |
| 66  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales actualizar la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos y elaborar oficios de notificación a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) responsables de su atención para solicitar la información y documentación complementaria para la atención de los resultados.  | Oficio de ASF de pronunciamiento                                    |
| 67  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF, integra a expediente y actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.   | Oficio de ASF de pronunciamiento                                    |
| 68  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información complementaria a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 69  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 70  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 71  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 72  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 73  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> </ul>   |
| 74  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 75  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con información y documentación complementaria</li> </ul>   |
| 76  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), requirida para la atención de los resultados y acciones emitidas y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación complementaria</li> </ul>  |
| 77  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración, e instruye implementar un control para vigilar el cumplimiento de la atención de resultados y acciones emitidas dentro del plazo establecido.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación complementaria</li> </ul>  |
| 78  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada, recaba la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) para la atención de los resultados y acciones emitidas, coordina su análisis e integración, controla el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación complementaria</li> </ul>  |
| 79  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada, revisa, analiza si está completa, elabora papeles de trabajo para dejar evidencia de las técnicas y procedimientos de auditoría aplicadas en la revisión de la información y documentación, y actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) con información y documentación complementaria</li> <li>Papeles de trabajo</li> </ul>                        |
| 80  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Integra la información y documentación disponible, elabora propuesta de oficio para enviar la información a la ASF, rubrica y envía junto con los papeles de trabajo, al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 81  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la elaboración e integración de los papeles de trabajo, la actualización de la base de datos, así como la integración de la información y documentación disponible, recibe la información y documentación, así como la propuesta de oficio para su envío a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul> |
| 82  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida, rubrica y envía para autorización y firma al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Propuesta de oficio para la ASF</li> </ul>                             |
| 83  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para la ASF y la información y documentación disponible, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información y documentación disponible</li> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 84  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 85  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar información a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> </ul>  |
| 86  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | <p>Recibe oficio para enviar información a la ASF, entrega, recaba acuse e integra a expediente.</p> <p><b>¿La información y documentación enviada está completa?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 89</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 87  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Define las estrategias para solicitar la información complementaria a los entes e instruye al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales elaborar el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria.  |   |
| 88  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales que realice el o los oficios con el requerimiento de la información complementaria a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) de conformidad con las estrategias definidas.  |   |
| 89  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | <p>Verifica si recibió oficio o correo electrónico de la ASF solicitando actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso o dictamen técnico financiero.</p> <p><b>¿Se recibió oficio o correo electrónico de la ASF solicitando actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso o dictamen técnico financiero?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO SE RECIBIÓ</b><br/>Continúa en Actividad No. 163</p> |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <p><b>SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO FINANCIERO</b><br/>Continua en Actividad No. 141</p> <p><b>SOLICITA ACTA DE SITIO</b><br/>Continua procedimiento</p>   |   |
| 90  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Turna oficio o reenvía correo electrónico de ASF solicitando actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.  | Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF   |
| 91  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso.  | Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF   |
| 92  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | <p>Determina si el acta de sitio la realizará personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción o se solicitará a los Órganos Internos de Control o a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.</p> <p><b>¿El acta de sitio será realizada por personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continua en Actividad No. 119</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>  |   |
| 93  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Turna oficio o correo electrónico de ASF solicitando actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales e instruye elaborar el o los oficios para solicitar a los titulares de los OIC o a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, según sea el caso, realizar visita(s) física(s) para constatar si las obras públicas y/o acciones, están ejecutadas, concluidas, en operación y en uso, y en su caso, levanten actas de sitio. | Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF   |
| 94  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando actas de sitio y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para que elabore el o los oficios para solicitar a los titulares de los OIC o a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, según sea el caso, realizar visita(s) física(s) para constatar si las obras públicas y/o acciones, están ejecutadas, concluidas, en operación y en uso, y en su caso, levanten actas de sitio.  | Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF   |
| 95  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando actas de sitio e integra a expediente y elabora propuesta(s) de oficio(s) solicitando a los titulares de los OIC o a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, según sea el caso, realizar visita(s) física(s) para constatar si las obras públicas y/o acciones, están ejecutadas, concluidas, en operación y en uso, y en su caso, levanten actas de sitio, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <p>Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF</p> <p>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</p> |
| 96  | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 97  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</li> </ul>   |
| 98  | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</li> </ul>   |
| 99  | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio, y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</li> </ul>   |
| 100 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</li> </ul>   |
| 101 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 102 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio de respuesta de la(s) visita(s) física(s) para constatar si las obras públicas y/o acciones, están ejecutadas, concluidas, en operación y en uso, con actas de sitio o en caso contrario, indicando las causas o problemática detectada, para no levantar acta(s) de sitio y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>   |
| 103 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio de respuesta de la(s) visita(s) física(s) para constatar si las obras públicas y/o acciones, están ejecutadas, concluidas, en operación y en uso.<br><br>¿Se recibió Acta(s) de Sitio?<br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 116<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>   |
| 104 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Define las estrategias para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, turna oficio de respuesta o, en su caso, tarjeta informativa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales y le instruye elaborar el o los oficios para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta o tarjeta informativa</li> </ul>   |
| 105 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de respuesta o, en su caso, tarjeta informativa, turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales y le instruye realizar el o los oficios para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio de conformidad con las estrategias definidas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta o tarjeta informativa</li> </ul>   |
| 106 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de respuesta o, en su caso, tarjeta informativa, integra a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta o tarjeta informativa</li> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar resolver problemática</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 107 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar resolver problemática |
| 108 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar resolver problemática |
| 109 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) para solicitar resolver problemática                 |
| 110 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para solicitar resolver problemática                 |
| 111 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para solicitar resolver problemática                 |
| 112 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar a los entes realizar las acciones necesarias para resolver la problemática de las obras a efecto de que se pueda(n) levantar acta(s) de sitio, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio(s) para solicitar resolver problemática<br>Acuse        |
| 113 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Verifica si se recibió oficio(s) de la dependencia o entidad informando que se resolvió la problemática para que se levante(n) la(s) acta(s) de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso.<br><br>¿Se recibió oficio informando que se resolvió la problemática?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 89<br><br>SI<br>Continua procedimiento | Oficio(s) de respuesta solicitando levantar actas de sitio     |
| 114 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Turna al Director(a) de Auditorías Especiales el oficio(s) de la dependencia o entidad informando que se resolvió la problemática para que se levante(n) la(s) acta(s) de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso  | Oficio(s) de respuesta solicitando levantar actas de sitio     |
| 115 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) de la dependencia o entidad informando que se resolvió la problemática para que se levante(n) la(s) acta(s) de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.<br><br>Continua en Actividad No. 92   | Oficio(s) de respuesta solicitando levantar actas de sitio     |
| 116 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Turna oficio de respuesta y actas de sitio al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales e instruye integrar y elaborar el oficio para enviar a la ASF.  | Oficio de respuesta<br>Actas de sitio                          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 117 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio y actas de sitio y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para su integración al expediente de solventación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Actas de sitio</li> </ul>                                     |
| 118 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio y actas de sitio, integra actas de sitio al expediente de solventación para su posterior envío a la ASF e integra el oficio al expediente.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 89</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Actas de sitio</li> <li>Expediente de solventación</li> </ul> |
| 119 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Envía correo electrónico al Director(a) de Auditoría a Obra Pública para solicitar visitas físicas y levantar actas de sitio para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 120 | Director(a) de Auditoría a Obra Pública                                   | Recibe correo electrónico, designa al responsable de realizar la verificación física para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso y le instruye realizar dicha verificación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 121 | Responsable de realizar la verificación física                            | Acude a realizar la verificación física para constatar que las obras y acciones están ejecutadas, concluidas y en uso.   |   |
| 122 | Responsable de realizar la verificación física                            | Programa la fecha y hora de la visita con el contacto de la obra a verificar.  |   |
| 123 | Responsable de realizar la verificación física                            | Asiste a la obra, verifica la situación operativa en que se encuentra y toma fotografías para el acta de sitio.<br><br>¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?<br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 127</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |   |
| 124 | Responsable de realizar la verificación física                            | Elabora tarjeta informativa para dar a conocer al Director(a) de Auditoría a Obra Pública la problemática presentada para la elaboración del acta de sitio y entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>   |
| 125 | Director(a) de Auditoría a Obra Pública                                   | Recibe tarjeta informativa y envía correo electrónico al Director(a) de Auditorías Especiales para informarle sobre la problemática presentada para la elaboración del acta de sitio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 126 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe correo electrónico con la problemática presentada para la elaboración del acta de sitio.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 104</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 127 | Responsable de realizar la verificación física                            | Elabora el acta de sitio señalando el estado en que se encuentra la obra, anexa las fotografías que lo hacen constar y envía al Director(a) de Auditoría a Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sitio</li> </ul>   |
| 128 | Director(a) de Auditoría a Obra Pública                                   | Recibe acta de sitio y verifica que cumpla con todos los requisitos.<br><br>¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?<br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 131</b><br><br><b>NO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de sitio</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No.                           | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-------------------------------|---|--|--|
| <b>Continúa procedimiento</b> |   |  |  |
| 129                           | Director(a) de Auditoría a Obra Pública                                   | Solicita al Responsable de realizar la verificación física que realice las modificaciones correspondientes   | • Acta de sitio  |
| 130                           | Responsable de realizar la verificación física                            | Realiza las modificaciones correspondientes al acta de sitio y envía al Director(a) de Auditoría a Obra Pública.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 128</b>   | • Acta de Sitio  |
| 131                           | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe acta de sitio señalando el estado en que se encuentra la obra y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales junto con el oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF.           | • Acta de sitio  |
| 132                           | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe acta de sitio y oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Acta de Sitio<br>• Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF                                 |
| 133                           | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe acta de sitio y oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF, integra al expediente de solventación el acta de sitio e integra al expediente el oficio o correo electrónico.                                   | • Acta de Sitio<br>• Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF<br>• Expediente de solventación |
| 134                           | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta de oficio para enviar el expediente de solventación a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Expediente de solventación<br>• Propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF                  |
| 135                           | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Supervisa la integración del expediente de solventación, recibe propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales. | • Propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF  |
| 136                           | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | • Propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF  |
| 137                           | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para enviar expediente de solventación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio para enviar expediente de solventación a la ASF   |
| 138                           | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para enviar expediente de solventación a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio para enviar expediente de solventación a la ASF   |
| 139                           | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar expediente de solventación a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio para enviar expediente de solventación a la ASF   |
| 140                           | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar expediente de solventación a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 89</b>  | • Oficio para enviar expediente de solventación a la ASF<br>• Acuse  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 141 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Turna oficio o reenvía correo electrónico de ASF solicitando Dictamen Técnico- Financiero para validar la información presentada por el ente para la atención del Resultado y turna al Director(a) de Auditorías Especiales para su atención.   | Oficio o correo electrónico de solicitud de ASF para elaborar Dictamen Técnico-Financiero |
| 142 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando Dictamen Técnico- Financiero para validar la información presentada por el ente para la atención del Resultado, define las estrategias para su atención y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para revisar información presentada por el ente y en su caso, elaborar Dictamen Técnico- Financiero.  | Oficio o correo electrónico de solicitud de ASF para elaborar Dictamen Técnico-Financiero |
| 143 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando Dictamen Técnico- Financiero para validar la información presentada por el ente para la atención del Resultado y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio o correo electrónico de solicitud de ASF para elaborar Dictamen Técnico-Financiero |
| 144 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio o correo electrónico de ASF solicitando Dictamen Técnico- Financiero para validar la información presentada por el ente para la atención del Resultado, integra a expediente y analiza la información y documentación disponible para determinar si es suficiente para elaborar el Dictamen Técnico- Financiero.<br><br>¿La información disponible es suficiente para elaborar el Dictamen Técnico-Financiero?<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 156<br><br>NO<br>Continua procedimiento |   |
| 145 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) para elaborar el Dictamen Técnico Financiero, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria                       |
| 146 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria                       |
| 147 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria                       |
| 148 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio(s) para solicitar información complementaria                                       |
| 149 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio(s) para solicitar información complementaria                                       |
| 150 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para solicitar información complementaria                                       |
| 151 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de                                 | Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | Oficio(s) para solicitar información complementaria                                       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales   |  | • Acuse  |
| 152 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio(s) con la información y documentación de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), requerida para realizar el Dictamen Técnico Financiero y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Oficio(s) con información y documentación complementaria     |
| 153 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) con la información y documentación necesaria para elaborar el Dictamen Técnico Financiero, establece los mecanismos para su análisis y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales para coordinar su análisis e integración   | • Oficio(s) con información y documentación complementaria     |
| 154 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) con la información y documentación necesaria para elaborar el Dictamen Técnico Financiero, recaba la información y documentación comprobatoria certificada enviada por la(s) dependencia(s) y/o entidad(es), coordina su análisis e integración, controla el cumplimiento en tiempo y forma y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | • Oficio(s) con información y documentación complementaria     |
| 155 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) con la información y documentación complementaria certificada, integra a expediente, revisa y analiza la información recibida.  | • Oficio(s) con información y documentación complementaria     |
| 156 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta de Dictamen Técnico Financiero, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Propuesta de Dictamen Técnico Financiero                     |
| 157 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de Dictamen Técnico- Financiero, revisa, en su caso, solicita modificaciones y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Propuesta de Dictamen Técnico Financiero                     |
| 158 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de Dictamen Técnico- Financiero, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | • Propuesta de Dictamen Técnico- Financiero                    |
| 159 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de Dictamen Técnico- Financiero, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Dictamen Técnico- Financiero                                 |
| 160 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe Dictamen Técnico Financiero y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Dictamen Técnico Financiero                                  |
| 161 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe Dictamen Técnico Financiero y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Dictamen Técnico Financiero                                  |
| 162 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe Dictamen Técnico Financiero e integra al expediente de solventación.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 129</b>  | • Dictamen Técnico Financiero.<br>• Expediente de solventación |
| 163 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio de la ASF derivado de la información enviada con respecto al pronunciamiento que emitió en primera instancia y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio de la ASF   |
| 164 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio de la ASF derivado de la información enviada con respecto al pronunciamiento que emitió en primera instancia, analiza y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio de la ASF   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 165 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio de la ASF derivado de la información enviada con respecto al pronunciamiento que emitió en primera instancia, analiza y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio de la ASF  |
| 166 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio de la ASF derivado de la información enviada con respecto al pronunciamiento que emitió en primera instancia, actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos.<br><br>¿El oficio de la ASF es una notificación de solventación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 202<br><br>sí<br>Continúa procedimiento  | • Oficio de la ASF  |
| 167 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Analiza si en el oficio de la ASF se solicita una Promoción de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.<br><br>¿La ASF solicitó una Promoción de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 58<br><br>sí<br>Continúa procedimiento   | • Oficio de la ASF  |
| 168 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Integra oficio de pronunciamiento de la ASF a expediente, elabora propuesta(s) de oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s), así como, la propuesta(s) de oficio(s) para solicitar al Órgano Interno de Control o a la Dirección General de Combate a la Impunidad en los casos en los que no se cuenta con OIC, el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | • Propuesta(s) de oficio(s) de notificación<br>• Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP |
| 169 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.         | Supervisa que se haya actualizado la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Propuesta(s) de oficio(s) de notificación<br>• Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP |
| 170 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | • Propuesta(s) de oficio(s) de notificación<br>• Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP |
| 171 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria,   | • Oficio(s) de notificación<br>• Oficio(s) para OIC o DGRSP                                 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  |  |
| 172 | Director(a) de Auditorías Especiales   | Recibe oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de notificación</li> <li>Oficio(s) para OIC o DGRSP</li> </ul>  |
| 173 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales                 | Recibe oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de notificación</li> <li>Oficio(s) para OIC o DGRSP</li> </ul>  |
| 174 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales        | Recibe oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) fiscalizada(s) y oficio(s) para solicitar el Acuerdo de Inicio de Investigación o Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio(s) de notificación</li> <li>Oficio(s) para OIC o DGRSP</li> <li>Acuses</li> </ul>                                  |
| 175 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                                   | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS</li> </ul>   |
| 176 | Director(a) de Auditorías Especiales   | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS</li> </ul>   |
| 177 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales                 | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS</li> </ul>   |
| 178 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales        | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o de Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, integra a expediente el oficio, recopila la documentación que corresponda, elabora propuesta de oficio para remitir el Acuerdo a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS</li> <li>Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul> |
| 179 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales                 | Supervisa que se haya actualizado el la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, recibe propuesta de oficio para remitir Acuerdo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul>   |
| 180 | Director(a) de Auditorías Especiales   | Recibe propuesta de oficio para remitir Acuerdo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul>   |
| 181 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                                   | Recibe propuesta de oficio para remitir Acuerdo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul>  |
| 182 | Director(a) de Auditorías Especiales   | Recibe oficio para remitir Acuerdo a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul>  |
| 183 | Subdirector(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para remitir Acuerdo a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> </ul>  |
| 184 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de  | Recibe oficio para remitir Acuerdo a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para enviar Acuerdo a la ASF</li> <li>Acuse</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     | Auditorías a Recursos Federales   |  |  |
| 185 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta de oficio para solicitar al Titular del OIC de la dependencia o entidad fiscalizada o, en su caso, a la Dirección General de Combate a la Impunidad el Acuerdo de Conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.                       | Propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 186 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 187 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 188 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS  |
| 189 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS  |
| 190 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.         | Recibe oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS  |
| 191 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para solicitar Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | Oficio para solicitar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS<br>Acuse   |
| 192 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio con Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | Oficio con Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 193 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio con Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio con Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 194 | Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales           | Recibe oficio con Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio con Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS   |
| 195 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales  | Recibe oficio con Acuerdo de conclusión de Investigación o Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, integra oficio a expediente, elabora propuesta de oficio para enviar el Acuerdo a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(A) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales. | Oficio con Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS<br>Propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|---|--|
| 196                         | Subdirector(A) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF   |
| 197                         | Director(a) de Auditorías Especiales.                                     | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | Propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF   |
| 198                         | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | Oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF  |
| 199                         | Director(a) de Auditorías Especiales.                                     | Recibe oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | Oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF  |
| 200                         | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF  |
| 201                         | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar Acuerdo de Conclusión de la Investigación o Resolución del PRAS a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente  | Oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |
| 202                         | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Integra al expediente el oficio de la ASF sobre el inicio de investigación o el inicio de procedimiento para fincamiento de responsabilidades resarcitorias, elabora propuesta(s) de oficio(s) para notificar a la(s) dependencia(a) o entidad(es), rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la ASF sobre el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento</li> <li>Propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento</li> </ul> |
| 203                         | Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales           | Supervisa que se haya actualizado el la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos, recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales          | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento  |
| 204                         | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | Propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento  |
| 205                         | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales  | Oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento  |
| 206                         | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales.  | Oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 207 | Subdirector(a) de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales           | Recibe oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento            |
| 208 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Auditorías a Recursos Federales  | Recibe oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿El oficio recibido por la ASF es sobre el inicio de investigación o el inicio de procedimiento para fincamiento de responsabilidades resarcitorias?<br><br><b>INICIO DE INVESTIGACIÓN<br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS</b><br>Continua procedimiento | • Oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento<br>• Acuse |
| 209 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta(s) de oficio(s) para solicitar al Órgano Interno de Control o a la Dirección General de Combate a la Impunidad en los casos en los que no se cuenta con OIC, el inicio de la investigación o que informe el curso de la que se está llevando a cabo, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 210 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.         | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 211 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | • Propuesta(s) de oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 212 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 213 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 214 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio(s) para OIC o DGRSP   |
| 215 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio(s) para solicitar el inicio de la investigación o que se informe el curso de la que se está llevando a cabo, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | • Oficio(s) para OIC o DGRSP<br>• Acuse  |
| 216 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o con el informe del curso de la que se está llevando a cabo y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o informe   |
| 217 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o con el informe del curso de la que se está llevando a cabo y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o informe   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                                |
|-----|---|---|--|
| 218 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o con el informe del curso de la que se está llevando a cabo y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS |
| 219 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio con el Acuerdo de Inicio de Investigación o con el informe del curso de la que se está llevando a cabo, revisa, actualiza la base de datos estadística de resultados de auditorías y seguimientos e integra a expediente.<br><br>¿Se recibió Acuerdo de Inicio de Investigación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 227<br><br>sí<br>Continúa procedimiento | • Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS |
| 220 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Elabora propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio  |
| 221 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio  |
| 222 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director (a) General de Combate a la Corrupción.   | • Oficio para envío de Acuerdo de Inicio               |
| 223 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.  | • Oficio para envío de Acuerdo de Inicio               |
| 224 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.   | • Oficio para envío de Acuerdo de Inicio               |
| 225 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio para envío de Acuerdo de Inicio               |
| 226 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Inicio de Investigación a la ASF, entrega. Recaba Acuse e integra a expediente.   | • Oficio para envío de Acuerdo de Inicio<br>• Acuse    |
| 227 | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe oficio con el Acuerdo de Conclusión o Archivo y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.   | • Oficio con Acuerdo de Conclusión o Archivo           |
| 228 | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio con el Acuerdo de Conclusión o Archivo y turna al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales  | • Oficio con Acuerdo de Conclusión o Archivo           |
| 229 | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio con el Acuerdo de Conclusión o Archivo y turna al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio con Acuerdo de Conclusión o Archivo           |
| 230 | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de                                 | Recibe oficio con el Acuerdo de Conclusión o Archivo, actualiza la base de datos, integra a expediente, elabora propuesta de oficio   | • Oficio con Acuerdo de Conclusión o Archivo           |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



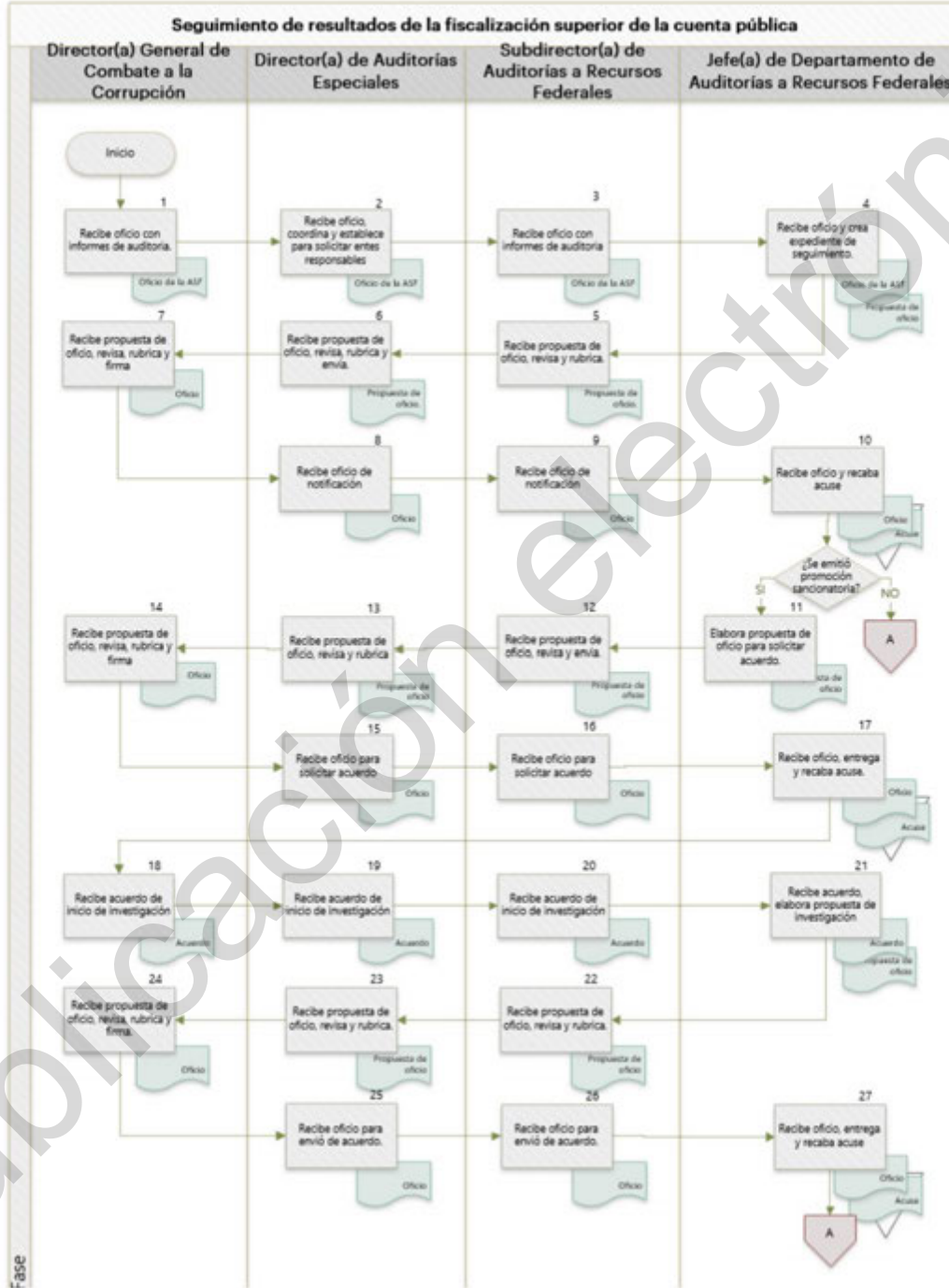
| No.                         | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                            |
|-----------------------------|---|---|--|
|                             | Auditorías a Recursos Federales   | para su envío a la ASF, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF |
| 231                         | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Auditorías Especiales.           | • Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF |
| 232                         | Director(a) de Auditorías Especiales.                                     | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Combate a la Corrupción. | • Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF |
| 233                         | Director(a) General de Combate a la Corrupción                            | Recibe propuesta de oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditorías Especiales.           | • Oficio para enviar Acuerdo a la ASF              |
| 234                         | Director(a) de Auditorías Especiales                                      | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.  | • Oficio para enviar Acuerdo a la ASF              |
| 235                         | Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales          | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales.                                       | • Oficio para enviar Acuerdo a la ASF              |
| 236                         | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías a Recursos Federales | Recibe oficio para enviar el Acuerdo de Conclusión o Archivo a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | • Oficio para enviar Acuerdo a la ASF<br>• Acuse   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |



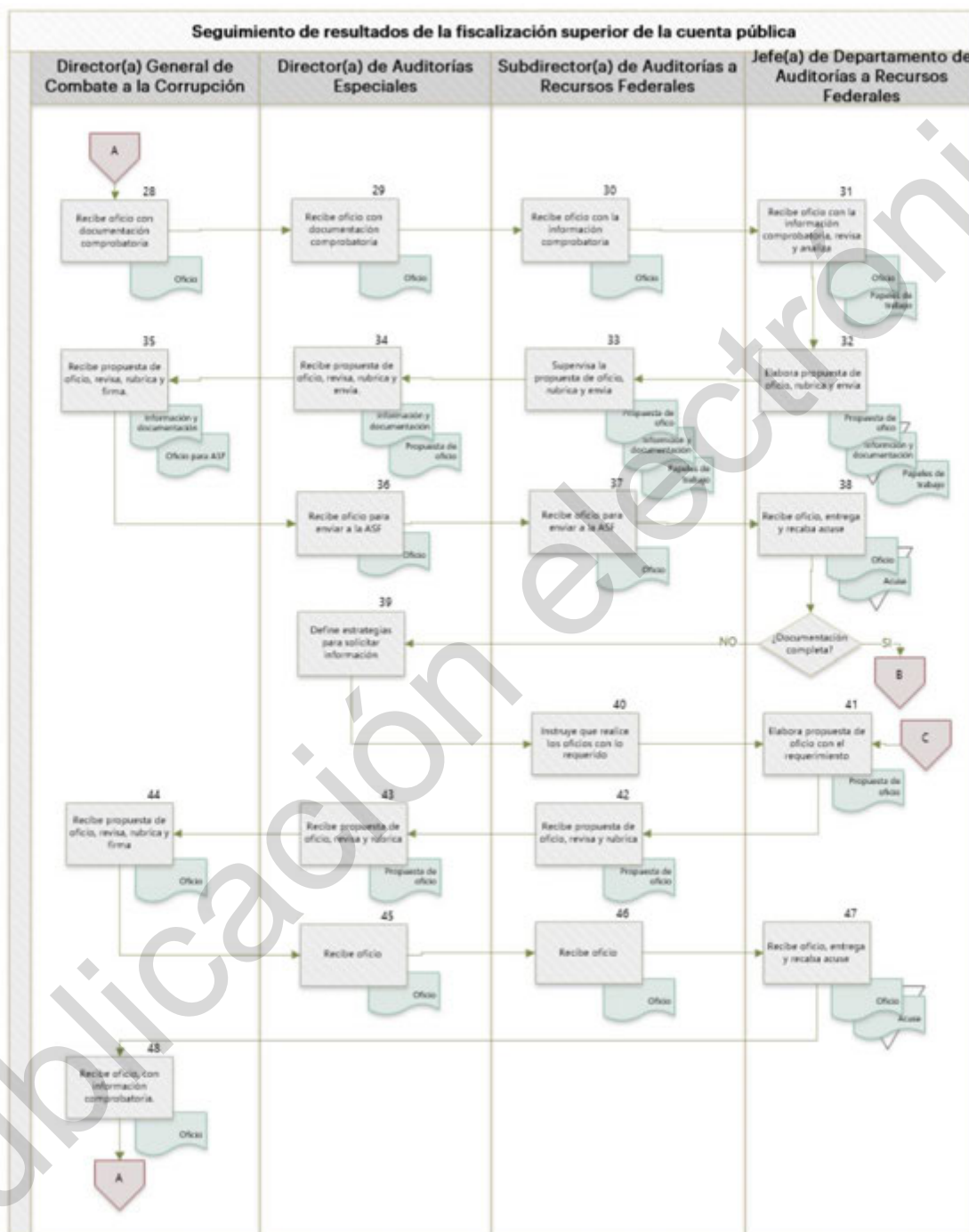
Secretaría de Contraloría



3.9.3.6. Diagrama de Flujo



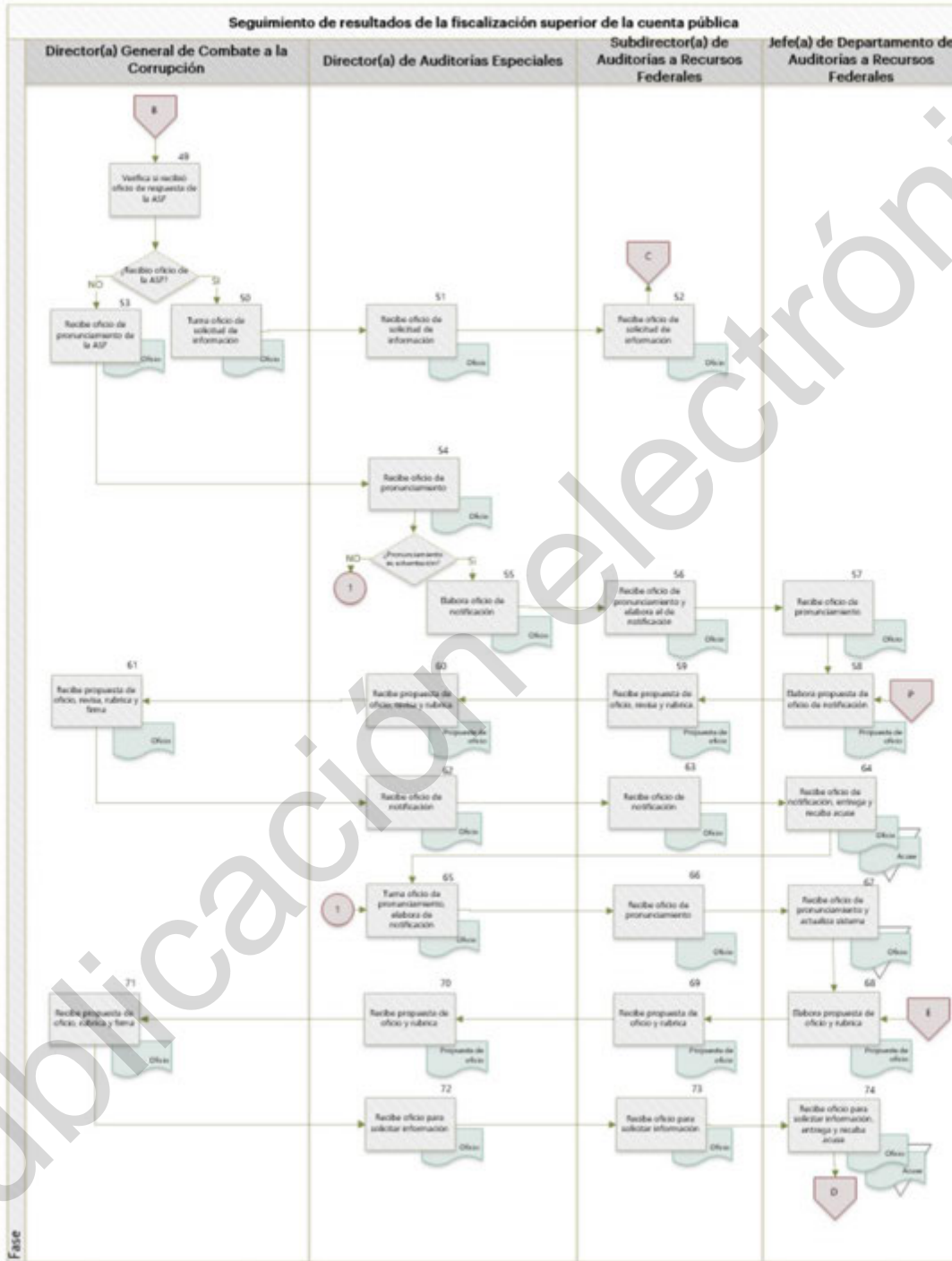
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



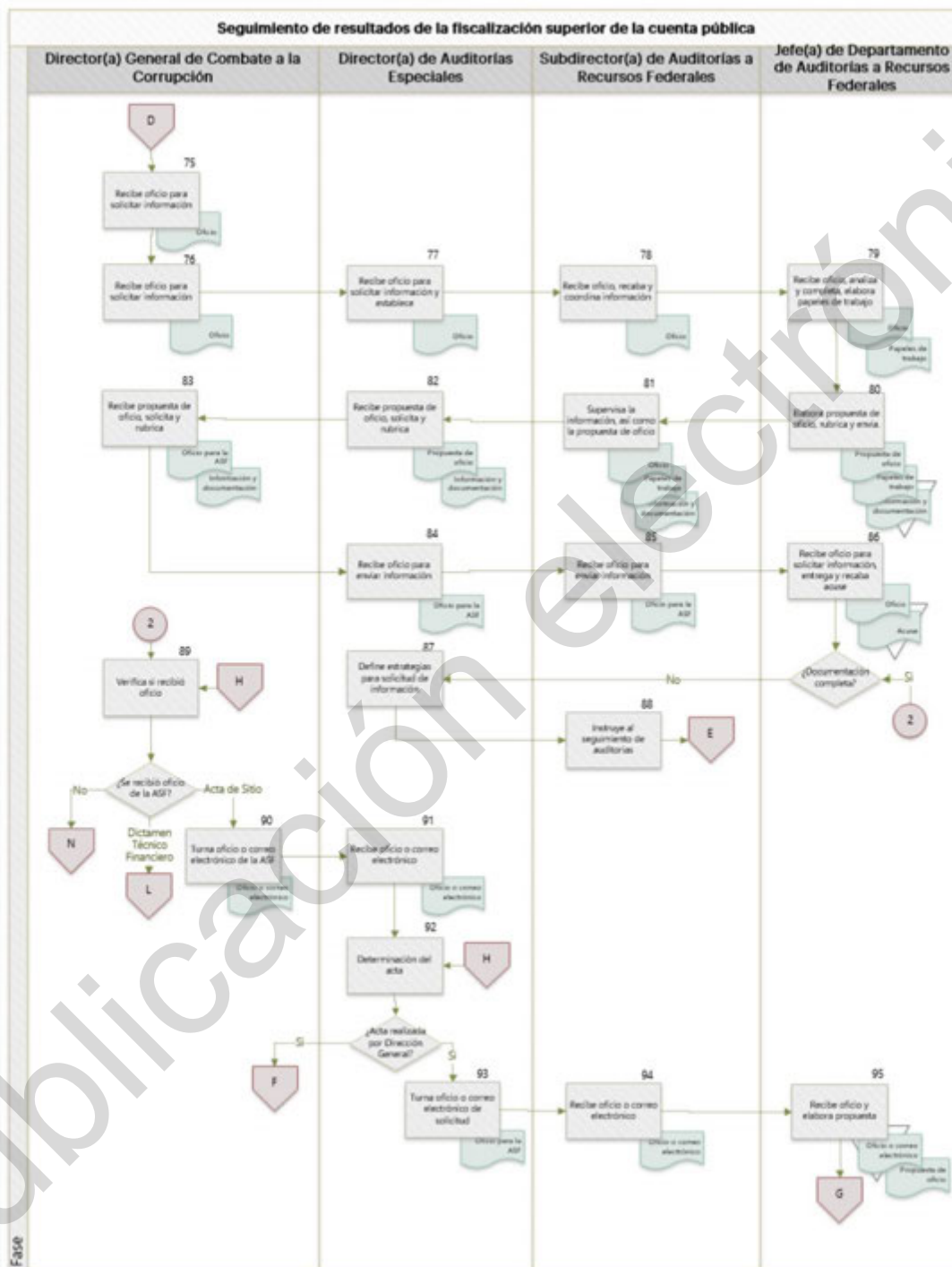
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

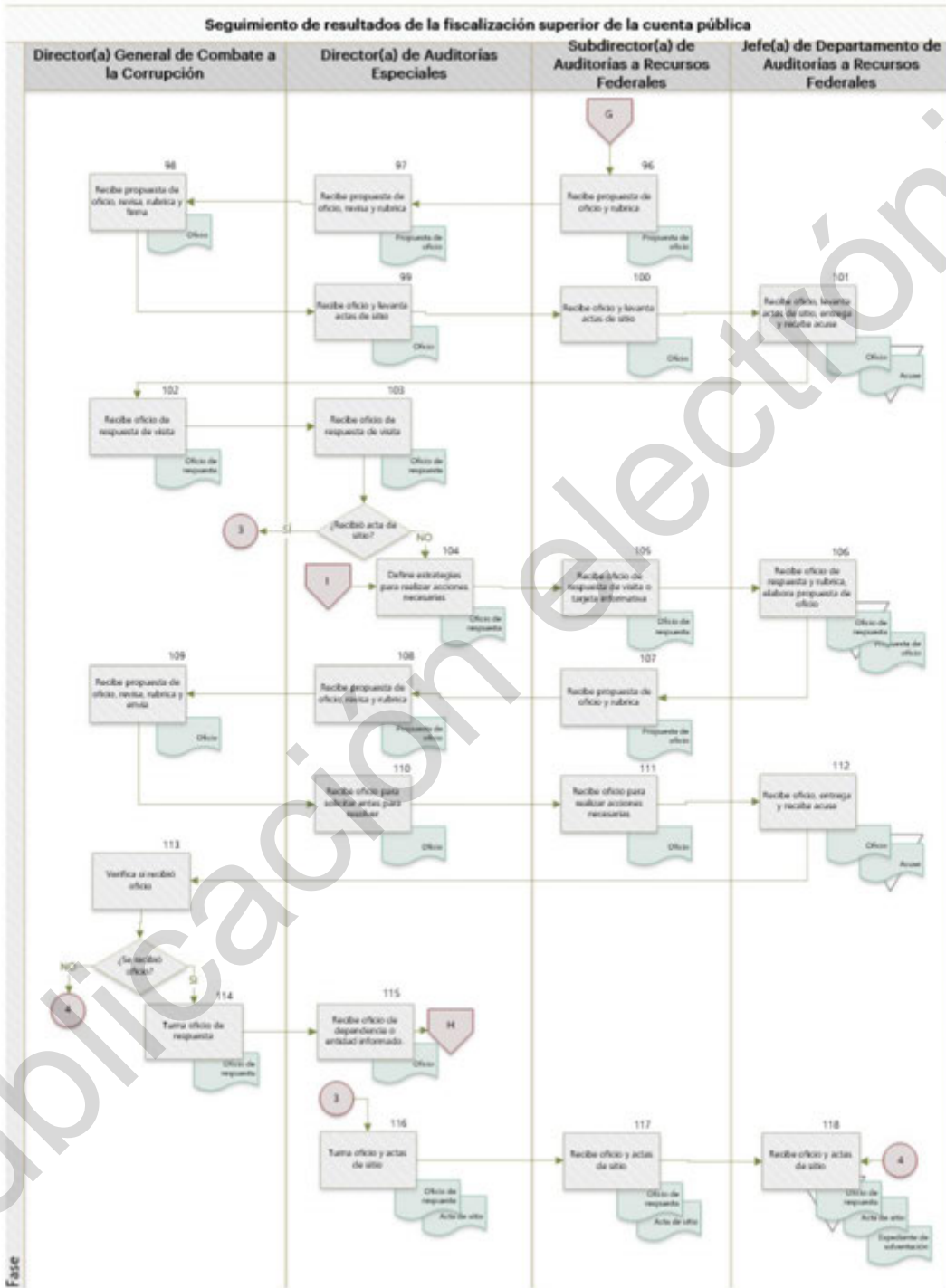


Secretaría de Contraloría

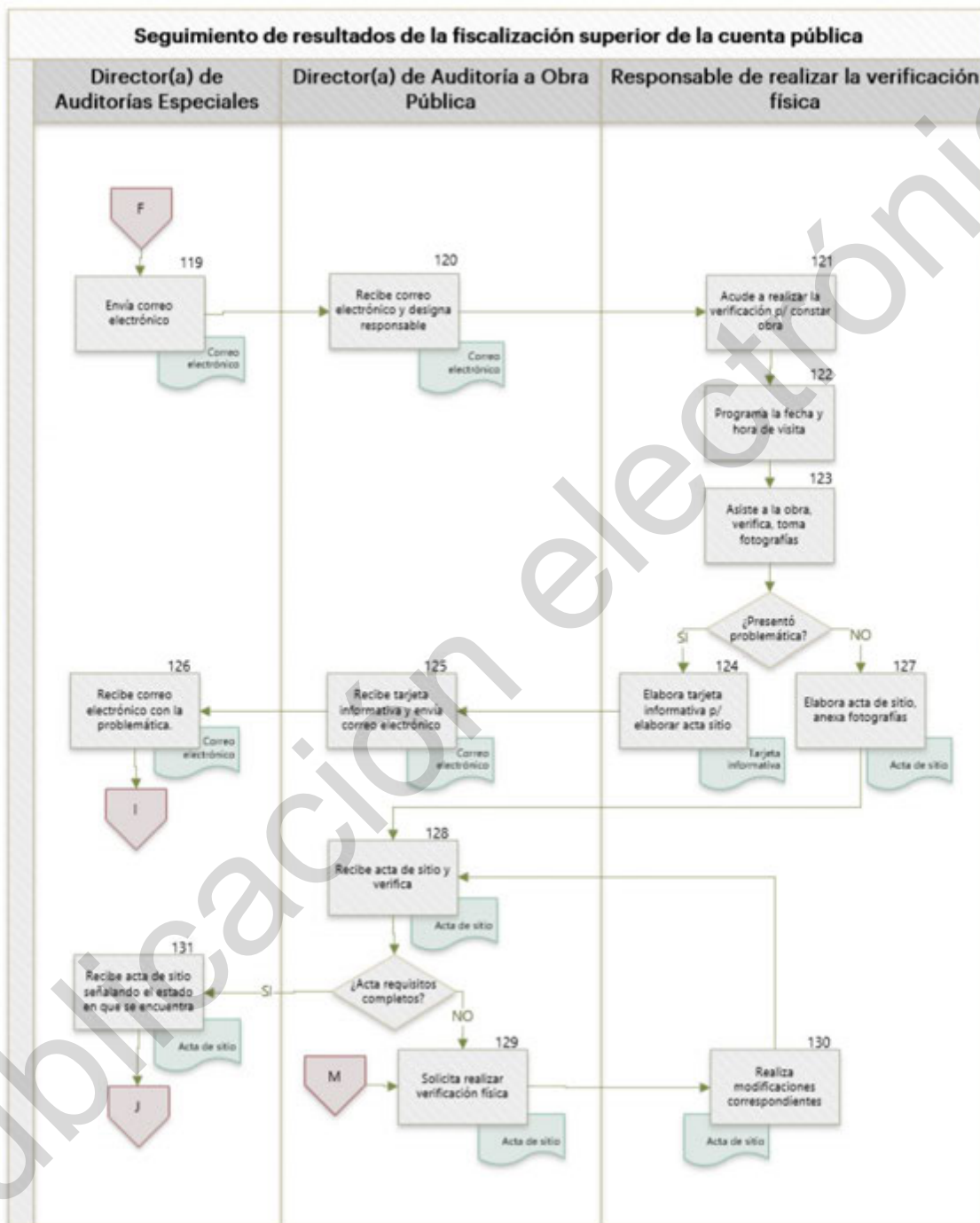


Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



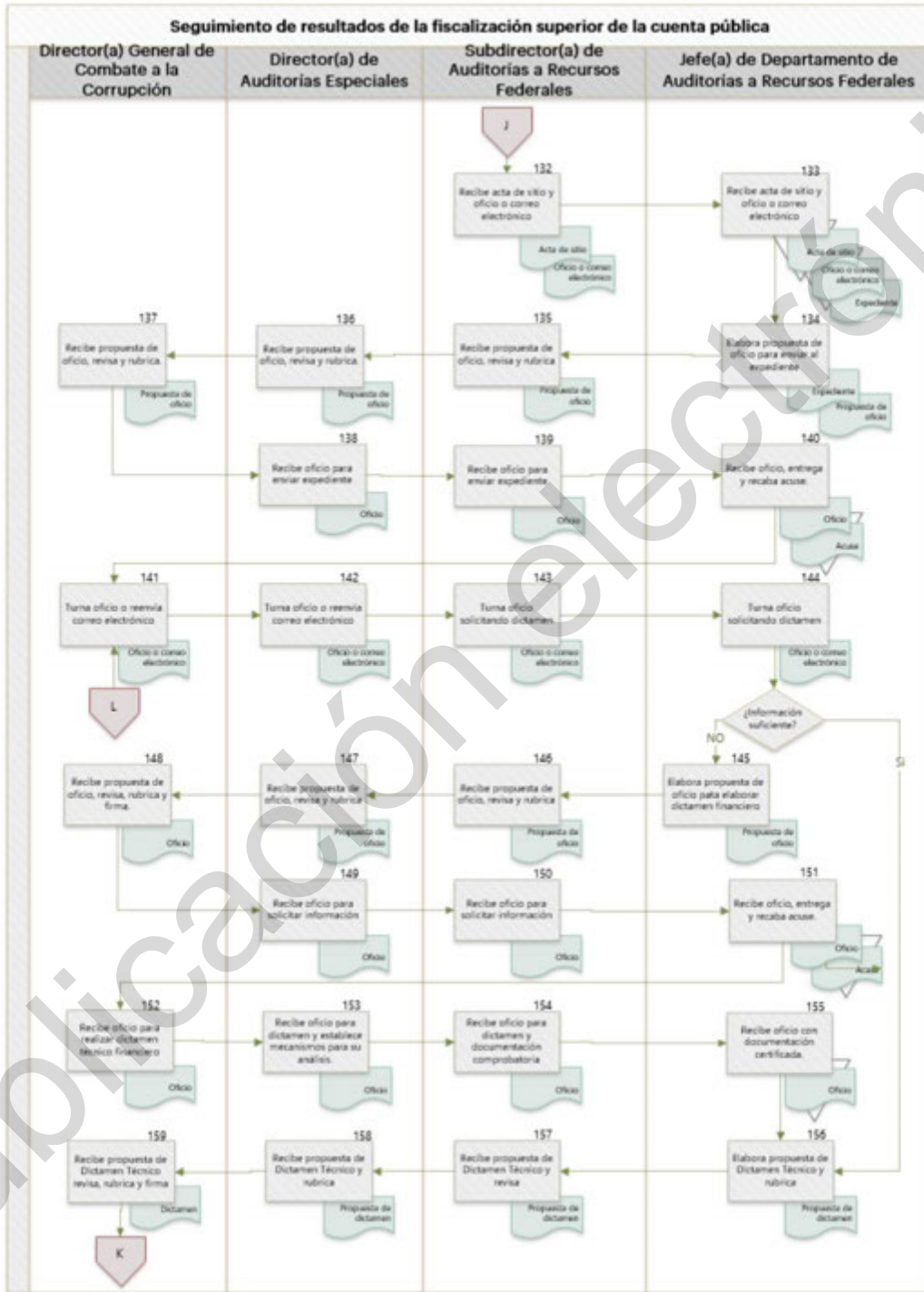
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



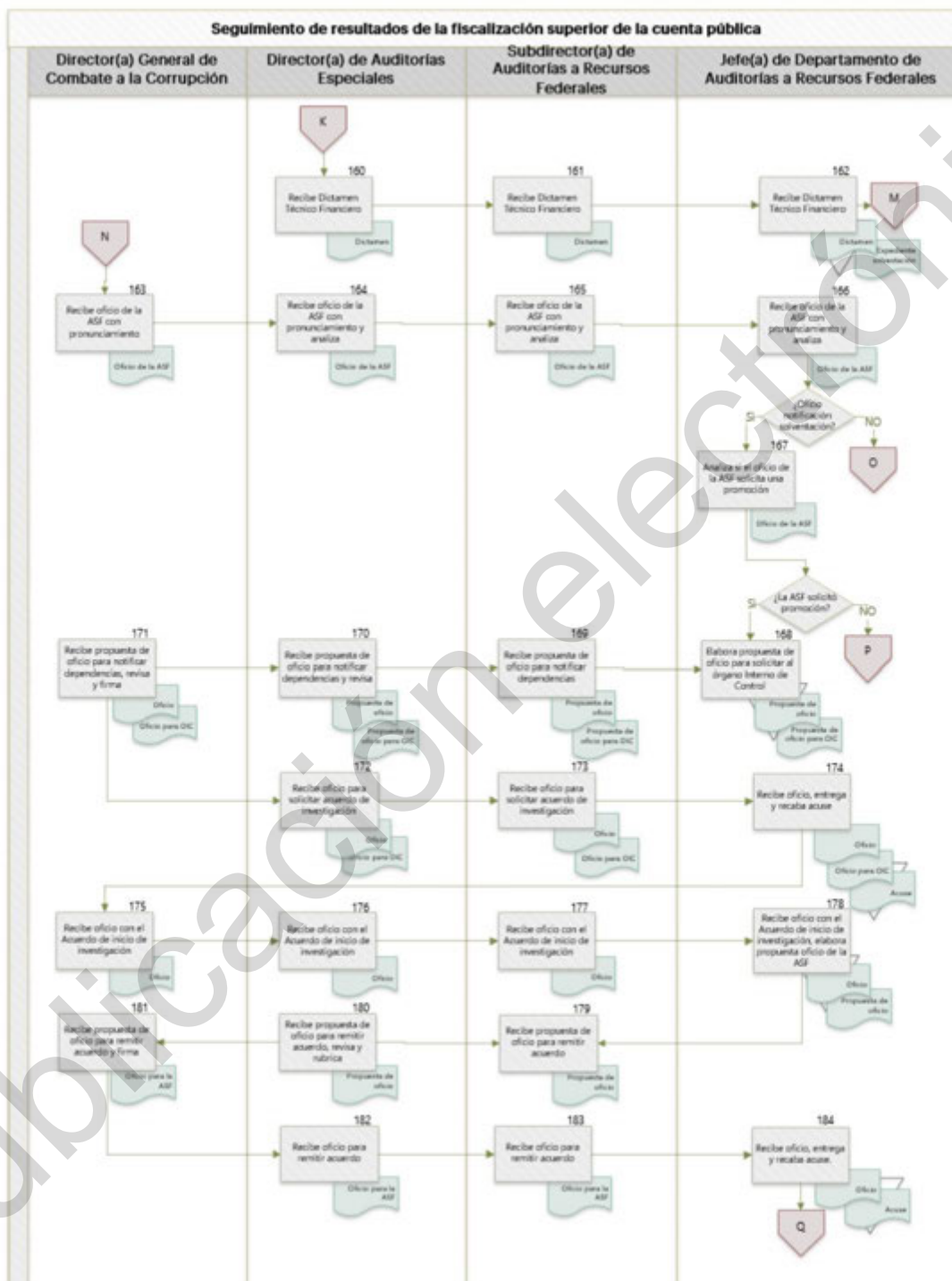
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



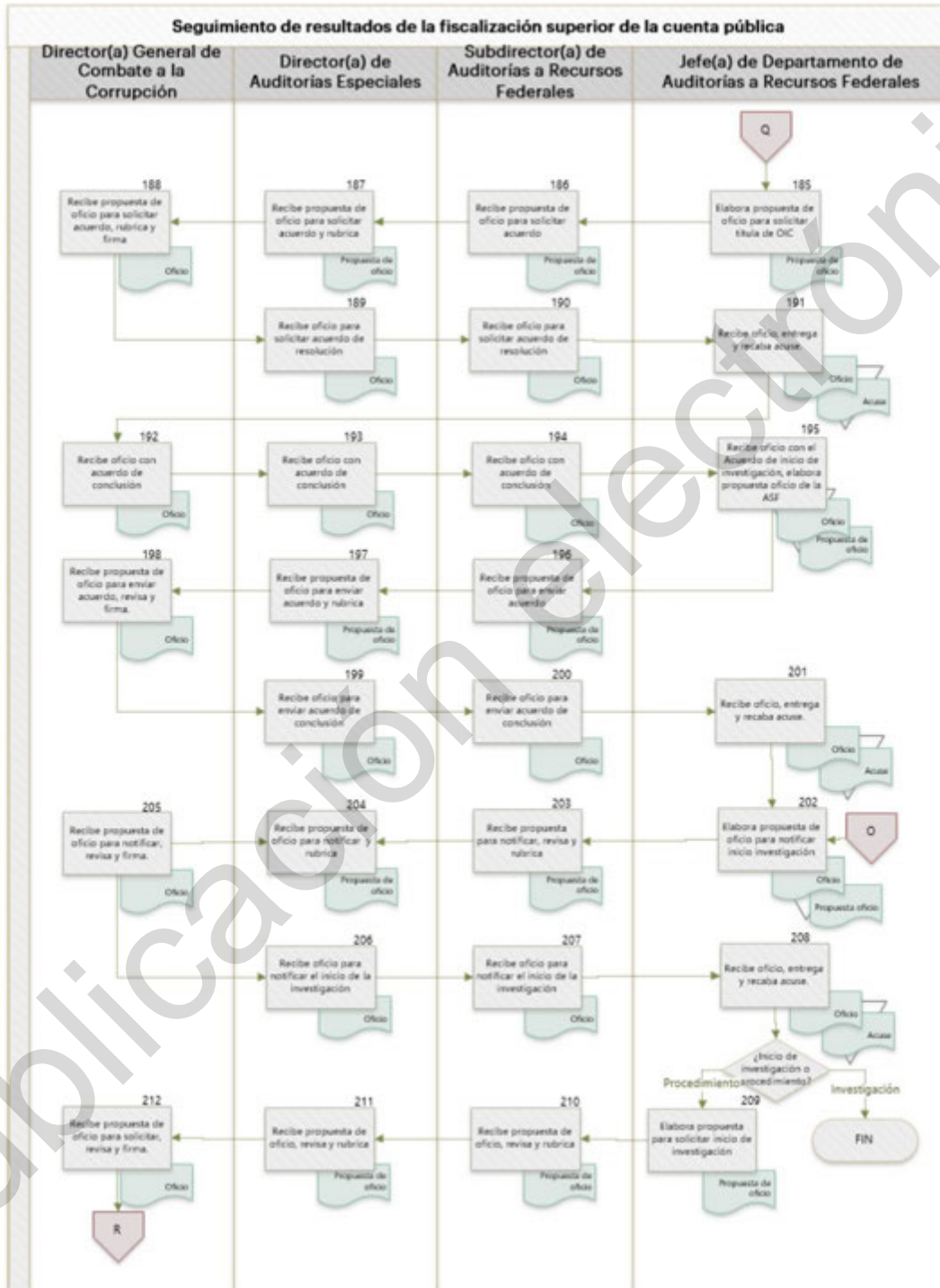
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



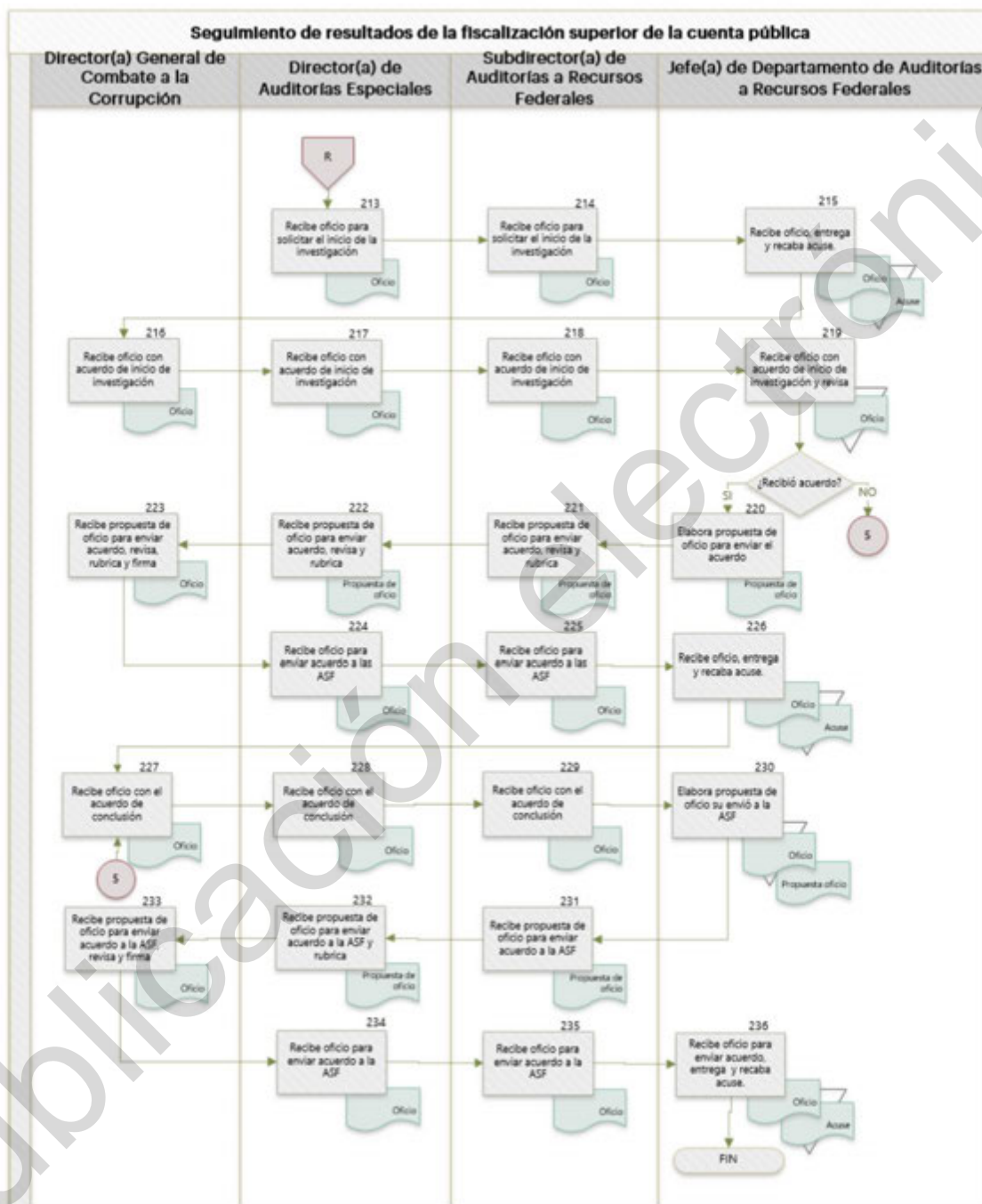
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.9.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                                 |
|--|--|------|---|--|---|---|---|
| Cumplimiento a los requerimientos de Información de Entes Fiscalizados   | Porcentaje de Cumplimiento a los Requerimientos de Información de Entes Fiscalizadores | 100% | = (Número de Requerimientos de Información de la ASF atendidos en tiempo y forma / Número Total de Requerimientos de Información de la ASF recibidos)*100                             | Cumplimiento   | Bimestral   | Oficios de requerimiento de información de la ASF<br>Oficios de respuesta en su totalidad de la Dirección General de Combate a la Corrupción  | Director General de Combate a la Corrupción |
| Participación del Órgano Interno de Control en la Atención de Auditorías   | Vinculación del Órgano Interno de Control para Atención de Auditorías                  | 100% | = (Número de Auditorías en las que se Vinculó al Titular del Órgano Interno de Control/ Número de Auditorías Realizadas) *100   | Calidad  | Bimestral   | Actas de Inicio de Auditoría y/o Reporte de Acciones del Programa Operativo Anual concluidas<br><br>Oficios y/o documentos que demuestren la solicitud de intervención, dirigidos al Órgano Interno de Control                            | Director General de Combate a la Corrupción |
| Notificación a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de las irregularidades detectada en obra pública y acciones   | Porcentaje de irregularidades en obra pública y acciones notificadas a la DGIVOA       | 100% | = (Número de irregularidades notificadas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones/ Número de irregularidades detectadas en obra pública y acciones)*100  | Calidad  | Bimestral   | Documento que muestre la determinación de irregularidades (Papel de trabajo, Cédula de Observación, Tarjeta Informativa, etc.)<br>Oficios de notificación dirigidos a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Director General de Combate a la Corrupción |
| Notificación a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de las irregularidades detectadas de Proveedores y Contratistas | Porcentaje de irregularidades notificadas de Proveedores y Contratistas                | 100% | = (Número de irregularidades notificadas a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación/ Número de irregularidades detectadas de proveedores y contratistas)*100 | Calidad  | Bimestral   | Documento que muestre la determinación de irregularidades (Papel de trabajo, Cédula de Observación, Tarjeta Informativa, etc.)<br>Oficios de notificación dirigidos a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación   | Director General de Combate a la Corrupción |

**3.9.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima  
Inspección y vigilancia de Obras y Acciones**

**3.10.1. Inspección y control de calidad de obra**

**3.10.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para inspeccionar la obra pública desde su inicio hasta el término de su ejecución a fin de cumplir con lo contractual en observancia de la normatividad en materia de obra pública.

**3.10.1.2. Alcance**

El procedimiento de Inspección deberá ser observado por la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones y tiene como finalidad vigilar la correcta aplicación de los recursos para garantizar que el proceso constructivo culmine en una obra de calidad.

**3.10.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículos 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, artículos 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, y/o normatividad correlativa federal aplicable a cada caso concreto.
- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008.

**3.10.1.4. Políticas de Operación**

- El oficio de requerimiento de información y documentación deberá establecer un plazo no menor a 3 días ni mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción, para su debida atención.
- Para la atención de los hallazgos determinados, se otorgará un plazo no menor de 3 días ni mayor de 5 días hábiles contados a partir de su firma.
- El resultado en el caso de la detección de irregularidades se notificará a la ejecutora; en el caso de que en el seguimiento hubiesen quedado observaciones pendientes de atender, estas serán turnadas a la autoridad competente para que determine lo procedente.
- Las Actas Circunstanciadas son las que determinan trabajos pagados no ejecutados, y el estatus físico, financiero y documental en el que se encuentran las obras inconclusas y que por diversas causas no tendrán un cierre, estas pueden derivarse de una solicitud oficial por parte del ejecutor o en su defecto porque la obra al ser revisada así lo amerite.

**3.10.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                                     | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras | Recibe el Oficio donde se da a conocer el inicio de obra con la información relativa a la autorización de recursos o donde se solicita visita de inspección por parte de las Dependencias, | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | Entidades o Municipios y turna al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.  |  |
| 2   | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe Oficio donde se da a conocer el inicio de obra o se solicita visita de inspección por parte de las Dependencias, Entidades o Municipios e instruye al Subdirector (a) de Inspección de Obra elaborar listado de obras y propuesta de inspectores.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 3   | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe oficio, realiza listado de obras que serán inspeccionadas, elabora propuesta de inspectores para cada obra y envía al Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Base de datos</li> <li>Tabla de asignación de obras</li> </ul>  |
| 4   | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | <p>Recibe oficio, listado de obras que serán inspeccionadas, propuesta de asignación de inspectores a cada obra, elabora propuesta de programa de inspección y envía a Subdirector (a) de Inspección de Obra.</p> <p><b>¿La información de la obra está completa?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 11</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Base de datos</li> <li>Tabla de asignación de obras</li> <li>Propuesta de Programa de Inspección</li> </ul> |
| 5   | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | Elabora propuesta de oficio de requerimiento de información a la ejecutora y envía al Subdirector (a) de Inspección de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe propuesta de oficio de requerimiento de información a la ejecutora, revisa, en su caso, solicita modificación y envía al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 7   | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe propuesta de oficio de requerimiento de información a la ejecutora, revisa, en su caso, solicita modificación, rubrica y entrega al Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 8   | Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 9   | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Notifica el oficio mediante un enlace a la ejecutora, recaba acuse y entrega a Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 10  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | <p>Recibe acuse y archiva.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 4</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 11  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe propuesta de programa de inspección, revisa, en su caso, solicita modificación y envía al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa de Inspección</li> </ul>  |
| 12  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Da visto bueno a la asignación establecida en el programa de inspección y regresa a Subdirector (a) de Inspección de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa de Inspección</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe el programa de inspección y turna al Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Inspección</li> </ul>   |
| 14  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | Recibe programa de inspección, elabora propuesta de oficios de notificación para Dependencia, Entidad o Municipio ejecutor de la obra, propuesta de oficios de comisión para los inspectores y entrega a Subdirector (a) de Inspección de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios de notificación</li> <li>Propuesta de oficios de comisión</li> </ul>                                   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 15  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación y envía al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios de notificación</li> <li>Propuesta de oficios de comisión</li> </ul> |
| 16  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, rubrica y entrega al Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios de notificación</li> <li>Propuesta de oficios de comisión</li> </ul> |
| 17  | Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios de notificación</li> <li>Propuesta de oficios de comisión</li> </ul> |
| 18  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Notifica los oficios mediante un enlace a las ejecutoras, recaba acuses y entrega a Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras con los oficios de comisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Notificación</li> <li>Oficios de Comisión</li> <li>Acuses</li> </ul>           |
| 19  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | Recibe acuses y archiva. Rastrea antecedentes y la ubicación de la obra y entrega esta información a los Inspectores de Obra junto con oficios de comisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses</li> <li>Oficios de comisión</li> <li>Base de datos</li> </ul>                     |
| 20  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe expediente de la obra por parte de la ejecutora, revisa y turna a Subdirector (a) de Inspección de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de obra</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe expediente de la obra por parte de la ejecutora, revisa y turna a Inspector de obra designado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de obra</li> </ul>   |
| 22  | Inspector de Obra   | Recibe y revisa el expediente de la obra, las metas, los conceptos, para verificar los alcances del proyecto y elabora reporte documental para realizar la inspección.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de obra</li> <li>Reporte documental</li> </ul>                                 |
| 23  | Inspector de Obra   | Realiza la inspección de la obra y levanta un reporte de campo o acta circunstanciada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de campo, o Acta Circunstanciada</li> </ul>                                      |
| 24  | Inspector de Obra   | Realiza el reporte de la inspección de la obra asignada y entrega reporte al Subdirector (a) de Inspección de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Inspección</li> <li>Reportes de campo, o Acta Circunstanciada</li> </ul>       |
| 25  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Recibe el reporte de inspección y reporte de campo o acta circunstanciada, revisa y envía al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Inspección</li> <li>Reporte de campo o Acta Circunstanciada</li> </ul>         |
| 26  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | <p>Recibe y analiza el reporte de la inspección y reporte de campo o acta circunstanciada.</p> <p><b>¿Existen observaciones por solventar por parte de la ejecutora?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 42</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Inspección</li> <li>Reporte de campo o Acta Circunstanciada</li> </ul>         |
| 27  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Regresa reporte de inspección, reporte de campo o acta circunstanciada al Subdirector (a) de Inspección de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Inspección</li> <li>Reporte de campo</li> </ul>                                |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Circunstanciada</li> </ul>   |
| 28  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Elabora propuesta de oficio de notificación de resultados de la inspección para la Dependencia, Entidad o Municipio y propuesta de oficio de solicitud de información complementaria/ solventatoria del expediente de obra y entrega al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de notificación de resultados</li> <li>Propuesta de oficio de requerimiento de información</li> </ul> |
| 29  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, rubrica y entrega al Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de notificación de resultados</li> <li>Propuesta de oficio de requerimiento de información</li> </ul> |
| 30  | Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de notificación de resultados</li> <li>Propuesta de oficio de requerimiento de información</li> </ul> |
| 31  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Notifica los oficios mediante un enlace a la ejecutora, recaba acuses y entrega a Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de resultados</li> <li>Oficio de requerimiento de información</li> <li>Acuses</li> </ul>           |
| 32  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras                     | Recibe acuses y archiva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses</li> </ul>   |
| 33  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe la información complementaria de acuerdo con la irregularidad relevante reportada y turna al Subdirector (a) de Inspección de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la obra</li> </ul>  |
| 34  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Analiza la información recibida<br><br>¿Se solventa la observación?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 42<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la obra</li> </ul>  |
| 35  | Subdirector (a) de Inspección de Obra                               | Informa al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra y entrega propuesta de oficios para turnar el asunto al Órgano Interno de Control correspondiente, hacer de conocimiento a la Dirección de Entrega Recepción y al Subdirector Jurídico para que tome las acciones conducentes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la obra</li> <li>Propuesta de oficios</li> </ul>  |
| 36  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, rubrica y entrega al Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios</li> </ul>   |
| 37  | Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios</li> </ul>   |
| 38  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra           | Notifica los oficios mediante un enlace, recaba acuses y entrega a Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Acuses</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



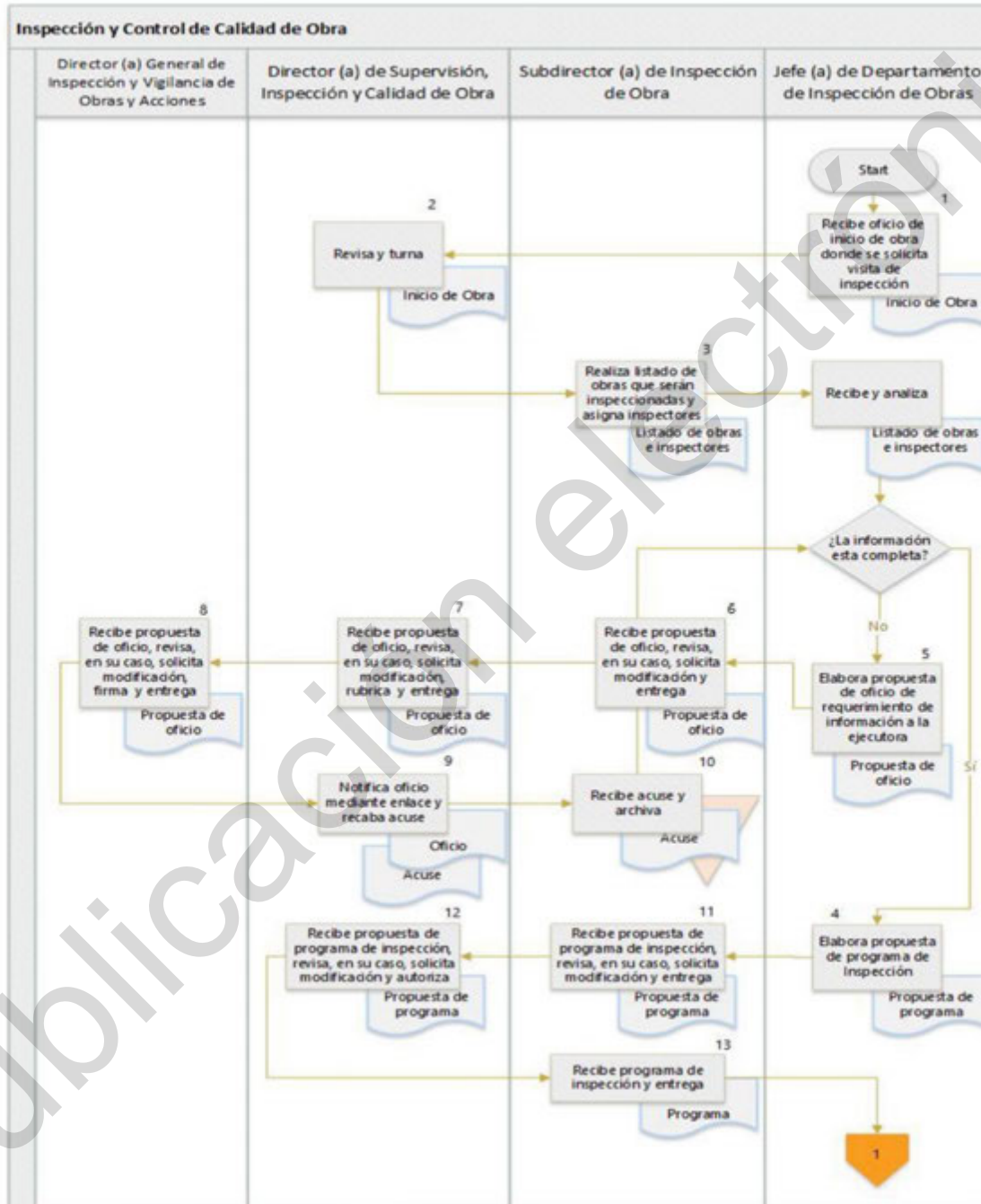
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 39  | Órgano Interno de Control de la Dependencia, Entidades o Municipios<br><br>Director (a) de Entrega Recepción<br><br>Subdirector (a) del Jurídico | Recibe oficio e inicia procedimiento correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  |
| 40  | Subdirector (a) de Inspección de Obra  | Turna reporte de inspección, reporte de campo, acta circunstanciada y expediente de obra al Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Inspección</li> <li>• Reporte de campo</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Expediente de obra</li> </ul>                                       |
| 41  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras  | Recibe acuses y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>  |
| 42  | Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras  | Captura el reporte y la información de la inspección de obra en la base de datos, remite reportes y expediente de obra a la Unidad de Análisis y Seguimiento de la Información y entrega listado de reportes al Subdirector (a) de Inspección de Obra. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Inspección</li> <li>• Reporte de campo</li> <li>• Acta Circunstanciada</li> <li>• Bases de Datos</li> <li>• Listado de reportes entregados</li> </ul> |
| 43  | Unidad de Análisis y Seguimiento de la Información   | Recibe reportes y expediente de obra y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de inspección</li> </ul>  |
| 44  | Subdirector (a) de Inspección de Obra  | Recibe y archiva<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de reportes entregados</li> </ul>  |



Secretaría de Contraloría



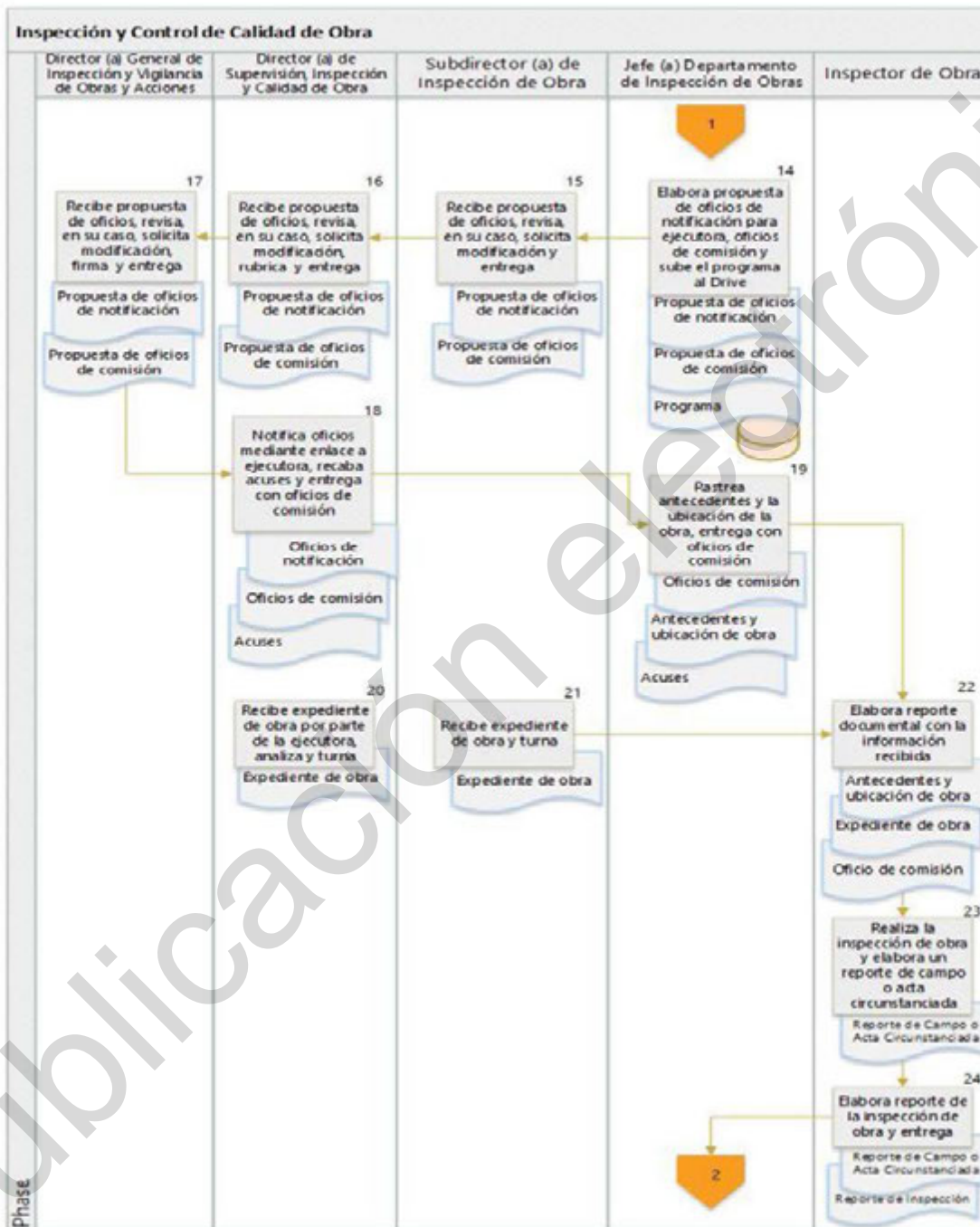
3.10.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



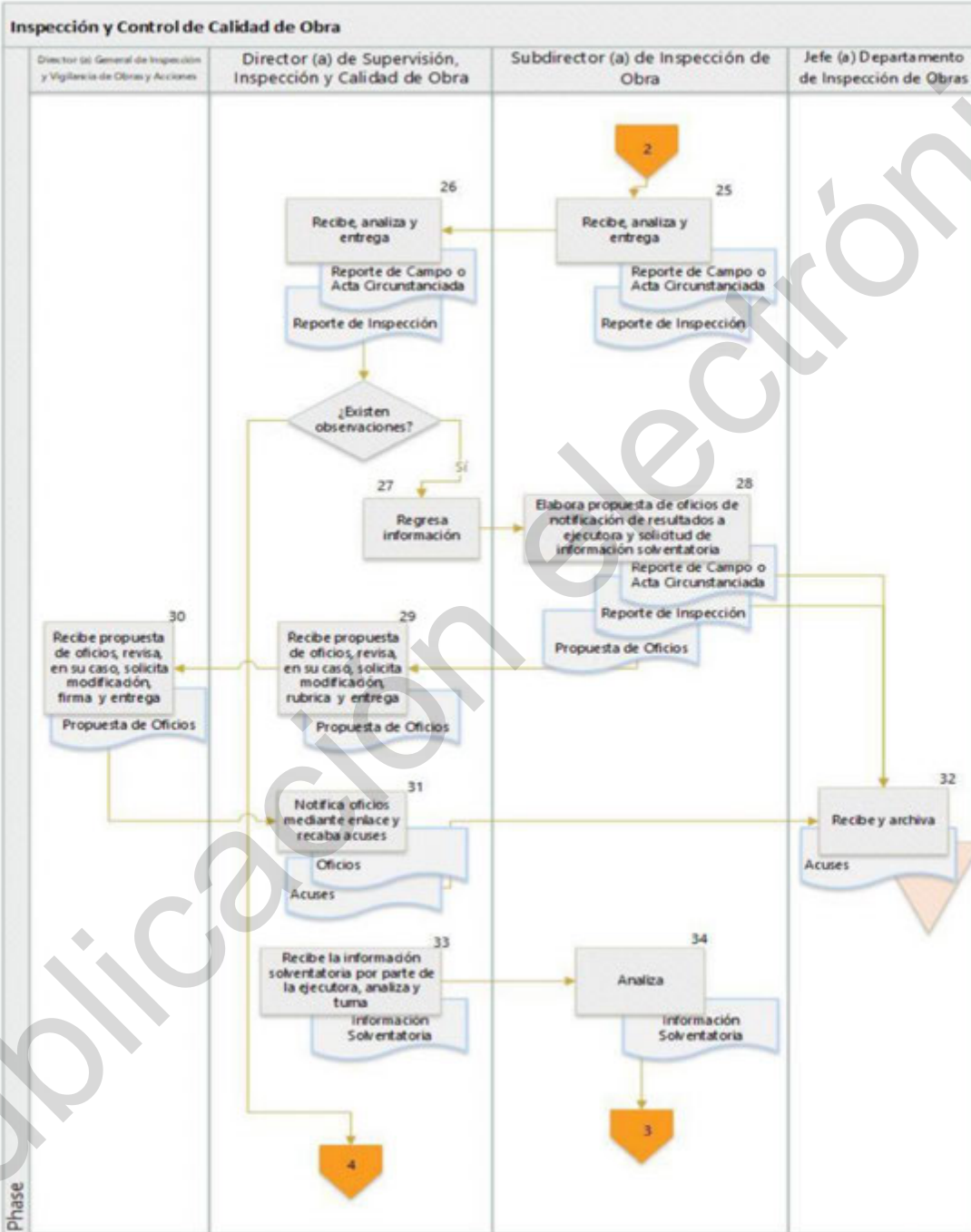
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



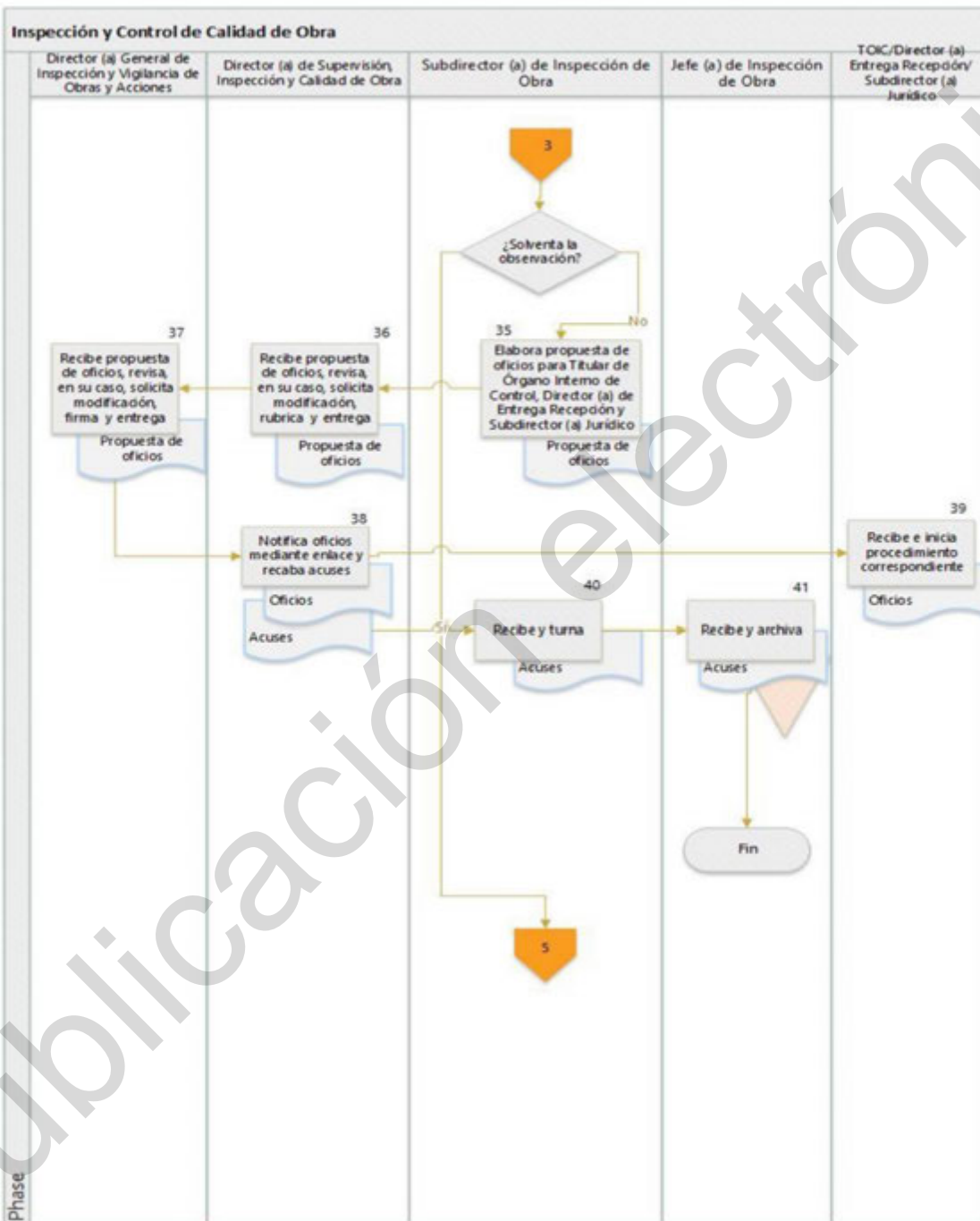
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



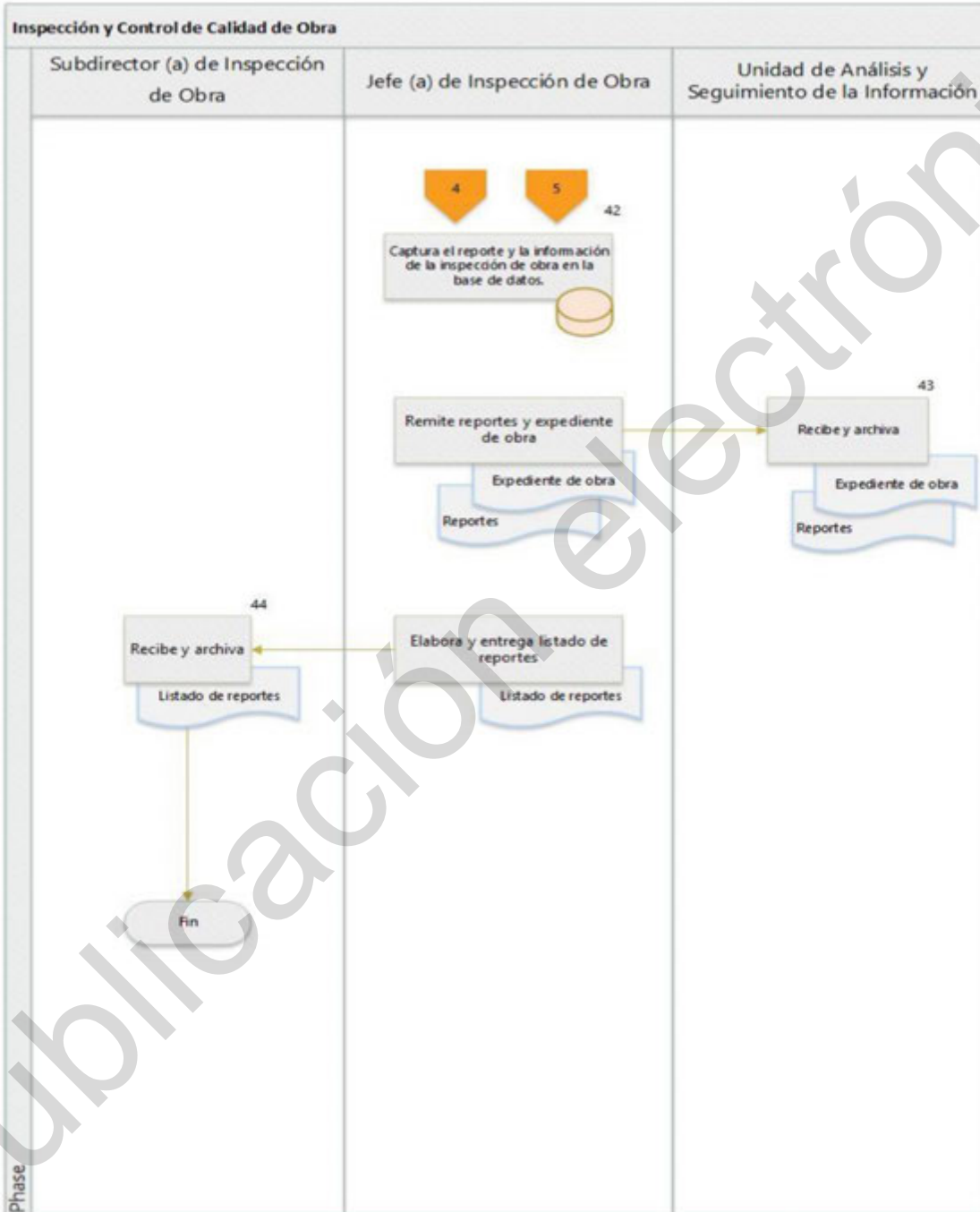
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad             | Indicador                                      | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|----------------------------------|--|------|--|--|---|------------------------|---|
| Inspecciones de Obras Realizadas | Porcentaje de Inspecciones de Obras Realizadas | 100% | = (Número de Inspecciones de Obras Realizadas / Número de Inicios de Obra) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte/Informe        | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra |

**3.10.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo                                  | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.10.01.01 | Reporte de inspección | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.10.01.02 | Acta circunstanciada  | Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.01.01 Reporte de Inspección



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

LATITUD LONGITUD

REPORTE DE INSPECCIÓN

EJERCICIO 2 RAMO 3 FONDO 4

SE LEVANTA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO LA LOCALIDAD DE 5 PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE 6 EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 7 HRS. DEL DIA: 7 DE 7 DE 2020 ESTANDO PRESENTES LOS CC., QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y/O DOCUMENTAL DE LA SIGUIENTE OBRA, PROYECTO O ACCIÓN:

(A) - NO. DE OFICIO DE AUT. Y/O APROB.: 8 IMPORTE=\$ 9 FECHA: 10 (B) - no. de of. de MODIF. Y/O RES: 11 TIPO: Tésico 12 Financiero 13 FECHA: 13

ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE OBRAS Y/O ACCIONES. NOMBRE DE LA OBRA, PROYECTO O ACCIÓN: 14 CLAVE: 15

PROGRAMA: 16 RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidencia Municipal Dependencia 17 MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa 19 Comisi. 20 Contrato 21 Convenio 22

Adjudicación: Directa 23 Invitación Restring. 3 Contr. o Prov. 24 Licitación Pública 25 TIPO DE CONTRATO: De Obra 26 Adq. De Mat., Herr. o Equipos 26 Renta de Mat. 26 Otros: 26 Nombre Contratista ó Proveedor: 27 No. Reg. Padrón de Contr. o Prov.: 28 R.F.C. de la Empresa Contratista 29 Nombre del Residente de la Obra 30 Cad. Prof. 31 No. de Contrato: 32 Fecha: 33 Importe \$ 34 Período Ejec. Contr. ( Inc.: 35 Term.: ) No. de Convenio: 36 Fecha: 37 Importe \$ 38 Período Ejec. Contr. ( Inc.: 39 Term.: )

ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE COMPROMISOS FINANZAS ó De Anticipo: No 40 De Cumplimiento: No 41 GANANTÍAS De Votos Ocultos: No 42 Fecha: 43

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROJ. Ó ACCIÓN SEGÚN OFICIO DE AUTORIZACIÓN Ó MODIF. ( \$ )

| IMPORTE AUTORIZADO Y/O MODIFICADO CON OFICIO |         |               | IMPORTE COMPROBABLE     | AVANCE     |
|--|---------|---------------|-------------------------|------------|
| TIPO:  | INICIAL | MODIF. ÚLTIMO | 46                      | FINANCIERO |
| TOTAL:                                       | 44      | 45            | IMPORTE LIBERADO PAGADO | 50 %       |
| FEDERAL:                                     |         |               | 47                      |            |
| ESTATAL:                                     |         |               | IMPORTE COMPROBADO:     | FÍSICO     |
| MPAL:  |         |               | 48                      |            |
| BENEF.:                                      |         |               | IMPORTE APLICADO:       | 51 %       |
|  |         |               | 49                      |            |

METAS APROBADAS: 52

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA SI NO

METAS EJECUTADAS: 53

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE MODIFICACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA SI NO CONTINUA AL REVERSO SI NO



**Secretaría de Contraloría**



**OBSERVACIONES:**

**Documentales:**

54

CLAVE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

**Físicas:**

55

CONFIRMAR REVERSO: SI  NO

**POR TAL MOTIVO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**

56

NO HABIENDO POR EL MOMENTO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO SIENDO LAS 57 HRS. DEL MISMO DIA, FIRMANDO LOS QUE EN ESTA INTERVINERON PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

**NOTAS:**

- AL SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LA PRESENTE MINUTA DENTRO DEL PLAZO INDICADO, FAVOR DE ENVIARLO DE MANERA OFICIAL AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA CON ATENCION A LA D.G. I.V.O.A., CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE SOPORTE.
- LAS OBSERVACIONES INDICADAS EN LA PRESENTE MINUTA, NO CONTEMPLAN LOS DEFECTOS Y/O DEFICIENCIAS NO DETECTABLES DURANTE Y POSTERIORES A ESTA REVISION, Y NO EXIME AL MUNICIPIO Y/O DEPENDENCIA DE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE ESTOS EXISTAN O SE PRESENTEN.
- LA PRESENTE MINUTA DEBERA ESTAR INTEGRADA AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA.
- EL MUNICIPIO O DEPENDENCIA EJECUTORA DE LA OBRA, ES RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA REVISION, ASI COMO DE EL IMPORTE LIBERADO INDICADO EN LA PRESENTE MINUTA.

**PARTICIPANTES:**

**N O M B R E**

**DEPENDENCIA (CARGO).**

**F I R M A**

58

NOMBRE DEL INSPECTOR:

**SECRETARIA DE CONTRALORIA**

DGIVOA-DEROA-C- 59 2020.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | La georreferencia en la que se encuentra la obra   |
| 2               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la acción, incluida su aportación si fuera el caso  |
| 3               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo  |
| 4               | Fondo se encuentra incluido en el oficio de autorización   |
| 5               | Localidad que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 6               | Municipio que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 7               | Hora y fecha del oficio de comisión del personal de la DGIVOA para asistir a la obra   |
| 8               | El número del oficio de autorización inicial   |
| 9               | Se pondrá el importe total del oficio de autorización ( no importa que incluya una o más obras)  |
| 10              | Fecha de expedición del oficio de autorización   |
| 11              | Poner todos los oficios de modificación en los que sufra cambios la obra   |
| 12              | Seleccionar si el oficio de modificación fue por importe o alguna especificación técnica   |
| 13              | Fecha de expedición del oficio de modificación   |
| 14              | Nombre de la acción tal y cual está en el oficio de autorización   |
| 15              | Clave de acuerdo al oficio de autorización( no se recepcionan aportaciones y/o recursos propios )  |
| 16              | Programa de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 17              | Poner si la obra fue ejecutada por presidencia municipal, en caso contrario seleccionar la casilla de dependencia y poner de que dependencia se trata, si es SOPOT favor de poner la SOPOT y entre paréntesis la dirección que ejecuta |
| 18              | De acuerdo al tipo de obra es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.  |
| 19              | Cuando la ejecución de la obra la realiza directamente la dependencia y/o municipio  |
| 20              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité  |
| 21              | Acción que se realiza a través de una empresa contratista  |
| 22              | Acción que es realizada a través de un convenio de colaboración  |
| 23              | Acción que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación  |
| 24              | La acción se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores   |
| 25              | Cuando la acción fue contratada mediante proceso de licitación pública   |
| 26              | Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de contrato que se realizó en la acción, en caso de que no corresponda a ninguno poner en otros cual es el que se contrato  |
| 27              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral   |
| 28              | En caso de las acciones estatales y municipales tendrán que asentar el número de registrado de padrón de contratistas o proveedores  |
| 29              | RFC de la empresa contratista  |
| 30              | Nombre del Residente de obra(en caso de acciones no aplica)  |
| 31              | Cédula profesional del residente de obra (en caso de acciones no aplica)   |
| 32              | El número de contrato inicial  |
| 33              | Fecha del contrato inicial   |
| 34              | Importe incluyendo IVA del contrato inicial  |
| 35              | Periodo de ejecución de ejecución del contrato inicial   |
| 36              | El número de convenio  |
| 37              | Fecha del convenio   |
| 38              | Si el convenio fue en importe, se tiene que registrar el nuevo importe convenido, en caso de que el convenio no sea de importe se deja en blanco   |
| 39              | Si el convenio extiende el periodo de ejecución, se registrará el nuevo periodo, en caso de que no sea por periodo de ejecución se deja en blanco  |
| 40              | El número de la fianza de anticipo, en caso de que no cuente con anticipo poner que no aplica  |
| 41              | El número de la fianza de cumplimiento   |
| 42              | El número de la fianza de vicios ocultos   |
| 43              | Fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos   |
| 44              | La estructura financiera del oficio de autorización inicial  |
| 45              | La última estructura modificada mediante un oficio de autorización, si no cuenta con un oficio modificatorio dejar en blanco   |
| 46              | En esta casilla se registra todo el importe autorizado mediante oficio   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 47              | Se tendrá que registrar de acuerdo a estados de cuenta, contra recibos, transferencias, etc. presentados por la ejecutora las estimaciones pagadas incluyendo retenciones  |
| 48              | Se tendrá que registrar el importe de acuerdo a las estimaciones tramitadas para su pago ante la instancia que corresponde   |
| 49              | Derivado del recorrido o revisión realizada se avalara el importe que se aplicó en conceptos en la acción  |
| 50              | Este porcentaje en caso de las obras se tomara como el 100% el contratado vs el importe liberado pagado  |
| 51              | Este porcentaje en caso de las obras se tomara como el 100% el contratado vs el importe aplicado   |
| 52              | Registrar o anexar las últimas metas autorizadas(conceptos, cantidad, unidad e importe)  |
| 53              | Registrar o anexar las metas realmente ejecutadas en la acción de acuerdo con la revisión realizada(conceptos, cantidad, unidad e importe)   |
| 54              | Poner de manera puntual los faltantes en documentación derivados de la revisión al expediente unitario   |
| 55              | Poner de manera puntual los faltantes o anomalías físicas de las acciones,   |
| 56              | Poner el si la acción amerita que se reprograma o en caso de que tengan que solventar asentar el periodo en días hábiles se solvatación(no tiene restricciones en tiempo esto dependerá de la complejidad de lo observado) |
| 57              | Lo hora en que se cierra la presente reporte de inspección   |
| 58              | El nombre completo, cargo y firma de los que participaron en el acto de entrega recepción  |
| 59              | Registrar completo y correctamente el oficio de comisión del inspector de la DGIVOA  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.01.02 Acta Circunstanciada

Dirección de General Inspección y  
Vigilancia de Obras y Acciones .



ACTA CIRCUNSTANCIADA.

COORDENADAS **1**

BARRIO **2** RANCHO **3** FONDO **4**

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA EN **5**

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE **6**

EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS **7** HRS. DEL DÍA **7** DE **7** DEL ESTADO PRESENTE LOS CC. QUE SE FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y/O DOCUMENTAL DE LA SIGUIENTE OBRA, PROYECTO O ACCIÓN:

LA 1.- NO. DE OFICIO **8** IMPORTE **9** FECHA **10**

DE AUT. Y/O APROB. **11** TIPO **12** FASE **12** FECHA **13**

EMPRESA OBR. **14** Clave **15**

PROGRAMA **16**

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidente Municipal **17** NOMINATIVO **18**

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa **19** General **20** General **21** Semerco **22**

Subdivisión: Distrito **23** Insularización Acero, 3 Cerr. o Prov. **24** Linderos **25**

TIPO DE CONTRATO: De Obra **26** Adq. De Mat. Mat. e Equipos **26** Manos de Obra **26** Otros **26**

Tipos de Contratos a Firmar: De Obra **27** Adq. de Mat. Mat. e Equipos **28** Manos de Obra **29** Otros **30**

El C. de la Empresa Contratada **31** Nombre del Presidente de la Obra **32** Del. P. Ob. **33**

No. de Contrato **34** Fecha **35** ImpORTE **36** Periodo Econ. Contr. **37** Tem. **38**

No. de Contrato **39** Fecha **40** ImpORTE **41** Periodo Econ. Contr. **42** Tem. **43**

¿ESTÁ EL DÍA DE ASESORAR LA OBRA? ¿SE NECESITA ASESORAMIENTO DEL NÚMERO DE COMISIÓN?

De Asesorar **44** De Comisión **45** De Asesorar **46** De Comisión **47**

| IMPORTE CONTRACTUAL (C)           | SALDOS                        | AVANCE                        |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| IMPORTE CONTRACTUAL (C) <b>48</b> | IMPORTE PAGADO (C) <b>50</b>  | IMPORTE PAGADO (C) <b>50</b>  |
| IMPORTE PAGADO (C) <b>49</b>      | SALDO POR COMPROBAR <b>51</b> | SALDO POR COMPROBAR <b>51</b> |
| IMPORTE PAGADO (C) <b>49</b>      | SALDO POR APLICAR <b>52</b>   | SALDO POR APLICAR <b>52</b>   |
| IMPORTE PAGADO (C) <b>49</b>      | IMPORTE PAGADO (C) <b>50</b>  | IMPORTE PAGADO (C) <b>50</b>  |

ESTADO DE LA OBRA: OBRA CONCLUIDA **49**

METAS APROBADAS:

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE  SI  NO

METAS APROBADAS:

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE  SI  NO

COMPUNTA REVISADA



Secretaría de Contraloría



CONCEPTOS NO REALIZADOS O FACTURADOS NO APLICADOS:

55

OBSERVACIONES Y/O ACUERDOS:

56

NO HABIENDO POR EL MOMENTO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, FIRMANDO LOS QUE EN ESTA INTERVINIERON PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

OTRAS:

**PARTICIPANTES:**

| NOMBRE                | DEPENDENCIA               | CARGO |
|-----------------------|---------------------------|-------|
| 58                    | 58                        | 58    |
|                       |                           |       |
|                       |                           |       |
|                       |                           |       |
|                       |                           |       |
| NOMBRE DEL INSPECTOR: | SECRETARÍA DE CONTRALORÍA |       |
|                       | 59                        |       |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | La georreferencia en la que se encuentra la obra   |
| 2               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la acción, incluida su aportación si fuera el caso  |
| 3               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo  |
| 4               | Fondo se encuentra incluido en el oficio de autorización   |
| 5               | Localidad que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 6               | Municipio que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 7               | Hora y fecha del oficio de comisión del personal de la DGI/VOA para asistir a la obra  |
| 8               | El número del oficio de autorización inicial   |
| 9               | Se pondrá el importe total del oficio de autorización ( no importa que incluya una o más obras)  |
| 10              | Fecha de expedición del oficio de autorización   |
| 11              | Poner todos los oficios de modificación en los que sufra cambios la obra   |
| 12              | Seleccionar si el oficio de modificación fue por importe o alguna especificación técnica   |
| 13              | Fecha de expedición del oficio de modificación   |
| 14              | Nombre de la acción tal y cual está en el oficio de autorización   |
| 15              | Clave de acuerdo al oficio de autorización( no se receptionan aportaciones y/o recursos propios )  |
| 16              | Programa de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 17              | Poner si la obra fue ejecutada por presidencia municipal, en caso contrario seleccionar la casilla de dependencia y poner de que dependencia se trata, si es SOPOT favor de poner la SOPOT y entre paréntesis la dirección que ejecuta |
| 18              | De acuerdo al tipo de obra es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.  |
| 19              | Cuando la ejecución de la obra la realiza directamente la dependencia y/o municipio  |
| 20              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité  |
| 21              | Acción que se realiza a través de una empresa contratista  |
| 22              | Acción que es realizada a través de un convenio de colaboración  |
| 23              | Acción que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación  |
| 24              | La acción se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores   |
| 25              | Cuando la acción fue contratada mediante proceso de licitación pública   |
| 26              | Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de contrato que se realizó en la acción, en caso de que no corresponda a ninguno poner en otros cual es el que se contrato  |
| 27              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral   |
| 28              | En caso de las acciones estatales y municipales tendrán que asentar el número de registrado de padrón de contratistas o proveedores  |
| 29              | RFC de la empresa contratista  |
| 30              | Nombre del Residente de obra(en caso de acciones no aplica)  |
| 31              | Cedula profesional del residente de obra (en caso de acciones no aplica)   |
| 32              | El número de contrato inicial  |
| 33              | Fecha del contrato inicial   |
| 34              | Importe incluyendo IVA del contrato inicial  |
| 35              | Periodo de ejecución de ejecución del contrato inicial   |
| 36              | El número de convenio  |
| 37              | Fecha del convenio   |
| 38              | Si el convenio fue en importe, se tiene que registrar el nuevo importe convenido, en caso de que el convenio no sea de importe se deja en blanco   |
| 39              | Si el convenio extiende el periodo de ejecución, se registrará el nuevo periodo, en caso de que no sea por periodo de ejecución se deja en blanco  |
| 40              | El número de la fianza de anticipo, en caso de que no cuente con anticipo poner que no aplica  |
| 41              | El número de la fianza de cumplimiento   |
| 42              | El número de la fianza de vicios ocultos   |
| 43              | Fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos   |
| 44              | La estructura financiera del oficio de autorización inicial  |
| 45              | La última estructura modificada mediante un oficio de autorización, si no cuenta con un oficio modificatorio dejar en blanco   |
| 46              | En esta casilla se registra todo el importe autorizado mediante oficio   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 47              | Se tendrá que registrar de acuerdo a estados de cuenta, contra recibos, transferencias, etc. presentados por la ejecutora las estimaciones pagadas incluyendo retenciones   |
| 48              | Se tendrá que registrar el importe de acuerdo a las estimaciones tramitadas para su pago ante la instancia que corresponde  |
| 49              | Derivado del recorrido o revisión realizada se avalara el importe que se aplicó en conceptos en la acción   |
| 50              | En el cuadro de saldos se tendrá que aplicar las fórmulas que se describen en este, como por ejemplo: SALDO POR LIBERAR (C-D), VS. IMP. COMPR. (C-E), VS. LIBERADO (D-E), VS. AUTORIZADO (C-F) y VS. LIBERADO (D-F) |
| 51              | Este porcentaje en caso de las obra se tomara como el 100% el contratado vs el importe liberado pagado  |
| 52              | Este porcentaje en caso de las obra se tomara como el 100% el contratado vs el importe aplicado   |
| 53              | Registrar o anexas las últimas metas autorizadas(conceptos, cantidad, unidad e importe)   |
| 54              | Registrar o anexas las metas realmente ejecutadas en la acción de acuerdo con la revisión realizada(conceptos, cantidad, unidad e importe)  |
| 55              | En este rubro se tendrán que poner todos los conceptos de obra que se encuentren pagados o facturados, pero no estén ejecutados.  |
| 56              | Poner de manera puntual los faltantes en documentación derivados de la revisión al expediente unitario  |
| 57              | Lo hora en que se cierra la presente acta circunstanciada   |
| 58              | El nombre completo, cargo y firma de los que participaron en el acto de entrega recepción   |
| 59              | Registrar completo y correctamente el oficio de comisión del inspector de la DGIVOA   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.2. Entrega Recepción de Obras**

**3.10.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para atender a los ejecutores de obra pública, con la finalidad de llevar a cabo la verificación del cierre documental, financiero y físico de sus obras a través de la formalización de las actas de entrega recepción.

**3.10.2.2. Alcance**

Establecer la metodología para participar en la entrega-recepción de obras con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos estatales, federales, municipales y de recursos propios que ejecutan las dependencias y municipios conforme a las metas y proyectos autorizados.

**3.10.2.3. Referencias**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo. Artículo 33, Fracción 10.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 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. Documento completo.

**3.10.2.4. Políticas de Operación**

- El oficio de invitación a actos de entrega-recepción deberán ser recibidos por la Dirección General de Inspección de Obras y Acciones al menos 7 días hábiles antes de la celebración del acto para poder ser atendidos, acompañados del respectivo Check List.
- En caso de encontrar observaciones en las que proceda un inicio de responsabilidades administrativas será necesario que como solventación de observaciones se presente el inicio del procedimiento de responsabilidades realizado por el Órgano Interno de Control que corresponda.
- El Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones designará al responsable de asistir al acto de entrega-recepción.
- La solventación de las observaciones derivadas de la revisión del expediente unitario y física de la obra deberá ser enviada por el ejecutor mediante oficio acompañado del último reporte emitido por la Secretaría de Contraloría, la documentación que sustente la solventación de las observaciones y el acta entrega-recepción o acta de terminación de obra debidamente requisitada según corresponda, en el caso de las actas de terminación de obra tienen como finalidad que la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo realice el pago de los finiquitos de obra y emita el estado de cuenta sin adeudos para poder concluir con el proceso de entrega recepción con la firma del acta de entrega recepción.

**3.10.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                            | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List por parte de municipios, dependencias y entidades (ejecutores) acompañado de la documentación correspondiente y turna al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | • Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. |
| 2   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List, turna al Director(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.  | • Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. |
| 3   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List, revisa la documentación que lo acompaña y registra en la base de datos de comisiones.   | • Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>¿La solicitud cuenta con los elementos requeridos?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 11</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   |   |
| 4   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Turna oficio de invitación y Check List. al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones e instruye elaborar oficio al ejecutor para solicitar que envíe la información complementaria.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul> |
| 5   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List., elabora propuesta de oficio para solicitar información complementaria al ejecutor y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul> |
| 6   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para información complementaria</li> </ul>             |
| 7   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para información complementaria</li> </ul>             |
| 8   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio para información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras para su entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para información complementaria</li> </ul>                          |
| 9   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Recibe oficio para información complementaria, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul>           |
| 10  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficio con información complementaria por parte del ejecutor y turna al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 3</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con información complementaria</li> </ul>                           |
| 11  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Verifica, en la base de datos de comisiones, la disponibilidad de personal de acuerdo con el perfil profesional para dar atención a la solicitud.</p> <p>¿Se tiene disponibilidad en la fecha?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 15</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul> |
| 12  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Envía correo electrónico al ejecutor, con copia a su Órgano Interno de Control proponiendo la fecha para la reprogramación del acto de entrega-recepción de las obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 13  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Recibe correo electrónico del ejecutor con la confirmación, cancelación o solicitud de reprogramación de la fecha.</p> <p>¿Cuál fue la respuesta?</p> <p>Solicitud de reprogramación<br/>Continúa en Actividad No. 11</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p><b>Confirmación</b><br/>Continua en Actividad No. 15</p> <p><b>Cancelación</b><br/>Continua procedimiento</p>   |  |
| 14  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Registra la cancelación en la base de datos de comisiones y archiva oficio de invitación.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul>  |
| 15  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones la invitación al acto de entrega recepción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul>  |
| 16  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción, la analiza, turna al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras y le instruye realizar el oficio de comisión para el responsable de verificar la entrega recepción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                        | Recibe oficio de invitación al acto de entrega recepción, elabora propuesta de oficio de comisión y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 18  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>  |
| 19  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>  |
| 21  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio de comisión y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 22  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.           | Recibe oficio de comisión y regresa al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras para su trámite.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 23  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                        | Recibe oficio de comisión, entrega al responsable de verificar la entrega-recepción junto con una copia del oficio de invitación al acto de entrega recepción, recaba acuse y archiva junto con la solicitud original.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> <li>Oficio de comisión</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 24  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción                | <p>Recibe oficio de comisión y copia de la solicitud y verifica si se realizaron visitas de inspección y control de calidad de la obra por parte de la Secretaría de Contraloría.</p> <p><b>¿La Secretaría de Contraloría realizó visitas de Inspección y control de calidad de la obra?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 26</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> </ul>                |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 25  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | Consulta los registros y los reportes previos; analiza los resultados de las revisiones realizadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> <li>Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.</li> <li>Reportes y registros previos</li> </ul> |
| 26  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | Asiste al acto de entrega recepción de la obra.  |   |
| 27  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | Solicita al ejecutor que le muestre el expediente unitario de la obra y revisa que cumpla con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente unitario de obra</li> </ul>   |
| 28  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | <p>Verifica físicamente la obra para corroborar que cumpla con lo establecido en el contrato.</p> <p><b>¿Se tienen observaciones?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 95</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>                            |   |
| 29  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | Elabora Minuta de trabajo en donde se asientan las observaciones, recaba firma del ejecutor e interesados y entrega copia al ejecutor para su solventación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 30  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | <p>Determina si se requiere realizar pruebas de laboratorio para determinar la calidad de la obra.</p> <p><b>¿Se requiere solicitar pruebas del laboratorio?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 51</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 31  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción     | Elabora propuesta de solicitud de análisis de laboratorio y envía, junto con la Minuta de trabajo, al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>  |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras             | Recibe Minuta de trabajo y propuesta de solicitud de análisis de laboratorio, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>  |
| 33  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | Recibe Minuta de trabajo y propuesta de solicitud de análisis de laboratorio, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su autorización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>  |
| 34  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones    | Recibe Minuta de trabajo y propuesta de solicitud de análisis de laboratorio, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 35  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe Minuta de trabajo y solicitud de análisis de laboratorio, entrega, recaba Acuse, archiva y envía la Minuta al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información para su archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> <li>Solicitud de análisis de laboratorio</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe Minuta de trabajo, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra en el archivo de la Dirección General.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>  |
| 37  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                                  | Recibe solicitud de análisis de laboratorio y turna al Subdirector(a) de Análisis y Control de Calidad de los Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>   |
| 38  | Subdirector(a) de Análisis y Control de Calidad de los Materiales            | Recibe solicitud de análisis de laboratorio y realiza el procedimiento de "Laboratorio de Calidad".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de análisis de laboratorio</li> </ul>   |
| 39  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe resultados del análisis de laboratorio, analiza y turna al Subdirector(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de análisis de laboratorio</li> </ul>  |
| 40  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe resultados del análisis de laboratorio, analiza y turna al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de laboratorio</li> </ul>  |
| 41  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | <p>Recibe resultados del análisis de laboratorio y analiza los resultados.</p> <p><b>¿Los resultados de laboratorio muestran deficiencias en la obra?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 43</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de laboratorio</li> <li>Minuta de trabajo</li> </ul>                           |
| 42  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | <p>Envía resultados de laboratorio al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información para su archivo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en Actividad No. 50</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de laboratorio</li> </ul>  |
| 43  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Elabora propuesta de oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>                              |
| 44  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>                              |
| 45  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>                              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 46  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>   |
| 47  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>                |
| 48  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio y turna al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resultados de laboratorio</li> </ul>                |
| 49  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Recibe oficio para informar al ejecutor sobre los resultados de laboratorio, entrega, recaba Acuse y entrega al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información para su archivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resultados de laboratorio</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 50  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe resultados de laboratorio, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 56</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de laboratorio</li> </ul>                           |
| 51  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción                          | Entrega Minuta de trabajo al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>                                   |
| 52  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Recibe Minuta de trabajo, analiza y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>                                   |
| 53  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe Minuta de trabajo, analiza y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> </ul>                                   |
| 54  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe Minuta de trabajo, analiza y envía al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de trabajo</li> </ul>                                   |
| 55  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe Minuta de trabajo, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>                                   |
| 56  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Analiza si derivado de las observaciones se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor.<br><br><b>¿Se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 63</b><br><br><b>sí</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |   |
| 57  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Elabora propuesta de oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa al Órgano Interno de Control del ejecutor o, en el caso de las Dependencias o Entidades que no cuentan con Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Combate a la Impunidad y a la Secretaría de la           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio presunta responsabilidad</li> </ul>        |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | Función Pública, para los casos en que la obra es realizada con presupuesto federal, y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  |   |
| 58  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe propuesta de oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio presunta responsabilidad</li> </ul>  |
| 59  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio presunta responsabilidad</li> </ul>  |
| 60  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio presunta responsabilidad</li> </ul>  |
| 61  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio presunta responsabilidad</li> </ul>   |
| 62  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio presunta responsabilidad</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 63  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe del ejecutor oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y turna al Director(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>  |
| 64  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, analiza y turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>   |
| 65  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, registra, verifica antecedentes y turna al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>   |
| 66  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                   | <p>Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y revisa el Formato de solventación de observaciones.</p> <p><b>¿Se atendieron todas las observaciones?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 75</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> <li>Formato de Solventación de observaciones</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 67  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                             | Elabora propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio observaciones persistentes</li> </ul>  |
| 68  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio observaciones persistentes</li> </ul>  |
| 69  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio observaciones persistentes</li> </ul>  |
| 70  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio observaciones persistentes</li> </ul>  |
| 71  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten y remite al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio observaciones persistentes</li> </ul>   |
| 72  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | Recibe oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten y regresa al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio observaciones persistentes Acuse</li> </ul>   |
| 73  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                             | Recibe oficio para informar al ejecutor de las observaciones que persisten entrega, recaba Acuse y envía con el oficio de solventación de observaciones del ejecutor al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio observaciones persistentes Acuse</li> <li>Acuse</li> <li>Oficio de solventación de observaciones</li> </ul> |
| 74  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe documentación, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 63</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> <li>Oficio de solventación de observaciones</li> </ul>  |
| 75  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                             | Recaba firma del responsable de asistir al acto en el Acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, elabora propuesta de oficio para enviarla al ejecutor y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>                       |
| 76  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio y acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                       |
| 77  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio y acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                       |
| 78  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta de oficio y acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                       |
| 79  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio con acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |
| 80  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | Recibe oficio con acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y regresa al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 81  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras.                            | Recibe oficio con acta de entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, entrega, recaba Acuse y envía al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 82  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | <p>Recibe Acuse del Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.</p> <p>¿Se firmó el acta entrega recepción de la obra?</p> <p>SÍ<br/><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p>NO<br/>Continua procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>   |
| 83  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe del ejecutor oficio con el acta de terminación de obra, estado de cuenta en ceros y acta entrega-recepción para firma y turna al Director(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de terminación de obra</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Estado de cuenta</li> </ul>  |
| 84  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio con el acta de terminación de obra, estado de cuenta en ceros y acta entrega-recepción, analiza y turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de terminación</li> <li>Estado de cuenta en ceros</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>   |
| 85  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe oficio con el acta de terminación de obra, estado de cuenta en ceros y acta entrega-recepción, verifica antecedentes y turna al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de terminación</li> <li>Estado de cuenta en ceros</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>   |
| 86  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                             | <p>Recibe oficio con el acta de terminación de obra, estado de cuenta en ceros y acta entrega-recepción, verifica los antecedentes, revisa que se cumpla con lo estipulado en la normatividad y requisita el Formato de solventación de observaciones.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SÍ<br/>Continua en Actividad No. 75</p> <p>NO<br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de terminación</li> <li>Estado de cuenta en ceros</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Formato de Solventación de observaciones</li> </ul> |
| 87  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras                             | Elabora propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>  |
| 88  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>  |
| 89  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas, revisa, en su caso, solicita   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  |   |
| 90  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accione            | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>   |
| 91  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones</li> </ul>  |
| 92  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | Recibe oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas y regresa al Jefe(a) de Departamento de solventación de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio observaciones detectadas</li> </ul>   |
| 93  | Jefe(a) de Departamento de solventación de Obras                             | Recibe oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas, entrega, recaba Acuse y envía al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio observaciones detectadas</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 94  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe Acuse de las observaciones detectadas con el Formato de solventación de observaciones, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 63</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de las observaciones detectadas</li> <li>Formato de solventación de observaciones</li> </ul> |
| 95  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción                          | Firma acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda, recaba una copia simple y entrega al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |
| 96  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras                                  | Recibe acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |
| 97  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe acta entrega-recepción, o acta de terminación de obra, según corresponda, revisa y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |
| 98  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe acta entrega-recepción, o acta de terminación de obra, según corresponda, revisa y envía al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra</li> </ul>                                    |
| 99  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe acta entrega-recepción, o acta de terminación de obra, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.<br><br><b>¿Se firmó el acta entrega recepción de la obra?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 83</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |

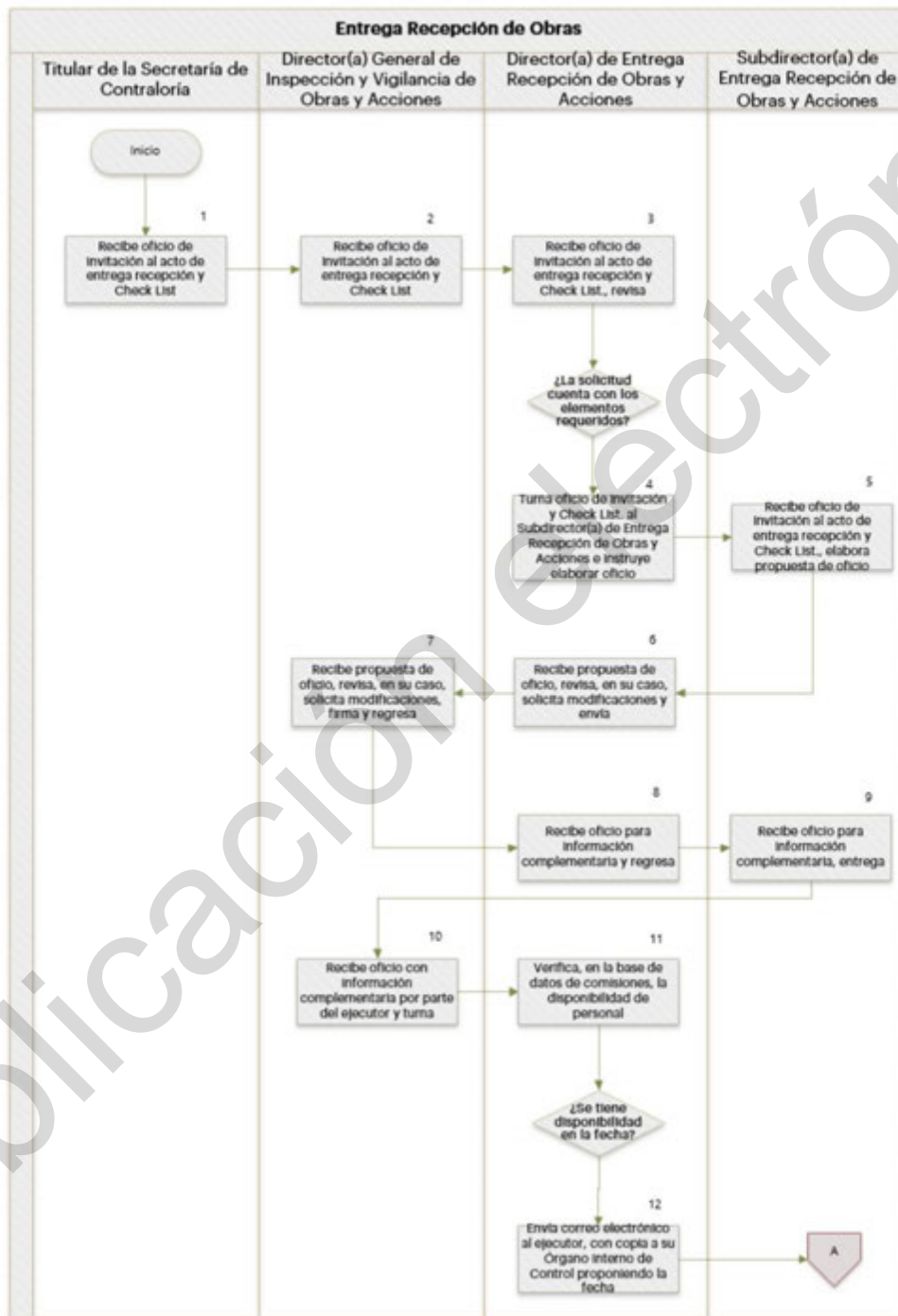
**Manual de Procedimientos**



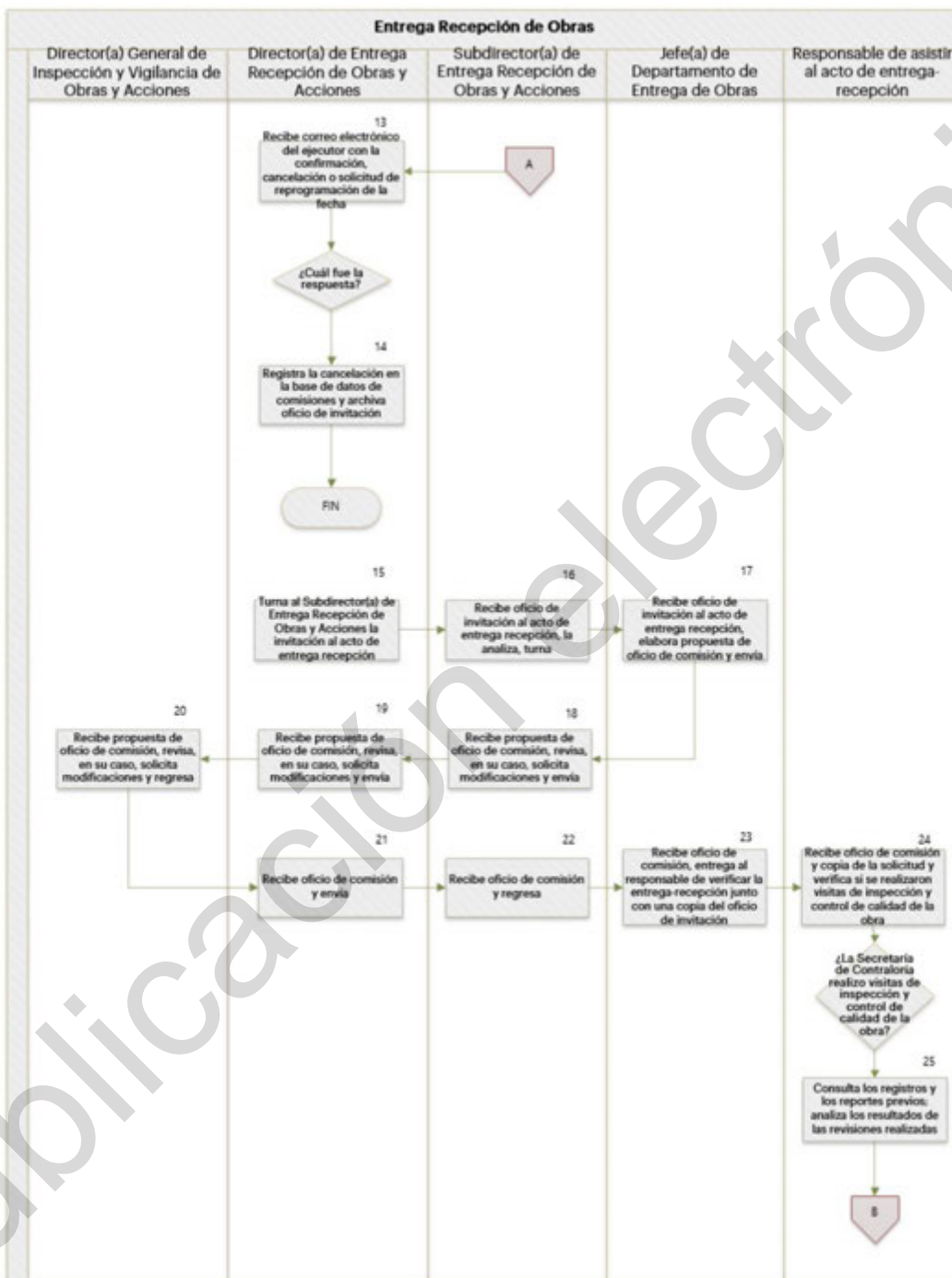
Secretaría de Contraloría



3.10.2.6. Diagrama de Flujo



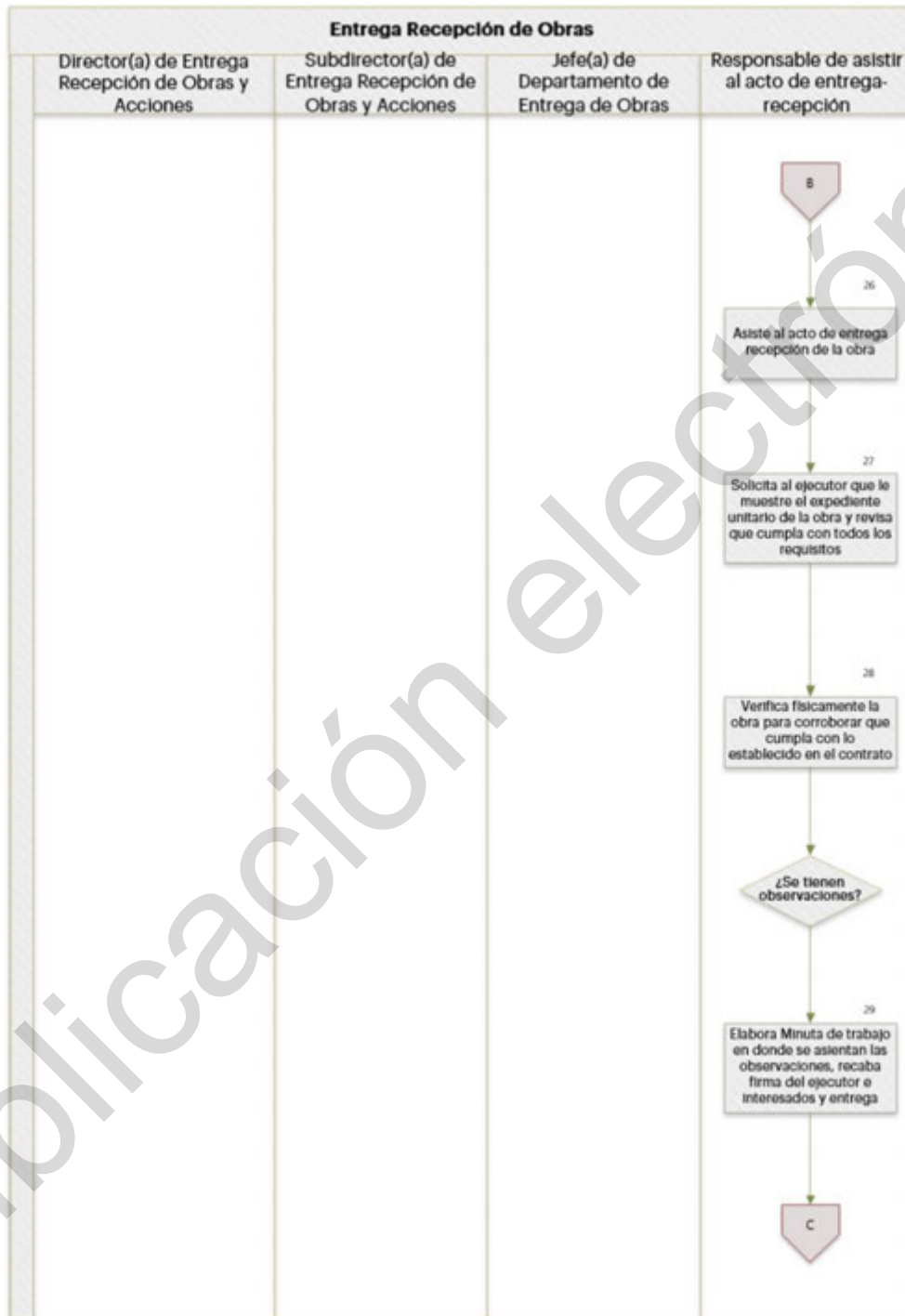
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



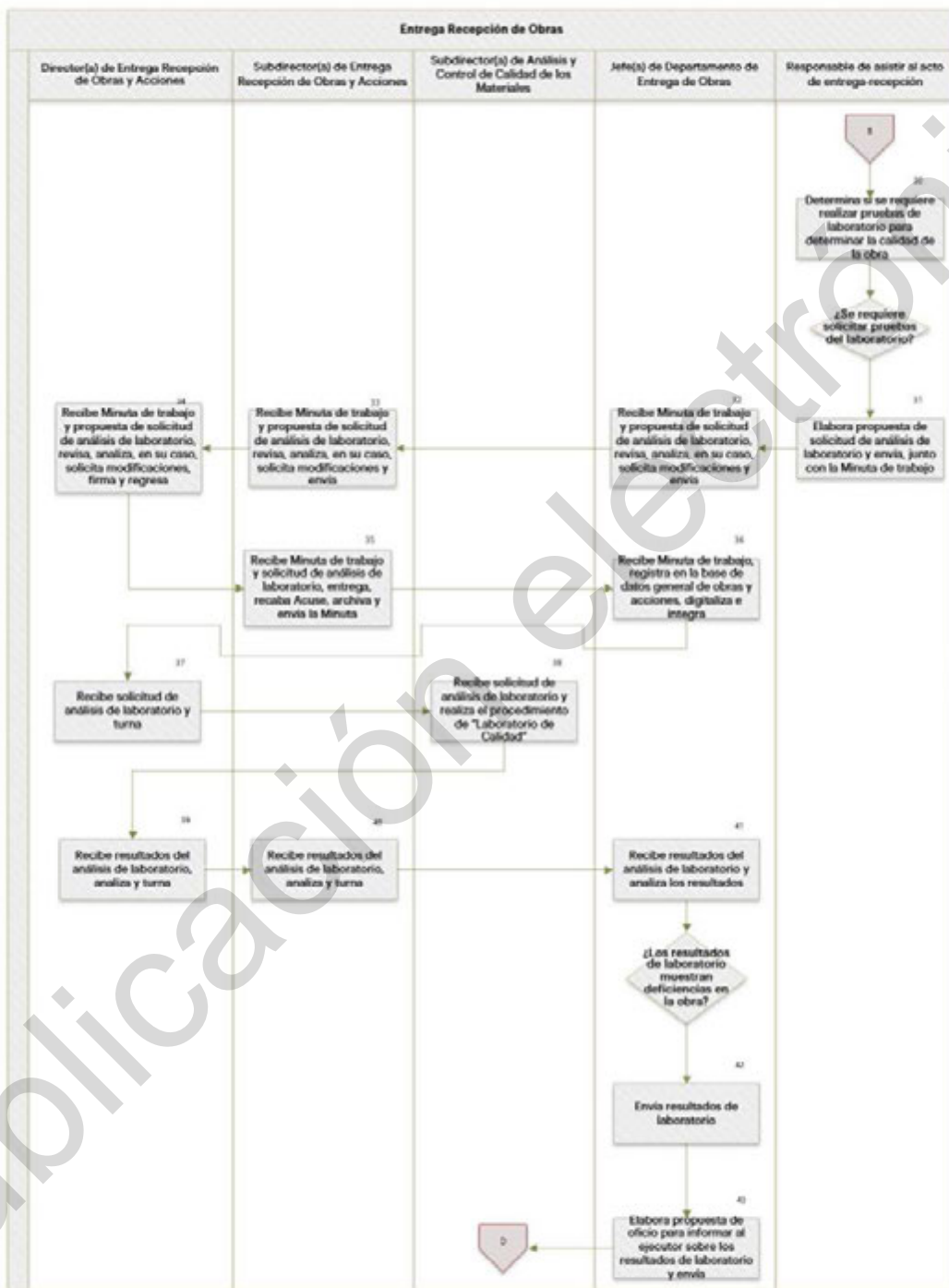
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



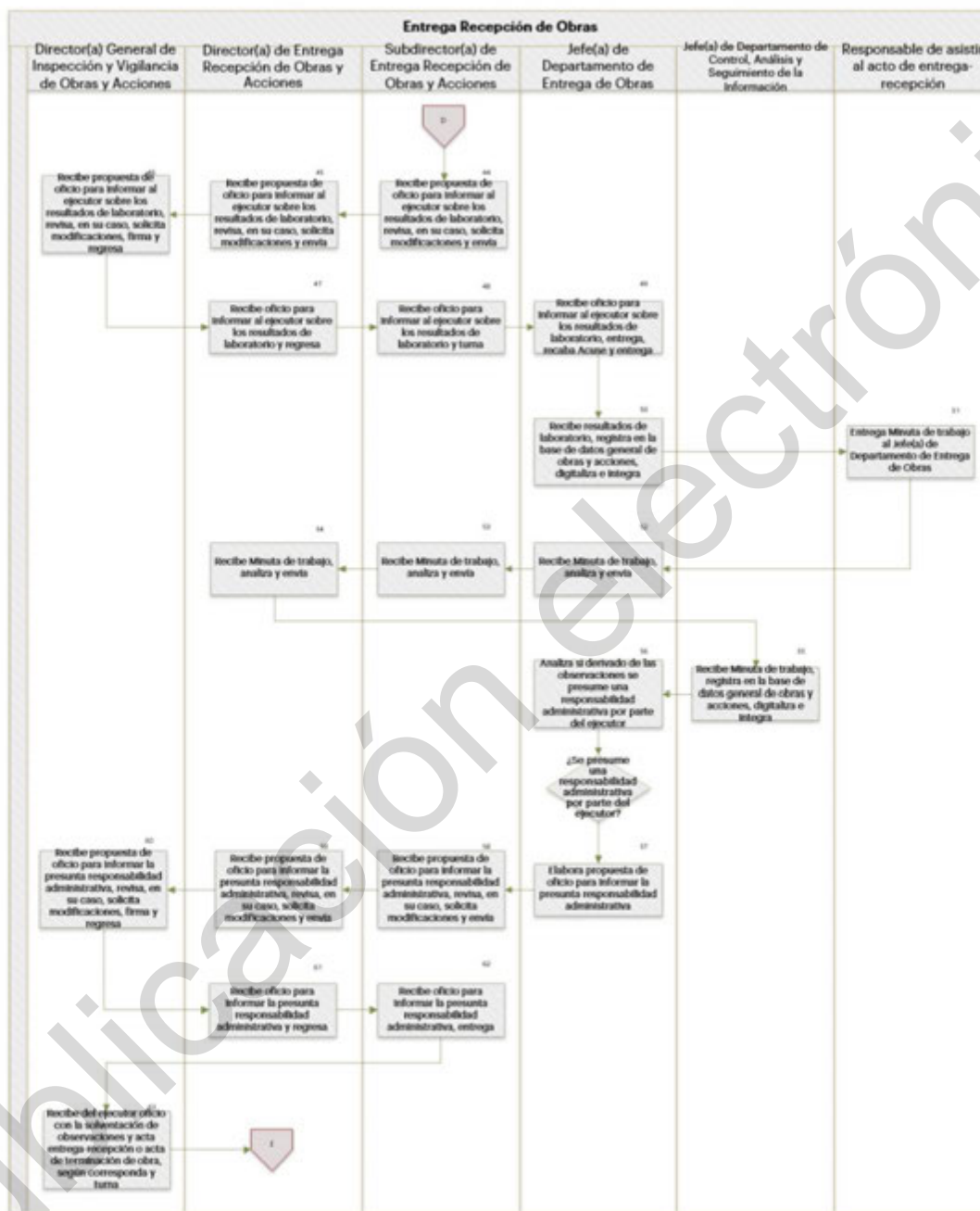
Secretaría de Contraloría



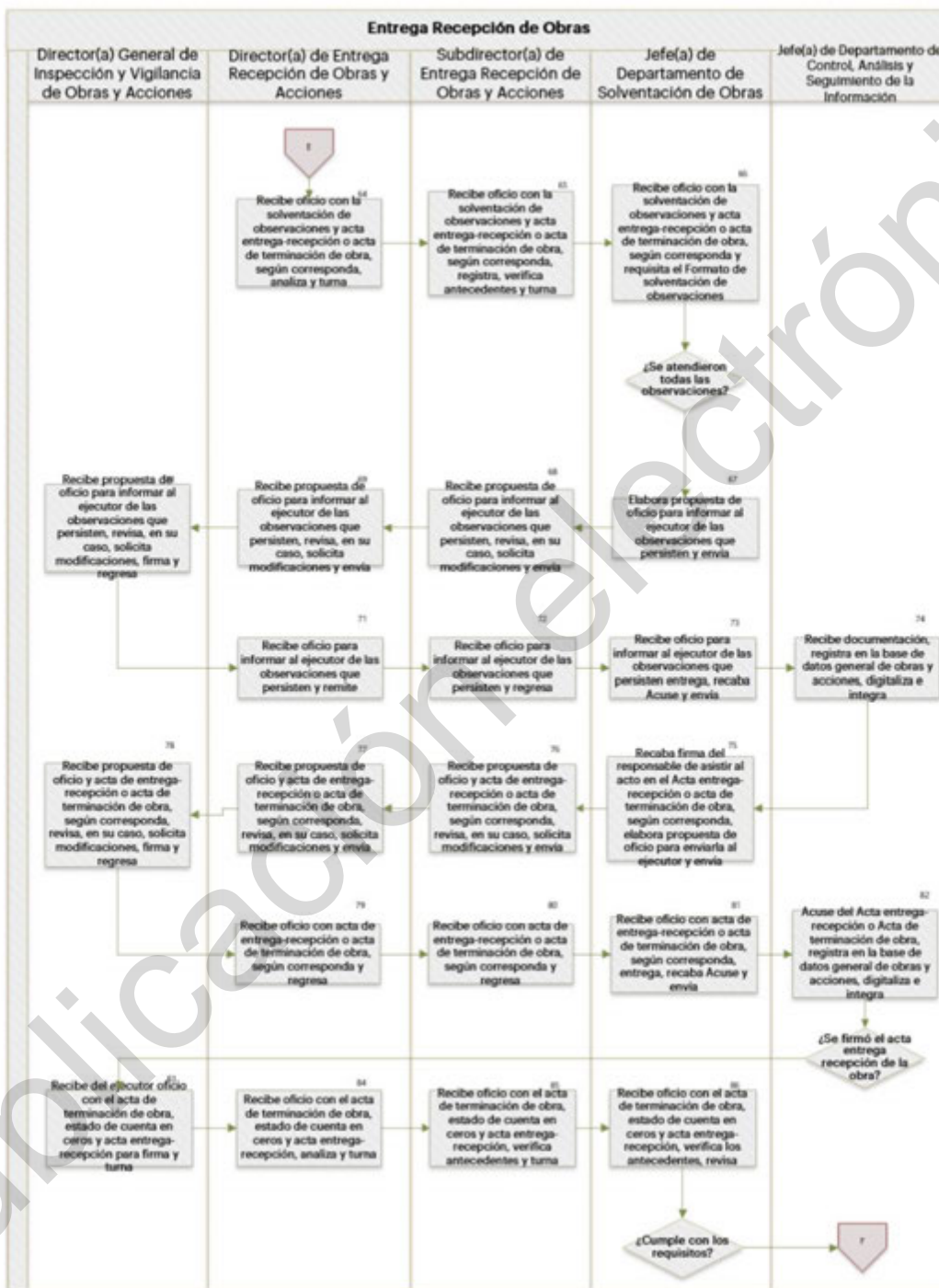
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



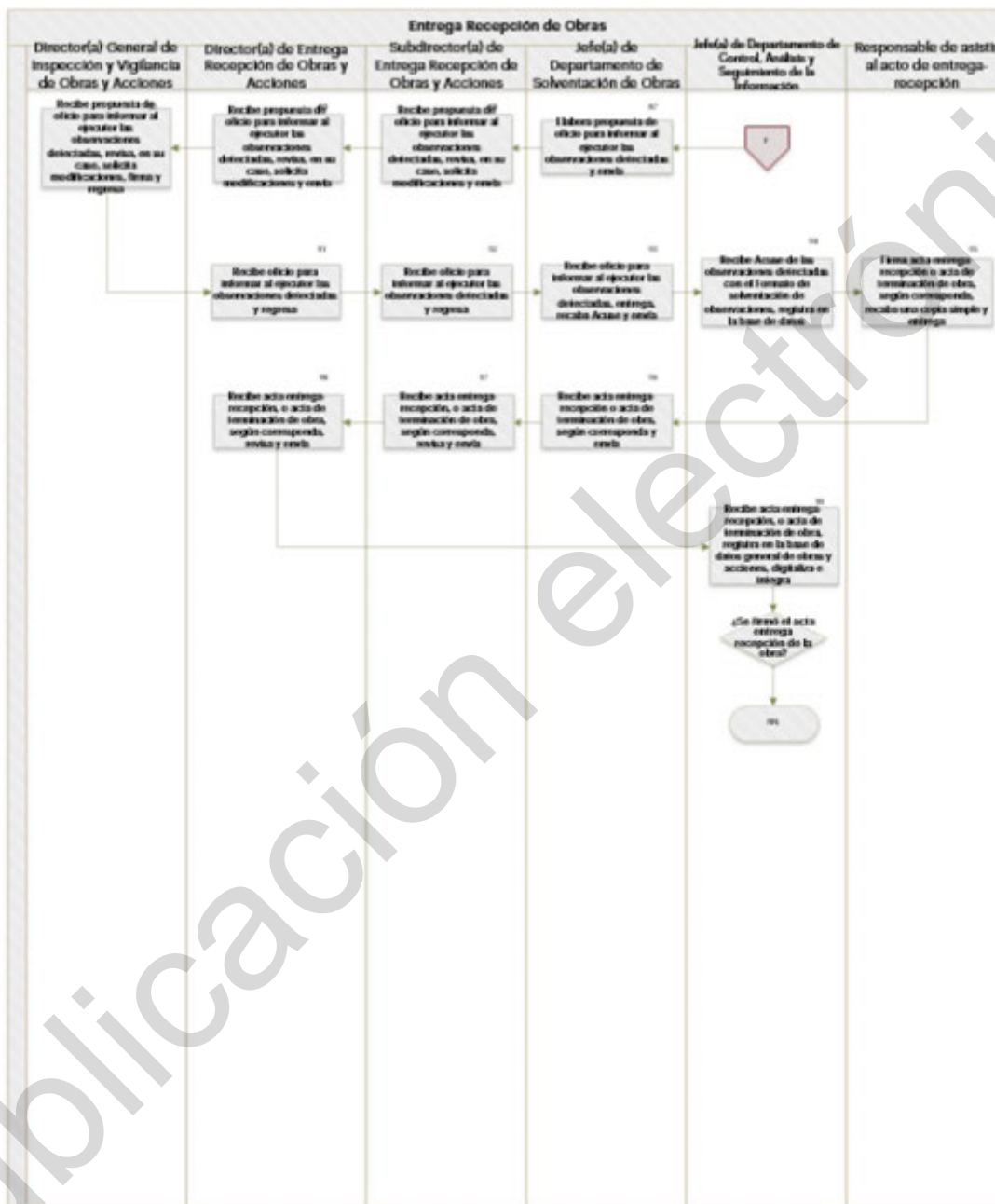
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad       | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable   |
|----------------------------|--|------|--|--|---|--|---|
| Entrega-recepción de obras | Porcentaje de asistencia a entregas-recepción de obras | 100% | = (Número de asistencias a entregas-recepción de obras/ número de invitaciones a entregas-recepción recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Acta entrega-recepción<br>Acta de terminación de obra<br>Minuta de trabajo | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. |

**3.10.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                                | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.10.02.01 | Reporte de revisión documental de obras (Check list) | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.10.02.02 | Oficio de Comisión                                   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.10.02.03 | Minuta de Trabajo                                    | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.10.02.04 | Tarjeta Informativa                                  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.10.02.05 | Dictamen Técnico                                     | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.10.02.06 | Oficio de Solventación                               | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 7   | SC.Fo.10.02.07 | Acta Entrega-Recepción                               | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 8   | SC.Fo.10.02.08 | Acta de Terminación de Obra                          | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 9   | SC.Fo.10.02.09 | Formato para Oficio de Solventación de Observaciones | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.02.01. Reporte de revisión documental de obras (Check list)



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

REPORTE DE REVISIÓN DOCUMENTAL DE OBRAS

FECHA DE REVISIÓN: 1  
EJERCICIO: 2 RAMO: 3 FONDO: 4

(A) - NO. DE OFICIO DE AUT. Y/O APROB.: 5 IMPORTE: 6 FECHA: 7  
(B) - NO. DE OF. DE MODIF. Y/O RES.: 8 TIPO: Teórico  Financiero  FECHA: 10

NOMBRE DE LA OBRA: 9 CLAVE: 12  
PROYECTO O ACCIÓN: 11 LOCALIDAD: 13 MUNICIPIO: 14 REGIÓN: 15

PROGRAMA: 16  
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidencia Municipal  Dependencia  17 NORMATIVA: 18  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa  Comité  Contrato  Convenio  19 20 21 22

Administración: 23 Directa  Invitación Restring.  Contr. o Prov.  24 Licitación Públi.  25 No. y/o Fecha: 26 Área de Pago:  
TIPO DE CONTRATO: De Obra:  Adq. De Mat., Herr. ó Equipos:  Renta de Maq.:  Otro:  27  
Nombre Contratista o Proveedor: 28  
No. de Contrato: 29 Importe: 30 Fecha: 31 S.F. Carta Empresa: 32  
Año: 33 Importe: 34 Fecha: 35 IMPORTE (MIL. \$): 42 FECHA: 43

| EJECUCIÓN DE OBRA |                           | INICIO |    | TERMINO |    | PERIODO (DÍAS) |    | A N T I C I P O                |    |
|-------------------|---------------------------|--------|----|---------|----|----------------|----|--------------------------------|----|
| PROGRAMADO        | REAL                      | 36     | 37 | 38      | 39 | 40             | 41 | TOTAL DE BTRM (MIL. PRODUCTOS) | 44 |
| FINANZAS          | De Anticipo: No. 54       | 39     | 40 | 41      | 42 | 43             | 44 | TOTAL DE ANTEGROS AMORTIZADO   | 46 |
| O                 | De Cumplimiento: No. 55   | 45     | 46 | 47      | 48 | 49             | 50 | TOTAL DE RETENCIONES           | 51 |
| GARANTÍAS         | De Vicios Ocultos: No. 56 | 51     | 52 | 53      | 54 | 55             | 56 | GRAN TOTAL LIQUIDADOS          | 52 |
|                   |                           | 57     | 58 | 59      | 60 | 61             | 62 | SANCCIONES APLICADAS           | 53 |

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROJ. Ó ACCIÓN SEGÚN OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Ó MODIF. ( \$ ).

| IMPORTE AUTORIZADO |       |               | A V A N C E         |              | IMPORTE COMPROBABLE (C) |                      | S A L D O S           |                    |
|--------------------|-------|---------------|---------------------|--------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| INICIAL            | TOTAL | MODIF. ULTIMO | FINANCIERO (COMPR.) | LIBERADO (D) | IMPORTE LIBERADO (D)    | SALDO POR USAR (D-E) | SALDO POR COMPROBAR   |                    |
| 57                 |       | 58            | 59                  | 60           | 61                      | 62                   | VS. IMP. COMPR. (C-E) | VS. LIBERADO (D-E) |
|                    |       |               | 63                  | 64           | 65                      | 66                   | SALDO POR APLICAR     |                    |
|                    |       |               | 67                  |              |                         |                      | VS. AUTORIZADO (C-F)  | VS. LIBERADO (D-F) |

ESTADO DE LA OBRA: 65

| N O | DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBE INTEGRARSE EN EXPEDIENTE   | APLICACIÓN |    | FECHA | NO. DE FOLIO (OBSERVACIONES) (ver Anexo) |
|-----|--|------------|----|-------|--|
|     |  | SI         | NO |       |  |
| 1   | Solicitud de Obra por parte de los Beneficiarios   | 67         |    |       |  |
| 2   | Oficio de Autorización y/o Aprobación de obra  |            |    |       |  |
| 3   | Oficio de modificación y anexos  |            |    |       |  |
| 4   | Acto de Asamblea Comunitaria Aceptando y/o Validando la Obra Propuesta   |            |    |       |  |
| 5   | Cálculo de información Básica por Proyecto   |            |    |       |  |
| 6   | Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercidos Anteriores. (Anexo de Entrega Transferencia Ejercidos Anteriores) |            |    |       |  |
| 7   | Consentimiento de Concejalización  |            |    |       |  |
| 8   | Validación por parte de la normatividad  |            |    |       |  |
| 9   | Acto de Integación de Comité de Obra   |            |    |       |  |
| 10  | Catálogo General de Conceptos Autorizados  |            |    |       |  |
| 11  | EXPEDIENTE TECNICO   |            |    |       |  |
| 12  | Proyecto Ejecutivo: Mem. Descrip. ( ) Mem. de Cal. ( ) Anexo de Planos ( )                                       |            |    |       |  |
| 13  | Presupuesto de Obra  |            |    |       |  |
| 14  | Numeros Generacionales Iniciales con Copias ejecutivos   |            |    |       |  |
| 15  | Ejecución de Insuros de: MORTALIDAD ( ) Mano de Obra ( ) Herr. Y Equipo ( )                                      |            |    |       |  |
| 16  | Validación Normativa   |            |    |       |  |
| 17  | Registros de Avance Físico Financiero Ejecutores   |            |    |       |  |
| 18  | Registros de Avance Físico Financiero Dependencia Responsable  |            |    |       |  |



Secretaría de Contraloría



|    |   |                |                |              |  |  |  |  |  |
|----|---|----------------|----------------|--------------|--|--|--|--|--|
| 16 | Contrato de Maq. e Inst.  | Licitación ( ) | Inv. Rest. ( ) | Ad. Dir. ( ) |  |  |  |  |  |
| 16 | Registro en el Padrón de Contratistas y Proveedores del Estado:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 17 | Invitaciones Orales a Proveedores o Contratistas:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 18 | Número de Contrato: Importe:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 19 | Procedimiento de Licitación:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 20 | Documentación que Soporta lo Resumido en la Ficha de Datos Básicos de Licitación:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 21 | Licitación: Modalidad de Licitación Pública:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 22 | Acta de Adjudicación:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 23 | Acta de Apertura: Técnica: ( ) Económica: ( )   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 24 | Acta de Fallo:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 25 | Catálogo Básico de Conceptos de Obra Consumada:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 26 | Cuadro Comparativo: Imp. Min.: \$ Imp. Max.: \$   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 27 | Presupuesto (Ganador) Firmado: También por los demás Participantes: Importe:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 28 | Análisis de Precios Unitarios (Indirectos, Matrices):   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 29 | Programa de Obra:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 30 | Fianza de Anticipo:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 31 | Fianzas de Cumplimiento:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 32 | Fianzas de Vicios Ocultos:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 33 | Convenios Adicionales: Tipo:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 34 | Promoción Oligarquiz:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 35 | Escalatorios Oligarquiz:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 36 | Acta de Inicio de Obra:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 37 | Autorización de Precios Unitarios Fuera de Catálogo:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 38 | Pruebas y Reportes de Laboratorio Contratista: (Acero, Concreto, Tensarías, Piedmentos, Etc.):                                |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 39 | Pruebas y Reportes de Laboratorio Dependencia Responsable:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 40 | Verificación Eléctrica, Controladas y/o Reportes de Pruebas de Instalaciones y/o Equipos:                                     |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 41 | Garantía de Insumos:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 42 | Planes Actualizados y/o grupos Modificados: (Planos, Fachadas, Cortes, Detalles, Secciones, Perfil, Etc.):                    |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 43 | Explicación de Insumos Modificados: Materiales ( ) Mano de Obra ( ) Herr. y Equipos ( )                                       |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 44 | Estimaciones con sus respectivos Soportes: (Materiales con sus respectivos soportes, mano de obra, herr. y equipos, Etc.):    |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 45 | Concordado de Conceptos de Estimaciones y Comparativa Inicial-Final:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 46 | Concordado de Conceptos de Facturación de Materiales, Herr. y Equipos, Mano de Obra, y Comparativa Final con Exp. de Insumos: |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 47 | Oficio de Terminación de Obra Emitido por el Contratista:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 48 | Fondos de Liberación de Reservas:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 49 | Reservas de Entrega de Recursos al Comité de Obra:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 50 | Doc. Comprobatoria de la Aplicación de Recursos (Soportes Operados, Rev. y Recibos):  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 51 | Acuses de Envío de Documentación Comprobatoria:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 52 | Criterios de Resumen de Documentación Comprobatoria:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 53 | Concordado de Envío de Comprobaciones:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 54 | Listas de Raya debidamente Ejecutadas y Requisitadas y Copias de Identificaciones:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 55 | Estado de Cuenta Exp. Por Finanzas:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 56 | Oficio de devolución de Doc. Comprob. Obra para requisitar y Depositar Contable del COS:                                      |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 57 | Reserva de Reintegro de Retenciones:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 58 | Bitácora de Obra:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 59 | Memoria Fotográfica de Proceso Obra:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 60 | Productos, Herramientas, Maquinaria y/o Equipos: Símbolo ( ) Unidad ( ) Operando ( )  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 61 | Manuales de Operación y de Mantenimiento, Instrucciones, Folletos, Etc.   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 62 | GARANTÍAS DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y EQUIPOS:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 63 | Perforación de Pozos:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 64 | Corte Geométrico:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 65 | Corte Litológico:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 66 | Corte Eléctrico:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 67 | Programa de Perforación:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 68 | Reportes Literales de Perforación:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 69 | Vistas y Litografía:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 70 | Informe de Aforo:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 71 | Análisis de Calidad del Agua:   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 72 | Mediciones Topográficas:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 73 | Acuses de recibo de invitación a los beneficiarios y dependencias para entrega recepción de obra.                             |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 74 | Estado de preparación para definir la factibilidad técnica, económica y social de los trabajos.                               |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 75 | Evaluaciones de costo y beneficio e impacto ecológico, según corresponda.   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 76 | Derechos del río, en su caso.   |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 77 | Concertación con la ciudadanía, de ser procedente.  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 78 | Análisis costo y beneficio, Análisis costo-eficiencia y justificación económica, según sea el caso.                           |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 79 | OTROS:  |                |                |              |  |  |  |  |  |
| 80 | OBSERVACIONES:  |                |                |              |  |  |  |  |  |

CLAVE: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLES DE OBRA**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>68</b>   | <b>69</b>   | <b>70</b>   |
| _____<br>NOMBRE, FIRMA Y SELLO.<br>TITULAR DE DEPENDENCIA | _____<br>NOMBRE, FIRMA Y SELLO.<br>CONTRALORÍA INTERNA DE DEPENDENCIA | _____<br>NOMBRE, FIRMA Y SELLO.<br>ENCARGADO DIRECTO DEL PROGRAMA |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha de la revisión   |
| 2               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso  |
| 3               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo  |
| 4               | Fondo se encuentra incluido en el oficio de autorización   |
| 5               | El número del oficio de autorización inicial   |
| 6               | Se pondrá el importe total del oficio de autorización (no importa que incluya una o más obras)   |
| 7               | Fecha de expedición del oficio de autorización   |
| 8               | Fecha de expedición del oficio de autorización   |
| 9               | Poner todos los oficios de modificación en los que sufra cambios la obra o acción  |
| 10              | Seleccionar si el oficio de modificación fue por importe o alguna especificación técnica   |
| 11              | Nombre de la obra tal y cual está en el oficio de autorización   |
| 12              | Clave de acuerdo al oficio de autorización( no se receptionan aportaciones y/o recursos propios)   |
| 13              | Localidad que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 14              | Municipio que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 15              | Región que se encuentra registrada en el oficio de autorización  |
| 16              | Programa que se encuentra registrada en el oficio de autorización  |
| 17              | Poner si la obra fue ejecutada por presidencia municipal, en caso contrario seleccionar la casilla de dependencia y poner de que dependencia se trata, si es SOPOT favor de poner la SOPOT y entre paréntesis la dirección que ejecuta |
| 18              | De acuerdo al tipo de obras es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.   |
| 19              | Cuando la ejecución de la obra o acción la realiza directamente la dependencia y/o municipio   |
| 20              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité  |
| 21              | Obra que se realiza a través de una empresa contratista  |
| 22              | Obra que es realizada a través de un convenio de colaboración  |
| 23              | Obra que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación  |
| 24              | La obra se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores   |
| 25              | Cuando la obra fue contratada mediante proceso de licitación pública   |
| 26              | Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de contrato que se realizó en la obra, en caso de que no corresponda a ninguno poner en otros cual es el que se contrato  |
| 27              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral   |
| 28              | En caso de las obras estatales y municipales tendrán que asentar el número de registrado de padrón de contratistas o proveedores   |
| 29              | El número de contrato inicial  |
| 30              | Importe incluyendo IVA del contrato inicial  |
| 31              | Fecha del contrato inicial   |
| 32              | R.F.C. de la empresa contratista   |
| 33              | El número de convenio  |
| 34              | Si el convenio fue en importe, se tiene que registrar el nuevo importe convenido, en caso de que el convenio no sea de importe se deja en blanco   |
| 35              | Fecha del convenio   |
| 36              | Fecha de inicio programada   |
| 37              | Fecha de término programada  |
| 38              | Periodo de días de ejecución de los trabajos programados   |
| 39              | Fecha de inicio real   |
| 40              | Fecha de término real  |
| 41              | Periodo de días de ejecución de los trabajos real  |
| 42              | Importe del anticipo de la obra  |
| 43              | Fecha de la factura del anticipo de la obra  |
| 44              | Importe total de estimaciones incluyendo el finiquito  |
| 45              | Fecha del finiquito  |
| 46              | Total de anticipo amortizado   |
| 47              | Fecha de la conclusión de amortización de anticipo   |
| 48              | Total de retenciones o deducciones   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 49              | Última fecha de pago del total de retenciones o deducciones   |
| 50              | Total líquido a pagar a la empresa  |
| 51              | Última fecha de pago total líquido a pagar a la empresa   |
| 52              | En caso de haber sanciones a la empresa el importe total de las sanciones aplicadas   |
| 53              | Fecha de aplicación de las sanciones aplicadas a la empresa contratista   |
| 54              | El número de la fianza de anticipo, en caso de que no cuente con anticipo poner que no aplica   |
| 55              | El número de la fianza de cumplimiento  |
| 56              | El número de la fianza de vicios ocultos y su fecha de expedición   |
| 57              | La estructura financiera del oficio de autorización inicial   |
| 58              | La última estructura modificada mediante un oficio de autorización, si no cuenta con un oficio modificatorio dejar en blanco  |
| 59              | Porcentaje de avance comprobado de la obra  |
| 60              | Porcentaje de avance liberado de la obra  |
| 61              | Porcentaje de avance físico de la obra  |
| 62              | En esta casilla se registra todo el importe autorizado mediante oficio  |
| 63              | Se tendrá que registrar de acuerdo a estados de cuenta, contra recibos, transferencias, etc. presentados por la ejecutora las estimaciones pagadas incluyendo retenciones |
| 64              | Se tendrá que registrar el importe de acuerdo a las estimaciones tramitadas para su pago ante la instancia que corresponde  |
| 65              | Derivado del recorrido o revisión realizada se avalara el importe que se aplicó en conceptos en la obra   |
| 66              | Poner los saldos de acuerdo con las formulas descritas entre paréntesis   |
| 67              | La ejecutora tendrá que poner de acuerdo con el expediente unitario de la obra la documentación con la que cuenta   |
| 68              | Nombre, firma y sello de la ejecutora de la obra  |
| 69              | Nombre y firma del órgano interno de control  |
| 70              | Nombre y firma del encargado del programa   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.02.02. Oficio de Comisión



L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto  
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

Oficio número: DGIVOA-DEROA-C-3576/FI-SC-23538/2020.

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, 17 de noviembre de 2020.

4 C. Claudia Monroy Garnica.  
Jefa de Oficina de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  
Presente.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 26 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 26 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 8, 10 fracción XVI, 14, 15 y 20 fracciones III y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, así como 155 segundo y tercer párrafos de su Reglamento aplicable, sus correlativos en la Legislación Federal vigente; y en seguimiento al oficio mencionado a continuación, me permito informar a Usted que ha sido COMISIONADA para asistir el día 20 de noviembre de 2020, al municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, a realizar la Entrega - Recepción de las obras descritas en dicho oficio.

- CIM/MR/DESPACHO/2020/143 -03 obras.

Para lo cual, agradeceré su puntual asistencia a las 10:00 diez horas, en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas Municipales o equivalente.

No omito mencionar que, al término de su comisión, deberá entregar un informe con los resultados obtenidos en un plazo máximo de 03 tres días hábiles.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

C.c.p. Arq. Francisco Lugo Espinosa. - Director de Entrega Recepción de Obras y Acciones de la DGIVOA.

Miudad, Pachuca.  
Fecha número: SC-05/7797  
USAR/FE/2020

Gabriel Mancera 400,  
Exq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo. C. P. 42030.  
Tels.: 771 797 5050 y 771 717 6000 Ext. 2685  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Numero de oficio de comisión del minutarario   |
| 2               | Numero de folio de la solicitud de entrega recepción                                     |
| 3               | Fecha del oficio   |
| 4               | Nombre del inspector que asiste al acto de entrega recepción                             |
| 5               | Cargo del inspector que asiste al acto de entrega recepción                              |
| 6               | Fecha de la comisión del inspector   |
| 7               | Municipio al que asistirá para verificar la obra   |
| 8               | Oficio de solicitud del acto de entrega recepción y número de obras a revisar            |
| 9               | Hora y punto de reunión para partir a revisar las obras                                  |
| 10              | Firma del titular de la dirección general de inspección y vigilancia de obras y acciones |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.02.03. Minuta de Trabajo



Dirección General de Inspección  
y Vigilancia de Obras y Acciones.

LATITUD   
LONGITUD

MINUTA DE TRABAJO.

EJERCICIO:  RAMO:  FONDO:

SE LEVANTA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO LA LOCALIDAD DE:   
PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE:   
EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS  HRS. DEL DIA:  DE:  DE 2000.  
ESTANDO PRESENTES LOS CC., QUE EN FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y/O DOCUMENTAL DE LA SIGUIENTE OBRA, PROYECTO O ACCIÓN:

(A) - NO. DE OFICIO DE AUT. Y/O APROB.:  IMPORTE: \$  FECHA:   
(B) - NO. DE OF. DE MODIF. Y/O REG.:  TIPO:  FECHA:   
**ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE MODIFICACIONES**  
NOMBRE DE LA OBRA, PROYECTO O ACCIÓN:  CLAVE:

PROGRAMA:   
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:  Residencia Municipal  Dependencia  NORMATIVA:   
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:  Admón. Directa  Comisi.  Contrato  Gobierno:

Adjudicación:  Directa  Invitación Resing.  3 Contr. o Prov.  Licitación Pública   
TIPO DE CONTRATO:  De Obra:  Adq. De Mat. Herr. ó Equipos:  Renta de Maq.:  Otros:   
NOMBRE COMPAÑÍA A PROVEEDOR:  No. Reg. Padrón de Contr. o Prov.:   
R.F.C. de la Empresa Contratista:  Nombre del Residente de la Obra:  Cod. Prof.:   
No. de Contrato:  Fecha:  Importe: \$  Período Eiec. Contr. ( INI.:  Term.:  )  
No. de Convenio:  Fecha:  Importe: \$  Período Eiec. Contr. ( INI.:  Term.:  )  
**ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS**  
FINANZAS  De Anticipo: No.  De Cumplimiento: No.   
GARANTÍAS  De Vicios Ocultos: No.  Fecha:

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROJ. Ó ACCIÓN SEGÚN OFICIO DE AUTORIZACIÓN Ó MODIF. ( \$ )

| IMPORTE AUTORIZADO Y/O MODIFICADO CON OFICIO |                      |                      | IMPORTE COMPROBABLE  | AVANCE                 |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| TIPO.  | INICIAL              | MODIF. ULTIMO        |                      | FINANCIERO             |
| TOTAL  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                        |
| FEDERAL                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> % |
| ESTATAL                                      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                        |
| MPAL   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                        |
| BENEF.                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> % |

METAS APROBADAS:

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA. SI:  NO:

METAS EJECUTADAS:

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE MODIFICACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA. SI:  NO:  CONTINUAR AL REVERSO SI:  NO:



**Secretaría de Contraloría**



**OBSERVACIONES:**

Documentales:

54

CLAVE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

Físicas:

55

CONTINUAR AL REVERSO DE  NO

POR TAL MOTIVO SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

56

NO HABIENDO POR EL MOMENTO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO SIENDO LAS 57 HRS. DEL MISMO DIA, FIRMANDO LOS QUE EN ESTA INTERVINERON PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

**NOTAS:**

- AL SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LA PRESENTE MINUTA DENTRO DEL PLAZO INDICADO, FAVOR DE ENVIARLO DE MANERA OFICIAL AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA CON ATENCION A LA O G.L.V. O A., CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE SOPORTE.
- LAS OBSERVACIONES INDICADAS EN LA PRESENTE MINUTA, NO CONTEMPLAN LOS DEFECTOS Y/O DEFICIENCIAS NO DETECTABLES DURANTE Y POSTERIORES A ESTA REVISION, Y NO EXIME AL MUNICIPIO Y/O DEPENDENCIA DE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE ESTOS EXISTAN O SE PRESENTEN.
- LA PRESENTE MINUTA DEBERA ESTAR INTEGRADA AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA.
- EL MUNICIPIO O DEPENDENCIA EJECUTORA DE LA OBRA, ES RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA REVISION, ASÍ COMO DE EL IMPORTE LIBERADO INDICADO EN LA PRESENTE MINUTA.

**PARTICIPANTES:**

NOMBRE

DEPENDENCIA (CARGO)

FIRMA

58

NOMBRE DEL INSPECTOR:

SECRETARIA DE CONTRALORIA

DG/VOA-DE/ROA-C- 59 2020.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | La georreferencia en la que se encuentra la obra o acción  |
| 2               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso  |
| 3               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo  |
| 4               | Fondo se encuentra incluido en el oficio de autorización   |
| 5               | Localidad que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 6               | Municipio que se encuentra registrada en el oficio de autorización   |
| 7               | Hora y fecha del oficio de comisión del personal de la DGIVOA para asistir al acto de entrega recepción  |
| 8               | El número del oficio de autorización inicial   |
| 9               | Se pondrá el importe total del oficio de autorización ( no importa que incluya una o más obras)  |
| 10              | Fecha de expedición del oficio de autorización   |
| 11              | Poner todos los oficios de modificación en los que sufra cambios la obra o acción  |
| 12              | Seleccionar si el oficio de modificación fue por importe o alguna especificación técnica   |
| 13              | Fecha de expedición del oficio de modificación   |
| 14              | Nombre de la obra tal y cual está en el oficio de autorización   |
| 15              | Clave de acuerdo al oficio de autorización( no se receptionan aportaciones y/o recursos propios )  |
| 16              | Programa de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 17              | Poner si la obra fue ejecutada por presidencia municipal, en caso contrario seleccionar la casilla de dependencia y poner de que dependencia se trata, si es sopot favor de poner la sopot y entre paréntesis la dirección que ejecuta |
| 18              | De acuerdo al tipo de obras es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.   |
| 19              | Cuando la ejecución de la obra o acción la realiza directamente la dependencia y/o municipio   |
| 20              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité  |
| 21              | Obra que se realiza a través de una empresa contratista  |
| 22              | Obra que es realizada a través de un convenio de colaboración  |
| 23              | Obra que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación  |
| 24              | La obra se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores   |
| 25              | Cuando la obra fue contratada mediante proceso de licitación pública   |
| 26              | Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de contrato que se realizó en la obra y/o acción, en caso de que no corresponda a ninguno poner en otros cual es el que se contrato   |
| 27              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral   |
| 28              | En caso de las obras estatales y municipales tendrán que asentar el número de registrado de padrón de contratistas o proveedores   |
| 29              | RFC de la empresa contratista  |
| 30              | Nombre del residente de la obra  |
| 31              | Cedula profesional del residente de la obra  |
| 32              | El número de contrato inicial  |
| 33              | Fecha del contrato inicial   |
| 34              | Importe incluyendo IVA del contrato inicial  |
| 35              | Periodo de ejecución de ejecución del contrato inicial   |
| 36              | El número de convenio  |
| 37              | Fecha del convenio   |
| 38              | Si el convenio fue en importe, se tiene que registrar el nuevo importe convenido, en caso de que el convenio no sea de importe se deja en blanco   |
| 39              | Si el convenio extiende el periodo de ejecución, se registrará el nuevo periodo, en caso de que no sea por periodo de ejecución se deja en blanco  |
| 40              | El número de la fianza de anticipo, en caso de que no cuente con anticipo poner que no aplica  |
| 41              | El número de la fianza de cumplimiento   |
| 42              | El número de la fianza de vicios ocultos   |
| 43              | Fecha de expedición de la fianza de vicios ocultos   |
| 44              | La estructura financiera del oficio de autorización inicial  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 45              | La última estructura modificada mediante un oficio de autorización, si no cuenta con un oficio modificadorio dejar en blanco   |
| 46              | En esta casilla se registra todo el importe autorizado mediante oficio   |
| 47              | Se tendrá que registrar de acuerdo a estados de cuenta, contra recibos, transferencias, etc. presentados por la ejecutora las estimaciones pagadas incluyendo retenciones  |
| 48              | Se tendrá que registrar el importe de acuerdo a las estimaciones tramitadas para su pago ante la instancia que corresponde   |
| 49              | Derivado del recorrido o revisión realizada se avalara el importe que se aplicó en conceptos en la obra o acción   |
| 50              | Este porcentaje en caso de obra se tomara como el 100% el contratado vs el importe liberado pagado   |
| 51              | Este porcentaje en caso de obra se tomara como el 100% el contratado vs el importe aplicado  |
| 52              | Registrar o anexar las últimas metas autorizadas(conceptos, cantidad, unidad e importe)  |
| 53              | Registrar o anexar las metas realmente ejecutadas en obra de acuerdo con la revisión realizada(conceptos, cantidad, unidad e importe)  |
| 54              | Poner de manera puntual los faltantes en documentación derivados de la revisión al expediente unitario   |
| 55              | Poner de manera puntual los faltantes o anomalías físicas de la obra o acciones.   |
| 56              | Poner el si la obra amerita que se reprograma o en caso de que tengan que solventar asentar el periodo en días hábiles se solvatación(no tiene restricciones en tiempo esto dependerá de la complejidad de lo observado) |
| 57              | Lo hora en que se cierra la presente minuta de trabajo   |
| 58              | El nombre completo, cargo y firma de los que participaron en el acto de entrega recepción  |
| 59              | Registrar completo y correctamente el oficio de comisión del inspector de la DGIVOA  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.02.04. Tarjeta Informativa

**Gobierno del Estado de Hidalgo**  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Inspección y Calidad de Obra



**TARJETA INFORMATIVA.**

**De:** Director(a) de Entrega Obras y Recepciones

**Para:** Director(a) de Inspección y Calidad de Obra

Me permito informarle que en atención a ( 1 )

|                                  |             |                  |            |
|----------------------------------|-------------|------------------|------------|
| <b>Nombre de la Obra:</b><br>(2) |             |                  |            |
| <b>Municipio.</b>                | <b>(3)</b>  | <b>Latitud:</b>  | <b>(5)</b> |
| <b>Localidad.</b>                | <b>(4)</b>  | <b>Longitud:</b> |            |
| <b>Ejecutor</b>                  | <b>(6)</b>  |                  |            |
| <b>Clave de obra.</b>            | <b>(7)</b>  |                  |            |
| <b>No. Contrato.</b>             | <b>(8)</b>  |                  |            |
| <b>Contratista.</b>              | <b>(9)</b>  |                  |            |
| <b>Importe Contratado.</b>       | <b>(10)</b> |                  |            |
| <b>Plazo de ejecución..</b>      | <b>(11)</b> |                  |            |
| <b>Tipo de prueba a realizar</b> | <b>(12)</b> |                  |            |

Observaciones referentes a las pruebas a realizar:

(13)

---



---



---



---

**ATENTAMENTE**

**Fecha: (14)**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.04


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Antecedentes por el que se requiere la prueba de laboratorio   |
| 2               | El nombre de la obra de la que se realizará la prueba de laboratorio                                 |
| 3               | Municipio donde se encuentra la obra   |
| 4               | Localidad donde se encuentra la obra   |
| 5               | Coordenadas de la obra (solo en caso de tenerlas)  |
| 6               | Ejecutor de la obra (Dependencias, Presidencias y/o Organismos)                                      |
| 7               | Clave de la obra de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 8               | El número de contrato de la obra   |
| 9               | El contratista que realizará la obra   |
| 10              | El importe que se tiene contratado hasta la revisión   |
| 11              | El plazo de ejecución del contrato   |
| 12              | El tipo de prueba a realizar en la obra  |
| 13              | Consideraciones que el laboratorio debe conocer, como cadenamiento de la obra, fecha de colado, etc. |
| 14              | Fecha de emisión de la tarjeta informativa   |



Secretaría de Contraloría




Formato SC.Fo.10.02.05. Dictamen Técnico

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  <p><b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA</b><br/>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES<br/>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA<br/>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES</p>  |            | <p>Hoja 1 de 5</p> <p><b>DICTAMEN DE CALIDAD</b></p> |
| <p>EJECUTORA: (1)</p> <p>UBICACIÓN: (3)</p>  | <p>(2)</p> |  |
| <p>Oficio comisión: (4)</p> <p><b>DICTAMEN TÉCNICO (5)</b></p> <p>Fecha de Seso, Hidalgo, a 14 de septiembre del 2020.</p> <p>Referente a los sondeos realizados a través de los métodos establecidos en las normas correspondientes, y con base en los resultados determinados por el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de esta Secretaría, en cuanto a las observaciones detectadas en la visita de calidad con número de oficio de comisión DGVOA-DSYCO-C-27062707/20 del día 11 de agosto, en la determinación de la calidad del concreto requerido en la obra denominada "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE 2DA CERRADA, COL. MUNITEPEC DE MADRERO," se expone lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La obra se encuentra concluida, siendo una cerrada con tránsito vehicular inactivo, con una longitud de aproximadamente de 79 metros lineales.</li> <li>• El recorrido de dicha cerrada se realizó en compañía del supervisor de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlaxiahuacan identificado como Ing. Fernando Ulvel Zúñiga Cruz y de la Contralora Municipal Alejandra Ojguin Flores contralora interna, donde se indica que el F.C de proyecto es de 200 Kg/cm<sup>2</sup> con un espesor de 15 cm. Y como trabajos preliminar de la capa soporte se especifica solo mejoramiento de terreno natural y no presentan los reportes correspondientes al aseguramiento de calidad de los trabajos.</li> <li>• Como primera evaluación de la obra se realizaron inspecciones visuales en donde no se detectaron fallas estructurales y/o superficiales.</li> <li>• Se detectó que el proceso constructivo no fue ejecutado de acuerdo al catálogo de conceptos en la partida de pavimento, ya que no se coló en cuadros de 3x3 metros y no se empleó el voleador en todo su perimetro.</li> <li>• El 11 de agosto se realizaron 3 extracciones de especímenes cilíndricos a fin de determinar las características del tipo (espesor del pavimento y F.C del concreto).</li> </ul> <p>Nota: Al momento de los trabajos de extracción, hace mención personal de obras públicas que dicho pavimento solo conto con un tiempo de haberse colado de aproximadamente de 5 días, por lo que los ensayos correspondientes a dichos muestros se realizarán a su edad de parámetros de 28 días.</p> |            |  |



Secretaría de Contraloría




|  <p><b>Secretaría de Contraloría</b><br/>Hidalgo crece contigo</p>   | <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES</b><br/><b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA</b><br/><b>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES</b></p> | <p>Hoja 2 de 5</p> <p><b>DICTAMEN de CALIDAD</b></p> |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
|---|---|--|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|------------------|------|-----|------------------|------|-----|------------------|------|-----|
| <p>EJECUTORA: (1) _____</p> <p>UBICACIÓN: (3) _____</p>   |   |  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| <p><b>RESULTADOS</b></p>  |   |  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| <p>En cuanto a los ensayos realizados se obtienen los siguientes resultados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Especimen/Cadenamiento (km)</th> <th style="width: 20%;">Espesor (cm <math>\geq 15</math>)</th> <th style="width: 40%;">Resistencia (F'c <math>\geq 200</math>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (uno) al 0+010</td> <td>12.5</td> <td>186</td> </tr> <tr> <td>2 (dos) al 0+036</td> <td>15.7</td> <td>258</td> </tr> <tr> <td>2 (dos) al 0+066</td> <td>11.5</td> <td>227</td> </tr> </tbody> </table>  |   |  | Especimen/Cadenamiento (km) | Espesor (cm $\geq 15$ ) | Resistencia (F'c $\geq 200$ ) | 1 (uno) al 0+010 | 12.5 | 186 | 2 (dos) al 0+036 | 15.7 | 258 | 2 (dos) al 0+066 | 11.5 | 227 |
| Especimen/Cadenamiento (km)   | Espesor (cm $\geq 15$ )   | Resistencia (F'c $\geq 200$ )                        |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| 1 (uno) al 0+010  | 12.5  | 186  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| 2 (dos) al 0+036  | 15.7  | 258  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| 2 (dos) al 0+066  | 11.5  | 227  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| <p><b>CONCLUSIONES</b></p>  |   |  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| <p>ESTE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES, DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS AL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRATO DE F'C-300 Kg/cm<sup>2</sup>. A SU VES EL ESPESOR DETECTADO SE EVALUA COMO NO ACEPTABLE.</p> <p>EN CUANTO AL MATERIAL TERREO EMPLEADO PARA LA CONFORMACION DE CAPA SOPORTE ESTA ES DETECTADA COMO TERRENO NATURAL: LA CUAL NO CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS DE SOPORTE DE CARGA REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE TRANSITO VEHICULAR COMO LO INDICA LA NORMATIVA RECOMENDADA DE LA SCT N-CTB-404-009/20 INCISO B.2.P.6.1.1. EN DONDE MENCIONA QUE LA BASE DEBE:</p> <p>"Soportar las cargas que éstas le transmiten aminorando los esfuerzos inducidos y distribuyéndolos adecuadamente a la capa inmediata inferior, y proporcionar a la estructura del pavimento la rigidez necesaria para evitar deformaciones excesivas; drenar el agua que se pueda infiltrar e impedir el ascenso capilar del agua subterránea".</p> <p>ADEMAS QUE EL CRITERIO DE EMPLEAR UN F'C PARA LA CONSTRUCCION DE UN PAVIMENTO PARA USO VEHICULAR NO ES RECOMENDABLE, POR LO QUE POSIBLEMENTE SEA FACTOR ADICIONAL PARA LA POSIBLE GENERACION DE FALLAS EN DICHA OBRA.</p> |   |  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |
| <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p>   |   |  |                             |                         |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |

Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|  <b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA</b><br>Hídalo go crece contigo   |  | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES<br>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA<br>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES |  | Hoja 3 de 5  |
| EJECTORA: (1)   |  |   |  | <b>DECRETOS</b><br><b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA</b><br><b>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES</b> |
| UBICACIÓN: (3)  |  |   |  |  |
| <b>RECOMENDACIÓN (8)</b>  |  |   |  |  |
| <p>Ante la construcción de pavimentos rígidos a base de concreto hidráulico, es recomendable la aplicación de un diseño estructural denominado Módulo de Ruptura, siendo este capaz de soportar los esfuerzos a flexión generados por la transferencia de cargas que impone el tránsito vehicular. Esto debido a que un pavimento (uso vehicular) trabaja por tensión y no a compresión, siendo un 1c un criterio no muy aceptado para un proyecto similar.</p> <p><b>Ventajas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mayor vida útil del elemento vs un concreto convencional.</li> <li>&gt; Presenta mayor resistencia al desgaste por la fricción causada del tránsito vehicular.</li> <li>&gt; Más resistencia a los esfuerzos causados por el efecto de cambios de temperatura (alabeo)</li> <li>&gt; Mejor comportamiento de los tableros a las cargas dinámicas y esfuerzos de flexión.</li> </ul> <p><b>SIN MAS POR EL MOMENTO SIRVASE DE LA PRESENTE PARA ATENCION DE LO SOLICITADO.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATENTAMENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C. SHANG CHI MORENO</b><br/> <b>RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE MATERIALES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Calidad y Análisis de Materiales</b></p> <p style="font-size: small;">C.e.p. ICF y C.P. Los Sres. Aranzabal Juárez. - Dirección General de Supervisión y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría<br/>         Avda. JOCE GARCÍA</p> |  |   |  |  |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Ejecutor de la obra   |
| 2               | Nombre de la obra   |
| 3               | Dirección de la obra  |
| 4               | Ofidio de comisión del responsable de toma de muestra                 |
| 5               | Descripción de la obra derivado de los resultados de las muestras     |
| 6               | Resultados de las prueba de calidad                                   |
| 7               | Conclusiones de la prueba de calidad                                  |
| 8               | Recomendaciones al ejecutor de los resultados de la prueba de calidad |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.02.06. Oficio de solventación



L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto  
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

Oficio: 1

2 Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; 17 de noviembre de 2020.

3 Lic. Manuel Rivera Pabello.  
Presidente Municipal Constitucional  
del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.  
Presente.

Me refiero a su oficio número MIL/DOP/127\*2020 del 25 de octubre de 2020, por medio del cual remite a esta Secretaría de Contraloría, diversa documentación para solventar las observaciones asentadas en la Minuta de Trabajo fechada el 19 de diciembre de 2019, de la obra denominada "Techado de Cancha de Usos Múltiples", ejecutada en la localidad de Plomosas, municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, del Fondo FGPAP 2019, con clave de obra 2018/FGPAR-00241.

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracción III, 111 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 8, 10 fracción XVI, 34, 15 y 20 fracciones III, IV, X y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, Capítulo IX, numeral 2, así como ANEXO B1, apartado "Trámite de Estimación Finiquito", inciso 14) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2020; y atendiendo lo dispuesto por el oficio número SC/033/D-IV/039/DERO/028/2009 del 12 de enero de 2009 y la Circular DERO-01/09 del 10 de febrero de 2009; a través de este medio me permito comunicarle lo siguiente:

Una vez analizada la documentación presentada, se concluye que **ES PROCEDENTE PARA FIRMA** el Acta de Terminación de Obra correspondiente, razón por la cual, se remite copia de la misma, con la finalidad de que sea realizado el trámite correspondiente para la obtención del estado de cuenta, y este último sea remitido nuevamente de manera oficial a esta Unidad Administrativa a mi cargo, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,



C.c.p. **Ang. Francisco Soto Espinosa**, Director de Entrega Recepción de Obras y Acciones de la DGGVA.  
Unidad de Control, Análisis y Seguimiento de la Información de la DGGVA.  
Atentamente,  
Ejercicio número: SC-037757  
IDAGP/EL/INEL/009\*

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 5050 y 771 717 6000 Ext. 2885  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Numero de oficio de solventacion   |
| 2               | Fecha del oficio de solventación   |
| 3               | Nombre y cargo de quien solicita la solventación de observaciones                        |
| 4               | Numero de oficio de la solicitud de solventación de observaciones                        |
| 5               | Fecha del oficio de la solicitud de solventación de observaciones                        |
| 6               | Datos de la obra de la que remiten documentación para solventar las observaciones        |
| 7               | Fundamento legal   |
| 8               | Resultado de la revisión de la documentación remitida para solventar las observaciones   |
| 9               | Firma del titular de la dirección general de inspección y vigilancia de obras y acciones |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.02.07. Acta Entrega-Recepción

LOGOTIPO MUNICIPIO O  
DEPENDENCIA RESPONSABLE



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.**

INSTANCIA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ **1**

1.- SIENDO LAS **2** HRS., DEL DÍA **3** DEL MES DE **3**  
DEL AÑO **3**, SE REUNIERON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, BENEFICIARIOS Y/O LAS DEPENDENCIAS  
QUE INTERVIENEN EN EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PROYECTO, LA OBRA Y/O ACCIÓN,  
CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LA EJECUCIÓN, TERMINACIÓN Y/O EN SU CASO LA OPERACIÓN DE LAS  
MISMAS CONFORME A LAS METAS PROGRAMADAS O MODIFICADAS AUTORIZADAS.

2.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO, OBRA O ACCIÓN:

RAMO: **4** EJERCICIO: **5** FONDO: **6**  
PROGRAMA: \_\_\_\_\_ **7**  
SUBPROGRAMA: \_\_\_\_\_ **8**  
PROYECTO: \_\_\_\_\_ **9**  
NORMATIVA: \_\_\_\_\_ **10**  
NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ **11**  
Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_  
CLAVE DE OBRA Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_ **12**  
NO. DE BENEFICIARIOS: \_\_\_\_\_ **13**

3.- LOCALIZACIÓN:

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ **14**  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ **15**  
Latitud: **16** Longitud: **16**

4.- AUTORIZACIÓN DE RECURSOS:

OFICIO DE AUTORIZACIÓN NO.: \_\_\_\_\_ **17** FECHA: **17**  
OFICIO DE MODIFICACIÓN NO.: \_\_\_\_\_ **18** FECHA: **18**

| INVERSIÓN:     | APROBADA     | EJERCIDA     |
|----------------|--------------|--------------|
| TOTAL=         | \$ <b>19</b> | \$ <b>20</b> |
| FEDERAL=       | \$ _____     | \$ _____     |
| ESTATAL=       | \$ _____     | \$ _____     |
| MUNICIPAL=     | \$ _____     | \$ _____     |
| BENEFICIARIOS= | \$ _____     | \$ _____     |
| SALDO=         | \$ _____     | \$ _____     |



Secretaría de Contraloría



NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CLAVE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_

5.- METAS APROBADAS Y/O MODIFICADAS (Indicar: Conceptos y Cantidades):  
 21

6.- METAS EJECUTADAS (Indicar: Conceptos y Cantidades):  
 22

7.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

|  |               |    |                    |                              |                      |    |           |    |
|--|---------------|----|--------------------|------------------------------|----------------------|----|-----------|----|
| ADMINISTRACIÓN:                                | DIRECTA       | 23 | COMPR.             | 24                           | CONTRATO:            | 25 | CONVENIO: | 26 |
| ADJUDICACIÓN:                                  | ADJ. DIRECTA: | 27 | INV. RESTRING.     | 28                           | LEGISLACIÓN PÚBLICA: | 29 |           |    |
| EMPRESA CONTRATISTA:                           |               | 30 | R.F.C. DE EMPRESA: | 31                           |                      |    |           |    |
| No. REGIMEN PADRON DE CONTRATISTA O PROVEEDOR: |               |    |                    | 32                           |                      |    |           |    |
| NOMBRE DEL RESIDENTE DE LA OBRA:               |               |    |                    | 33                           | CEO PROF.:           | 34 |           |    |
| Nº. DE CONTRATO:                               |               | 35 | FECHA:             | 36                           | IMPORTE:             | 37 |           |    |
| Nº. DE CONVENIO:                               |               | 38 | FECHA:             | 39                           | IMPORTE:             | 40 |           |    |
| FECHA DE RINCIO PROGRAMADA:                    |               |    | 41                 | FECHA DE RINCIO REAL:        | 43                   |    |           |    |
| FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA:               |               |    | 42                 | FECHA DE TERMINACIÓN REAL:   | 44                   |    |           |    |
|  |               |    |                    | FECHA DE CIERRE DE BITÁGORA: | 45                   |    |           |    |

8.- ACTO DE ENTREGA RECEPCION:

UNA VEZ VERIFICADA LA OBRA, PROYECTO O ACCIÓN, MEDIANTE REVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O RECORRIDO, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE EL PROYECTO, OBRA O ACCIÓN SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADO DE ACUERDO CON LA AUTORIZACIÓN DE SU EJECUCIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DE INVERSIÓN Y DEL PROYECTO, ASÍ COMO QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER RECIBIDA A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA NO EXIME A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE, CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y/O DEFICIENCIAS QUE RESULTEN INCLUYENDO LAS AFECTACIONES QUE SE DERIVEN POR TALES, EN CASO DE QUE SE PRESENTEN, Y EN ESTE ACTO, SE OBLIGAN POR LA PRESENTE A CORREGIR LOS MISMOS SIN COSTO ALGUNO PARA EL ERARIO PÚBLICO. LO ANTERIOR, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CONTENIDAS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

DE IGUAL FORMA, SE HACE CONSTAR QUE LA SUSCRIPCIÓN DE LA MISMA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, DE NINGUNA FORMA EXIME A LAS PERSONAS REFERIDAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DE LAS RESPONSABILIDADES QUE EN CUALQUIER MOMENTO PUEDAN SER DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL COMPETENTES, EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 93 Y 97 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y/O SUS CORRELATIVOS EN LA LEGISLACIÓN FEDERAL, EN CASO DE SER APLICABLE.

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO POR MEDIO DE ESTA ACTA Y EN ESTE MOMENTO HACE ENTREGA A:

46

QUIEN SERÁ LA ENTIDAD RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, MISMA QUE LA RECIBE CON EL MÁS AMPLIO CONSENTIMIENTO. NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS 47 HORAS DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN DE CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LA INTEGRAN, DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA INTERVINERON.

**Secretaría de Contraloría**



NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_  
CLAVE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: \_\_\_\_\_

**9.- PARTICIPANTES EN LA ENTREGA RECEPCIÓN.**

**ENTREGA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DEPENDENCIA RESPONSABLE:**

DEPENDENCIA: 48  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**AREA DE DEPENDENCIA EJECUTORA.**

NOMBRE: 50  
CARGO: \_\_\_\_\_

**CONTRATISTA O PROVEEDOR**

NOMBRE: 52  
CARGO: \_\_\_\_\_

**POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA.**

NOMBRE: 54  
CARGO: \_\_\_\_\_

53  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**RECIBE  
POR LA ENTIDAD RESPONSABLE  
DE SU OPERACIÓN.**

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: 49  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**POR LA COMUNIDAD (AUTORIDAD LOCAL).**

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: 51  
CARGO: \_\_\_\_\_

**RECIBE POR EL COMITÉ DE OBRA**

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: 53  
CARGO: \_\_\_\_\_

**RECIBE POR EL COMITÉ DE OBRA**

FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: 53  
CARGO: \_\_\_\_\_

53  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

55  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
No. De Oficio de Comisión: \_\_\_\_\_  
FECHA DE FIRMA DE ACTA: \_\_\_\_\_

A LA PRESENTE ACTA SE LE DEBERAN ANEXAR LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS  
NECESARIOS, RELATIVOS Y/O LOS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES.

10.- OBSERVACIONES: 56  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Instancia responsable de ejecutar la obra   |
| 2               | Hora de apertura del acto de entrega recepción  |
| 3               | Día, mes y año programado para la entrega recepción de la obra  |
| 4               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo   |
| 5               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso |
| 6               | Fondo también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso     |
| 7               | Programa de acuerdo con el oficio de autorización   |
| 8               | Subprograma de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 9               | Proyecto de acuerdo con el oficio de autorización   |
| 10              | De acuerdo al tipo de obras es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.  |
| 11              | Nombre de la obra de acuerdo a oficio de autorización   |
| 12              | Clave de la obra de acuerdo a oficio de autorización  |
| 13              | Número de beneficiarios de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 14              | Registrar el municipio que se encuentra en el oficio de autorización  |
| 15              | Registrar la localidad que se encuentra en el oficio de autorización  |
| 16              | Georreferencias de la ubicación de la obra  |
| 17              | Oficio de autorización inicial de la obra y fecha   |
| 18              | Oficio de autorización modificado de la obra y fecha ( se repite cuantas veces tenga oficios de modificación de la obra a recepcionar)                                  |
| 19              | La estructura financiera indicada en el último autorizado y/o modificación de la obra   |
| 20              | La estructura financiera ejercida o aplicada en la obra   |
| 21              | Las metas últimas autorizadas mediante oficio de autorización en obra o acciones (conceptos, unidad y volúmenes)  |
| 22              | Las metas aplicadas o ejecutadas en obra o acciones (conceptos, unidad y volúmenes)   |
| 23              | Cuando la ejecución de la obra o acción la realiza directamente la dependencia y/o municipio  |
| 24              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité   |
| 25              | Obra que se realiza a través de una empresa contratista   |
| 26              | Obra que es realizada a través de un convenio de colaboración   |
| 27              | Obra que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación   |
| 28              | La obra se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores  |
| 29              | Cuando la obra fue contratada mediante proceso de licitación pública  |
| 30              | Nombre de la empresa contratista  |
| 31              | RFC de la empresa contratista   |
| 32              | Número de registro de padrón de contratistas y/o proveedores  |
| 33              | Nombre del residente de la obra   |
| 34              | Cedula profesional del residente de la obra   |
| 35              | El número del contrato inicial con la empresa que realizara los trabajos  |
| 36              | Fecha del contrato  |
| 37              | Importe total del contrato incluyendo IVA   |
| 38              | En número de convenios que correspondan a la obra, ya sea de tiempo o importe(esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)   |
| 39              | Fecha del convenio (esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)   |
| 40              | Importe total de convenio (esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)  |
| 41              | Fecha de inicio programada  |
| 42              | Fecha de término programada   |
| 43              | Fecha de inicio real  |
| 44              | Fecha de término real   |
| 45              | Fecha de la última nota de bitácora y/o cierre  |
| 46              | Por la entidad responsable para su operación  |
| 47              | Hora de cierre del acto de entrega recepción  |
| 48              | Nombre, cargo y firma del ejecutor de la obra   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 49              | Nombre, cargo y firma de quien recibe de conformidad la obra   |
| 50              | Nombre, cargo y firma de la persona que realizó la ejecución de los recursos públicos(residente de obra)   |
| 51              | Nombre, cargo y firma de la autoridad de la localidad  |
| 52              | Nombre, cargo y firma del contratista y/o proveedor  |
| 53              | Nombre, cargo y firma de por lo menos uno de los integrantes del comité de obra  |
| 54              | Nombre, cargo y firma por párate de la dependencia normativa   |
| 55              | Nombre, cargo, numero de oficio de comisión, fecha de firma de acta y firma del representante de la secretaria de contraloría que revisó la obra |
| 56              | En caso de existir alguna aclaración acerca de la obra se pondrá en el rubro de observaciones  |

Notas. - Las hojas tendrán que ser numeradas y al pie de la primera hoja el nombre de la obra y clave, en las subsecuentes estos datos irán en el encabezado.

Cabe hacer mención que esta acta es obligatoria solo para dependencia y presidencias, pero en las que tengan recurso federal en la estructura financiera son susceptibles de que los lineamientos del programa federal cuenten con el acta de entrega recepción correspondiente.



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.02.08. Acta de Terminación de Obra

Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Contraloría  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones



**Acta de Terminación de Obra**

1.- Siendo las  hrs. del día  del mes de  del año , se reunieron en la localidad de  perteneciente al Municipio de , los firmantes de esta acta los cuales intervienen en la revisión física de la obra y/o acción, con la finalidad de verificar su terminación conforme a las metas autorizadas o modificadas.

**2.- Datos generales de la obra o acción:**

Ejercicio:  Ramo:  Fondo:

Dependencia Normativa:   
 Instancia Responsable:   
 Programa:   
 Subprograma:   
 Proyecto:   
 Nombre de obra:   
 Clave de obra:

**3.- Localización:**

Municipio:   
 Localidad:   
 Latitud  Longitud

**4.- Autorización de recursos:**

Oficio de Autorización:  Fecha:   
 Oficio de Aut. modif:  Fecha:

ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO MODIFICACIONES PRESENTADOS EN EL MOMENTO DE LA REVISIÓN

|                | Autorizado final                   | Ejecutado                          |
|----------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Total:         | \$ <input type="text" value="22"/> | \$ <input type="text" value="23"/> |
| Federal:       | \$ _____                           | \$ _____                           |
| Estatad:       | \$ _____                           | \$ _____                           |
| Municipal      | \$ _____                           | \$ _____                           |
| Beneficiarios: | \$ _____                           | \$ _____                           |
| Saldo:         | \$ _____                           | \$ _____                           |

Nombre de la obra: \_\_\_\_\_  
 Clave: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Contraloría  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones



**Acta de Terminación de Obra**

**5.- Metas aprobadas y/o modificadas (indicar conceptos y cantidades)**

\_\_\_\_\_ 24 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.- Metas ejecutadas (indicar conceptos y cantidades)**

\_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7.- Modalidad de ejecución:**

Administración directa 26 Contrato 27 Convenio 28 Comité 29

Adjudicación: Licitación 30 Invitación restringida 31 Adjudicación directa 32

Contratista o Proveedor: 33 R.F.C de la Empresa Contratista: 34

No. Reg. Padrón de Contr. o Prov. 35

Nombre del Residente de la Obra: 36 Ced. Prof.: 37

N° de Contrato: 38 Fecha: 39 Importe: 40

Convenio Modif. de Contrato: 41 Fecha: 42 Importe: 43

ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS PRESENTADOS EN EL MOMENTO DE LA REVISIÓN.

No. de Fianza de Anticipo: 44 Fecha: 45 Afianzadora: 46

No. de Fianza de Cumplimiento: 47 Fecha: 48 Afianzadora: 49

No. de Fianza de Vicios Ocultos: 50 Fecha: 51 Afianzadora: 52

Fecha de inicio programada: 53 Fecha de inicio real: 54

Fecha de terminación programada: 53 Fecha de terminación real: 55

Nombre de la obra: \_\_\_\_\_  
Clave: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Contraloría  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones



**Acta de Terminación de Obra**

8.- Observaciones:

56

9.- Revisión física de obra y/o acción:

Una vez realizada la revisión física de la obra y/o acción por las partes que intervienen, se concluye que ésta se observa terminada de acuerdo a las metas autorizadas y se encuentra:

Operando ( )      Operando parcialmente ( )      Sin operar ( )      57 ( )

Y en condiciones de ser recibida por la unidad responsable de su operación y mantenimiento. La revisión efectuada a la obra y/o acción, no consideró los posibles defectos y/o deficiencias no detectables en este momento, y no exime a la instancia ejecutora de la responsabilidad en caso de que existan o se presenten con posterioridad.

Se deja constancia que las firmas en la presente acta no eximen a la dependencia responsable de su ejecución, contratistas y/o proveedores por los vicios ocultos y/o deficiencias constructivas que resulten, incluyendo las afectaciones que pudieran derivarse por las mismas, en caso de que éstas se presenten y se obligan por medio de la presente a corregirlos sin costo alguno para el Erario Público.

Además, en base a lo establecido en los Artículos 64 y 66 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de los Artículos 164, 165 166 y 167 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, también quedará en la responsabilidad exclusiva de la Contratante el cierre administrativo y financiero de la obra, así como la integración total del Expediente Unitario.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las 58 hrs. del mismo día, mes y año de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ésta intervinieron.

10.- Participantes:

Gobierno del Estado de Hidalgo.  
Municipio y/o Dependencia Ejecutora  
Responsable

Contratista y/o proveedor.

59

60

Dependencia: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la obra: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Gobierno del Estado de Hidalgo  
Secretaría de Contraloría  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones



**Acta de Terminación de Obra**

Gobierno del Estado de Hidalgo.

Secretaría de Contraloría

61

\_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Of. de Comisión: \_\_\_\_\_

Nota: La presente acta no hace la función ni sustituye al Acta de Entrega Recepción de la Obra, solo hace constar la terminación física de los trabajos.

Nota: La presente Acta se deberá anexar al Expediente Unitario de la Obra.

Nombre de la obra: \_\_\_\_\_  
Clave: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Hora de apertura del acto de entrega recepción  |
| 2               | Día, mes y año programado y/o solicitado a la secretaria de contraloría para la entrega recepción de la obra  |
| 3               | Registrar la localidad que se encuentra en el oficio de autorización  |
| 4               | Registrar el municipio que se encuentra en el oficio de autorización  |
| 5               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso |
| 6               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo   |
| 7               | Fondo también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso     |
| 8               | De acuerdo al tipo de obras es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.  |
| 9               | Es la dependencia ejecutora, en caso de sopot poner también la dirección general que ejecuta  |
| 10              | Programa de acuerdo con el oficio de autorización   |
| 11              | Subprograma de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 12              | Proyecto de acuerdo con el oficio de autorización   |
| 13              | El nombre de la obra debe ser tal cual está en el oficio de autorización  |
| 14              | Clave de acuerdo al oficio de autorización  |
| 15              | Municipio registrado en el oficio de autorización   |
| 16              | Localidad registrada en el oficio de autorización   |
| 17              | La georreferencia en la que se encuentra la obra o acción   |
| 18              | El oficio de autorización inicial de la obra o acción   |
| 19              | Fecha de expedición del oficio de autorización inicial  |
| 20              | Todos los oficios de modificación con los que cuente la obra o acción   |
| 21              | Fecha de expedición del oficio de modificación  |
| 22              | La estructura financiera indicada en el último autorizado y/o modificación de la obra   |
| 23              | La estructura financiera ejercida o aplicada en la obra   |
| 24              | Las metas últimas autorizadas mediante oficio de autorización en obra o acciones (conceptos, unidad y volúmenes)  |
| 25              | Las metas aplicadas en obra o acciones (conceptos, unidad y volúmenes)  |
| 26              | Cuando la ejecución de la obra o acción la realiza directamente la dependencia y/o municipio  |
| 27              | Obra que se realiza a través de una empresa contratista   |
| 28              | Obra que es realizada a través de un convenio de colaboración   |
| 29              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité   |
| 30              | Cuando la obra fue contratada mediante proceso de licitación pública  |
| 31              | La obra se adjudicó mediante invitación restringida o a tres proveedores  |
| 32              | Obra que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación   |
| 33              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral  |
| 34              | RFC de la empresa contratista   |
| 35              | Número de registro de padrón de contratistas y/o proveedores  |
| 36              | Nombre del residente de la obra   |
| 37              | Cedula profesional del residente de la obra   |
| 38              | El número del contrato, fecha e importe del mismo   |
| 39              | Fecha del contrato  |
| 40              | Importe total del contrato incluyendo IVA   |
| 41              | En número de convenios que correspondan a la obra, ya sea de tiempo o importe(esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)   |
| 42              | Fecha del convenio (esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)   |
| 43              | Importe total de convenio (esta celda se repite cuantas veces sea necesaria)  |
| 44              | Número de la fianza de anticipo presentada por la ejecutora   |
| 45              | Fecha de la fianza de anticipo presentada por la ejecutora  |
| 46              | El nombre de la afianzadora que expidió la fianza   |
| 47              | Número de la fianza de cumplimiento presentada por la ejecutora   |
| 48              | Fecha de la fianza de cumplimiento presentada por la ejecutora  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 49              | El nombre de la afianzadora que expidió la fianza  |
| 50              | Número de la fianza de vicios ocultos presentada por la ejecutora  |
| 51              | Fecha de la fianza de vicios ocultos presentada por la ejecutora   |
| 52              | El nombre de la afianzadora que expidió la fianza  |
| 53              | Este periodo será de acuerdo con el tiempo estipulado en el contrato, no incluye convenios (fecha de inicio terminó programadas)   |
| 54              | La fecha inicial es cuando empiezan la ejecución de los trabajos.  |
| 55              | Es la fecha de terminación física de los trabajos la cual debe estar dentro de la fecha límite del último convenio de modificación |
| 56              | Observaciones sobre la documentación faltante  |
| 57              | En esta casilla se tendrá que seleccionar si la obra se encuentra en funcionamiento, parcialmente funcionando o no funciona        |
| 58              | Hora de cierre del acto de entrega recepción   |
| 59              | La firma y nombre del personal adscrito a la dependencia ejecutora   |
| 60              | La firma y nombre del contratista  |
| 61              | El representante de la secretaría de contraloría el cual registrará sus datos y la fecha de la firma de la misma                   |

NOTAS. - Todas las hojas deben contener el nombre y la clave de obra, asimismo deben estar numeradas, cabe mencionar que anexos en las actas y que sean parte de la misma tendrán que ser rubricadas por que firmaron el acta de entrega recepción.

En el Acta de Termino de Obra cuenta con dos tipos de sustento legal, uno consiste para obras de recurso estatal y municipal basado en La ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas por el Estado de Hidalgo y su reglamento, el segundo para recursos federales con la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.02.09. Formato para Oficio de Solventación de Observaciones

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES  
DIRECCIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA Y ACCIONES

|  |                             |   |  |                              |    |    |
|--|-----------------------------|---|--|------------------------------|----|----|
| <b>FORMATO PARA OFICIO DE SOLVENTACIÓN</b> |                             | No. DE FOLIO                              | 1  |                              |    |    |
| OBRA O ACCIÓN:                             | 2                           | MONTO:                                    | 3  | CLAVE DE OBRA                | 4  |    |
| MUNICIPIO                                  | 5                           | LOCALIDAD:                                | 6  |                              |    |    |
| ANTECEDENTE                                | 7                           | FECHA DEL ANTECEDENTE                     | 8  | PLAZO DE SOLVENTACIÓN (DÍAS) | 9  |    |
| No.  | OBSERVACIONES POR SOLVENTAR | DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA PARA SOLVENTAR | ¿PROCEDE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OBSERVACIÓN? SÍ, NO, ¿POR QUÉ? | 10                           | 11 | 12 |
| 1  |                             |   |  |                              |    |    |
| 2  |                             |   |  |                              |    |    |
| 3  |                             |   |  |                              |    |    |
| 4  |                             |   |  |                              |    |    |
| 5  |                             |   |  |                              |    |    |
| OBSERVACIONES AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN |                             | 13  |  |                              |    |    |
| CONCLUSIÓN                                 |                             |   | 14   |                              |    |    |
| ELABORÓ                                    | ING ERNESTO RAMOS OLIVARI   | 15  | FECHA DE ENTREGA   | 16                           |    |    |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.09

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de folio asignado en la correspondencia de la secretaria de contraloría                   |
| 2               | Nombre de la obra que se atiende   |
| 3               | Monto contratado para la obra  |
| 4               | Clave de la obra   |
| 5               | Municipio de la obra   |
| 6               | Localidad de la obra   |
| 7               | Último reporte y/o oficio con el que se observó la obra  |
| 8               | Fecha del último reporte y/o oficio con el que se observó la obra                                |
| 9               | Tiempo que se le dio al ejecutor para atender sus observaciones                                  |
| 10              | Las observaciones del último reporte y/o oficio de la obra                                       |
| 11              | Documentación soporte de las observaciones de la obra  |
| 12              | Si procede o no procede la documentación presentada en la solventación                           |
| 13              | Observaciones que presenta el llenado del acta de entrega recepción                              |
| 14              | Conclusión de la revisión de la documentación presentada por el ejecutor                         |
| 15              | Nombre y firma de quien elaboro y reviso la documentación de solventación por parte del ejecutor |
| 16              | Fecha de entrega la documentación para elaboración del oficio de respuesta al contratista.       |



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.3. Entrega Recepción de Acciones**

**3.10.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la verificación del cierre documental, financiero y físico de las acciones que lleven a cabo las dependencias, entidades y municipios, a través de la formalización de las actas de entrega recepción, con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos conforme a las metas y proyectos autorizados.

**3.10.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría, específicamente los que participan en la entrega-recepción de acciones para verificar la correcta aplicación de los recursos públicos estatales, federales, municipales y de recursos propios que ejecutan las dependencias, entidades y municipios.

**3.10.3.3. Referencias**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo. Artículo 33, fracción 10.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 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. Clausula Quinta, fracción I.

**3.10.3.4. Políticas de Operación**

- Las solicitudes a los actos de entrega recepción se deben notificar con 7 días hábiles de anticipación, para su debida atención y programación, acompañados del respectivo Check List, a excepción de los Apoyos Sociales del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Hidalgo (FOFAEH).
- En caso de encontrar observaciones en las que proceda un inicio de responsabilidades administrativas será necesario que como solventación de observaciones se presente el inicio del procedimiento de responsabilidades realizado por el Órgano Interno de Control que corresponda.
- La solventación de las observaciones derivadas de la revisión del expediente unitario y verificación física de la acción deberá ser enviada por el ejecutor mediante oficio acompañado del último reporte emitido por la Secretaría de Contraloría, la documentación que sustente la solventación de las observaciones y el acta de entrega debidamente requisitada.
- En las notificaciones de las observaciones, su seguimientos y atención que deriven de la vigilancia de las acciones, se deberá marcar copia de conocimiento al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad ejecutora, así como a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

**3.10.3.5. Descripción**

| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe oficio de solicitud y check list, por parte de municipios, dependencias y entidades (ejecutores), para verificar la entrega recepción de acciones y turna al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 2   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficio de solicitud para verificar la entrega recepción de acciones y turna al Director(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list</li> </ul>   |
| 3   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe y consulta si existen antecedentes de la solicitud o del programa.<br><br>¿Las acciones cuentan con antecedentes?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 5<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para verificar la entrega recepción y check list</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Analiza los antecedentes e integra la información que corresponda para realizar la verificación de la entrega-recepción de las acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para verificar la entrega recepción y check list</li> </ul>   |
| 5   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Verificar si se requiere información complementaria para realizar la verificación de la entrega-recepción.<br><br>¿Se requiere información complementaria?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para verificar la entrega recepción y check list</li> </ul>   |
| 6   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones la solicitud para verificar la entrega recepción de acciones e instruye elaborar oficio para solicitar al ejecutor que envíe la información complementaria necesaria.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> </ul>  |
| 7   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe solicitud para verificar la entrega recepción de acciones, elabora propuesta de oficio para solicitar información complementaria al ejecutor y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> <li>Propuesta de oficio para información complementaria</li> </ul> |
| 8   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio para información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su firma.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para información complementaria</li> </ul>  |
| 9   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio para información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para información complementaria</li> </ul>  |
| 10  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio para información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para información complementaria</li> </ul>   |
| 11  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe oficio para información complementaria, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe oficio con información complementaria por parte de la ejecutora y turna al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la información complementaria</li> </ul>   |

Continúa en Actividad No. 4

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 13  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Verifica la disponibilidad de personal de acuerdo con el perfil profesional para dar atención a la solicitud.</p> <p>¿Se tiene disponibilidad en la fecha solicitada?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Envía correo electrónico al ejecutor con copia a su Órgano Interno de Control proponiendo la fecha para la reprogramación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 15  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Recibe correo electrónico del ejecutor con la confirmación o solicitud de reprogramación de la fecha.</p> <p>¿Cuál fue la respuesta?</p> <p><b>CONFIRMACIÓN</b><br/>Continua en Actividad No. 18</p> <p><b>FECHA PROPUESTA PARA REPROGRAMAR LA VISITA</b><br/>Continua en Actividad No. 13</p> <p><b>CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD PARA REALIZAR LA REPROGRAMACIÓN OFICIAL POSTERIORMENTE</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 16  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | <p>Recibe oficio con la propuesta de fechas para realizar la verificación de la entrega recepción de acciones y turna al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de reprogramación</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Recibe oficio con la propuesta de fechas para realizar la verificación de la entrega recepción de acciones, analiza los antecedentes e integra la información que corresponda para realizar la verificación de la entrega-recepción de las acciones.</p> <p><b>Continua en Actividad No. 13</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de reprogramación</li> </ul>  |
| 18  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | <p>Turna la solicitud para verificar la entrega recepción de acciones, check list y si fuera el caso la documentación complementaria al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para que registre en la base de datos de comisiones la verificación del acto de entrega recepción.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> <li>Oficio con la información complementaria</li> </ul> |
| 19  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | <p>Recibe la solicitud para verificar la entrega recepción de acciones, check list y si fuera el caso la documentación complementaria, registra en la base de datos de comisiones, turna al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones y le instruye realizar el oficio de comisión para el responsable de verificar la entrega recepción.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> <li>Oficio con la información complementaria</li> </ul> |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones                     | <p>Recibe la solicitud para verificar la entrega recepción de acciones, check list y si fuera el caso la documentación complementaria, elabora propuesta de oficio de comisión y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su revisión.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la información complementaria</li> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones            | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 23  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>  |
| 24  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio de comisión y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>  |
| 25  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Recibe oficio de comisión y regresa al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones para su trámite.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>  |
| 26  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones                     | Recibe oficio de comisión, entrega al responsable de verificar la entrega-recepción junto con una copia de la solicitud para verificar la entrega recepción, y en su caso, del oficio con la información complementaria, recaba acuse y archiva junto con la solicitud original y, en su caso, con el oficio con la información complementaria.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> <li>Acuse</li> <li>Solicitud para verificar la entrega recepción y check list</li> <li>Oficio con la información complementaria</li> </ul> |
| 27  | Responsable de verificar la entrega-recepción                      | Recibe oficio con copia de documentación que corresponda y asiste a la verificación de la entrega-recepción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> <li>Documentación</li> </ul>   |
| 28  | Responsable de verificar la entrega-recepción                      | Solicita al ejecutor que le muestre el expediente unitario de la acción y revisa que cumpla con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente unitario de la acción</li> </ul>  |
| 29  | Responsable de verificar la entrega-recepción                      | <p>Verifica físicamente la acción para corroborar que cumpla con lo establecido en el contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se tienen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en Actividad No. 61</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa procedimiento</b></p> |   |
| 30  | Responsable de verificar la entrega-recepción                      | Elabora Minuta de trabajo en donde se asientan las observaciones, recaba firma del ejecutor e interesados y entrega copia a este último para su solventación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 31  | Responsable de verificar la entrega-recepción                      | Entrega Minuta de trabajo al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones                     | Recibe Minuta de trabajo registra en la base de datos de comisiones y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 33  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe Minuta de trabajo, analiza los resultados y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Acciones.  | • Minuta de Trabajo   |
| 34  | Director(a) de Entrega Recepción de Acciones                                 | Recibe Minuta de trabajo, analiza los resultados y envía al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información para su captura en la base de datos general de obras y acciones y archivo.  | • Minuta de Trabajo   |
| 35  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe Minuta de trabajo, registra en la base de datos general de obras y acciones, digitaliza e integra al archivo de la Dirección General.   | • Minuta de Trabajo   |
| 36  | Director(a) de Entrega Recepción de Acciones                                 | Analiza las observaciones realizadas para determinar si se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor.<br><br>¿Se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 43<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento  |   |
| 37  | Director(a) de Entrega Recepción de Acciones                                 | Instruye al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones elaborar el oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa al Órgano Interno de Control del ejecutor o, en el caso de las Dependencias o Entidades que no cuentan con Órgano Interno de Control, a la Dirección General de Combate a la Impunidad y, en los casos en que la acción es realizada con presupuesto federal, a la Secretaría de la Función Pública. |   |
| 38  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Elabora propuesta(s) de oficio(s) para informar la presunta responsabilidad administrativa y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su revisión.   | • Propuesta(s) de presunta responsabilidad                                |
| 39  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para informar la presunta responsabilidad administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | • Propuesta(s) de oficio(s) de presunta responsabilidad                   |
| 40  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta(s) de oficio(s) para informar la presunta responsabilidad administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | • Propuesta(s) de oficio(s) de presunta responsabilidad                   |
| 41  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio(s) para informar la presunta responsabilidad administrativa y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones para su entrega.  | • Oficio(s) de presunta responsabilidad                                   |
| 42  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe oficio(s) para informar la presunta responsabilidad administrativa, entrega, recaba Acuse(s) y archiva.   | • Oficio(s) de presunta responsabilidad<br>• Acuse(s)                     |
| 43  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe del ejecutor oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción requisitada para firma del personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones que corresponda y turna al Director(a) de Entrega-Recepción de Obras y Acciones.   | • Oficio con la solventación de observaciones<br>• Acta entrega-recepción |
| 44  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción requisitada, analiza y turna al Subdirector(a) de Solventaciones.  | • Oficio con la solventación de observaciones                             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 45  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción, registra, verifica antecedentes y turna al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Oficio con la solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>                                |
| 46  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones                          | <p>Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción, verifica antecedentes, revisa que se hayan atendido todas las observaciones y requisita el Formato de solventación de observaciones</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Se atendieron todas las observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 55</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Formato de Solventación de observaciones</li> </ul>              |
| 47  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones                          | Elabora propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones persistentes y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>   |
| 48  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones persistentes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>   |
| 49  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor de las observaciones persistentes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>   |
| 50  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones persistentes, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>   |
| 51  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio para informar al ejecutor las observaciones persistentes y remite al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de observaciones</li> </ul>  |
| 52  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                     | Recibe oficio para informar al ejecutor de las observaciones persistentes y regresa al Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de observaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 53  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones                          | Recibe oficio para informar al ejecutor de las observaciones persistentes, entrega, recaba Acuse y remite junto con el oficio con la solventación de observaciones y el Formato de solventación de observaciones al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de observaciones</li> <li>Acuse</li> <li>Formato de Solventación de Observaciones</li> <li>Oficio con solventación de observaciones</li> </ul> |
| 54  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe el oficio con la solventación de observaciones, el Formato de solventación de observaciones y el Acuse de las observaciones, digitaliza los documentos y los integra al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la solventación de observaciones</li> <li>Formato de solventación de observaciones</li> <li>Acuse de las observaciones</li> </ul>          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



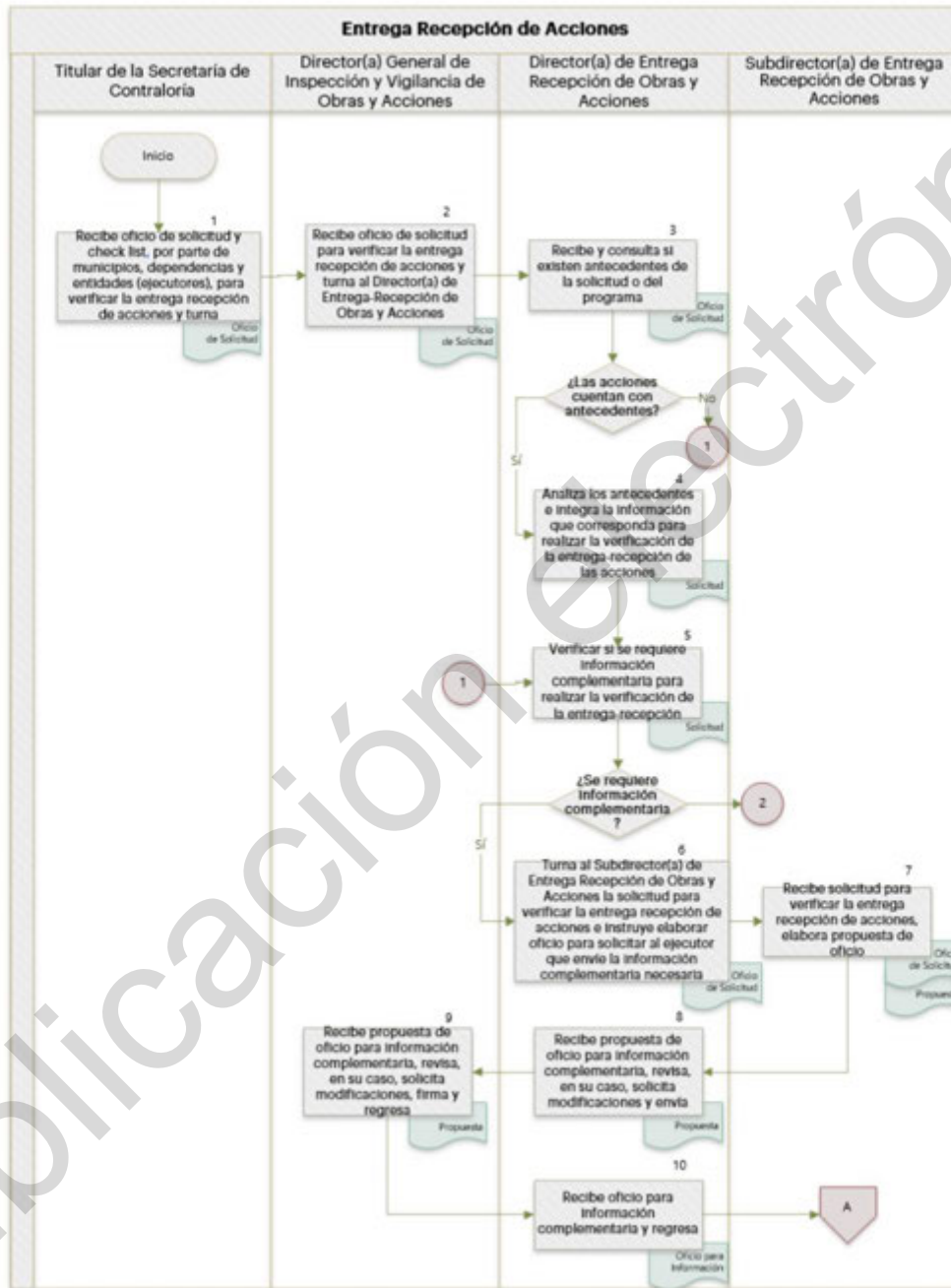
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 55  | Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones                          | Recaba la firma correspondiente en el acta entrega-recepción del personal adscrito a la Dirección General de Obras y Acciones, registra en la base de datos de solventaciones, elabora propuesta de oficio para enviar al ejecutor el acta y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con la solventación de observaciones</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Formato de Solventación de observaciones</li> <li>Propuesta de oficio para envío de acta</li> </ul> |
| 56  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe propuesta de oficio con acta entrega recepción y documentación soporte, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de acta</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>   |
| 57  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe propuesta de oficio con acta de entrega-recepción revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de acta</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>  |
| 58  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones           | Recibe propuesta de oficio con acta de entrega-recepción, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de acta</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>  |
| 59  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                         | Recibe oficio con acta de entrega-recepción y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de acta</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>   |
| 60  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe oficio con acta de entrega-recepción, entrega, recaba Acuse y remite junto con la documentación soporte al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 64</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de acta</li> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Acuse</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>   |
| 61  | Responsable de asistir al acto de entrega-recepción                          | Firma acta entrega-recepción, recaba una copia simple y entrega al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>  |
| 62  | Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones                               | Recibe copia simple del acta entrega recepción, revisa, captura en la base de datos de comisiones y envía al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>  |
| 63  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones                      | Recibe acta de entrega-recepción y remite, junto con la documentación soporte, al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta entrega-recepción</li> <li>Documentación soporte</li> </ul>   |
| 64  | Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información | Recibe documentación soporte y acta entrega recepción, digitaliza, registra en base de datos general de obras y acciones e integra al archivo de la Dirección General.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación soporte</li> <li>Acta entrega recepción</li> </ul>   |



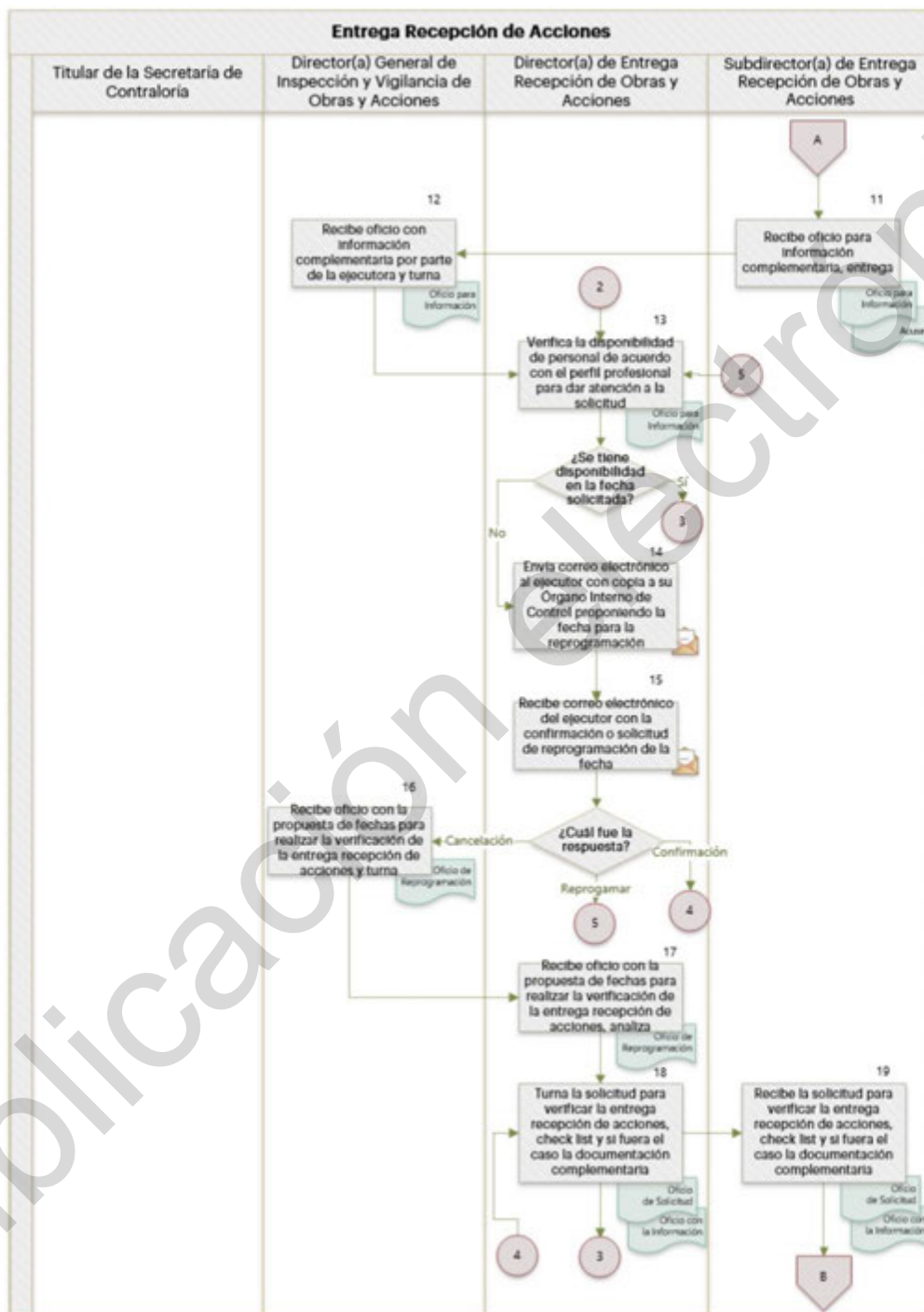
Secretaría de Contraloría



3.10.3.6. Diagrama de Flujo



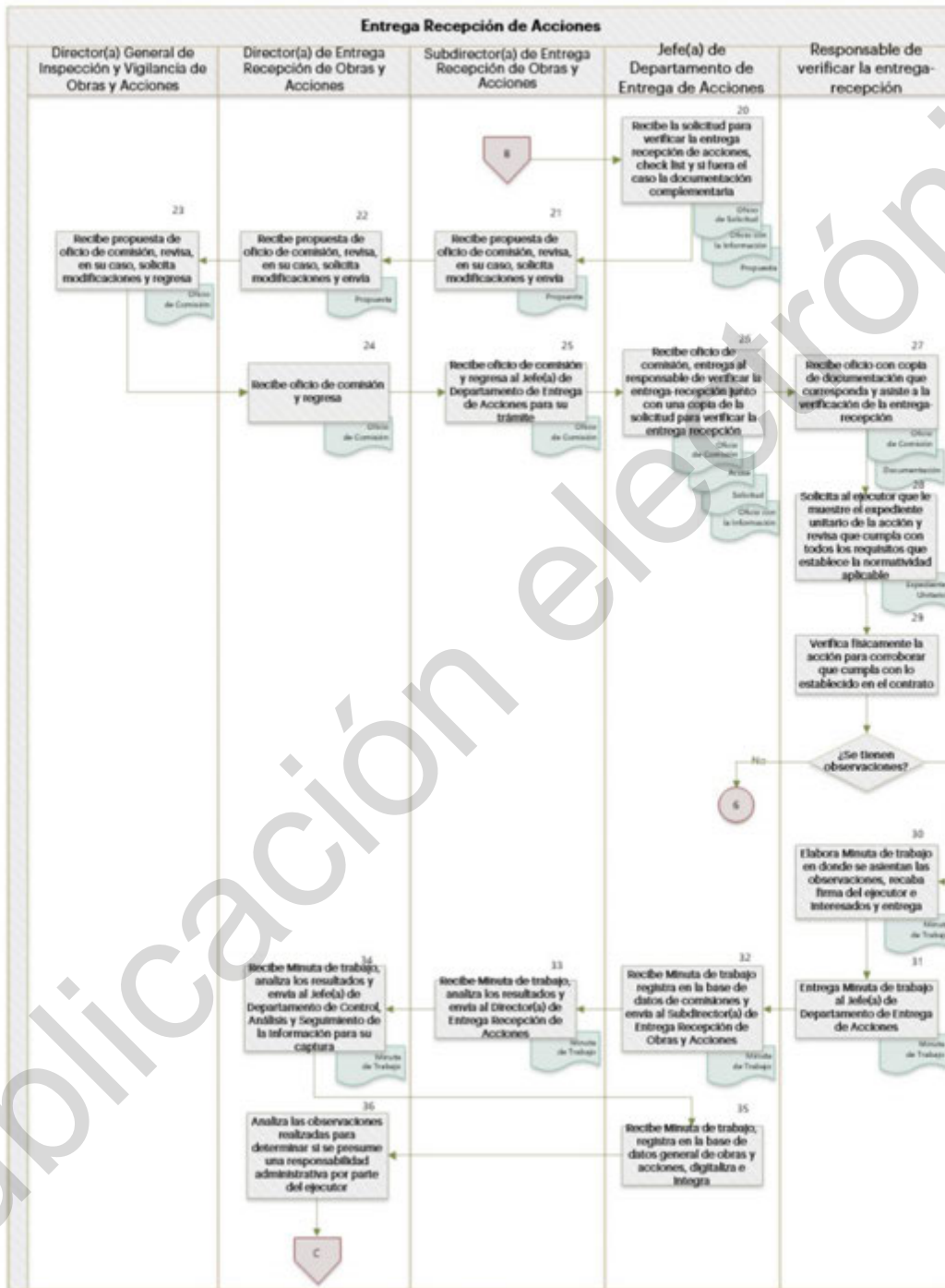
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



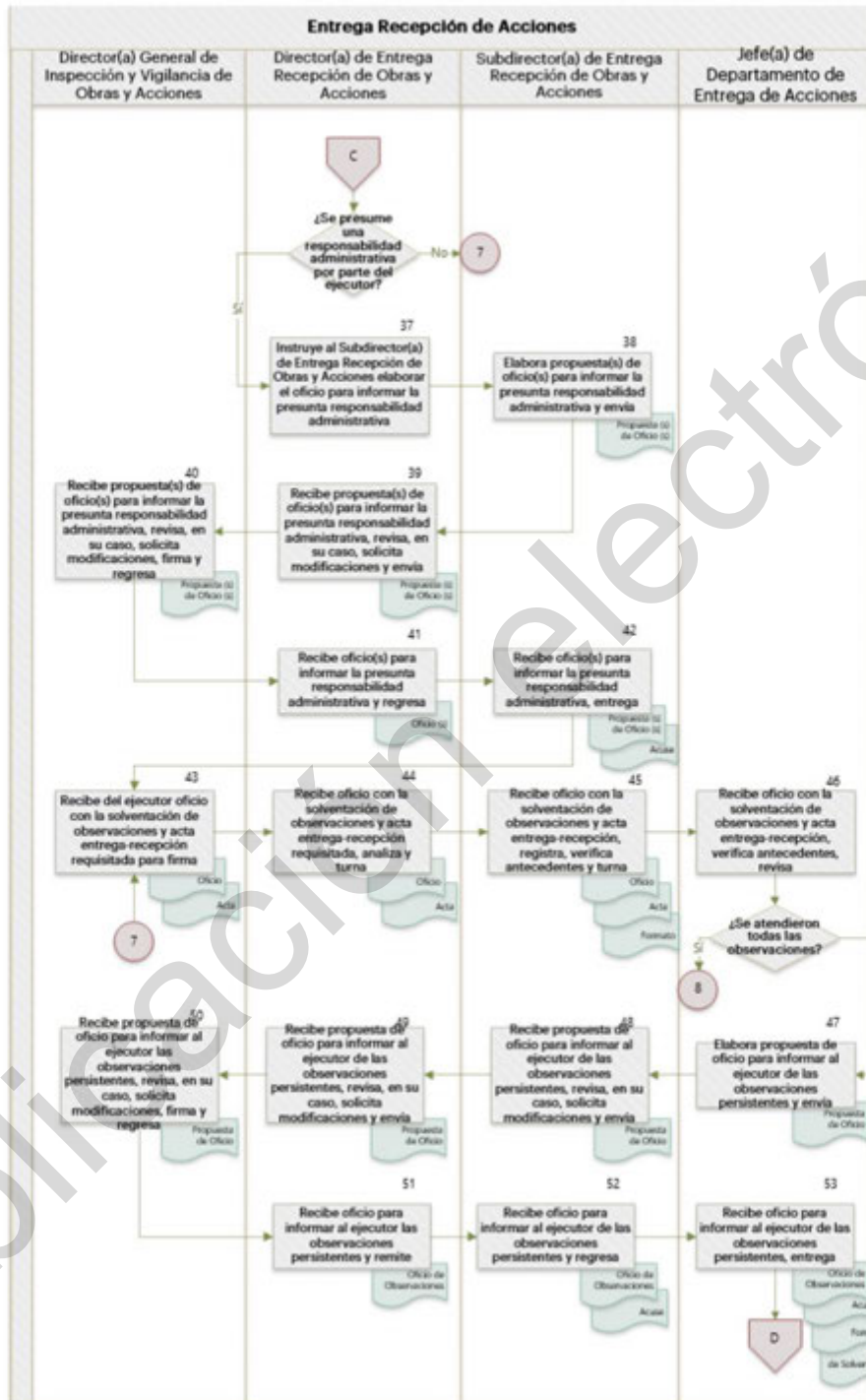
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



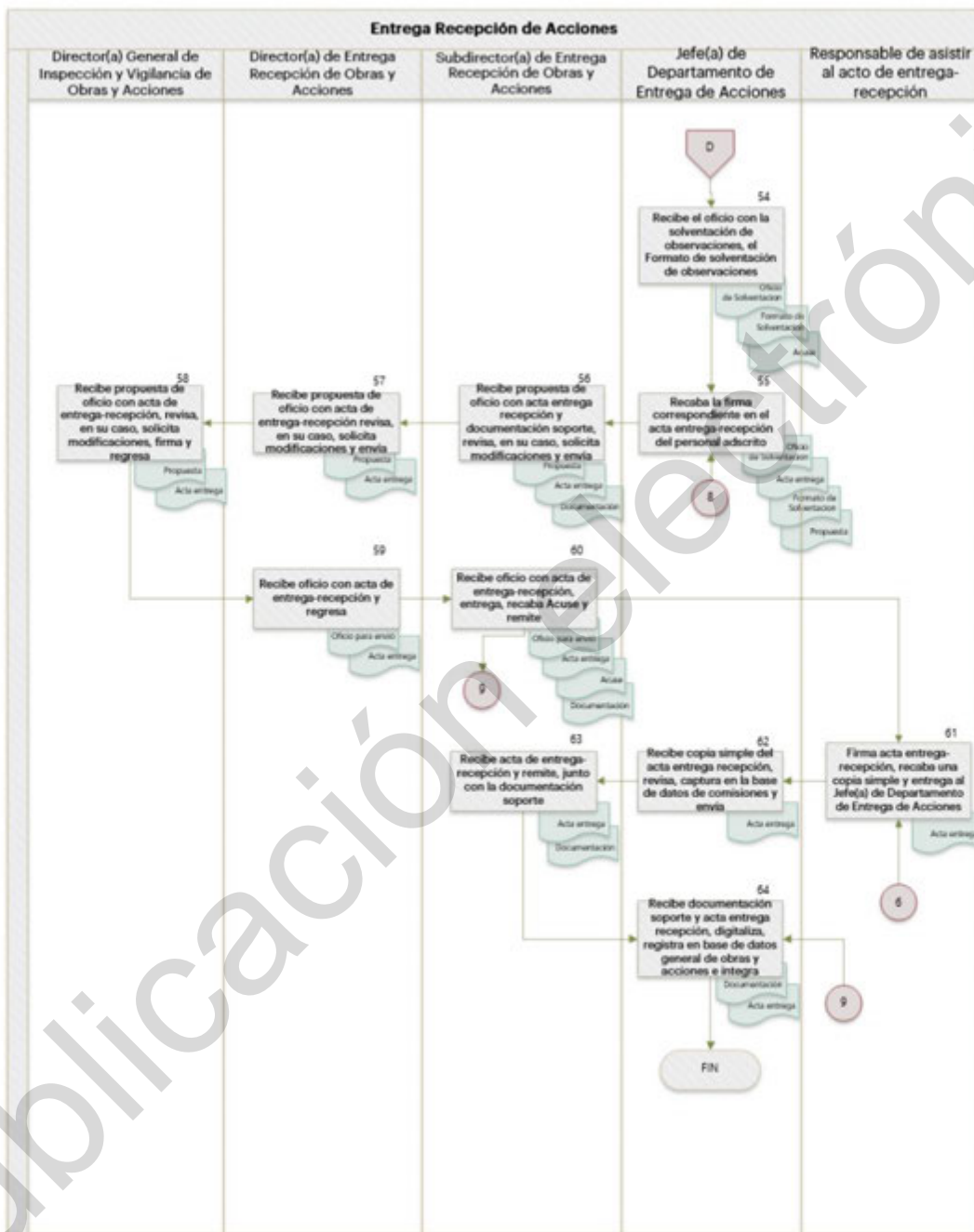
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.3.8. Indicadores**

| Producto o Actividad          | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|-------------------------------|---|------|---|--|---|------------------------|---|
| Entrega-recepción de acciones | Porcentaje de participación en entregas-recepción de acciones | 100% | = (Número de asistencias a entregas-recepción de acciones/ número de invitaciones a entregas-recepción recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Acta entrega-recepción | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. |

**3.10.3.7. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                                  | Responsable de Retenerlo                                | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.12.02.01 | Minuta de trabajo                       | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.12.02.02 | Formato "Solventación de observaciones" | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.4. Levantamiento de actas de sitio por la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones**

**3.10.4.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la visita física a obras públicas con la finalidad de dejar constancia de la situación en la que se encuentra la obra al momento de la visita y en referencia a la observación a solventar por parte de las Dependencias.

**3.10.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones que participan en la verificación física de obras públicas.

**3.10.4.3. Referencias**

- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.10.4.4. Políticas de Operación**

- Para llevar a cabo el levantamiento de actas de sitio se deberá entregar junto con la solicitud de levantamiento de acta de sitio la cedula de observación física de la auditoría.

**3.10.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                         |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe solicitud para que se realice la visita física a obras públicas con la finalidad de dejar constancia de la situación operativa que presentan y turna al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra.  | • Solicitud para levantamiento de acta de sitio |
| 2   | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                        | Recibe solicitud para levantamiento de acta de sitio, analiza, designa al Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio y turna al Subdirector(a) de Inspección de Obra.  | • Solicitud para levantamiento de acta de sitio |
| 3   | Subdirector(a) de Inspección de Obra                               | Recibe solicitud para levantamiento de acta de sitio, programa la fecha y hora de la visita con el contacto de la obra a verificar y turna al Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio.  | • Solicitud para levantamiento de acta de sitio |
| 4   | Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio         | Asiste a la obra, verifica la situación operativa en que se encuentra y toma fotografías para el acta de sitio.<br><br>¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

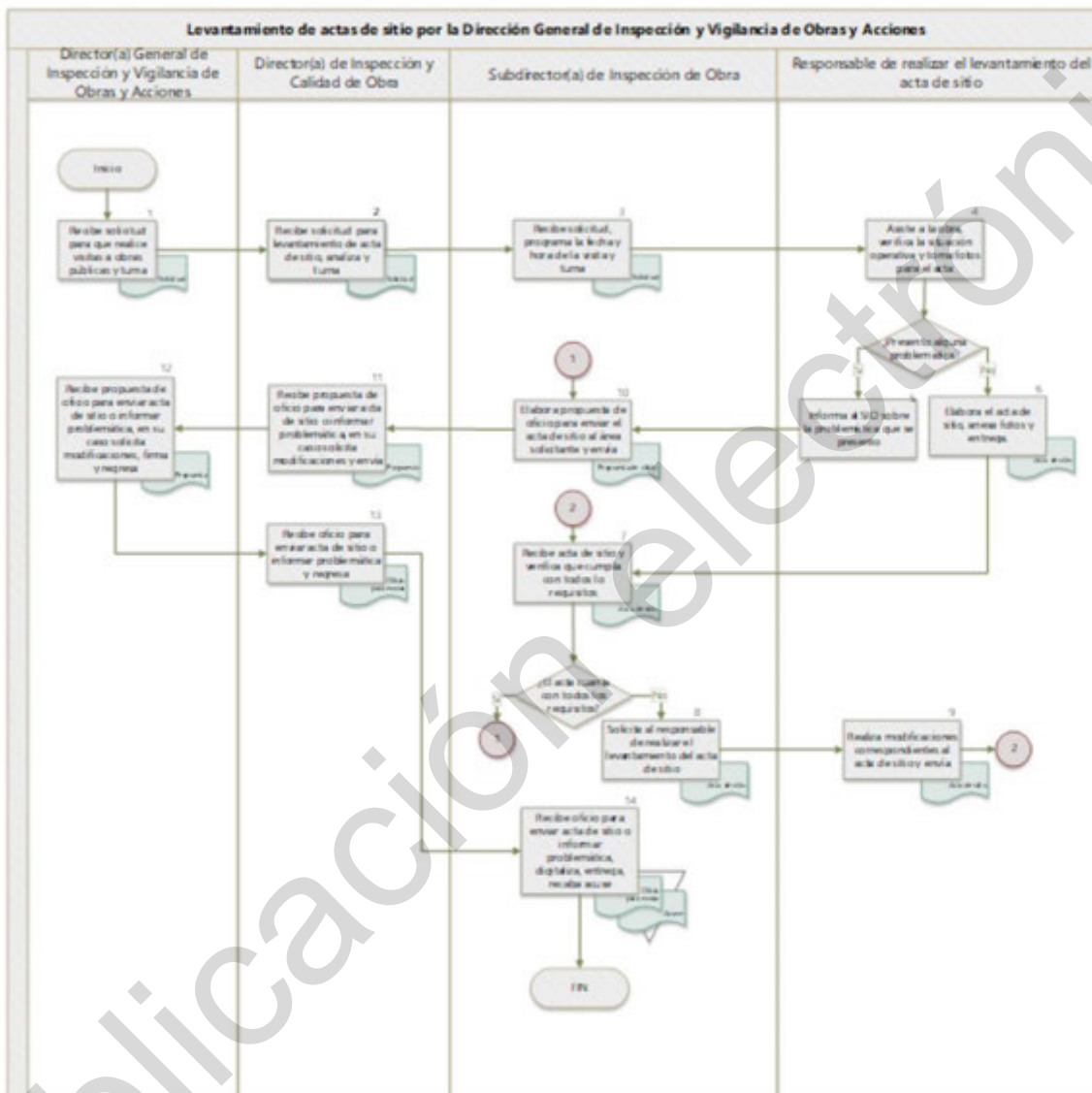


| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 5   | Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio         | Informa al Subdirector(a) de Inspección de Obra sobre la problemática que se presentó y que impidió realizar el acta de sitio.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 10</b>   |   |
| 6   | Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio         | Elabora el acta de sitio señalando el estado en que se encuentra la obra, anexa las fotografías que lo hacen constar y entrega al Subdirector(a) de Inspección de Obra.   | • Acta de sitio   |
| 7   | Subdirector(a) de Inspección de Obra                               | Recibe acta de sitio y verifica que cumpla con todos los requisitos.<br><br><b>¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 10</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b>     | • Acta de sitio   |
| 8   | Subdirector(a) de Inspección de Obra                               | Solicita al Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio que realice las modificaciones correspondientes.   | • Acta de Sitio   |
| 9   | Responsable de realizar el levantamiento del acta de sitio         | Realiza las modificaciones correspondientes al acta de sitio y envía al Subdirector(a) de Inspección de Obra.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 7</b>   | • Acta de Sitio   |
| 10  | Subdirector(a) de Inspección de Obra                               | Elabora propuesta de oficio para enviar el acta de sitio al área solicitante o, en su caso, informar sobre la problemática que se presentó y que impidió el levantamiento del acta de sitio y envía al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra. | • Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática |
| 11  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                        | Recibe propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | • Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática |
| 12  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra.  | • Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática |
| 13  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                        | Recibe oficio para enviar acta de sitio o informar problemática al área solicitante y regresa al Subdirector(a) de Inspección de Obra.  | • Oficio para enviar acta de sitio o informar problemática              |
| 14  | Subdirector(a) de Inspección de Obra                               | Recibe oficio para enviar acta de sitio o informar problemática al área solicitante, digitaliza documentación, entrega, recaba Acuse y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | • Oficio para enviar acta de sitio o informar problemática<br>• Acuse   |

Secretaría de Contraloría



3.10.4.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                               | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|----------------------|---|------|--|--|---|------------------------|--|
| Actas de sitio       | Porcentaje de actas de sitio levantadas | 100% | = (Número de actas de sitio levantadas / número de actas de sitio solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Actas de sitio         | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones |

**3.10.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre        | Responsable de Retenerio                    | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.10.04.01 | Acta de Sitio | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.04.01 Acta de Sitio



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

**ACTA DE SITIO**

NOMBRE DE LA OBRA: " (1)."

PROGRAMA: " (2)."

CLAVE DE OBRA: " (3)."

RESPONSABLE: " (4)."  
EJERCICIO: " (5)."

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: " (6)."

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, EN LA LOCALIDAD DE " (7)."  
PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE " (8)."  
EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS " (9)."  
HRS. DEL DÍA " (10).", SE REUNEN LAS PERSONAS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LA OBRA " (11)."  
**CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE AHUATITLA, MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES,HGO;**  
CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LA CÉDULA DE OBSERVACIONES " (12)."  
**NÚMERO 02 CONCEPTOS DE OBRA PAGADOS NO EJECUTADOS, DE LA AUDITORÍA " (13)."  
UAG-AOR-109-115-2019-HGO/PROII-SOPOT, REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

NOMBRE: " (14)."

DEPENDENCIA: " (15)."

**ING. TOMAS BRAVO JUAREZ**

**SOPOT (DGC)**

**ARQ. JOSE LUIS ALBERTO AMADOR PINEDA**

**SECRETARIA DE CONTRALORIA (DGIVOA)**



Secretaría de Contraloría



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

ACTA DE SITIO

NOMBRE DE LA OBRA: " (1)."

PROGRAMA: " (2)."

CLAVE DE OBRA: " (3)."

RESPONSABLE: " (4). EJERCICIO: " (5)."

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: " (6)."

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, EN LA LOCALIDAD DE " (7)." PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE " (8)." EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS " (9)." HRS. DEL DÍA " (10).", SE REUNEN LAS PERSONAS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LA OBRA " (11)." **CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE AHUATITLA, MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES, HGO,** CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LA CÉDULA DE OBSERVACIONES " (12)." **NÚMERO 02 CONCEPTOS DE OBRA PAGADOS NO EJECUTADOS,** DE LA AUDITORÍA " (13)." **UAG-AOR-109-115-2019-HGO/PROII-SOPOT,** REALIZADA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

NOMBRE: " (14)."

ING. TOMAS BRAVO JUAREZ

ARQ. JOSE LUIS ALBERTO AMADOR PINEDA

DEPENDENCIA: " (15)."

SOPOT (DGC)

SECRETARIA DE CONTRALORIA (DGIVOA)

Hoja 1 de 5

Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

ACTA DE SITIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE IRREGULARIDAD: CONCEPTOS DE OBRA PAGADOS NO EJECUTADOS

MONTO DE IRREGULARIDAD: " (16)." \$54,417.64

DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACION:

COMO RESULTADO DE LAS INSPECCIONES FISICAS REALIZADAS DEL " (17)." 08 AL 12 DE ABRIL DEL 2019, Y CON RELACION A LOS PAGOS DE ESTIMACIONES, GENERADORES Y FINIQUITO. SE SELECCIONARON DIVERSOS CONCEPTOS PARA SER VERIFICADOS CONJUNTAMENTE POR EL PERSONAL DE LA SECRETRIA DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO Y LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA, SE DETERMINÓ QUE " (18)." LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS (SOPOT), ESTIMÓ Y PAGÓ VOLUMENES DE OBRA QUE PRESENTAN DIFERENCIAS ENTRE LO ESTIMADO Y LO REALMENTE EJECUTADO POR UN MONTO DE " (19)." \$1'385,893.94, LOS CUALES SE DETALLAN EN EL ANEXO UNICO DE ESTA CEDULA DE LAS SIGUIENTES OBRAS: ANEXO UNICO. " (20)."

| CLAVE | CONCEPTO                | UNIDAD | VOLUMEN PAGADO | VOLUMEN REALIZADO | DIFERENCIA | CANTIDAD |                 |
|-------|-------------------------|--------|----------------|-------------------|------------|----------|-----------------|
|       |                         |        |                |                   |            | P.U.     | IMPORTE CON IVA |
|       | DESCARGAS DOMICILIARIAS |        |                |                   |            |          |                 |



Secretaría de Contraloría



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

ACTA DE SITIO

|       |  |     |        |        |        |           |              |
|-------|--|-----|--------|--------|--------|-----------|--------------|
| E003  | EXCAVACION A MANO EN CEPAS EN SECO. INCLUYE AFINE DE TALUDES Y FONDO MATERIAL SECO, TIPO II, TODAS LAS ZONAS, PROFUNDIDAD DE 0.00 A 2.00 M, INCLUYE: MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA. | M3  | 144    | 126.76 | 144    | \$ 145.58 | \$ 20,963.52 |
| CM001 | CAMA DE ARENA, APISONADA CON PISON DE MANO, INCLUYE CONSTRUCCION DE APOYO SEMICIRCULAR PARA PERMITIR APOYO COMPLETO DE LA TUBERIA, MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA.                   | M3  | 18     | 14.88  | 18     | \$451.83  | \$8,132.94   |
| R001  | RELLENO A VOLTEO UTILIZANDO MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCAVACION, INCLUYE: MANO DE OBRA Y HERRAMIENTA  | M3  | 138.60 | 111.10 | 138.60 | \$45.94   | \$6,367.28   |
| S/C18 | SUMINISTRO E INSTALACION DE SILLETA DE PVC DE 8" X 6", INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACION.                             | PZA | 50     | 50     | 50     | \$143.09  | \$7,154.50   |
| S/C10 | SUMINISTRO E INSTALACION DE CODO DE PVC DE 45° DE 6" DE DIAMETRO (PSOMM), INCLUYE: MATERIAL, MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACION.          | PZA | 50     | 50     | 50     | \$83.74   | \$4,187.00   |
| S/C1  | SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA DE PVC SANITARIO SERIE-25 DE 160 MM (6") DIAMETRO, INCLUYE: MANO DE OBRA, HERRAMIENTA Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA COLOCACION.       | ML  | 1      | 1      | 1      | \$106.52  | \$106.52     |

Hoja 3 de 5

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

**ACTA DE SITIO**

|  |  |  |  |  |  |  |          |             |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|-------------|
|  |  |  |  |  |  |  | SUBTOTAL | \$46,911.76 |
|  |  |  |  |  |  |  | I.V.A    | \$7,505.68  |
|  |  |  |  |  |  |  | TOTAL    | \$54,417.64 |

**REVISIÓN FÍSICA Y/O DOCUMENTAL DE LA OBSERVACIÓN A SOLVENTAR:**

SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA INSPECCION FÍSICA DE LA OBRA CON EL PROPOSITO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN FÍSICA:

SE VERIFICÓ LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS CONCEPTOS, DESCRITOS EN LA TABLA ANTERIOR, “**(21).**”

E003 EXCAVACION A MANO EN CEPA MATERIAL TIPO II. PROFUNDIDAD DE 0.00 A 2.00 M.; CM001 CAMA DE ATENA; R001 RELLENO A VOLTÉO CON MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCVACION; S/C 18 SUMINISTRO E INSTALACION DE SILLETA DE PVC DE 8 X 6”; SUMINISTRO E INSTALACION DE CODO DE PVC DE 45 GRADOS DE 6 DIAM.; SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA DE PVC DE 6”.

Y SE HACE CONSTAR QUE EL IMPORTE ASENTADO EN LA CÉDULA DE OBSERVACIONES “**(12).**” No. 02 PAGOS CONCEPTOS DE OBRA PAGADOS NO EJECUTADOS, SE ENCUENTRAN PARCIALMENTE EJERCIDO REALIZADOS A LA FECHA DE LA VISITA; EL IMPORTE DE LOS CONCEPTOS I.V.A. INCLUIDO ES DE “**(22).**” \$ 48,405.52 CONTRARIO A LO DESCRITO EN LA CÉDULA DE OBSERVACIONES. FALTANDO UN RECURSO POR DEVOLVER POR “**(23).**” \$6,012.12

POR TAL MOTIVO SE DETERMINA LO SIGUIENTE:

POR LO QUE DE ACUERDO A LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL QUE SE REALIZÓ SE DETERMINA QUE LA OBRA ESTA CONCLUIDA, CUMPLIENDO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y



Secretaría de Contraloría



Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

### ACTA DE SITIO

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE DA POR ATENDIDA LA OBSERVACION DETERMINADA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA DEJAR EVIDENCIA DE LA SOLVENTACIÓN, SE INTEGRA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

" (23)."

#### 1. REPORTE FOTOGRAFICO DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS " (23)." 15:00 HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO LOS QUE EN ESTA INTERVIENEN PARA LOS FINES Y USOS A QUE HAYA LUGAR.

| NOMBRE: " (14)."        | CARGO: " (15)."      | FIRMA: " (24)." |
|-------------------------|----------------------|-----------------|
| ING. TOMAS BRAVO JUAREZ | SOPOT (DGC)          |                 |
| ARQ. JOSE LUIS ALBERTO  | SECRETARIA DE        |                 |
| AMADOR PINEDA           | CONTRALORIA (DGIVOA) |                 |

Hoja 5 de 5

Manual de Procedimientos



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.04.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la obra tal como se describe en el oficio de autorización  |
| 2               | Programa de donde proviene el recurso  |
| 3               | Clave de obra tal como se describe en el oficio de autorización  |
| 4               | Ejecutor responsable del recurso Público   |
| 5               | Ejercicio fiscal   |
| 6               | Modalidad de ejecución (administración directa o contrato)   |
| 7               | Localidad tal como se describe en el oficio de autorización  |
| 8               | Municipio tal como se describe en el oficio de autorización  |
| 9               | Hora en la que se empieza a levantar el acta de sitio  |
| 10              | Fecha del levantamiento del acta de sitio  |
| 11              | Número de inconsistencia de la cedula de observaciones   |
| 12              | Número de auditoría de la que se despendió la cedula de observaciones  |
| 13              | El nombre de la obra debe ser tal cual está en el oficio de autorización   |
| 14              | Nombre de los participantes en el levantamiento del acta de sitio  |
| 15              | Dependencia o presidencia de donde son los participantes en el levantamiento del acta de sitio   |
| 16              | Monto incluyendo IVA de la observación   |
| 17              | Fecha de la inspección o inspecciones realizadas a la obra   |
| 18              | Ejecutor responsable del recurso Público   |
| 19              | Monto ejecutado en la obra   |
| 20              | Anexo de conceptos de obra observados  |
| 21              | Descripción de los conceptos que avala el acta de sitio como aplicados   |
| 22              | El importe aplicado en obra incluyendo IVA   |
| 23              | En caso de que no se ejerza en su totalidad el monto observado se tiene que describir cual es que todavía no se ha aplicado en la obra |
| 24              | Firma de los participantes en la obra  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.5. Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública.**

**3.10.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para cumplir con las atribuciones como Administrador del Ente Estatal de la Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública estipulado en el Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Administrativas de Carácter General para el Uso del Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública (BESOP).

**3.10.5.2. Alcance**

Este procedimiento es de observancia para el personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones en cumplimiento con la Secretaría de la Función Pública y los lineamientos que al respecto emita para la utilización del Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública (BESOP)

**3.10.5.3. Referencias**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción 10.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.10.5.4. Políticas de Operación**

El oficio de solicitud para apertura de una cuenta como perfil de Administrador Local debe ir firmado por el Titular de la dependencia o municipio con los datos completos para el registro correspondiente tales como nombre completo, registro federal de Contribuyentes (con homoclave), CURP, profesión, número telefónico de contacto y correo electrónico.

**3.10.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                             |
|-----|--|--|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                            | Recibe oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público para crear un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y turna al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones.                       | • Oficio para alta de perfil de Administrador Local |
| 2   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones. | Recibe oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público para crear un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y turna al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.                                    | • Oficio para alta de perfil de Administrador Local |
| 3   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público para crear un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y crea expediente.                           | • Oficio para alta de perfil de Administrador Local |
| 4   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Recibe oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público para crear un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) e integra a expediente.<br><br>¿Reúne los requisitos para generar un perfil de Administrador Local? | • Oficio para alta de perfil de Administrador Local |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la Actividad No. 12</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;">Continua el procedimiento</p>   |   |
| 5   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Elabora propuesta de oficio para el titular de la dependencia o municipio solicitándole información complementaria para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio solicitando mayores datos</li> </ul>     |
| 6   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe propuesta de oficio para el titular de la dependencia o municipio solicitándole información complementaria para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio solicitando mayores datos</li> </ul>     |
| 7   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio para el titular de la dependencia o municipio solicitándole información complementaria para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio solicitando mayores datos</li> </ul>     |
| 8   | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe oficio para el titular de la dependencia o municipio solicitándole información complementaria para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando mayores datos</li> </ul>                  |
| 9   | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Recibe oficio para el titular de la dependencia o municipio solicitándole información complementaria para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitando mayores datos</li> </ul>                  |
| 10  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones. | Recibe información complementaria del titular de la dependencia o municipio para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y turna al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información complementaria</li> </ul>                        |
| 11  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe información complementaria del titular de la dependencia o municipio para poder dar de alta un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y turna al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información complementaria</li> </ul>                        |
|     |  | <b>Continua en Actividad No. 4</b>  |   |
| 12  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras                       | Regresa el oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público para crear un perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) y envía al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para alta de perfil de Administrador Local</li> </ul> |
| 13  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Recibe el oficio de solicitud por parte del titular de una dependencia o municipio con los datos de un servidor público, crea el perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para alta de perfil de Administrador Local</li> </ul> |
| 14  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones               | Notifica por medio de correo electrónico al titular de la dependencia o municipio la creación del perfil del perfil solicitado como Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) con copia al Titular de la Secretaría de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico informativo</li> </ul>                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



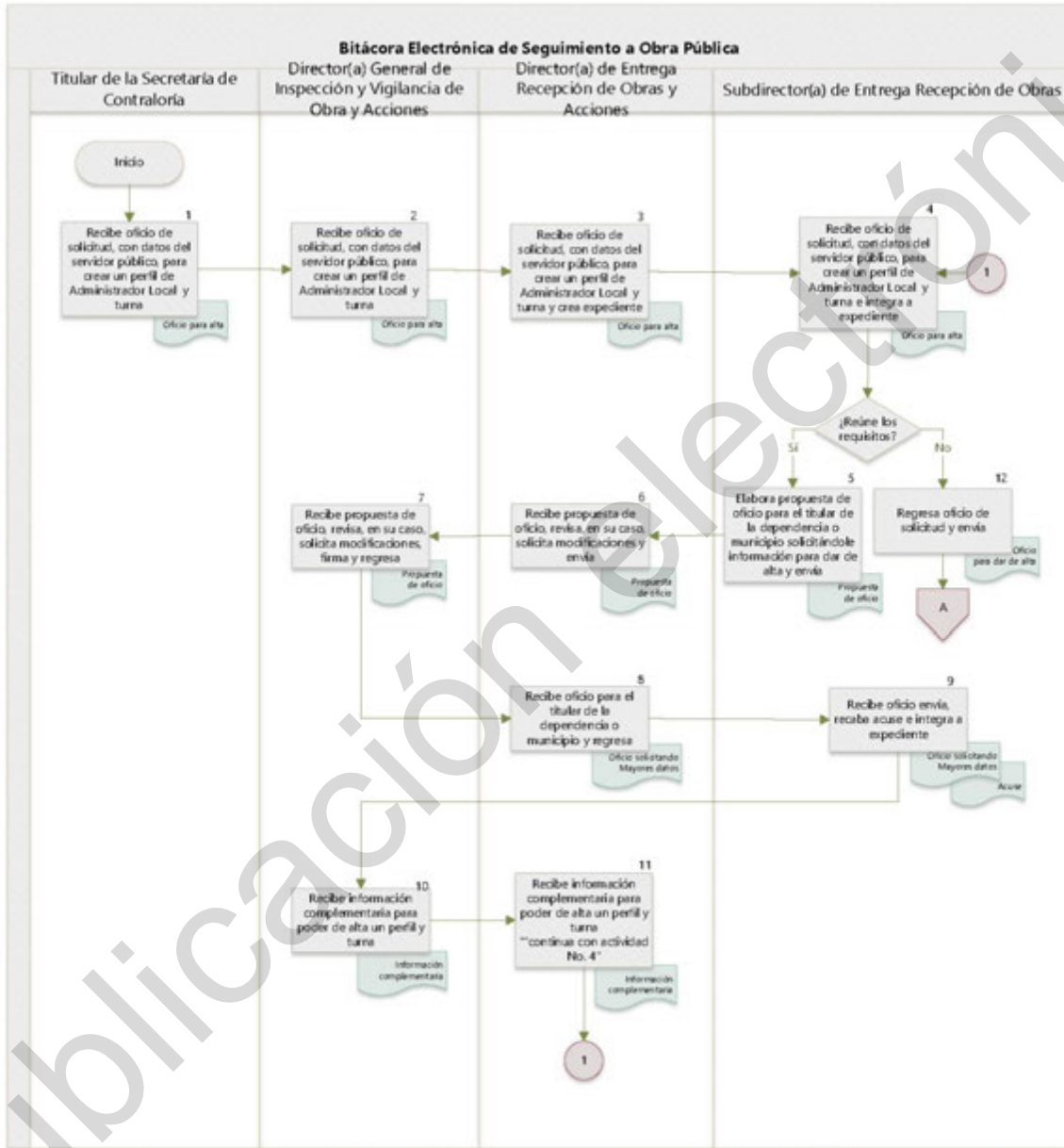
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | Contraloría y al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones.   |  |
| 15  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | <p>Notifica por medio de correo electrónico al servidor público que se le creó el perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) así como su usuario y contraseña.</p> <p><b>¿Presenta alguna problemática o aclaraciones de la plataforma de la BESOP?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en la Actividad No. 17</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico informativo</li> </ul> |
| 16  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | Resuelve dudas por vía telefónica o correo electrónico sobre la creación del perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de asesoría</li> </ul> |
| 17  | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones | Instruye al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras registrar en base de datos la información del nuevo perfil creado para su control y registro.  |  |
| 18  | Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras         | Registra en base de datos la información del nuevo perfil creado para su control y registro e integra a expediente.   |  |
|     |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |



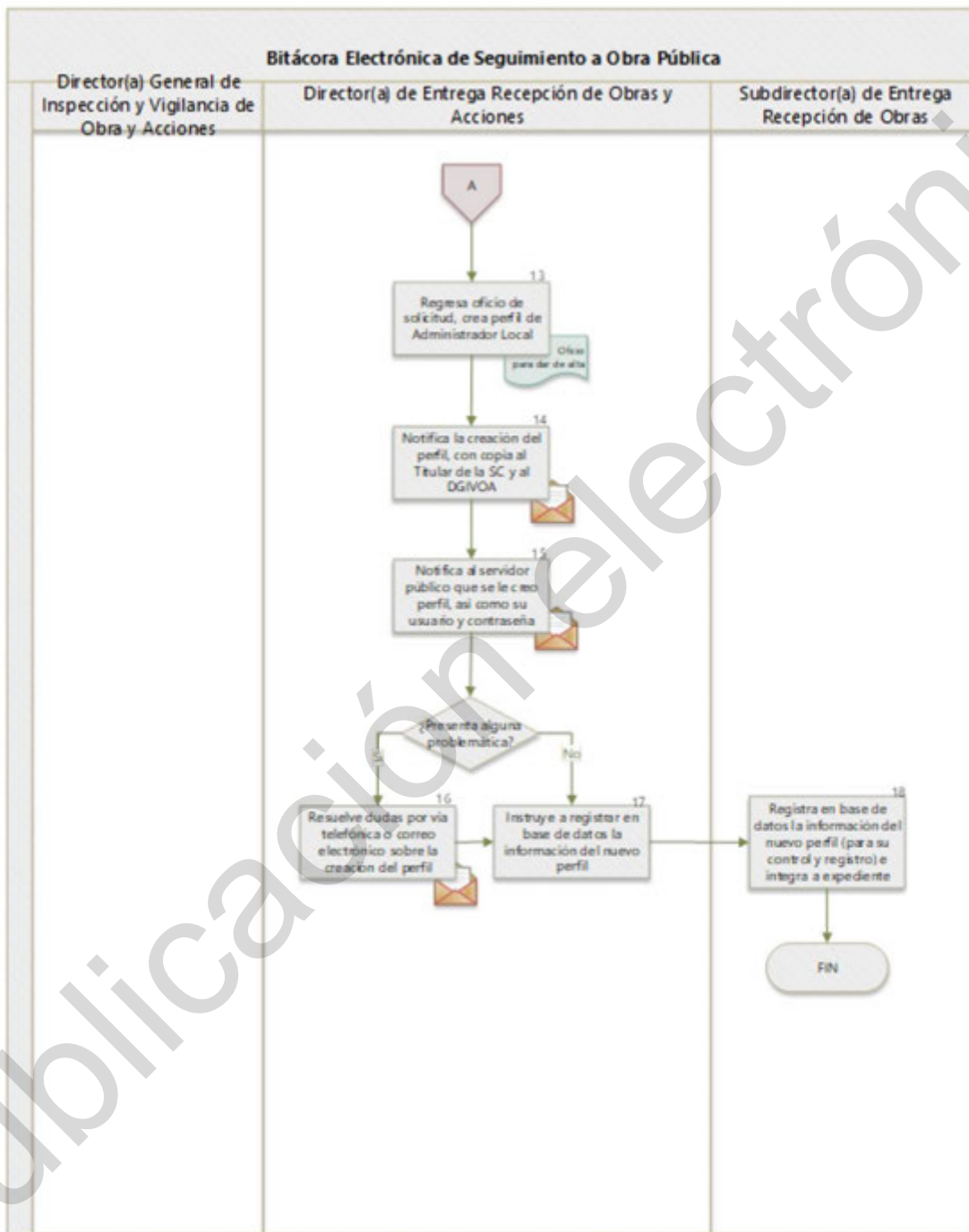
**Secretaría de Contraloría**



**3.10.5.6. Diagrama de Flujo**



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.10.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                      | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro            | Responsable  |
|---|---|------|---|--|---|-----------------------------------|--|
| Perfiles de administrador local otorgados | Porcentaje de perfiles de administrador local otorgados | 100% | = (Número de perfiles de administrador otorgados / número de perfiles de administrador local solicitados) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Correos electrónicos informativos | Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones |

**3.10.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



## Secretaría de Contraloría



### 3.10.6. Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales

#### 3.10.6.1. Propósito

Establecer el marco de actuación del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales, para llevar a cabo visitas de verificación e inspección de calidad a la obra pública.

#### 3.10.6.2. Alcance

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia a las Obras y Acciones responsables de llevar a cabo visitas de verificación e inspección de calidad a la obra pública.

#### 3.10.6.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Artículo 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134.
- Ley General del Sistema Nacional. - Artículos 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro primero.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. - Artículo 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. - Artículos 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. - Artículo 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, Artículo 115.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Documento Completo
- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008.
- NMX-EC-17025-IMNC-2018, Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

#### 3.10.6.4. Políticas de Operación

- El Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales podrá realizar su intervención mediante tarjeta informativa remitida por el Director(a) de Inspección y Calidad de Obra, la cual deberá contener como datos indispensablemente el nombre de la obra, monto, periodo de ejecución, contrato, municipio, localidad y ubicación de donde se tiene que tomar la muestra, así como el responsable de su ejecución.
- Las solicitudes y tarjetas derivan de irregularidades detectadas en las obras por parte del personal adscrito a esta Secretaría de Contraloría, en atención de alguna queja o denuncia por parte de algún externo (ciudadanos, comité de obra, ejecutores o contratistas).
- En caso de que los resultados de las pruebas de laboratorio que se realicen, arrojen deficiencias en la calidad y/o en el proceso constructivo que puedan ser atribuibles a la ejecutora de la obra y/o la contratista, se consignará en el dictamen correspondiente de forma detallada, lo conducente. Lo anterior, con la finalidad de que, en su oportunidad, sea notificado a la Dirección de Inspección y Calidad de Obra, para que emprenda las acciones que considere pertinentes.
- El responsable de la toma de muestra, es personal adscrito a la Dirección General de Inspección y Vigilancia o de Servicios Profesionales, el cual tiene conocimientos en la calidad de los materiales y trabaja directamente con el equipamiento del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de la Secretaría de Contraloría.
- Bitácora de ensayo es un libro oficial foliado, cosido, empastado y con sellos oficiales en cada una de sus hojas de manera física, en el cual se registran de puño y letra del responsable del Laboratorio, las entradas de cada muestra de material de forma consecutiva, a efecto de brindar certeza jurídica al registro de las

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



mismas y su posterior seguimiento. Documento idóneo para asegurar tanto la participación mediante la firma autógrafa del Responsable del Laboratorio en el proceso de entrada de muestras, como la inalterabilidad de los registros que allí se consignen.

- El Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales será responsable del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de la Secretaría de Contraloría.
- Los resultados del laboratorio y los dictámenes de calidad, son de vital importancia para dar certeza a los materiales utilizados en obra, sin embargo es complemento y consecuencia de una adecuada supervisión; por lo que en ocasiones los resultados de laboratorio sirven de sustento irrefutable a las observaciones realizadas por la Dirección de Inspección y Calidad de Obra y la Dirección de Entrega Recepción de Obras y Acciones.

**3.10.6.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                                      | Emite Tarjeta Informativa con los datos de las obras de las que se requieren sacar las pruebas de calidad y los antecedentes de las mismas.   | • Tarjeta Informativa  |
| 2   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones                | Recibe y analiza la Tarjeta Informativa remitida por parte del Director(a) de Inspección y Calidad de Obra. Una vez analizada, da el visto bueno e instruye al Director(a) de Inspección y Calidad de obra para que elabore la programación semanal de visitas de verificación de control de calidad.       | • Tarjeta Informativa  |
| 3   | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                                      | Recibe la Tarjeta Informativa y realiza el calendario de programación semanal de visitas de verificación de control de calidad; mismo que remite en digital mediante correo electrónico e impreso al Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales.                                     | • Tarjeta Informativa<br>• Calendario de programación<br>• Correo Electrónico  |
| 4   | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales                | Recibe impreso y en correo electrónico el calendario de programación e instruye al Encargado (a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales elabore el oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y registra la visita de verificación. | • Calendario de programación   |
| 5   | Encargado (a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales | Recibe calendario de programación semanal y elabora oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y oficio de notificación de visita; envía al Subdirector(a) de Análisis y Control de Calidad de los Materiales para su visto bueno                               | • Oficio de Designación del personal de toma de muestra<br>• Calendario de programación<br>• Propuesta de Oficio de notificación de Visita |
| 6   | Subdirector(a) de Análisis y Control de Calidad de los Materiales                | Recibe la propuesta de Oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y notificación de visita, revisa, en su caso, remite al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra para su visto bueno.  | • Oficio de Designación del personal de toma de muestra<br>• Calendario de programación<br>• Propuesta de Oficio de Notificación de Visita |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 7   | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                                      | Recibe la propuesta de Oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y notificación de visita, revisa, en su caso solicita modificaciones, remite al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Designación del personal de toma de muestra</li> <li>Propuesta de Oficio de Notificación de Visita</li> </ul>                |
| 8   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones                | Recibe la propuesta de Oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y notificación de visita, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra para su notificación al ejecutor y al Responsable de la Toma de Muestra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Designación del personal de toma de muestra</li> <li>Propuesta de Oficio de Notificación de Visita</li> </ul>                |
| 9   | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                                      | Recibe Oficio de designación del personal que asiste a tomar la muestra de calidad de la obra y oficio de notificación de visita, firmado y notifica al ejecutor y al Responsable de la Toma de Muestra, recaba acuse y archiva  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Designación del personal de toma de muestra</li> <li>Propuesta de Oficio de Notificación de Visita</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10  | Responsable de la Toma de Muestra  | Recibe el Oficio de notificación de visita firmado y asiste a la dependencia para llevar a cabo la visita de verificación de control de calidad de la obra, realiza la verificación de los trabajos que se ejecutan en la obra durante la visita, realiza la toma de muestra de calidad, hace la recolección de la misma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de visita</li> </ul>  |
| 11  | Responsable de la Toma de Muestra  | Elabora Reporte de Campo, levanta la muestra a examinar y registra la entrada de las tomas de muestra levantadas, en la bitácora de ensayos del laboratorio, terminado el reporte de campo procede a llevar la muestra recolectada al Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales para entregarla al Encargado(a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de campo</li> <li>Bitácora de ensayos</li> </ul>   |
| 12  | Encargado (a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales | Recibe la recolección de la muestra de calidad, procesa y analiza la muestra tomada en la obra y elabora Dictamen de Calidad y lo remite al Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales, acompañado de un reporte de campo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 13  | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales | Recibe y analiza el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo, valida, o en su caso solicita modificaciones, y lo remite al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Recibe el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo, para su revisión y análisis.<br><br>¿Realiza observaciones al Dictamen?<br><br>SI<br>Continúa el procedimiento<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 18     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Remite el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo al Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales para que se atiendan las observaciones detectadas.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |
| 16  | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales | Recibe las observaciones al Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo, solventa las observaciones y remite al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |
| 17  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Recibe y verifica se hayan realizar las correcciones al Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> </ul>   |
| 18  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Elabora propuesta de oficio para notificar el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica al ejecutor y remite a Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Calidad</li> <li>Reporte de Campo</li> <li>Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad</li> </ul> |
| 19  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones | Recibe y revisa propuesta de oficio para notificar el Dictamen de Calidad al ejecutor.<br><br>¿Realiza observaciones al oficio para notificar el Dictamen de Calidad?<br><br>SI<br>Continúa el procedimiento<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Realiza las correcciones a la propuesta de oficio para notificar el Dictamen de Calidad al ejecutor y remite a Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad</li> </ul>  |
| 21  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones | Firma de oficio para notificar el Dictamen de Calidad al ejecutor y remite al Director(a) de Inspección y Calidad de Obra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de Dictamen de Calidad</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra                       | Recibe y notifica con el oficio, anexando el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica al ejecutor y remite una copia del Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica y  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de Dictamen de Calidad</li> <li>Dictamen de Calidad</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



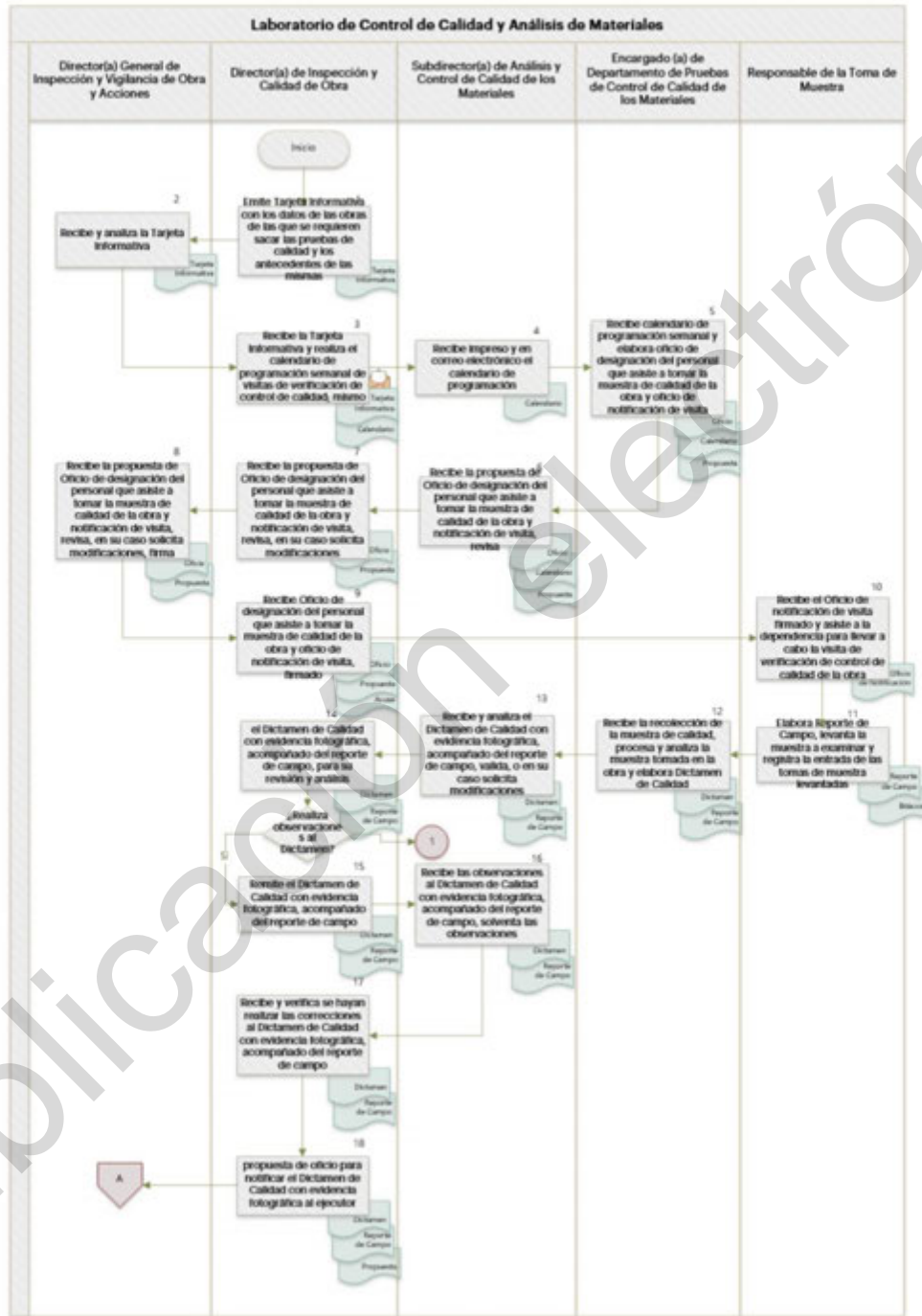
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | reporte de campo al Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales.   |   |
| 23  | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales                | Recibe copia del oficio con el Dictamen de Calidad, la evidencia fotográfica acompañado del Reporte de campo; remite al Encargado (a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales para su digitalización y archivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Calidad</li> <li>• Reporte de Campo</li> </ul> |
| 26  | Encargado (a) de Departamento de Pruebas de Control de Calidad de los Materiales | Recibe y digitaliza copia del oficio y el Dictamen de Calidad con evidencia fotográfica, acompañado del reporte de campo y archiva para efecto de dar por terminada la comisión.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Calidad</li> <li>• Reporte de Campo</li> </ul> |



Secretaría de Contraloría

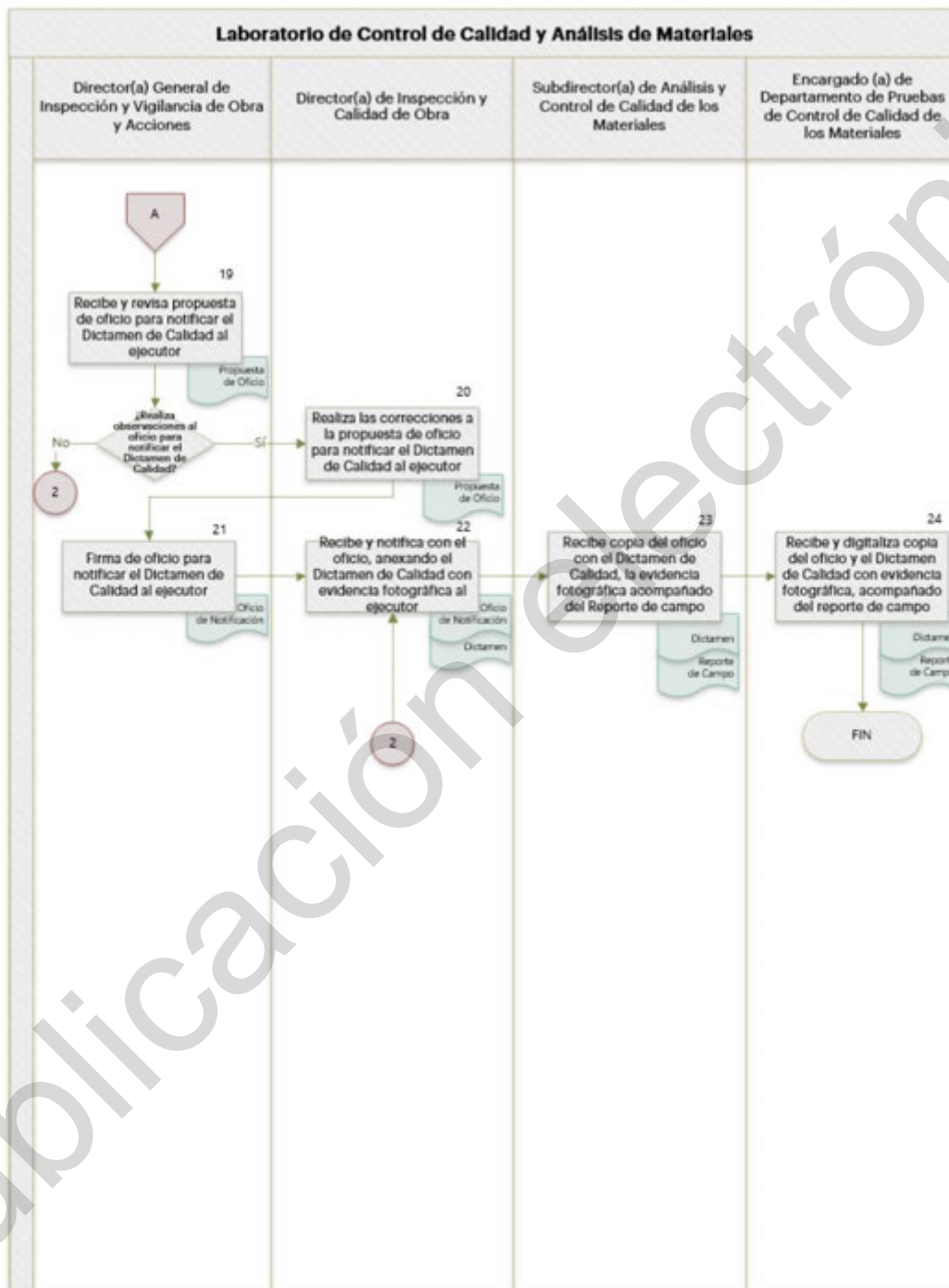


3.10.6.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable   |
|---|---|------|---|--|---|---|---|
| Pruebas de laboratorio a los materiales utilizados en obras públicas realizadas | Porcentaje de Pruebas de Control de calidad de los materiales utilizados en obras públicas realizadas | 100% | = (Pruebas de Control de calidad de los materiales en obras públicas realizadas/ Pruebas de Control de calidad de los materiales en obras públicas programadas) * 100 | Calidad y costo de las Obras públicas              | Trimestral  | Vistas atendidas para toma de muestra / programación de visitas de obra (POA) | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales |

**3.10.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                    | Tiempo de Retención | Disposición  |
|-----|----------------|--|---|---------------------|--|
| 1   | SC.Fo.10.06.01 | Tarjeta Informativa                                    | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 2   | SC.Fo.10.06.02 | Calendario de Programación                             | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 3   | SC.Fo.10.06.03 | Oficio de Designación del personal de toma de muestra. | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 4   | SC.Fo.10.06.04 | Oficio de notificación de visita                       | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 5   | SC.Fo.10.06.05 | Reporte de campo                                       | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 6   | SC.Fo.10.06.06 | Dictamen de Calidad                                    | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |
| 7   | SC.Fo.10.06.07 | Oficio de Notificación de Dictamen de Calidad          | Director(a) de Inspección y Calidad de Obra | 3 de Años           | Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales (Físico o Digital) |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.06.01 Tarjeta Informativa

Gobierno del Estado de Hidalgo  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
Dirección de Inspección y Calidad de Obra



**TARJETA INFORMATIVA.**

De: Director(a) de Inspección y Calidad de Obra

Para: Subdirector(a) De Análisis y Control de Calidad de los Materiales

Me permito informarle que en atención a (1)

|                           |
|---------------------------|
| Nombre de la Obra:<br>(2) |
|---------------------------|

|            |     |           |     |
|------------|-----|-----------|-----|
| Municipio. | (3) | Latitud:  | (8) |
| Localidad. | (4) | Longitud: |     |

|                           |      |
|---------------------------|------|
| Ejecutor                  | (6)  |
| Clave de obra.            | (7)  |
| No. Contrato.             | (8)  |
| Contratista.              | (9)  |
| Importe Contratado.       | (10) |
| Plazo de ejecución.       | (11) |
| Tipo de prueba a realizar | (12) |

Observaciones referentes a las pruebas a realizar:

(13)

---

---

---

---

**ATENTAMENTE**

Fecha: (14)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Antecedentes por el que se requiere la prueba de laboratorio   |
| 2               | El nombre de la obra de la que se realizará la prueba de laboratorio                                   |
| 3               | Municipio donde se encuentra la obra   |
| 4               | Localidad donde se encuentra la obra   |
| 5               | Coordenadas de la obra (solo en caso de tenerlas)  |
| 6               | Ejecutor de la obra (Dependencias, Presidencias y/o Organismos)  |
| 7               | Clave de la obra de acuerdo con el oficio de autorización  |
| 8               | El número de contrato de la obra   |
| 9               | El contratista que realizará la obra   |
| 10              | El importe que se tiene contratado hasta la revisión   |
| 11              | El plazo de ejecución del contrato   |
| 12              | El tipo de prueba a realizar en la obra  |
| 13              | Consideraciones que el laboratorio debe conocer, como cadenamamiento de la obra, fecha de colado, etc. |
| 14              | Fecha de emisión de la tarjeta informativa   |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.06.02 Calendario de programación

|  | 11                          | 12                          | 13                        | 14  | 15  | 16  |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|---|---|
|  | ENERO                       |                             |                           |   |   |   |
|  | 11                          | 12                          | 13                        | 14  | 15  | 16  |
| DIRECCION GENERAL DE INSPECCION Y FISCALIA DE OBRAS Y ACCIONES |                             |                             |                           |   |   |   |
| L.C.P. J.G.P. LUZ SANDRA APENDEZ JACINO                        |                             |                             |                           |   |   |   |
| DIRECCION DE INSPECCION Y CONTROL DE OBRAS                     |                             |                             |                           |   |   |   |
| ING. CESAR MIGUEL URRUTIA                                      |                             |                             |                           |   |   |   |
| ARTURO SANCHEZ JUSTAMANTE                                      |                             |                             |                           |   |   |   |
| ARQ. - SERVICIOS PROFESIONALES                                 | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR   | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR   | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR                                   | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR                                   | DISCO CDM Y PASO SUPERIOR                                   |
| BONIFACIO HERNANDEZ VITE                                       | DISCO ACATLAN               | DISCO ACATLAN               | DISCO TETEPANGO           | DISCO CDM CALNALI   | DISCO CDM TLANCHINOL  | DISCO CDM TLANCHINOL  |
| ING. - SERVICIOS PROFESIONALES                                 | DISCO HUEHUETLA             | DISCO SAN BARTOLO           | DISCO HUATULA             | DISCO TENANGO DE DOSBA                                      | DISCO VENTA PRIETA  | DISCO VENTA PRIETA  |
| JORGE GARCIA ROOMA   | DISCO VILLA DE TEZONTLEPEC  | DISCO PACHUCA               | DISCO TEZONTLEPEC         | DISCO CDM CANGONAL  | DISCO SALUD   | DISCO SALUD   |
| P. ARQ. - SERVICIOS PROFESIONALES                              |                             |                             |                           |   |   |   |
| OSVALDO MORALES CONTRERAS                                      |                             |                             |                           |   |   |   |
| ARQ. - SERVICIOS PROFESIONALES                                 |                             |                             |                           |   |   |   |
| ANTONIO MELO SECUNDO   | DISCO TLANCHINOL            | DISCO TLANCHINOL            | DISCO ZACUALTPAN          | DISCO ZACUALTPAN  | DISCO ZACUALTPAN  | DISCO ZACUALTPAN  |
| TEC. - SUBDIRECTOR DE AREA                                     | DISCO MOQUIHUALA            | DISCO MOQUIHUALA            | DISCO MOQUIHUALA          | DISCO MINERAL DE LA REFORMA Y APAN                          | DISCO MINERAL DE LA REFORMA Y APAN                          | DISCO MINERAL DE LA REFORMA Y APAN                          |
| CECILIAR EDUARDO VANA ARBAS                                    |                             |                             |                           |   |   |   |
| ING. - SUBDIRECTOR DE AREA                                     |                             |                             |                           |   |   |   |
| EDUARDO GUZMAN SEVILLA   |                             |                             |                           |   |   |   |
| TEC. - JEFE DE DEPTO   |                             |                             |                           |   |   |   |
| GETSIAMANI ORTEGA VENTURA                                      | DISCO ATOTOMILCO DE TULA    | DISCO ATITLAN AGUA          | DISCO ACTOPAN             | DISCO MINERAL DEL CHICO, TOLANCONGO Y MINERAL DE LA REFORMA | DISCO MINERAL DEL CHICO, TOLANCONGO Y MINERAL DE LA REFORMA | DISCO MINERAL DEL CHICO, TOLANCONGO Y MINERAL DE LA REFORMA |
| ING. - JEFE DE OFICINA   | DISCO DEJAR TULA DE ALLENDE | DISCO DEJAR TULA DE ALLENDE | DISCO ZACUALTPAN INRIBE   | DISCO NICOLAS FLORES  | DISCO NICOLAS FLORES  | DISCO NICOLAS FLORES  |
| JOSE LUIS GARCIA LIBA  |                             |                             |                           |   |   |   |
| T.C.U. - JEFE DE DEPTO   |                             |                             |                           |   |   |   |
| ENTREGA  |                             |                             |                           |   |   |   |
|  |                             |                             |                           |   |   |   |
| DIRECCION DE INSPECCION Y CONTROL                              |                             |                             |                           |   |   |   |

Subsecretaría de Hidráulica y Control de Calidad de los Materiales

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del Servidor Público, a cargo de la Dirección de Supervisión, Inspección y Control de Obra. (Personal de Laboratorio) |
| 2               | Tipo de contratación del Servidor Público.   |
| 3               | Fecha de la Programación.  |
| 4               | En estas celdas se integra el tipo de comisión, la localidad a la que van y la dependencia con la que van.                   |
| 5               | Entrega calendario de programación   |
| 6               | Recibe calendario de programación  |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.06.03 Oficio de designación del personal de toma de muestra



L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto  
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accio  
L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto  
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

Oficio No. DGIVOA- DSlyCO-C (1) /2020  
Pachuca de Soto, Hgo., a (2) día de mes de 2020

(3)  
(4) Dirección General  
de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

Presente

En seguimiento al oficio número (5): se le comunica que le ha sido asignada la comisión a la obra en la fecha que abajo se describe, para que asista en representación de la Secretaría de Contraloría de acuerdo a los lineamientos de esta DGIVOA y particularmente de la DSlyCO.

| No.   | OBRA                  | MONTO CONTRATADO       | MUNICIPIO                | LOCALIDAD                   | FECHA                       | DEPENDENCIA                             | LUGAR Y HORA DE REUNION         | TIPO DE INSPECCION  |
|-------|-----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|
| 1 (6) | Nombre de la obra (7) | Monto del Contrato (8) | Nombre del Municipio (9) | Nombre de la Localidad (10) | Fecha de la inspección (11) | Nombre de la Dependencia operadora (12) | Lugar y hora de la reunión (13) | Tipo de comisión: Verificación de control de calidad (14) |

Al término de la comisión, deberá entregar el reporte de la inspección con el resultado obtenido, utilizando el formato establecidos en un plazo no mayor de 3 días.

Cabe hacer mención, que de no atender adecuadamente la comisión o demorar la entrega del reporte, será objeto de las medidas disciplinarias establecidas en esta Dirección General y de continuar con el incumplimiento, con las sanciones establecidas en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted enviándole un cordial y respetuoso saludo.

Atentamente

Director(a) de Inspección y Calidad de Obra

Español

Calle Gabriel Mancera #400 esquina Av. Constituyentes  
Fracc. Puerta Azul, Pachuca de Soto Hgo., C.P. 42039  
TEL.: 01 (771) 717 6000 Ext. 2885  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.03



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número del oficio de comisión de la persona que asiste a tomar la muestra        |
| 2               | Día de elaboración del oficio  |
| 3               | Nombre de la persona que asiste a tomar la muestra de laboratorio                |
| 4               | Cargo de la persona que asiste a tomar la muestra de laboratorio                 |
| 5               | Numero de notificación donde se le hizo de conocimiento al ejecutor de la visita |
| 6               | Número consecutivo de obras a revisar  |
| 7               | Nombre de la obra  |
| 8               | Importe contratado de la obra  |
| 9               | Municipio donde se encuentra la obra   |
| 10              | Localidad donde se encuentra la obra   |
| 11              | Fecha de la inspección y toma de muestra   |
| 12              | Dependencia ejecutora de la obra   |
| 13              | Lugar y hora de la toma de muestra   |
| 14              | Tipo de prueba de laboratorio a realizar   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.06.04 Oficio de notificación de visita

**L.C.P. y C.R. Luz Sandra Armengol Jacinto**  
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

**Oficio No. DC/VOA-0029/05/CO-000/2021**  
Pachuca de Soto Hgo., a 08 de enero de 2021.

**M. M. T. Citlali Jaramillo Ramirez**  
Directora General de la CEVI

**Presenta:**

Con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción II, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 13 fracción X, 19 y 23 fracciones I, VI, VII, X y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 16 y 27 fracción N de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 3, 6, 9 fracciones VII, VIII y XIV, 16 y 17 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción II, 13 fracciones XV y XVI, 14, 18 y 20 fracciones I, IV, V y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; los relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento aplicable y sus correlativos en la legislación federal de la materia; así como en atención al Acuerdo de Coordinación que celebraron el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Hidalgo de organismos de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Inspección de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008; amablemente me permito comunicarle que esta Dirección General determinó realizar **visitas de inspección**, como lo muestra el Anexo A del presente.

| UBA  | MUNICIPIO | UBERIDAD | FECHA    | SITIO DE INSPECCIÓN | HECHO DE INSPECCIÓN | TIPO DE INSPECCIÓN                        |
|--|-----------|----------|----------|---------------------|---------------------|---|
| CONSTRUCCIÓN CUARTEL DE BOMBEROS EN LAS INSTALACIONES DE INGENIERÍA, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA | TAMPICO   | TAMPICO  | 14-ENERO | OBRA                | 100-HE              | VISITA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRA |
| CONSTRUCCIÓN CUARTEL DE BOMBEROS EN EL MUNICIPIO DE OAXACA                                     | OAXACA    | TAMPICO  | 14-ENERO | OBRA                | 100-HE              | VISITA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRA |

Por lo anterior mucho agradeceré sea tan gentil en girar sus apreciables instrucciones para que en la fecha indicada asista el personal que tenga conocimiento pleno de la situación física, documental, financiera de dicha obra, además será fundamental presentar en la visita la siguiente documentación: **catálogo de conceptos con sus matrices de precios unitarios, el proyecto ejecutivo de obra (planos, croquis y especificaciones), calendario de ejecución actualizado al periodo contractual vigente, estimaciones de obra con sus soportes y bitácora de obra actualizada, así como las características de los materiales y las modificaciones del Proyecto autorizados**, con la finalidad de garantizar un óptimo proceso de inspección del personal comisionado por esta Dirección General.

Sin otro particular por el momento, aprovecho para enviarle un cordial y respetuoso saludo.

**Atentamente,**

C.R. **Luz Sandra Armengol Jacinto** Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  
**Tratado del Seguro Inmueble de Contratos** Para su tratamiento  
**Seguro Casca y/o Seguro contra Robos** contra de supervenidos, incendios y demás de cualquier naturaleza.

Dato Control Finanzas MCO  
 Asesoría y Consultoría, Pachuca, Pachuca Hgo.  
 Pachuca de Soto Hgo., C.P. 40200  
 Tel. 01-771-717 6000 Ext. 2000  
[www.scc.hidalgo.gob.mx](http://www.scc.hidalgo.gob.mx)

1

2

3 y 4

5

6

7

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de Oficio   |
| 2               | Fecha del oficio   |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio  |
| 4               | Cargo del servidor público a quien se dirige el oficio   |
| 5               | Texto del oficio   |
| 6               | Tabla donde se especifica: el nombre de la obra, localidad, fecha de visita, lugar de reunión y tipo de inspección |
| 7               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia  |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.06.05 Reporte de campo



DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES  
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES



FOJO NO-FINAL / FOJO INTERNO  
R0103127

| PROTOCOLO DE ACTUACION DEL LABORATORIO         |                         |                         |                       |                  |           |
|--|-------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|-----------|
| ESTATUS DE OBRA                                |                         |                         |                       | FECHA DE VISITA: |           |
| NOMBRE DE LA OBRA                              |                         |                         |                       | CLAVE DE OBRA    |           |
| Nº. DE CONTRATO                                |                         |                         |                       | MONTO CONTRATADO |           |
| MUNICIPIO                                      | LOCALIDAD               |                         | COORDENADAS           |                  |           |
| DEPENDENCIA TITULAR                            | DEPENDENCIA EJECUTORA   |                         | LÍNEA                 |                  |           |
| OPEDA DE CONEXIÓN                              |                         |                         |                       | RAMAL            |           |
| CONTRATISTA                                    |                         |                         |                       |                  |           |
| ESTATUS DE OBRA                                |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
| IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ENSAYO EN SITIO |                         |                         |                       |                  |           |
| CONCRETO                                       |                         | GEOTECIA                |                       | ASfalto          |           |
| REVENIMIENTO                                   | MUESTRO                 | MUESTRO                 | MUESTRO               | OTROS            |           |
| MUESTRO  | GRADO DE COMPACTACIÓN   | GRADO DE COMPACTACIÓN   | EXTRACCIÓN DE NÚCLEOS | VISUAL           |           |
| EXTRACCIÓN DE NÚCLEOS                          | ESPESES                 | ESPESES                 | OSTENCIÓN DE ESPESES  | APOTO            |           |
| MODULO DE RUPTURA/ FC                          | ELASTICIDAD DE MATERIAL | ELASTICIDAD DE MATERIAL | GRADO COMPACTACIÓN    |                  |           |
| INDICE DE RESORTE                              | NORMATIVA APLICADA      |                         |                       |                  |           |
| DETENCIÓN DE ESPESES                           |                         |                         |                       |                  |           |
| DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS                        |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
| DATOS DEL PERSONAL CONECTADO                   |                         |                         |                       |                  |           |
| NOMBRE (S)                                     | CARGO (S)               |                         | FIRMA (S)             |                  | INICIALES |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
| DATOS DE LOS RESPONSABLES DE OBRA EN SITIO     |                         |                         |                       |                  |           |
| NOMBRE (S)                                     | CARGO (S)               |                         | FIRMA (S)             |                  | INICIALES |
|  |                         |                         |                       |                  |           |
|  |                         |                         |                       |                  |           |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



FOLIO MC-PPAL  
Revisión 02

| (6) COMENTARIOS U OBSERVACIONES DEL SERVICIO EFECTUADO POR EL LABORATORIO |
|---|
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

| (8) FIRMA DE CONFORMIDAD  |
|---|
| Donde el supervisor, contratista, delegado o representante social. Puede firmar de conformidad al servicio brindado o del actuar del personal de laboratorio. |
|   |

| (10) QUEJA Insatisfacción de la atención brindada  | (11) Trabajo No conforme Irregularidad en el proceso técnico  |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN  |   |
| Donde se expresa y detalla el tipo de queja o trabajo no conforme(TNC)   |   |
| No. FOLIO Número de control para su rastreabilidad   | NÚMERO DE CONTACTO: DEL RESPONSABLE DE LA QUEJA O TNC         |
|  | CORREO ELECTRÓNICO  |
| NOMBRE DEL QUEJOSO   | FIRMA   |
| CARGO  |   |
| RECEPTOR DE LA QUEJA   | FIRMA   |
|  | De quien recibe o atiende la queja o trabajo no conforme(TNC) |
| CARGO  |   |
| No. FOLIO  | DÍAS DE RESOLUCIÓN  |
|  | NÚMERO DE CONTACTO:   |
|  | CORREO ELECTRÓNICO  |
| <p>MARCO LEGAL: CONFORME A LO DESCRITO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA PUBLICADO EL 20 DE ENERO DEL 2020, DE MODO ORDINARIO, NÚMERO 88, PÁGINA 28, ARTÍCULO 28 INCISO XIV.<br/>"Proporcionar asesoría técnica, realizar pruebas y emitir resultados en materia de control de calidad de obras públicas mediante el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales."</p> |   |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.05


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Folio Interno   |
| 2               | Datos de Obra   |
| 3               | Status de Obra  |
| 4               | Identificación de las áreas de ensayo                         |
| 5               | Descripción de trabajos                                       |
| 6               | Datos del Personal Autorizado                                 |
| 7               | Datos del Responsable de Obra                                 |
| 8               | Comentarios, dudas, observaciones del servicio de laboratorio |
| 9               | Firma de Conformidad  |
| 10              | Queja   |
| 11              | Trabajo No Conforme   |



**Secretaría de Contraloría**




Formato SC.Fo.10.06.06 Dictamen de calidad

|   |  |  |  |                            |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  <b>Secretaría de Contraloría</b><br><small>Hidalgo crece contigo</small>  |  | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES</b><br><b>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA</b><br><b>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES</b> |  | Hoja 1 de 5                |
| <b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA</b>  |  |  |  | <b>DICTAMEN DE CALIDAD</b> |
| <b>EJECUTORA: (1)</b><br><b>UBICACIÓN: (3)</b>  |  | (2)  |  |                            |
| <b>Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales</b><br>de la Secretaría de Contraloría.   |  | <b>Óficio comisión: (4)</b>  |  |                            |
| <b>DICTAMEN TÉCNICO (5)</b>   |  |  |  |                            |
| <p>Referente a los sondeos realizados a través de los métodos establecidos en las normativas correspondientes, y con base en los resultados determinados por el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de esta Secretaría, en cuanto a las observaciones detectadas en la visita de calidad con número de oficio de comisión DGHOVA.DSYCO-C-2706270720 del día 11 de agosto, en la determinación de la calidad del concreto requerido en la obra denominada "CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE 2DA CERRADA, COL. MUNITEPEC DE MADERO." se expone lo siguiente:</p> <p style="text-align: right;">Pachuca de Soto, Hidalgo, a 14 de septiembre del 2020.</p>  |  |  |  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La obra se encuentra concluida, siendo una cerrada con tránsito vehicular inactivo, con una longitud de aproximadamente de 70 metros lineales.</li> <li>El recorrido de dicha cerrada se realizó en compañía del supervisor de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlaxiahuacan identificado como Ing. Fernando Uriel Zúñiga Cruz y de la Contralora Municipal Alejandra Olgún Flores contralora interna, donde se indica que el F C de proyecto es de 200 Kg/cm<sup>2</sup> con un espesor de 15 cm. Y como trabajos preliminares de la capa soporte se especifica solo mejoramiento de terreno natural y no presentan los reportes correspondientes al aseguramiento de calidad de los trabajos.</li> <li>Como primera evaluación de la obra se realizaron inspecciones visuales en donde no se detectaron fallas estructurales y/o superficiales.</li> <li>Se detectó que el proceso constructivo no fue ejecutado de acuerdo al catálogo de conceptos en la partida de pavimento ya que no se coló en cuadros de 3x3 metros y no se empleó el vibrador en todo su perimetro.</li> <li>El 11 de agosto se realizaron 3 extracciones de especímenes cilíndricos a fin de determinar las características del subo (espesor del pavimento y F C del concreto).</li> </ul> <p><i>Nota:</i> Al momento de los trabajos de extracción, hace mención personal de obras públicas que dicho pavimento solo contó con un tiempo de haberse colado de aproximadamente de 5 días, por lo que los ensayos correspondientes a dichos núcleos se realizaron a su edad de garantías de 28 días.</p> |  |  |  |                            |



Secretaría de Contraloría




|   | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES<br>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA<br>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES | Hoja 2 de 5<br>DICTAMEN DE CALIDAD |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
|--|---|------------------------------------|-------------------------------|------------------|------|-----|------------------|------|-----|------------------|------|-----|--|--|
| EJECUTORA: (1)   | (2)   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| UBICACIÓN: (3)   |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| <b>RESULTADOS</b>  |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| En cuanto a los ensayos realizados se obtienen los siguientes resultados:  |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Espéctimen/Cadenamiento (km)</th> <th style="text-align: center;">Espesor (cm <math>\geq 15</math>)</th> <th style="text-align: center;">Resistencia (F'c <math>\geq 200</math>)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1 (uno) al 0+010</td> <td style="text-align: center;">12.5</td> <td style="text-align: center;">186</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2 (dos) al 0+036</td> <td style="text-align: center;">15.7</td> <td style="text-align: center;">258</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">2 (dos) al 0+066</td> <td style="text-align: center;">11.5</td> <td style="text-align: center;">227</td> </tr> </tbody> </table> | Espéctimen/Cadenamiento (km)  | Espesor (cm $\geq 15$ )            | Resistencia (F'c $\geq 200$ ) | 1 (uno) al 0+010 | 12.5 | 186 | 2 (dos) al 0+036 | 15.7 | 258 | 2 (dos) al 0+066 | 11.5 | 227 |  |  |
| Espéctimen/Cadenamiento (km)   | Espesor (cm $\geq 15$ )   | Resistencia (F'c $\geq 200$ )      |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| 1 (uno) al 0+010   | 12.5  | 186                                |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| 2 (dos) al 0+036   | 15.7  | 258                                |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| 2 (dos) al 0+066   | 11.5  | 227                                |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| <b>CONCLUSIONES</b>  |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| ESTE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES, DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS AL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRATO DE F'C-200 Kg/cm <sup>2</sup> . A SU VES EL ESPESOR DETECTADO SE EVALUA COMO NO ACEPTABLE.   |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| EN CUANTO AL MATERIAL TERREO EMPLEADO PARA LA CONFORMACION DE CAPA SOPORTE ESTA ES DETECTADA COMO TERRENO NATURAL: LA CUAL NO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS DE SOPORTE DE CARGA REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE TRANSITO VEHICULAR COMO LO INDICA LA NORMATIVA RECOMENDADA DE LA SCT N.CTR-169-009-29 INCISO B.2.PAG.1-1. EN DONDE MENCIONA QUE LA BASE DEBE:   |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| "Soportar las cargas que éstas le transmiten aminorando los esfuerzos inducidos y distribuyéndolos adecuadamente a la capa inmediata inferior, y proporcionar a la estructura del pavimento la rigidez necesaria para evitar deformaciones excesivas, drenar el agua que se pueda infiltrar e impedir el ascenso capilar del agua subterránea".  |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| ADEMÁS QUE EL CRITERIO DE EMPLEAR UN F'C PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PAVIMENTO PARA USO VEHICULAR NO ES RECOMENDABLE, POR LO QUE POSIBLEMENTE SEA FACTOR ADICIONAL PARA LA POSIBLE GENERACIÓN DE FALLAS EN DICHA OBRA.  |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |
| <b>RECOMENDACIÓN</b>   |   |                                    |                               |                  |      |     |                  |      |     |                  |      |     |  |  |



Secretaría de Contraloría



|   |  |   |  |                     |
|---|--|---|--|---------------------|
|  <b>Secretaría de Contraloría</b><br>Hidalgo crece contigo   |  | DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES<br>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA<br>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES |  | Hoja 3 de 5         |
| EJECTORA: (1)   |  | UBICACIÓN: (3)  |  | DICTAMEN DE CALIDAD |
| (2)   |  |   |  |                     |
| <b>RECOMENDACIÓN (8)</b>  |  |   |  |                     |
| <p>Ante la construcción de pavimentos rígidos a base de concreto hidráulico, es recomendable la aplicación de un diseño estructural denominado Módulo de Ruptura, siendo este capaz de soportar los esfuerzos a flexión generados por la transferencia de cargas que impone el tránsito vehicular. Esto debido a que un pavimento (uso vehicular) trabaja por tensión y no a compresión, siendo un <math>f_c</math> un criterio no muy aceptado para un proyecto similar.</p> <p><b>Ventajas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Mayor vida útil del elemento vs un concreto convencional.</li> <li>&gt; Presenta mayor resistencia al desgaste por la fricción causada del tránsito vehicular.</li> <li>&gt; Más resistencia a los esfuerzos causados por el efecto de cambios de temperatura (dilatbeo)</li> <li>&gt; Mejor comportamiento de los tableros a las cargas dinámicas y esfuerzos de flexión.</li> </ul> <p><b>SIN MAS POR EL MOMENTO SIRVASE DE LA PRESENTE PARA ATENCIÓN DE LO SOLICITADO.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ATENTAMENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>C. SHANG CHI MORENO</b><br/> <b>RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Calidad y Análisis de Materiales</b></p> <p style="font-size: small;">C.F. I.C.F. y C.P. Luz Sembró Aramegal Juárez. - Dirección General de Supervisión e Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.<br/>         Archivo SDC/GA30340</p> |  |   |  |                     |

Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



|   |     |             |
|---|-----|-------------|
|  <b>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA</b><br>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES<br>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA<br>LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES |     | Hoja 4 de 5 |
| <b>DICTAMEN DE CALIDAD</b>  |     |             |
| <b>EJECUTORA:</b> (1)   | (2) |             |
| <b>UBICACIÓN:</b> (3)   | (9) |             |
| <p>C.d. L.C.R. y C.P. Luis Sandoval Arreola, Jefe de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.<br/>ARTURO SORIANO / AS</p>   |     |             |
|  <p><b>Capa soporte conformada por terreno natural</b></p>  |     |             |
|  <p><b>Presencia de material orgánico factor clave para la posible generación de fallas</b></p>   |     |             |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Ejecutor de la obra   |
| 2               | Nombre de la obra   |
| 3               | Dirección de la obra  |
| 4               | Oficio de comisión del responsable de toma de muestra                 |
| 5               | Descripción de la obra derivado de los resultados de las muestras     |
| 6               | Resultados de la prueba de calidad                                    |
| 7               | Conclusiones de la prueba de calidad                                  |
| 8               | Recomendaciones al ejecutor de los resultados de la prueba de calidad |
| 9               | Reporte fotográfico   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.06.07 Oficio de notificación de dictamen de calidad



Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.



Oficio número: DGIVOA-/DSlyCO-/2020.



Pachuca de Soto, Hidalgo, 09 de diciembre de 2020.



Presente.



Me refiero a la visita de Control de Calidad efectuada el 12 de noviembre de 2020 por parte del Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales de esta Secretaría de Contraloría, con relación a la obra denominada "Trabajos de Mejoramiento del Estacionamiento la etapa, Instituto Tecnológico de Atitalaquia", ubicada en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.



Al respecto, a través del presente oficio hago de su conocimiento que en el Dictamen de Calidad respectivo, fechado el 09 de noviembre de 2020, y emitido por el citado Laboratorio de Control, en lo medular, se señaló lo siguiente:

T.-J

- La obra se encuentra terminada en su primera etapa, siendo estos trabajos de conformación de rellenos térreos y colado de concreto hidráulico como pavimento al tránsito y estacionamiento vehicular con criterio de aceptación  $FC > 200 \text{ kg/cm}^2$ .
- Así mismo, se realizó recorrido en compañía del personal de supervisión y de la empresa contratista y en donde se detectan fallas estructurales (grietas transversales) en varias zonas de los tableros que conforman el pavimento de concreto hidráulico.
- Durante la visita se realizaron 3 extracciones de especímenes cilíndricos de los cuales la empresa contratista y el ente ejecutor realizaron duplicados en las mismas zonas obtenidas por este laboratorio.
- Se realizó muestreo de material de repete para verificar la calidad, misma que es utilizada para capas de terraplén.

RESULTADOS

| Resultados Obtenidos de las Extracciones | Espesores | Resistencia            |
|--|-----------|------------------------|
| Núcleo #1                                | 15.4 cm   | 230 kg/cm <sup>2</sup> |
| Núcleo #2                                | 15.5 cm   | No se realiza ensayo   |
| Núcleo #3                                | 13.5 cm   | 222 kg/cm <sup>2</sup> |

| CARACTERÍSTICAS OBTENIDAS DEL MATERIAL RELLENO. |                        |
|---|------------------------|
| Peso Volumétrico Máximo                         | 1535 kg/m <sup>3</sup> |
| Húmeda Óptima                                   | 24.3 %                 |
| Compactación Obtenida                           | 97%                    |
| Equivalente de Arena                            | 45.3                   |



Secretaría de Contraloría



Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

Oficio número: DGIVOA-/DSlyCO-/2020.

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Índice de Plasticidad         | 27.5                 |
| Clasificación de suelo (SUCE) | ML limos inorgánicos |

CONCLUSIONES

ESTE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES, DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS AL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRATO DE FC#200 Kg/cm<sup>2</sup>. A SU VEZ EL ESPESOR DETECTADO QUE, AUNQUE ES LIGERAMENTE BAJO SE EVALÚA COMO ACEPTABLE.

EN CUANTO A LAS FALLAS ESTRUCTURALES DETECTADAS EN EL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO ESTAS SON DEBIDAS AL MATERIAL TERREO EMPLEADO PARA LA CONFORMACIÓN DE CAPA SOPORTE CON UN ALTO ÍNDICE DE PLASTICIDAD LA CUAL NO CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS DE SOPORTE DE CARGA REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE TRÁNSITO VEHICULAR COMO LO INDICA LA NORMATIVA RECOMENDADA DE LA SCT N-CTB-4-04-009/20 INCISO B.2.PAG.1-1 EN DONDE MENCIONA QUE LA BASE DEBE:

"Soportar las cargas que éstas le transmiten aminorando los esfuerzos inducidos y distribuyendolos adecuadamente a la capa inmediata inferior, y proporcionar a la estructura del pavimento la rigidez necesaria para evitar deformaciones excesivas, drenar el agua que se pueda infiltrar e impedir el ascenso capilar del agua subterránea".

Y ADICIONALMENTE LA FALTA DE CORTES A TIEMPO COMO CONTROL DE CONTRACCIÓN PLÁSTICA, ADEMÁS QUE EL CRITERIO DE EMPLEAR UN F'c PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN PAVIMENTO PARA USO VEHICULAR NO ES RECOMENDABLE, POR LO QUE POSIBILMENTE SEA FACTOR ADICIONAL PARA LA GENERACIÓN DE LAS FALLAS PRESENTADAS EN DICHA OBRA.

RECOMENDACIÓN

Ante la construcción de pavimentos rígidos a base de concreto hidráulico, es recomendable la aplicación de un diseño estructural denominado Módulo de Ruptura, siendo este capaz de soportar los esfuerzos a flexión generados por la transferencia de cargas que irropone el tránsito vehicular. Esto debido a que un pavimento [uso vehicular] trabaja por tensión y no a compresión; siendo un F'c un criterio no muy aceptado para un proyecto similar.

Ventajas:

- Mayor vida útil del elemento vs un concreto convencional.
- Presenta mayor resistencia al desgaste por la fricción causada del tránsito vehicular.
- Mayor resistencia a los esfuerzos causados por el efecto de cambios de temperatura [alabeo]
- Mejor comportamiento de los tableros a las cargas dinámicas y esfuerzos de flexión. [.] (Sic)

Al efecto, se anexa al presente documento, el original del pliego de resultados referido, constante de 04 fojas útiles escritas por una sola de sus caras, a efecto de dejar constancia de lo anterior y para que, conforme a sus obligaciones, bajo su responsabilidad y en caso de considerarlo pertinente, sean emprendidas las acciones legales que correspondan, por lo señalado en el Dictamen de Calidad de mérito.



**Secretaría de Contraloría**



Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

Oficio número: DGIVOA-/DSlyCO-/2020.

No obstante lo anterior, para efectos del aseguramiento de calidad del proyecto de inversión de mérito, se solicita un seccionamiento de las fisuras transversales y la reposición de dicho concreto, por los argumentos vertidos en el dictamen correspondiente.

Asimismo, hago de su conocimiento que la visitas referida, se realizaron en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV y XVI, 14, 15 y 20 fracciones I, IV, XIV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o correlativos en la Legislación Federal; así como al Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008.

Sin otro asunto en particular, me despido enviándole un afectuoso saludo; y ruego atentamente se informe a esta Dirección General el seguimiento dado al presente asunto.

**Atentamente.**



C.c.p. Lic. Juan Luis Romero García. Director General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría.  
Ing. Adolfo Mares Ramírez- Titular del Órgano Interno de Control en el IMHFE.  
Ing. César Miguel Urbe Zurita- Director de Supervisión, Inspección y Control de Obras de la DGIVOA.  
Expediente:

USAJCMUZ/2020. [..]

Página 1 de 3

Calle Gabriel Mancera 400,  
Esa. Av. Constituyentes, Col. Punta  
Azuá,  
Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Numero de oficio   |
| 2               | Fecha del oficio   |
| 3               | Ejecutor a notificar   |
| 4               | Datos de la obra   |
| 5               | Resultados de la prueba  |
| 6               | Sustento legal   |
| 7               | Firma de Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



## Secretaría de Contraloría



### 3.10.7. Atención y Seguimiento a Incumplimientos Normativos en materia de Obras y Acciones públicas.

#### 3.10.7.1. Propósito.

Garantizar que los trabajos de inspección, supervisión y entrega recepción de obras y acciones sean ejecutados conforme a los programas y presupuestos autorizados, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable; caso contrario, iniciar las acciones legales correspondientes en contra de servidores públicos, exservidores públicos y/o particulares, ante las autoridades que resulten competentes.

#### 3.10.7.2. Alcance.

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal asignado a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de las Obras y Acciones, en ejercicio de su responsabilidad, a fin verificar la correcta aplicación de los recursos públicos empleados en las obras y acciones públicas, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos del Estado de Hidalgo.

#### 3.10.7.3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Artículo 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. - Artículos 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas - Libro Primero.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. - Artículo 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. - Artículos 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo. – Título Décimo Sexto.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. - Artículo 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Documento Completo.
- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

#### 3.10.7.4. Políticas de Operación.

- El incumplimiento de la normatividad aplicable se detecta al momento que los ejecutores, contratistas, proveedores o servidores públicos que aplican recursos públicos, constituyen un presunto acto susceptible de sanción por la autoridad competente.
- Las tarjetas informativas que refiere el presente procedimiento que recaen en un asesoramiento o sustento jurídico, son de orden interno, y surge de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, o bien, por cualquiera de las Direcciones de Área de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.
- Las tarjetas informativas deberán contener: El nombre de la obra, contratista o proveedor adjudicado, monto contratado, periodo de ejecución, número de contrato, municipio, localidad y una breve descripción de los antecedentes que permitan advertir las transgresiones normativas.
- Las tarjetas informativas deberán señalar a quien se atribuye la probable existencia de una deficiencia, irregularidad o se presuma una posible responsabilidad, de cualquier índole; si corresponde a un ejecutor, contratista, proveedor o servidor público que aplique recursos públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos del Estado de Hidalgo.



**Secretaría de Contraloría**



- Las tarjetas informativas deberán ir acompañadas de toda aquella documentación que respalde la presunta responsabilidad (Minutas de trabajo, documentación del expediente unitario, pruebas de laboratorio, etc.); que haya sido recabada en ejercicio de las funciones sustantivas de esta Dirección General.
- En caso de resultar insuficiente la información recopilada por las Direcciones de Área de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, se emitirá oficio de solicitud de información certificada al ejecutor del recurso público, y se enviará copia del mismo a las Direcciones de área o Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones solicitante.
- El ejecutor del gasto será aquella Dependencia, Entidad o Ayuntamiento responsable del ejercicio del recurso público.
- El plazo otorgado por la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para que el ejecutor del gasto de contestación al oficio de requerimiento de información certificada, será de 05 a 15 días hábiles, por analogía a lo dispuesto por el artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las autoridades a las que, en su caso deberá darse vista, se remitirán los incumplimientos en los que incurra el ejecutor de obra, contratistas y/o proveedores y servidores públicos que ejecutan el recurso público. Según sea el caso, son las siguientes:
  - a. Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación. - En caso de que el incumplimiento detectado corresponda a alguno de los supuestos de cancelación en el registro del padrón de contratistas.
  - b. Dirección de Asuntos Jurídicos. - Cuando de las irregularidades o incumplimientos detectados, se advierta algún delito de los referidos por el Código Penal Federal y/o del Estado de Hidalgo.
  - c. Dirección General de Combate a la Impunidad. - Cuando se advierta de la narrativa y análisis a las documentales, que existe responsabilidad que pueda ser atribuida a empresas o personas físicas que hayan participado en contrataciones, con relación a una falta de particulares.
  - d. Contralorías Municipales o del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. - Cuando se adviertan presuntas responsabilidades administrativas atribuibles a servidores públicos del Gobierno del Estado, por actos u omisiones sancionables, para que determinen lo que en derecho corresponda.
  - e. Secretaría de Finanzas y Dirección General de Combate a la Corrupción, para su conocimiento y toma de nota, para la planeación y ejecución de sus facultades.
- Para los casos en que se haya generado y notificado el oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad, una vez transcurrido el plazo de 60 días naturales posteriores a la notificación del mismo, se deberá elaborar el oficio de seguimiento al incumplimiento correspondiente, que deberá ser dirigido a la autoridad competente al que se dirigió el primero de los documentos mencionados.

**3.10.7.5. Descripción.**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director (a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Remite Tarjeta Informativa con los datos de la o las obras de las que se requiere el sustento jurídico, para su posterior remisión a la autoridad competente, con una breve descripción técnica de las irregularidades detectadas, para su atención y seguimiento.                | • Tarjeta Informativa.  |
| 2   | Subdirector (a) Normativo.   | Recibe Tarjeta Informativa con los datos de la o las obras de las que se requiere el sustento jurídico, para su integración, y analiza su contenido.<br><br>¿REQUIERE MAS INFORMACIÓN AL RESPECTO?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 12<br><br>SI<br>Continúa procedimiento. | • Tarjeta Informativa.  |
| 3   | Subdirector (a) Normativo.   | Informa al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones la necesidad del requerimiento de información adicional.  | • Tarjeta Informativa.  |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 4   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe Tarjeta Informativa, revisa y recopila la información correspondiente a través de las diferentes direcciones de área, y remite al Subdirector(a) Normativo para seguimiento del tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa.</li> </ul>  |
| 5   | Subdirector (a) Normativo.  | Recibe la información solicitada, analiza y en caso de resultar nuevamente insuficiente, elabora propuesta de oficio de requerimiento de información certificada al ejecutor del recurso público.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de requerimiento de información certificada.</li> </ul>                                  |
| 6   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe propuesta de oficio de requerimiento de información certificada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Normativo para su notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de requerimiento de información certificada.</li> </ul>                                  |
| 7   | Subdirector(a) Normativo  | Recibe oficio de requerimiento de información certificada al ejecutor firmado, notifica, recaba el acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de información certificada.</li> </ul>   |
| 8   | Ejecutor del gasto.   | Prepara información solicitada, y dentro del plazo otorgado por esta Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, remite Oficio de respuesta dirigido al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones a través de la oficialía de partes de la Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta al requerimiento de información certificada.</li> <li>Información solicitada.</li> </ul> |
| 9   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe Oficio de respuesta al requerimiento de información certificada junto con la documentación adicional solicitada, revisa y turna al Subdirector(a) Normativo para su atención.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta al requerimiento de información.</li> <li>Información solicitada.</li> </ul>             |
| 10  | Subdirector(a) Normativo  | <p>Recibe Oficio de respuesta al requerimiento de información certificada junto con la documentación adicional solicitada, revisa y analiza conjuntamente con los antecedentes de origen de las obras y acciones en las que se presume un posible incumplimiento en la aplicación de los recursos públicos.</p> <p><b>¿SE ACREDITA EL INCUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE RECURSOS?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en actividad no.12</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta al requerimiento de información.</li> <li>Información solicitada.</li> </ul>             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 11  | Subdirector(a) Normativo  | Elabora razón de análisis en la que se hagan constar las consideraciones por las cuales se determina que con la información y documentación obtenida, no es susceptible de acreditarse el incumplimiento a la normatividad, y se procede al archivo del asunto en el minutario de la Subdirección.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón de análisis para archivo del asunto.</li> </ul>                           |
| 12  | Subdirector(a) Normativo.   | Genera propuesta de oficio con el análisis lógico jurídico que sustenta el incumplimiento en la normatividad aplicable, y remite a la Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones, para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad.</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe y analiza el oficio que sustenta el incumplimiento en la normatividad aplicable, solicita en su caso modificaciones, firma e instruye al Subdirector(a) Normativo para que se notifique a la autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad.</li> </ul>                |
| 14  | Subdirector(a) Normativo.   | Recibe el Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad firmado, remite a la autoridad que según el caso sea competente según políticas de operación, y recaba el acuse del oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad aplicable.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad.</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 15  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Instruye al Subdirector(a) Normativo se elabore el oficio por el que se solicite a la autoridad competente, el informe de seguimiento del incumplimiento a la normatividad aplicable en el ejercicio del recurso.  |  |
| 16  | Subdirector(a) Normativo.   | Elabora propuesta de oficio de seguimiento al incumplimiento de la normatividad aplicable y turna al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de seguimiento.</li> </ul>                                  |
| 17  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe propuesta de oficio de seguimiento al incumplimiento, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Normativo para que se notifique.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de seguimiento.</li> </ul>                                  |
| 18  | Subdirector(a) Normativo  | Recibe Oficio de seguimiento firmado, notifica y recaba acuse del oficio de seguimiento que sustenta el incumplimiento en la normatividad aplicable.<br><br><b>¿EMITE RESPUESTA LA AUTORIDAD COMPETENTE?</b><br><br><b>NO</b><br>Continúa procedimiento.<br><br><b>SI</b><br>Continúa en actividad No. 25                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de seguimiento.</li> <li>Acuse.</li> </ul>                               |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 19  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Instruye al Subdirector Normativo emitir segundo oficio de seguimiento a la autoridad competente, dentro de los 60 días naturales posteriores a la notificación del primero.  |  |
| 20  | Subdirector(a) Normativo.   | Elabora propuesta del segundo oficio de seguimiento del incumplimiento a la normatividad aplicable en el ejercicio del recurso, y turna al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de segundo oficio de seguimiento.</li> </ul>                      |
| 21  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe propuesta del segundo oficio de seguimiento al incumplimiento, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Normativo para que se notifique.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de segundo Oficio de seguimiento.</li> </ul>                      |
| 22  | Subdirector(a) Normativo  | <p>Recibe segundo oficio de seguimiento firmado, notifica y recaba acuse del oficio de seguimiento que sustenta el incumplimiento en la normatividad aplicable.</p> <p><b>¿EMITE RESPUESTA LA AUTORIDAD COMPETENTE?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 24</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo oficio de seguimiento.</li> <li>Acuse.</li> </ul>                   |
| 23  | Subdirector(a) Normativo  | <p>Elabora razón de hechos en la que se haga constar el seguimiento brindado al asunto en dos ocasiones, y se procede al archivo del asunto en el minutarario de la Subdirección.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Razón de Hechos.</li> </ul>   |
| 24  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones.  | Recibe Oficio con la documentación en donde se informa el sentido de la conclusión del asunto; y turna al Subdirector(a) Normativo para su archivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio donde se informa del sentido de la conclusión del asunto.</li> </ul> |
| 25  | Subdirector(a) Normativo.   | <p>Recibe el oficio donde se informa del sentido de la conclusión del asunto, revisa y la registra en la base de datos correspondiente, dentro del seguimiento final al asunto remitido para sanción.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio donde se informa del sentido de la conclusión del asunto.</li> </ul> |

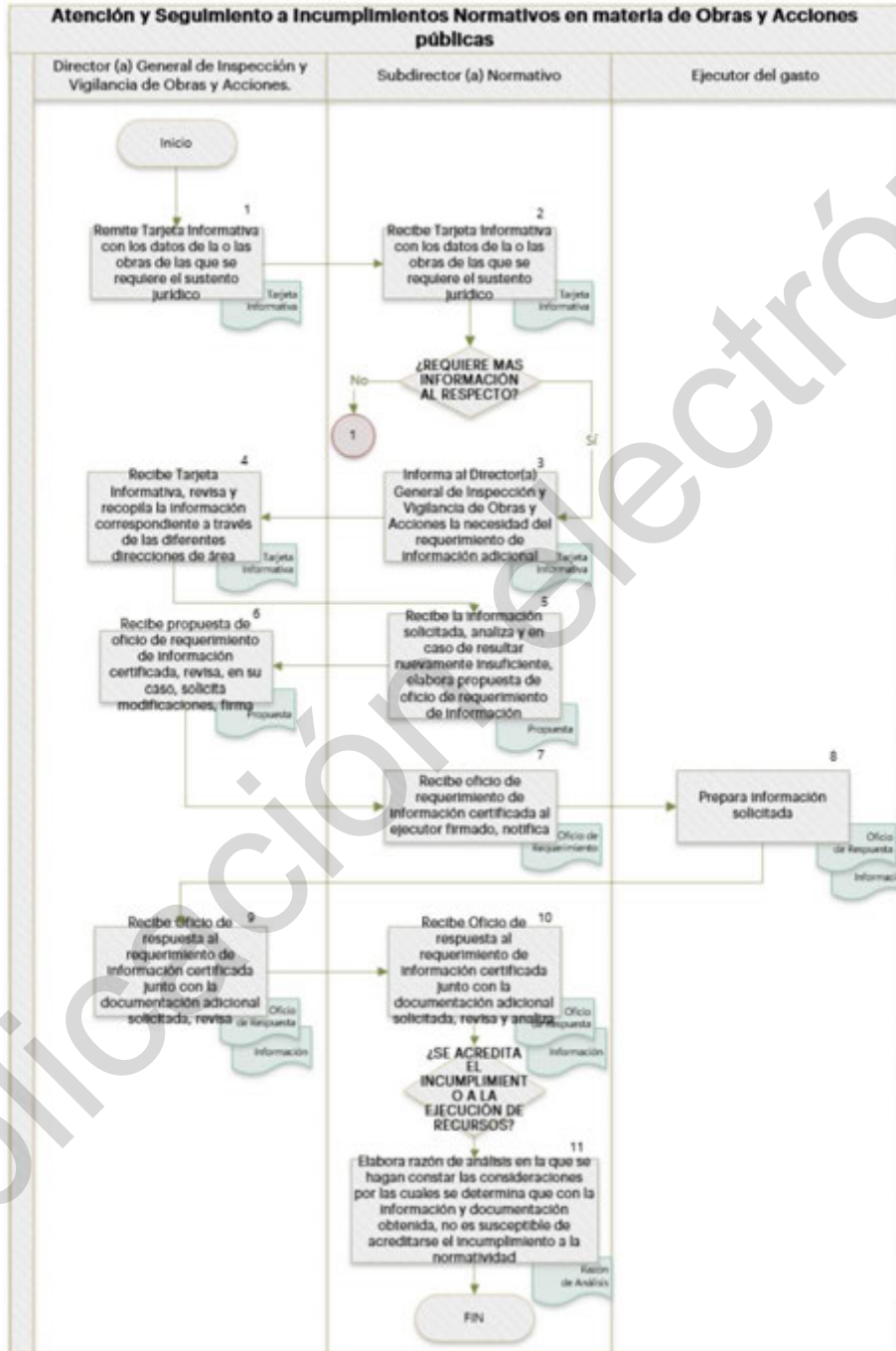
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



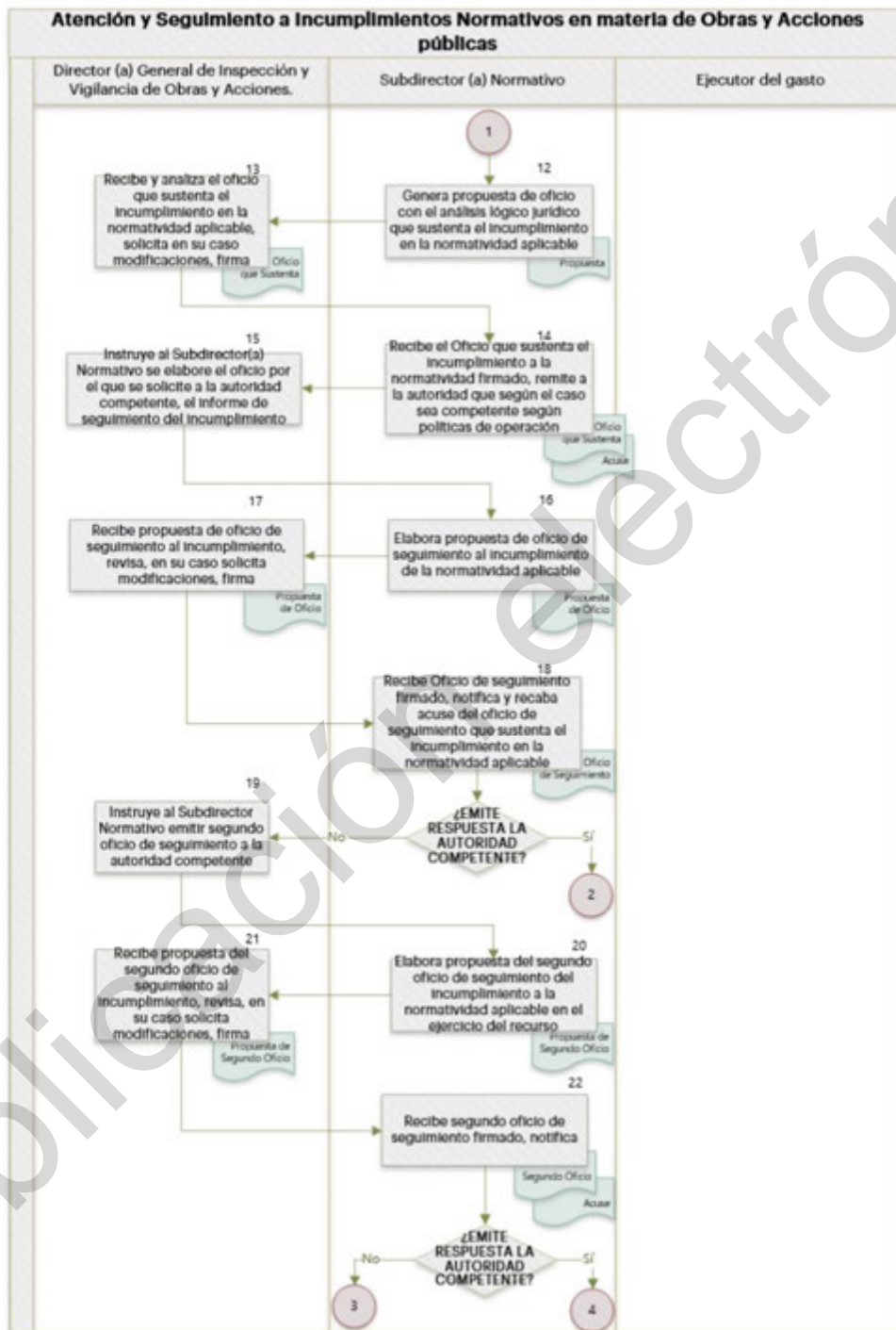
3.10.7.6. Diagrama de Flujo.



Manual de Procedimientos



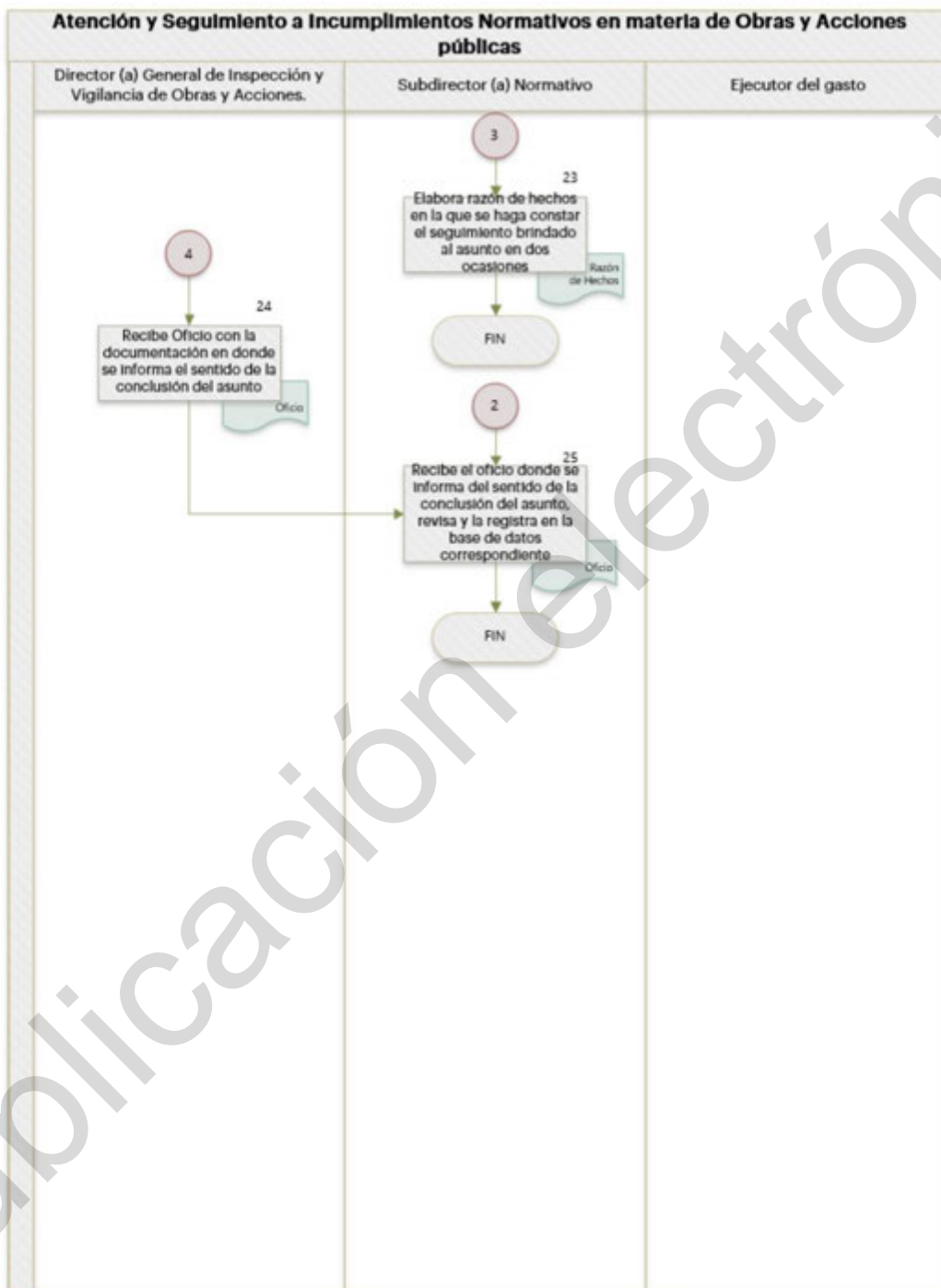
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.10.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador   | Meta  | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable             |
|----------------------|---|-------|---|--|---|---|-------------------------|
| Asuntos turnados     | Porcentaje de seguimiento de asuntos turnados a las autoridades administrativas competentes para la promoción de las responsabilidades que resulten | 100 % | = (seguimiento de asuntos turnados a las autoridades administrativas competentes para la promoción de las responsabilidades que resulten/ seguimiento de asuntos turnados a las autoridades administrativas competentes para la promoción de las responsabilidades programados) * 100 | Calidad y costo de las Obras y acciones públicas   | Trimestral  | Asuntos turnados a la autoridad competente / programación de asuntos turnados a la autoridad competente (POA) | Subdirección Normativa. |

**3.10.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|----------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.10.07.01 | Tarjeta Informativa                                      | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |
| 2   | SC.Fo.10.07.02 | Oficio de Requerimiento de Información Certificada.      | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |
| 3   | SC.Fo.10.07.03 | Razón de Análisis para archivo del asunto.               | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |
| 4   | SC.Fo.10.07.04 | Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad. | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |
| 5   | SC.Fo.10.07.05 | Oficio de seguimiento.                                   | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |
| 6   | SC.Fo.10.07.06 | Razón de Hechos  | Subdirector (a) Normativo. | 3 Años.             | Físico.     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.07.01. Tarjeta informativa



1  
2

3

Número: 4

5

**TARJETA INFORMATIVA.**

6

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;

7

Presente.

Me refiero a

8

9

Al respecto, y con fundamento en

a través de la presente, se hace de su conocimiento que en la obra cuyos datos son:

derivado de las visitas y actuaciones realizadas por personal de esta Dirección General, han sido detectadas las siguientes:

**INCONSISTENCIAS**

12

Para efectos de sustentar lo anteriormente mencionado, a través del presente documento remito a Usted lo siguiente:

13

- 1.
- 2.
- 3.

Por tal motivo, me permito solicitar amablemente que se sirva

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente.**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la persona servidora pública que suscribirá el documento.  |
| 2               | Cargo de la persona servidora pública que suscribirá el documento.   |
| 3               | Número consecutivo de Tarjeta Informativa que corresponda, según minutarlo.  |
| 4               | Fecha de elaboración del documento.  |
| 5               | Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el documento.  |
| 6               | Cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el documento.   |
| 7               | Antecedentes del asunto que obren en poder de la autoridad emisora de la Tarjeta Informativa.  |
| 8               | Fundamento legal aplicable que sustente el actuar de la autoridad emisora de la Tarjeta Informativa.   |
| 9               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 10              | Inconsistencias detectadas de los documentos descritos en el concepto 1 de la presente tabla.  |
| 11              | Documentación con la que se pretenda, en su caso, acreditar la causa de pedir de la autoridad.   |
| 12              | Solicitud expresa de la pretensión de la Tarjeta Informativa, a cargo de la autoridad receptora de la misma.   |
| 13              | Firma autógrafa de la persona servidora pública que emite el documento.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.07.02. Oficio de Requerimiento de Información Certificada



1

2

Oficio número: DGIVOA-3 /SJ- 3 /2020.

5

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

4

6

Presente.

Con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV y XVI, 14, 15 y 20 fracciones I, V y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, sus correlativos en la Legislación Federal, así como al Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito **requerirle** para que respecto de la obra denominada \_\_\_\_\_ 7 ; se sirva remitir en **copias debidamente certificadas** por autoridad competente, lo siguiente:

8

No omito mencionar que deberá girar instrucciones al personal a su cargo para cumplir a cabalidad con lo solicitado, así como asegurarse que dicha información sea enviada de manera **electrónica y física** en un plazo que no exceda de \_\_\_\_\_ 9 contados a partir de la recepción del presente requerimiento, a esta Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría; **apercibido** que en caso de no atender el mandamiento legítimo de esta autoridad en el tiempo y forma solicitados, o atenderlo parcialmente, con evasivas, ocultar la información solicitada, o remitirla en copias simples, podría Usted incurrir en el tipo administrativo que prevé el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice:

*"Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables" (sic) (Énfasis añadido)*

Asimismo, no omito mencionar que la información que derive del presente asunto, será considerada por este Ente Fiscalizador como reservada en términos de lo dispuesto por el artículo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, con relación a lo dispuesto por el 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente.

10

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la persona servidora pública que suscribirá el documento.  |
| 2               | Cargo de la persona servidora pública que suscribirá el documento.   |
| 3               | Número consecutivo del oficio de requerimiento que corresponda, según minutario.   |
| 4               | Fecha de elaboración del documento.  |
| 5               | Nombre de la persona servidora pública a la que se dirige el documento.  |
| 6               | Cargo de la persona servidora pública a la que se dirige el documento.   |
| 7               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 8               | En forma de lista, toda aquella información que se requiera a la ejecutora de obra para sustentar las presuntas irregularidades.   |
| 9               | El plazo que la autoridad otorgue para la atención del requerimiento.  |
| 10              | Firma autógrafa de la persona servidora pública que emite el documento.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.07.03. Razón de Análisis para Archivo del Asunto

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  
Subdirección Normativa.



**RAZÓN DE ANÁLISIS PARA ARCHIVO**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a **1**, se da cuenta al C. Subdirector Normativo de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; de la totalidad de las constancias que integran el asunto relacionado con la obra pública con los datos generales siguientes:

**2** **Conste.** .....

Con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII, XIV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como al *Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, se levanta el presente documento a efecto de **HACER CONSTAR LA NO EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES** que deban ser susceptibles de denuncia ante autoridades competentes, tomando en consideración los siguientes: .....

**ANTECEDENTES**

- 1.
- 2. **3**

Por otro lado, se deja constancia de igual forma, que en el presente asunto se realizaron las siguientes diligencias, con la finalidad de brindar **atención** al asunto de mérito. ....

**DILIGENCIAS REALIZADAS**

- 1. **4**
- 2.

Diligencias con las cuales, esta autoridad está en posibilidad de determinar **LA ATENCIÓN BRINDADA** al asunto en cuestión. Diligencias de las cuales se desprenden los siguientes: .....

**RESULTADOS**

- 1. **5**
- 2.

Lo anterior, se hace constar para todos los efectos legales a los que haya lugar. ....

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. **6**, TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO. ....



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | La fecha en que se emita la Razón.   |
| 2               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 3               | Los antecedentes en forma de desglose, de la petición que motiva la incidencia.  |
| 4               | En forma cronológica, las diligencias realizadas dentro del expediente.  |
| 5               | Los resultados y/o conclusiones a las que haya arribado la autoridad dentro del expediente de incidencia; en los que deberá constar el decreto de archivo de la misma.   |
| 6               | El nombre y firma de la persona titular de la Subdirección Normativa de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.07.04. Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad



1  
2

Oficio número: DGIVOA- 3 /SJ- 3 /2020.

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, \_\_\_\_\_ 4

5

**Presente.**

Me refiero a la 6

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como al Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "7 Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008; a través de este medio me permito hacer de su conocimiento que a través del 8, me permito hacer de su superior conocimiento, que la petición referida en el párrafo anterior, recayó el número consecutivo de expediente 9 /2020.

Derivado de lo anterior, esta autoridad emprendió todas aquellas acciones que consideró necesarias para esclarecer los hechos hasta su determinación, entre las que se comprenden:

- 1.
2. 10

Diligencias con las cuales, esta autoridad arribó a las siguientes conclusiones:

- 1.
- 2.

Para tales efectos, esta Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, estimó que, con los hechos referidos, se pudo vulnerar la normatividad siguiente:

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



1

2

11

- 1.
- 2.

Lo anterior, se hace de su conocimiento a efecto de que, en su oportunidad y en caso de considerarlo pertinente, en pleno ejercicio de sus facultades consignadas en el 12, inicie las acciones legales a las que haya lugar, en contra del QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES por los delitos o faltas administrativas QUE CORRESPONDAN; previstos en la normatividad aplicable, así como las diversas que conforme a la narrativa expuesta Usted en ejercicio de sus atribuciones, considere susceptible de ser encuadrada.

Para tales efectos, anexo al presente oficio, el siguiente sustento documental, en copias debidamente certificadas:

- 1.
- 2.

13

Sin otro particular, le envío un cordial saludo; y ruego atentamente a Usted que, en el momento que considere oportuno, informe del seguimiento dado al asunto de mérito a esta Unidad Administrativa.

**Atentamente.**

14

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la persona servidora pública que suscribirá el documento.  |
| 2               | Cargo de la persona servidora pública que suscribirá el documento.   |
| 3               | El número de oficio que corresponda según minutario.   |
| 4               | La fecha en que se emita el oficio.  |
| 5               | Nombre y cargo de la persona titular de la autoridad competente para resolver el fondo del asunto.   |
| 6               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 7               | Los antecedentes en que se haya fundado el análisis realizado por la autoridad.  |
| 8               | La síntesis de las irregularidades localizadas en el estudio del asunto en cuestión.   |
| 9               | La relación lógica cronológica de las actuaciones realizadas.  |
| 10              | Los razonamientos lógico jurídicos elaborados por la autoridad, que permitan apreciar que se transgredió un cuerpo normativo.  |
| 11              | La normatividad presuntamente transgredida con los hechos detectados en las indagatorias.  |
| 12              | Las facultades de la autoridad a la que se dirige la vista, para proceder respecto a los hechos descritos en el cuerpo del documento.  |
| 13              | La relación de todas las constancias que se anexen en copia certificada, a efecto de acreditar las transgresiones normativas que correspondan.   |
| 14              | La firma autógrafa de la autoridad que emita el documento.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.10.07.05. Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad



1  
2

Oficio número: DGIVOA-3 /SJ- 3 /2020.

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

5

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Presente.

Me refiero a la 6

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como al Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito SOLICITARLE que con relación a nuestro oficio 7 de fecha 8, se sirva informar respecto del SEGUIMIENTO brindado a nuestra solicitud, a la brevedad posible.

Derivado de lo anterior, esta autoridad emprendió todas aquellas acciones que considero necesarias para esclarecer los hechos hasta su determinación, entre las que se comprenden:

Lo anterior, a efecto de contar con los elementos necesarios para proveer sobre el particular, en nuestra esfera competencial.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo; y ruego atentamente a Usted que, en el momento que considere oportuno, informe del seguimiento dado al asunto de mérito a esta Unidad Administrativa.

Atentamente.

9

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre de la persona servidora pública que suscribirá el documento.  |
| 2               | Cargo de la persona servidora pública que suscribirá el documento.   |
| 3               | El número de oficio que corresponda según minutario.   |
| 4               | La fecha en que se emita el oficio.  |
| 5               | Nombre y cargo de la persona titular de la autoridad competente para resolver el fondo del asunto.   |
| 6               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 7               | El número del oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad, girado a la autoridad competente.   |
| 8               | La fecha del oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad, girado a la autoridad competente.  |
| 9               | La firma autógrafa de la autoridad que emita el documento.   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.10.07.06. Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO.  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.  
Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  
Subdirección Normativa



Secretaría de  
Contraloría  
Hidalgo crece contigo

**RAZÓN DE HECHOS**

**En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a** <sup>1</sup> se da cuenta al Subdirector Normativo de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; de la totalidad de las constancias que integran el asunto relacionado con la obra pública con los datos generales siguientes:  
<sup>2</sup> **Conste.**.....

Con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII, XIV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como al *Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008; así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, se levanta el presente documento a efecto de **HACER CONSTAR LA NO ATENCIÓN POR PARTE DE** <sup>3</sup> **A LOS OFICIOS DE SEGUIMIENTO** con números <sup>4</sup> fechados el <sup>5</sup>, tomando en consideración los siguientes: .....

**ANTECEDENTES**

<sup>6</sup>  
1.  
2.  
Por otro lado, se deja constancia de igual forma, que en el **seguimiento** al presente asunto se realizaron las siguientes diligencias, con la finalidad de brindar **atención legal** al asunto de mérito. ....

**DILIGENCIAS REALIZADAS**

<sup>7</sup>  
1.  
2.  
Diligencias con las cuales, esta autoridad está en posibilidad de determinar el **ARCHIVO** del asunto en cuestión. Lo anterior, se hace constar para todos los efectos legales a los que haya lugar. ....

<sup>8</sup>  
ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. **TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.** .....

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.10.07.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | La fecha en que se emita la Razón de Hechos para hacer constar el seguimiento brindado al asunto, y su archivo correspondiente.  |
| 2               | Datos generales de la obra, tales como nombre de la obra, clave, contratista, número y fecha de contrato, monto contratado, periodo de ejecución, dependencia, entidad o ayuntamiento responsable de la ejecución, etcétera. |
| 3               | El nombre de la autoridad a la que fue dirigido el oficio de seguimiento, así como el oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad.   |
| 4               | Los números de oficios de seguimiento girados a las autoridades competentes, a través de los cuales se les solicitó el estado que guardaba la promoción en comento.  |
| 5               | Las fechas de los números de oficios de seguimiento girados a las autoridades competentes, a través de los cuales se les solicitó el estado que guardaba la promoción en comento.  |
| 6               | Los antecedentes a través de los cuales se dio vista de los presuntos incumplimientos, a la autoridad encargada de la resolución del fondo del asunto.   |
| 7               | En forma cronológica, las diligencias realizadas dentro del seguimiento al oficio de sustento de incumplimiento a la normatividad.   |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular de la Subdirección Normativa de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Primera  
Responsabilidades Administrativas**

**3.11.1. Responsabilidad Administrativa.**

**3.11.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para la aplicación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de denuncias en contra de Servidores Públicos, Ex Servidores Públicos y Particulares, vinculados con faltas administrativas, con estricto apego a las disposiciones normativas.

**3.11.1.2. Alcance**

Este procedimiento se debe de observar por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad que realiza los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para conocer cuáles serán los mecanismos y pasos a seguir desde que se inicia una denuncia hasta la resolución de la misma conforme lo establece el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades que inician los procesos de investigación.

**3.11.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.

**3.11.1.4. Políticas de Operación**

- En caso necesario el Titular de la SC podrá nombrar autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras para investigar y en su caso substanciar y resolver los PRAS.
- En las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo donde no se cuente con un Órgano Interno de Control, la Dirección General de Combate a la Impunidad a través de su Subdirección de Investigación, realizará las acciones pertinentes para acreditar la comisión o no, de alguna falta administrativa y en su caso, la presunta responsabilidad de algún servidor y/o ex servidor público.

**3.11.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades / Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad | Recibe denuncia de forma física, escrita, correo electrónico, redes sociales (oficiosa), teléfono o por auditorías realizadas (Denuncia).   | • Denuncia              |
| 2   | Director(a) General de Responsabilidades / Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad | Analiza la denuncia, verificando que sean hechos presuntamente constitutivos de una falta administrativa identificando la Ley aplicable en que ocurrieron los hechos.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de la Autoridad Receptora?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 6 | • Denuncia              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <b>NO Continúa procedimiento</b>  |  |
| 3   | Director(a) General de Responsabilidades / Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad | Ordena se Registre la denuncia para efectos de Control Interno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) General de Responsabilidades / Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad | Se elabora acuerdo e incompetencia, se le notifica al denunciante, si dejó domicilio, o por estrados, dejándole a salvo sus derechos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Notificación</li> </ul>   |
| 5   | Notificador/ Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad                               | Notifica al denunciante que no es competencia de la Secretaría de Contraloría.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación</li> <li>• Acuse.</li> </ul>   |
| 6   | Director(a) General de Responsabilidades/ Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad  | Remite la Denuncia a la Autoridad Investigadora   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>   |
| 7   | Autoridad Investigadora  | Recibe la Denuncia, le asigna un número en el Libro de Gobierno, en su caso, registra en el Sistema (SPIRA), analiza el escrito de denuncia, elabora Acuerdo de Radicación para iniciar la investigación correspondiente, generando copia de conocimiento para la Dirección General de Combate a la Impunidad, Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia y/o Denunciante (en caso de tener datos de localización). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación</li> <li>• Oficios</li> <li>• Acuses</li> </ul>                               |
| 8   | Autoridad Investigadora  | Analiza las acciones y líneas de Investigación para acreditar los hechos que confirmen la probable Responsabilidad Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>   |
| 9   | Autoridad Investigadora.   | Realizar Diligencias para tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter, reservada y confidencial siempre que esté relacionado con la comisión de una falta administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Tramite</li> <li>• Oficios</li> <li>• Visitas</li> <li>• Entrevistas</li> </ul>         |
| 10  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial   | Recibe información, propuestas de oficios, revisa, y en su caso solicita modificaciones, firma y envía al director (a) de Responsabilidades.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) de Responsabilidades   | Recibe oficios y entrega a la Subdirección Investigadora para que remita los oficios a las dependencias correspondientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>  |
| 12  | Autoridad Investigadora  | Recibe oficios, entrega al notificador para que realice las actuaciones correspondientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuses</li> </ul>  |
| 13  | Notificador  | Recibe oficios y notifica, recabando acuse de recibo, glosándolo al expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>  |
| 14  | Autoridad Investigadora  | Recibe la información que fuera solicitada mediante oficios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia</li> <li>• Medio de prueba</li> <li>• Acuerdo de Tramite</li> <li>• Evidencias</li> </ul> |
| 15  | Director(a) de Responsabilidades   | Turna a la Autoridad Investigadora la información que fuera solicitada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias</li> </ul>   |
| 16  | Autoridad Investigadora  | Observa si transcurrió el termino establecido en la ley para la atención de los requerimientos (oficios), si no han dado contestación, se genera oficio en alcance, apercibiendo que de no cumplir con el requerimiento se le impondrá una medida de apremio.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Tramite</li> <li>• Oficio aplicando medida de apremio</li> </ul>                         |
| 17  | Autoridad Investigadora  | <b>¿Se aplica medida de apremio?</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Tramite</li> <li>• Medida de Apremio</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|------------------------------|---|--|
|     |                              | <p>SI<br/>                     Continúa con el Procedimiento</p> <p>NO<br/>                     Continúa con la actividad 19</p>  |  |
| 18  | Autoridad Investigadora      | Se elabora oficio con apercibimiento de ley de conformidad con la LGRA.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 19  | Autoridad Investigadora      | <p>Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.</p> <p>¿Se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción?</p> <p>SI<br/>                     Continúa en Actividad 22</p> <p>NO<br/>                     Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>   |
| 20  | Autoridad Investigadora      | Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente; mismo que se notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueran identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.</li> </ul>       |
| 21  | Autoridad Investigadora      | Elabora y entrega notificación de conclusión al denunciante informándole que no se acreditó la conducta.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones de conclusión</li> <li>Acuses</li> </ul>         |
|     |                              | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |  |
| 22  | Autoridad Investigadora      | Realiza proyecto de calificación y determinación de la falta administrativa y envía al subdirector de investigación para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de calificación de la falta</li> </ul>                 |
| 23  | Subdirector de Investigación | <p>Recibe proyecto de calificación y determinación de la falta administrativa y revisa.</p> <p>¿Autoriza la Calificación y Determinación?</p> <p>SI<br/>                     Continúa en Actividad No. 25</p> <p>NO<br/>                     Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de calificación y determinación de la falta</li> </ul> |
| 24  | Subdirector de Investigación | Regresa el Proyecto de calificación y determinación a la Autoridad Investigadora para su modificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de calificación y determinación de la falta</li> </ul> |
|     |                              | <b>Continúa en Actividad 22</b>   |  |
| 25  | Subdirector de Investigación | Firma la calificación y determinación de la falta Administrativa y remite a la Autoridad Investigadora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación y Determinación de la falta</li> </ul>             |
| 26  | Autoridad Investigadora      | Recibe calificación y determinación de la falta, integra al expediente y remite al notificador  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación y Determinación de la falta</li> </ul>             |
| 27  | Notificador                  | Recibe Calificación y Determinación y notifica al denunciante   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calificación y Determinación</li> </ul>                         |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|---|--|
| 28  | Autoridad Investigadora          | <p>Verifica si la calificación y determinación de la falta fue impugnada por el denunciante mediante el RECURSO DE INCONFORMIDAD en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.</p> <p><b>¿El denunciante impugno la calificación?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 32</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Recurso de inconformidad</li> </ul>                              |
| 29  | Autoridad Investigadora          | <p>Recibe el escrito del recurso de impugnación, el cual debe expresar los motivos por los que estima indebida la calificación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Recurso de Inconformidad</li> </ul>                              |
| 30  | Autoridad investigación.         | <p>Corre traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de recurso de Inconformidad y expediente.</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 31  | Autoridad investigadora          | <p>Recibe la resolución del recurso de Inconformidad por parte de la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas e integra al expediente.</p> <p><b>¿En qué consiste la Resolución?</b></p> <p><b>DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN O ABSTENCIÓN</b><br/>Continúa en Actividad No. 9</p> <p><b>CONFIRMA LA CALIFICACIÓN O ABSTENCIÓN</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del recurso de Inconformidad</li> </ul>                          |
| 32  | Autoridad Investigadora          | <p>Realiza proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de acuerdo al artículo 194 LGRA y en caso de la Dirección General de Combate a la Impunidad remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión. En caso de ser necesario Solicita a la Autoridad substanciadora que decrete medidas cautelares al presunto responsable.</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de IPRA</li> </ul>   |
| 33  | Director de Responsabilidades    | <p>Recibe proyecto de IPRA y revisa.</p> <p><b>¿Cumple con los elementos del artículo 194 LGRA?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No.35</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de IPRA</li> </ul>   |
| 34  | Director de Responsabilidades    | <p>Regresa proyecto IPRA a la Autoridad Investigadora para su modificación.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 32</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de IPRA</li> </ul>   |
| 35  | Director(a) de Responsabilidades | <p>Envía IPRA al Subdirector(a) Investigadora.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>IPRA</li> </ul>   |
| 39  | Autoridad Investigadora          | <p>Recibe IPRA realiza oficio para remitirlo a la Autoridad Substanciadora, acompañándolo con expediente y las copias de traslado.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>IPRA</li> <li>Notificación de Calificación</li> <li>Acuse</li> </ul>        |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|-------------------------------|---|---|
| 40  | Autoridad Investigadora       | Elabora oficio e IPRA y envía expediente a la Autoridad Substanciadora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRA</li> <li>• Oficio para remitir IPRA</li> <li>• Acuse</li> <li>• Expediente</li> </ul>   |
| 42  | Notificador                   | Recibe acuerdo de radicación, oficio, IPRA y copias certificadas para entregar a la Autoridad Substanciadora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Copias certificadas</li> <li>• Expediente</li> </ul>  |
| 43  | Autoridad Substanciadora      | Recibe oficio, IPRA, expediente y copias certificadas de traslado, estampando el sello de recepción del IPRA.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• IPRA</li> <li>• Expediente</li> <li>• Copias de Traslado</li> <li>• Sello</li> </ul>   |
| 44  | Autoridad Substanciadora      | <p>Analiza el IPRA de acuerdo al Artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en Actividad No. 47</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa procedimiento</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con IPRA</li> </ul>   |
| 45  | Autoridad Substanciadora      | Elabora acuerdo de radicación advirtiendo a la autoridad investigadora que el informe de presunta responsabilidad adolece de alguno o algunos requisitos señalados en el artículo 194 para que lo subsane en el término de tres días.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación</li> <li>• Oficio con IPRA</li> </ul>  |
| 46  | Autoridad Substanciadora      | En caso de que la Autoridad Investigadora no subsane dichas observaciones, se tendrá por no presentado el informe, sin perjuicio de que pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista para la falta en cuestión no hubiera prescrito.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito con el cual se subsanan observaciones.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>  |
| 47  | Autoridad Substanciadora      | Realiza acuerdo de radicación del IPRA, generando registro en el libro de gobierno y cita para audiencia inicial en un término no menor de 10 días ni mayor a 15 días hábiles.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación</li> <li>• Oficio con IPRA</li> <li>• Expediente</li> </ul>  |
| 48  | Subdirector(a) Substanciadora | Ordena el emplazamiento del presunto (a) responsable debiendo citarlo (a) para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando con precisión el día, lugar y hora que tendrá verificativo dicha audiencia. Entregándole copia certificada de la investigación correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copia certificada de la investigación.</li> </ul>  |
| 49  | Notificador                   | Emplaza al presunto (a) responsable, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera personal entregándole copia certificada del expediente, IPRA, en un término no menor de 10 días y no mayor a 15 días hábiles<br>Previo a la celebración de la Audiencia Inicial se deberá citar a las demás partes que deban ocurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Copias certificadas,</li> <li>• IPRA</li> <li>• Cedula de emplazamiento</li> </ul>   |
| 50  | Autoridad Substanciadora      | Realiza Audiencia Inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa, donde el presunto responsable rinde su declaración de manera verbal o escrita y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa. El tercero llamado a procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Audiencia inicial</li> <li>• Escrito de contestación de la denuncia</li> <li>• Documentos de prueba</li> <li>• Copias de Identificaciones.</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|----------------------------------|---|--|
|     |                                  | necesarias. Se declarará cerrada la Audiencia Inicial y después de ello las partes no podrán ofrecer pruebas salvo aquellas que sean supervinientes.  |  |
| 51  | Autoridad Substanciadora         | <p>¿Asuntos relacionados con faltas de carácter</p> <p><b>NO GRAVE</b><br/>Continúa en Actividad No.56</p> <p><b>GRAVE</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRA</li> <li>• Calificación de la Falta</li> </ul>                                 |
| 52  | Autoridad Substanciadora         | Integra al expediente la Audiencia Inicial y documentos presentados en la misma y a mas tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial se enviará al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, para que continúen con el procedimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 53  | Autoridad Substanciadora         | Notifica a las partes sobre la fecha de envío del expediente indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación.</li> </ul>  |
| 54  | Autoridad Substanciadora         | En caso de que la falta sea considerada por el Tribunal como no grave, regresara el expediente a la Autoridad Substanciadora para que continúe el procedimiento.<br>Continúa en Actividad No.56   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 55  | Autoridad Investigadora          | En caso de que el tribunal advierta que los hechos descritos en el IPRA, corresponden a la descripción de una falta grave diversa, la autoridad investigadora deberá realizar la reclasificación que corresponda o bien bajo su responsabilidad de manera fundada y motivada le hará saber al Tribunal las razones por las que niega hacer la reclasificación, lo anterior en un plazo no mayor a 3 días hábiles.<br>(el Tribunal continúa conociendo del procedimiento). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRA</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio</li> </ul>                             |
| 56  | Autoridad Substanciadora         | Dentro de los quince días se realizará Acuerdo de Admisión y Desahogo de pruebas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas</li> <li>• Acuerdo de admisión y Desahogo</li> <li>• Diligencias</li> </ul> |
| 57  | Autoridad Substanciadora         | Realiza las diligencias para el desahogo de pruebas. En caso de que se tengan que girar oficios se elaboran y firman para su notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>  |
| 58  | Autoridad Substanciadora         | Remite al director (a) de Responsabilidades los oficios para que sean enviados a las instancias correspondientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>  |
| 59  | Director(a) de Responsabilidades | Recibe oficios, revisa y en su caso, solicita modificaciones para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>  |
| 60  | Autoridad Substanciadora         | Recibe Oficios, entrega y recaba acuses e integra el expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuses</li> </ul>  |
| 61  | Autoridad Substanciadora         | Una vez que han sido desahogadas las probanzas, se apertura el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes para las partes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de apertura de alegatos.</li> </ul>   |
| 62  | Autoridad Substanciadora         | Con o sin alegatos presentados por las partes, se elabora acuerdo de cierre de instrucción y se cita a las partes para oír resolución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo cierre de Instrucción.</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 63  | Autoridad Substanciadora         | En cualquier etapa del procedimiento las partes pueden alegar alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de Improcedencia o sobreseimiento</li> </ul>                     |
| 64  | Autoridad Substanciadora         | Elabora, firma, envía y recaba Acuse de las notificaciones para citar a las partes para oír resolución e Integra al expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones para citar a las partes</li> <li>Acuse</li> </ul>         |
| 66  | Subdirector Substanciadora       | La autoridad substanciadora recibe el escrito de improcedencia o sobreseimiento, analiza los elementos y se emite la resolución negando o concediendo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de improcedencia o sobreseimiento</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 67  | Autoridad Substanciadora         | Remite el expediente a la Autoridad Resolutora a fin de que dicte resolución que corresponda.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>                     |
| 68  | Autoridad Resolutora             | Recibe el expediente y realiza el estudio para dictar resolución.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>  |
| 69  | Autoridad Resolutora             | Realiza el proyecto de la Resolución, que deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otro igual.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 70  | Autoridad Resolutora             | Remite el proyecto de Resolución al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y aprobación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 71  | Director(a) de Responsabilidades | Recibe Proyecto de Resolución lo revisa y analiza.<br><br>¿PROCEDE?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 74<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 72  | Director(a) de Responsabilidades | Envía Proyecto de Resolución a la Autoridad Resolutora para su modificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 73  | Subdirector(a) Resolutora        | Recibe Proyecto de Resolución para su modificación. Realiza las observaciones del DR, las corrige y realiza los cambios para remitir nuevamente a revisión.<br><br>Continúa en Actividad No. 71 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 74  | Director(a) de Responsabilidades | Envía Proyecto de Resolución a la Autoridad Resolutora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución de Sentencia</li> </ul>                           |
| 75  | Subdirector(a) Resolutora        | Emite la Resolución para notificar al Presunto Responsable y entrega al Notificador.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Sentencia</li> </ul>                                       |
| 76  | Notificador                      | Recibe la Resolución y notifica al presunto responsable, recaba Acuse e integra al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Sentencia</li> <li>Acuse</li> </ul>                        |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                      | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|----------------------------------|---|---|
| 77  | Director de Responsabilidades    | <p>Verifica si se interpuso recurso en contra de la Resolución dentro de los plazos previstos en la LGRA.</p> <p>Se considera que la resolución queda firme cuando transcurre el plazo previsto en la LGRA siempre y cuando no se haya impuesto ningún recurso en su contra.</p> <p><b>¿Se interpuso recurso?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 91</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Sentencia</li> </ul>                               |
| 78  | Director de Responsabilidades    | <p>Acuerdo queda firme la resolución y se ordena archivar como totalmente concluido</p> <p>En caso de que la investigación haya sido realizada por un Órgano Interno de Control, se le informa la Resolución de la Sentencia.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de firmeza y archivo</li> </ul>                          |
| 79  | Director de Responsabilidades    | <p>Recibe el recurso de revocación, será tramitado por los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves, en contra de las resoluciones, dentro de los 15 días hábiles, y lo envía a la Autoridad Resolutora para que realice la resolución del mismo recurso</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de Revocación</li> </ul>                                 |
| 80  | Subdirector(a) Resolutora        | <p>Recibe el recurso de revocación y realiza la resolución.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Revocación</li> </ul>                                    |
| 81  | Subdirector(a) Resolutora        | <p>Elabora propuesta de resolución y envía al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y aclaración.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso Revocación</li> <li>Propuesta de contestación</li> </ul> |
| 82  | Director(a) de Responsabilidades | <p>Recibe la resolución del recurso analiza y estudia.</p> <p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 97</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de contestación</li> </ul>                             |
| 83  | Director(a) de Responsabilidades | <p>Regresa al Subdirector(a) Resolutora la propuesta de modificación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de contestación</li> </ul>                             |
| 84  | Subdirector(a) Resolutora        | <p>Recibe la propuesta de modificación y realiza las observaciones a la contestación del recurso las analiza y realiza los cambios.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 93</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de contestación</li> </ul>                             |
| 85  | Director de Responsabilidades    | <p>Remite al notificador la resolución del recurso de revocación</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de Recurso</li> </ul>                               |
| 86  | Sancionado                       | <p>De la resolución del recurso de revocación las partes pueden interponer impugnación ante el TJA.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de impugnación</li> </ul>                                |
| 87  | Director de Responsabilidades    | <p>Dentro de los cinco días hábiles a que sea notificada la Resolución podrán interponer Recurso de Reclamación ante la autoridad Substanciadora procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de Reclamación</li> </ul>                                |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



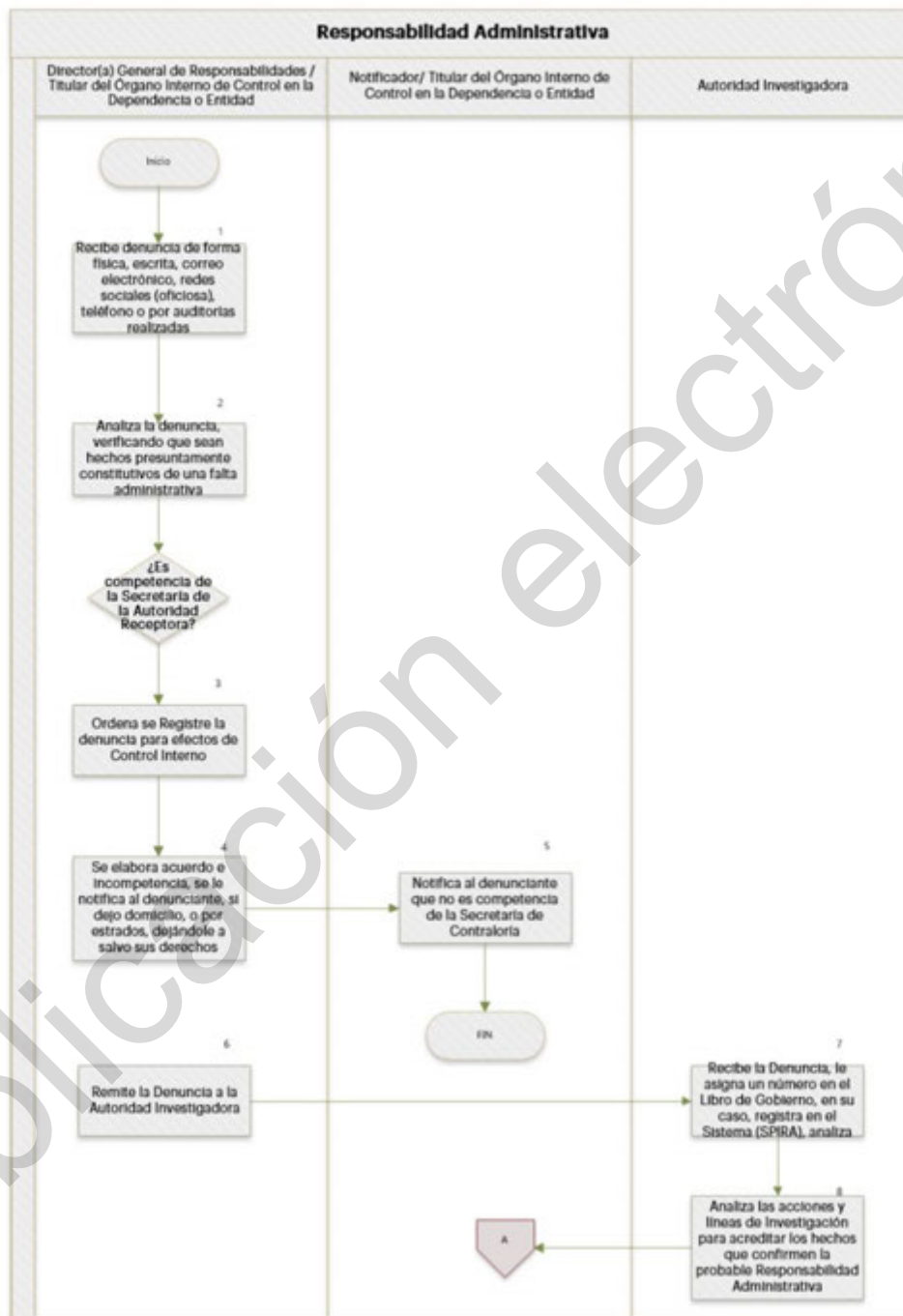
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. |  |
| 88  | Director(a) de Responsabilidades   | Remite Recurso de Reclamación a la Autoridad Substanciadora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Reclamación</li> </ul>                   |
| 89  | Autoridad Substanciadora   | La autoridad substanciadora una vez Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Reclamación</li> </ul>                   |
| 90  | Notificador  | Notifica el recurso al presunto responsable, recaba Acuse e integra al Expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de Recurso</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 91  | Presunto Responsable o Tercero   | Presentan el Recurso de Apelación las que determine imponer sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, y La que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean Servidores Públicos o particulares.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de Apelación</li> </ul>                     |
| 92  | Tribunal   | Presentan apelación dentro de los 15 días siguientes a que se les haya notificado la resolución  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación</li> <li>• Resolución</li> </ul>          |
| 93  | Director(a) General de Responsabilidades   | Le entrega el Tribunal la apelación para que le de contestación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación</li> </ul>                                |
| 94  | Director de Responsabilidades  | Recibe la Apelación y da contestación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación a apelación</li> </ul>                 |
| 95  | Director de Responsabilidades  | Remite Contestación del recurso de Apelación al Tribunal<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación a la apelación</li> </ul>              |
| 96  | Dirección General de Combate a la Impunidad y Titulares de los Órganos Internos de Control | Presentaran Recurso de Revisión referente a las resoluciones definitivas que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Recurso de Revisión</li> </ul>           |
| 97  | Tribunal   | Realiza la resolución del recurso de revisión  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de revisió</li> </ul>                       |
| 98  | Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial                              | Recibe resolución del recurso de revisión remitida por el Tribunal<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución del recurso de revisión</li> </ul>       |



Secretaría de Contraloría



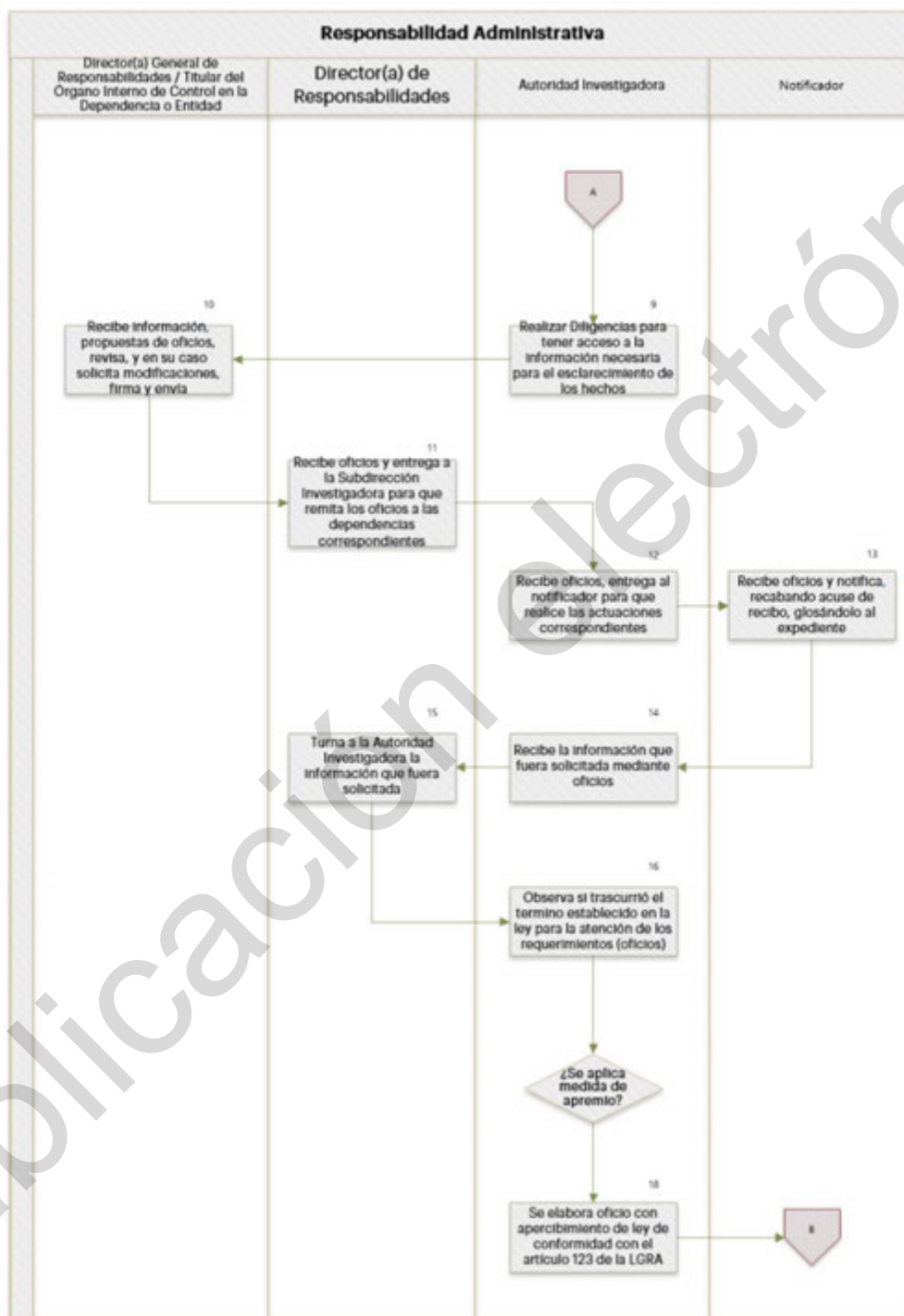
3.11.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



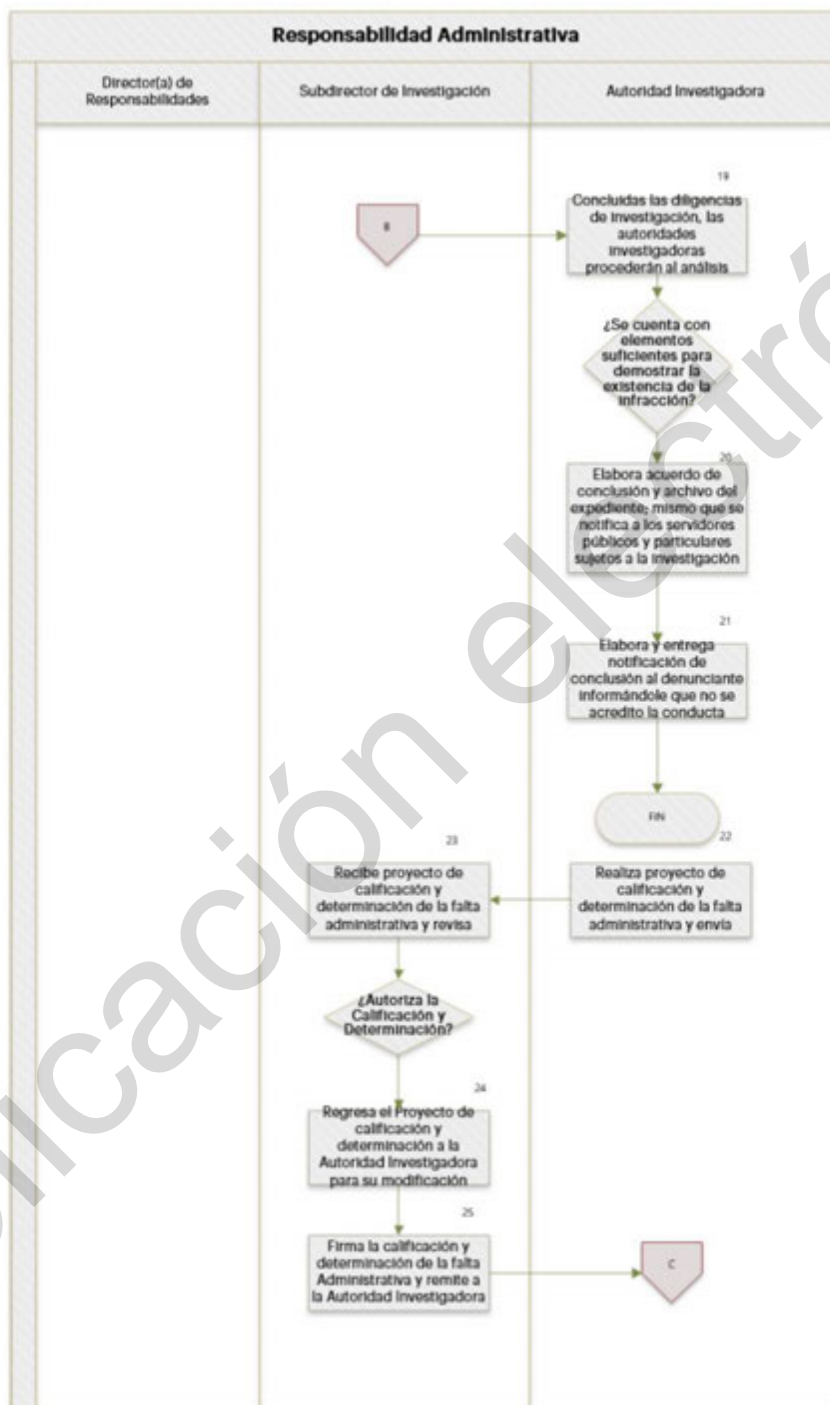
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



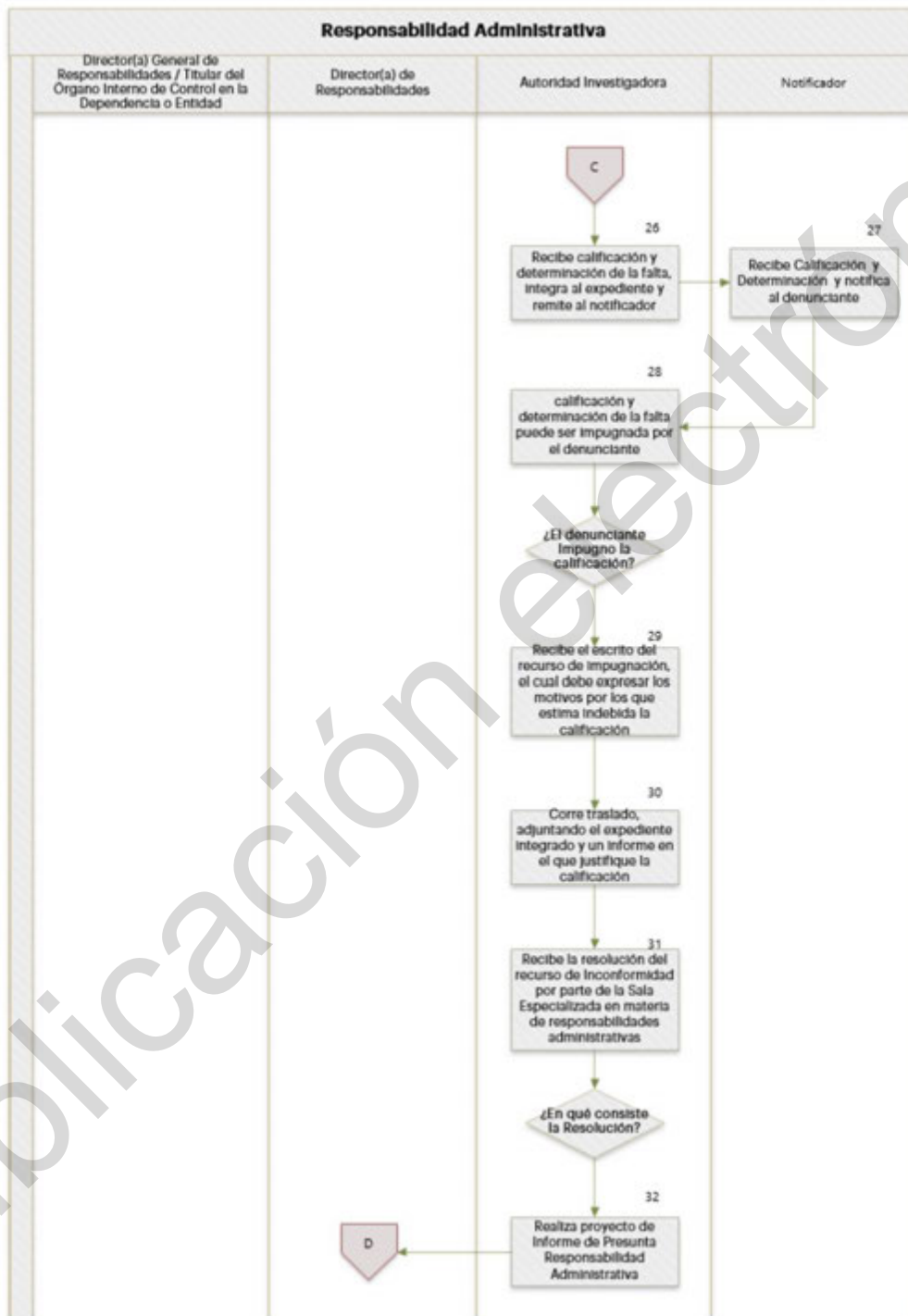
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



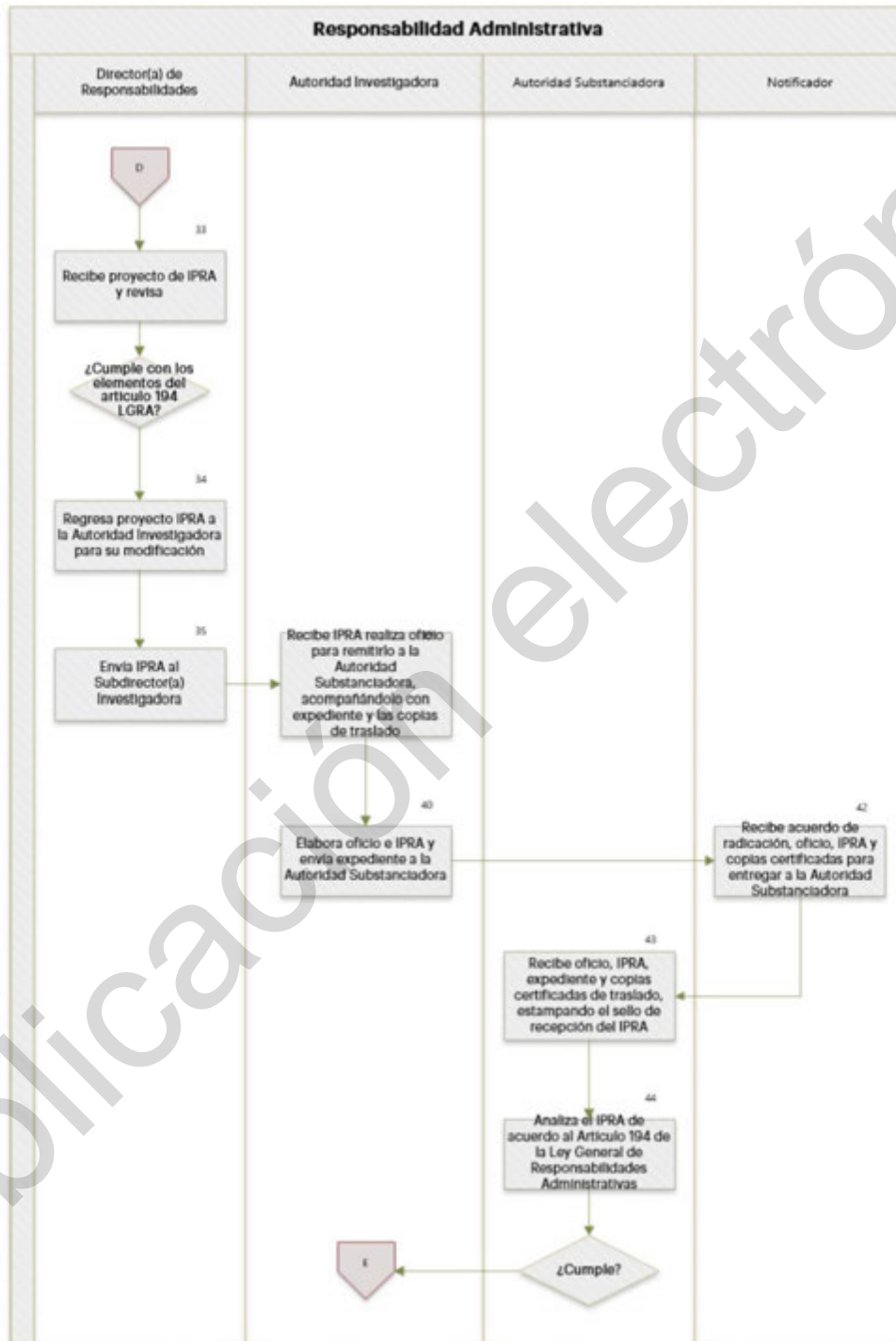
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

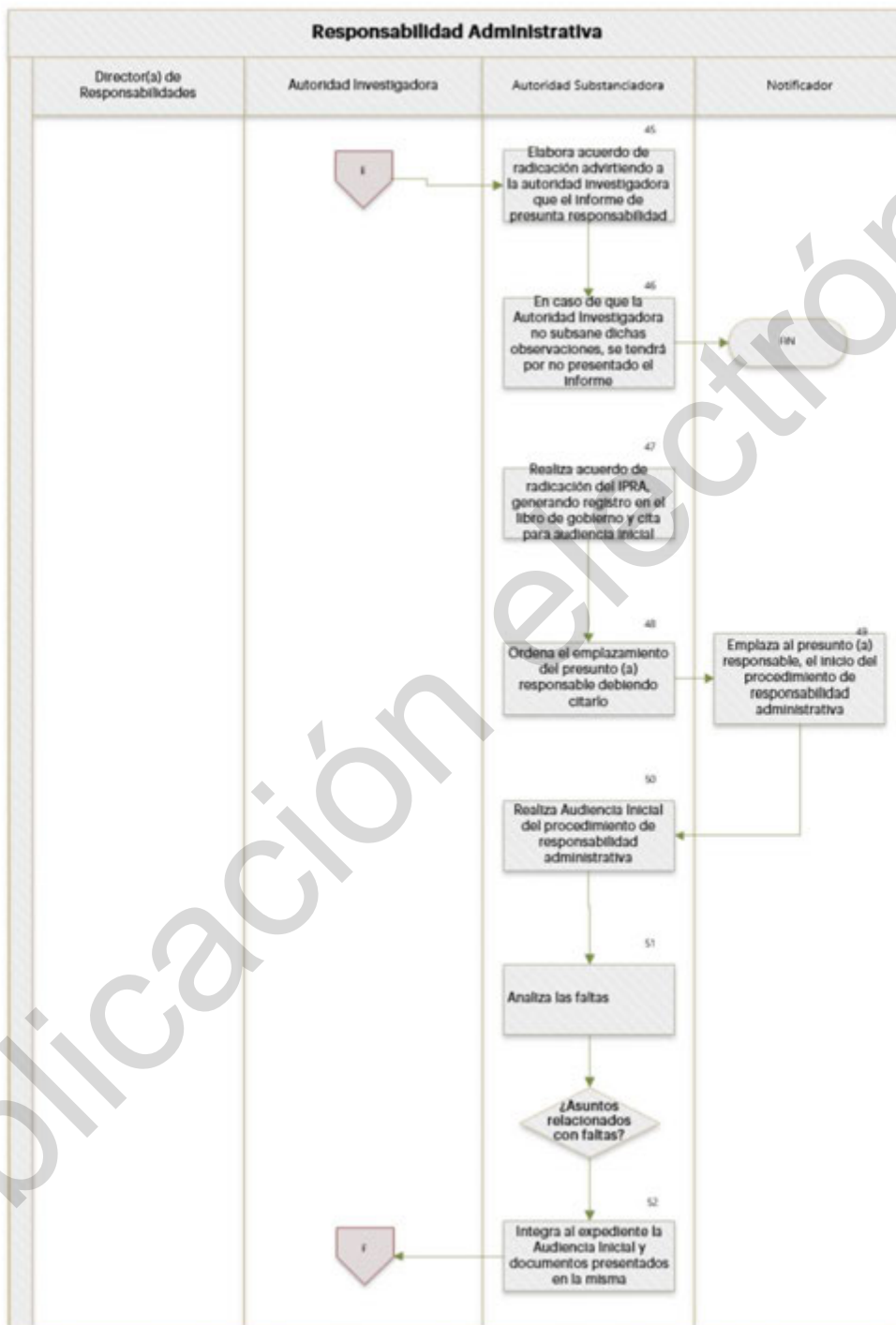


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

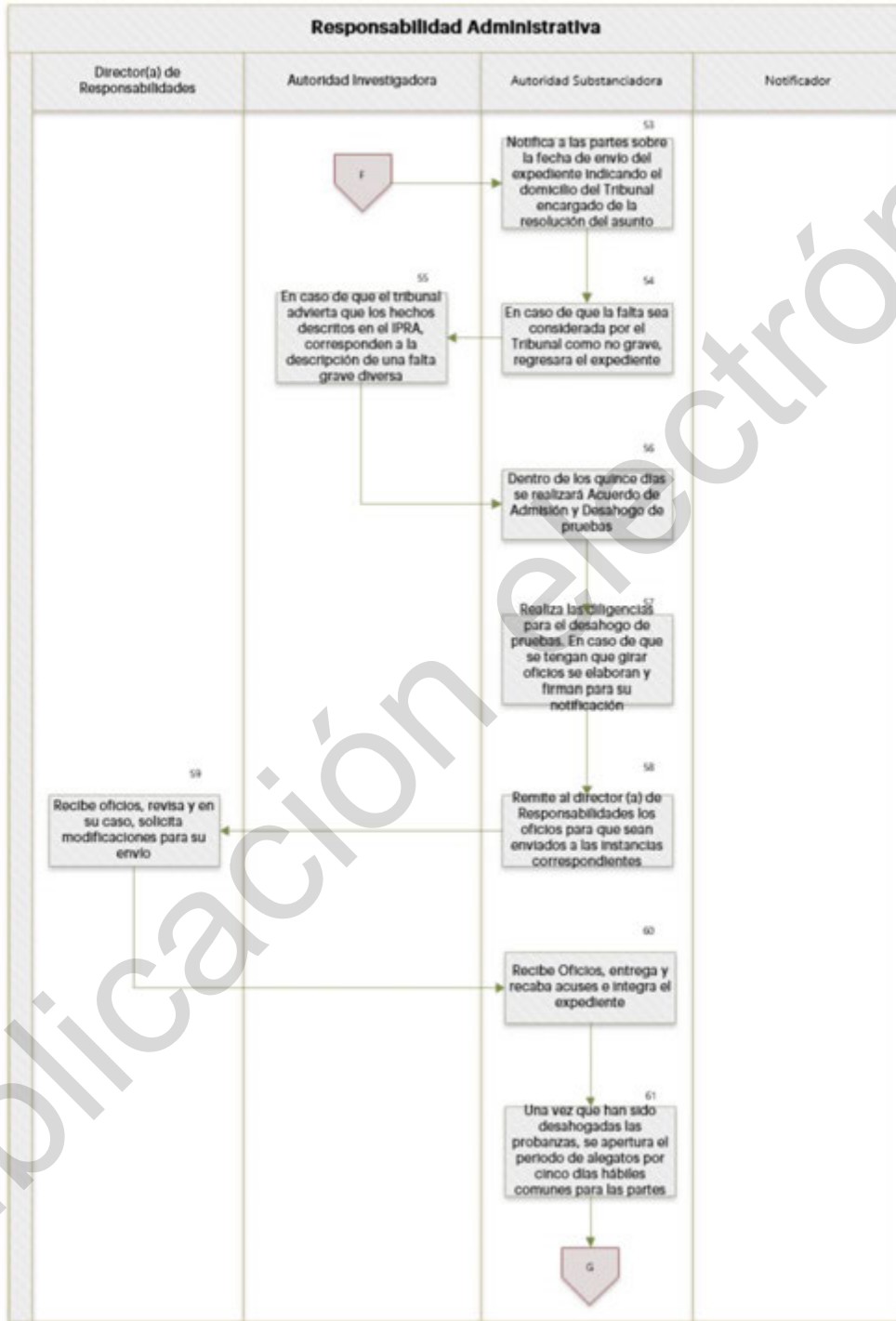
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

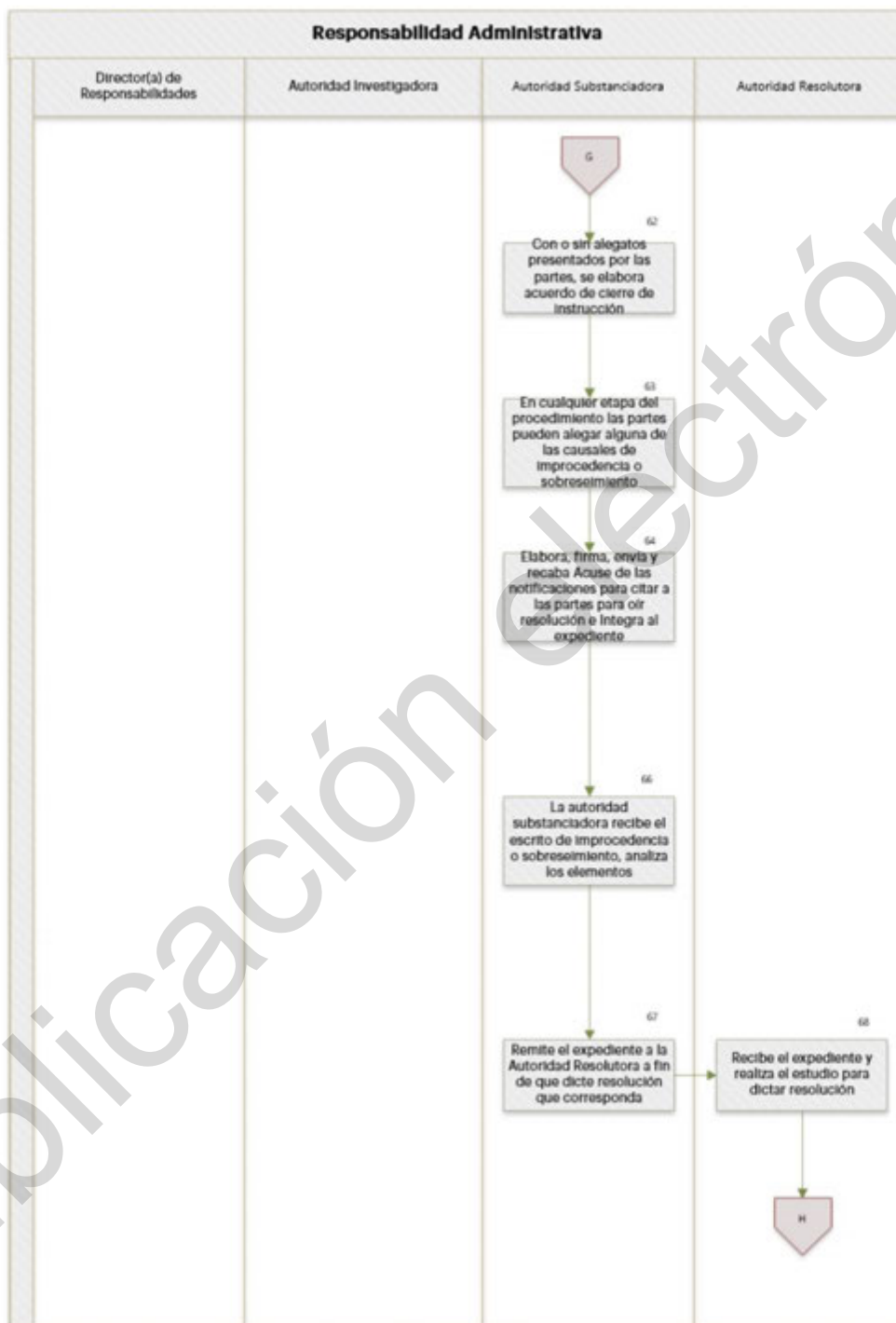


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

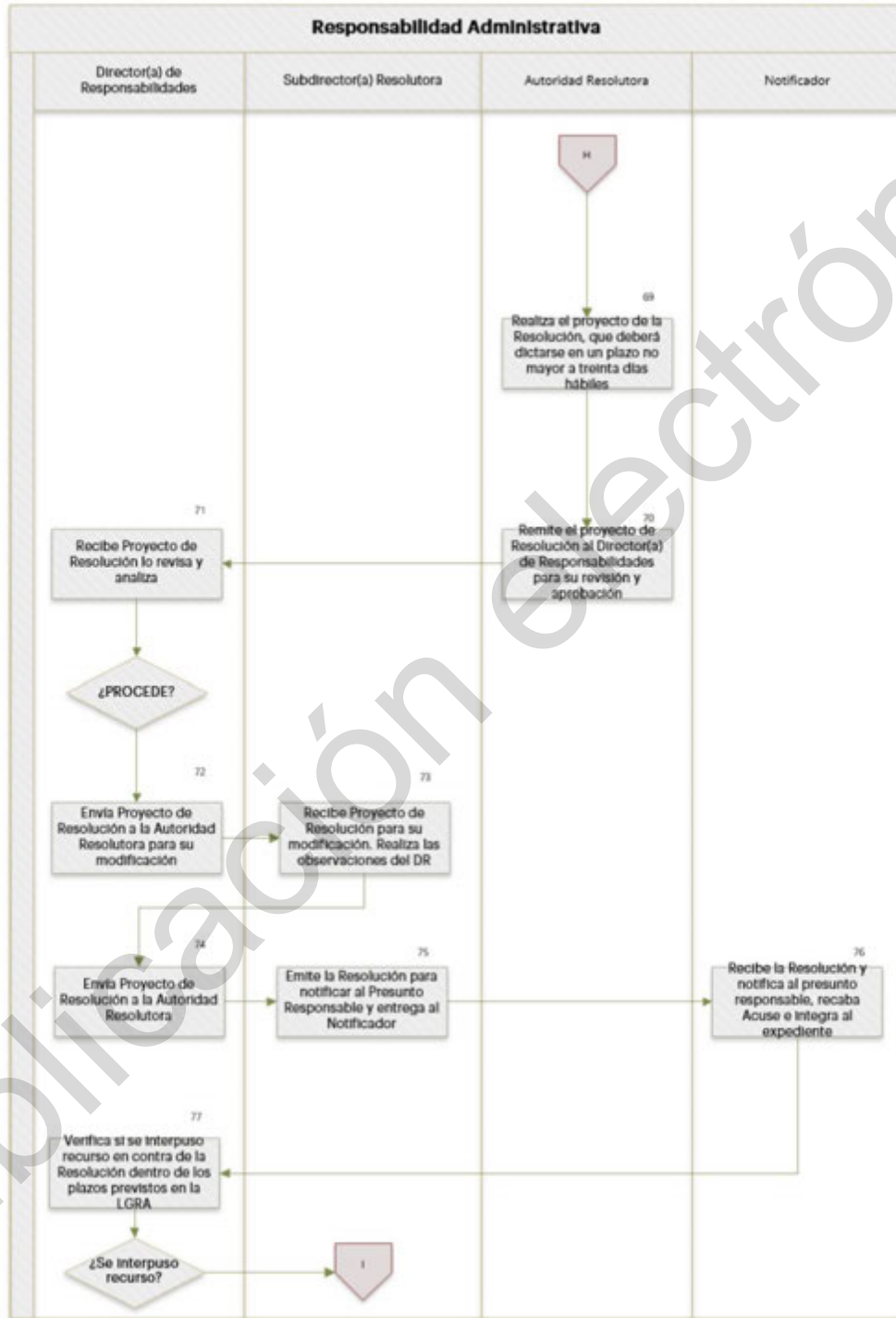
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



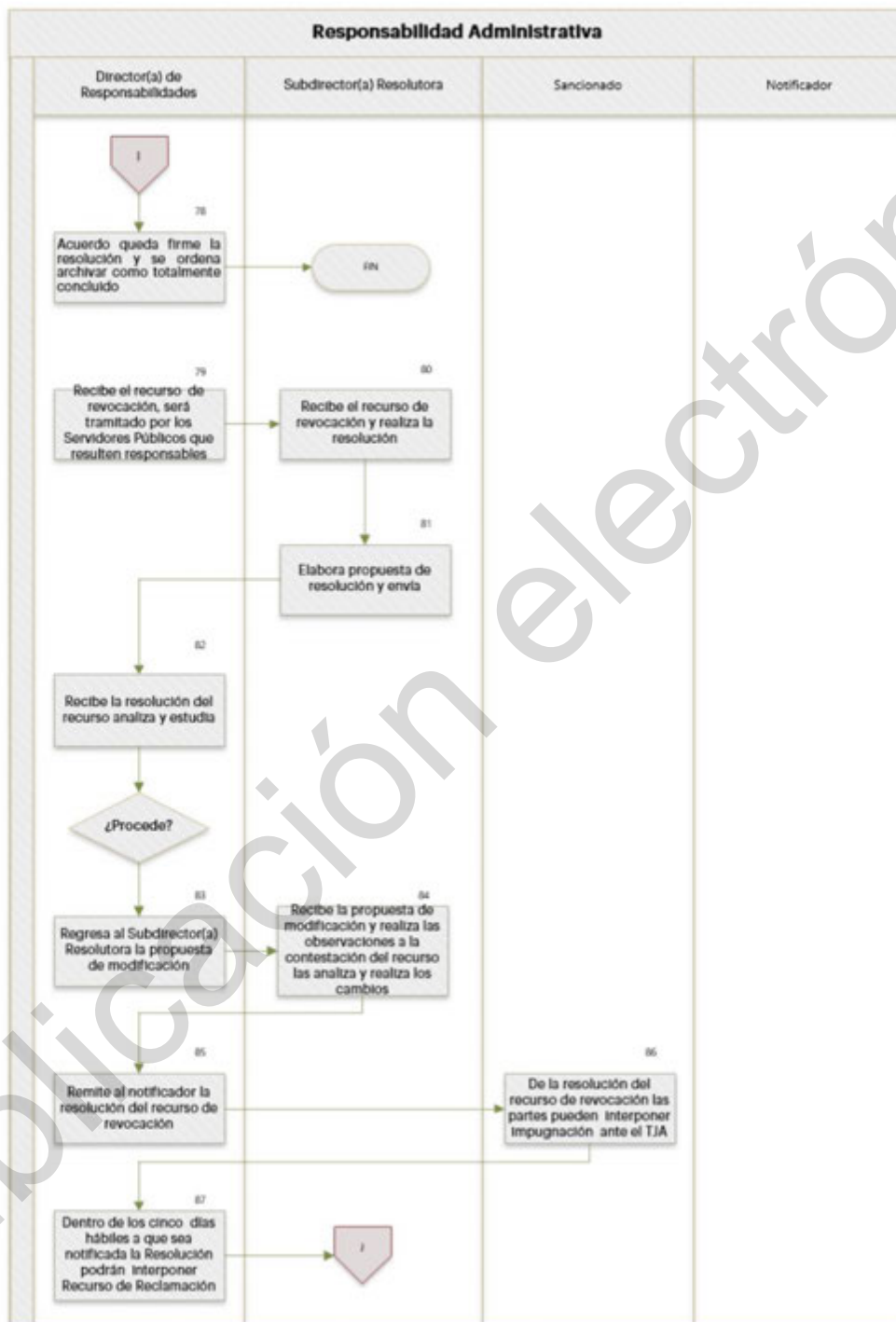
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



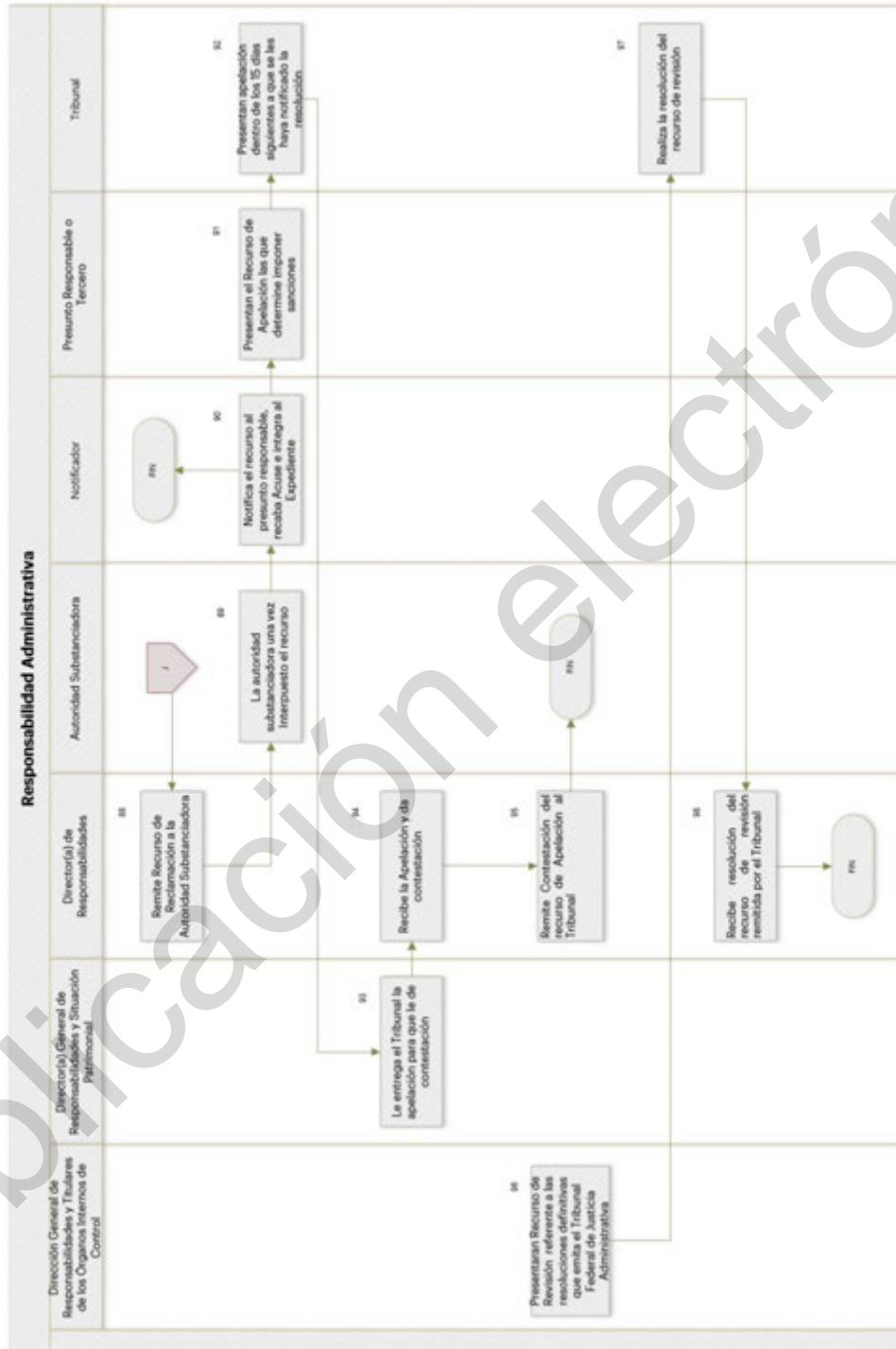
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.11.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)         | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                   |
|--|--|------|------------------------------------|--|---|------------------------|-------------------------------|
| Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativas iniciados en contra de servidores públicos             | Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativas iniciados en contra de servidores públicos             | 100% | $PQDS = \frac{NQDS}{NQDI} * 100$   | Cumplimiento                                       | Anual   | Informe                | Director de Responsabilidades |
| Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativas iniciados en contra de servidores públicos, resueltos. | Porcentaje de procedimientos de responsabilidad administrativas iniciados en contra de servidores públicos, resueltos. | 100% | $PQDR = \frac{NPQDR}{NPQDP} * 100$ | Cumplimiento                                       | Trimestral  | Informe                | Director de Responsabilidades |

**3.11.1.8 Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|-------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.11.01.01 | Recepción de denuncia                                     | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 2   | SC.Fo.11.01.02 | Oficio de remisión a otra autoridad                       | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 3   | SC.Fo.11.01.03 | Acuerdo de inicio   | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 4   | SC.Fo.11.01.04 | Oficio de ratificación de denuncia y solicitud de pruebas | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 5   | SC.Fo.11.01.05 | Oficio solicitud copia de expediente laboral              | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 6   | SC.Fo.11.01.06 | Oficio de solicitud de informe circunstanciado            | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 7   | SC.Fo.11.01.07 | Acuerdo de recepción de información                       | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 8   | SC.Fo.11.01.08 | Acuerdo de archivo por falta de elementos                 | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 9   | SC.Fo.11.01.09 | Calificación de conducta                                  | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 10  | SC.Fo.11.01.10 | Oficio de seguimiento de denuncia                         | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 11  | SC.Fo.11.01.11 | Audiencia inicial   | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 12  | SC.Fo.11.01.12 | Resolución  | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |
| 13  | SC.Fo.11.01.13 | Reclamación   | Director de Responsabilidades | 5 años              | Físico      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.01 Formato de recepción de denuncia

Pachuca de Soto, Hidalgo, \*\*\*\*\* (1)  
OFICIO NO. \*\*\*\*\* (2)  
ASUNTO \*\*\*\*\* (3)

(4) \*\*\*\*\* ,  
Presente:

Con fundamento en lo establecido por los artículos (5) \*\*\*\*\*de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \*\*\*\*\*de la Ley General de Responsabilidades Administrativas\*\*\*\*\* Constitución Política del Estado de Hidalgo, \*\*\*\*\* Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo,\*\*\*\*\* Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; notificó a usted por este medio que se recibió su escrito de denuncia y se radicara para iniciar las investigaciones que sean necesarias, por lo tanto le solicito que se presente ante esta autoridad investigadora a ratificar el contenido de su escrito de denuncia y de ser posible proporcione mas datos y circunstancias de cómo ocurrieron los hechos para estar en la posibilidad de atender a la brevedad su reclamación; lo anterior, a efecto de estar en aras de un mejor proveer dentro del expediente de investigación administrativa al rubro citado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

\*\*\*\*\* (6)  
Titular de la Unidad Investigadora

**Secretaría de Contraloría**

---



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                       |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de elaboración                    |
| 2               | Numero de oficio                        |
| 3               | Asunto de que se trate                  |
| 4               | Nombre de la persona a la que se dirige |
| 5               | Nombre de la persona que firma          |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.02 Oficio de remisión a otra autoridad

Pachuca de Soto, Hidalgo \*\*\*\*\* (1)  
Oficio No. \*\*\*\*\* (2)  
ASUNTO \*\*\*\*/\*\*\*\*(3)

(4) \*\*\*\*\*

Presente:

Con fundamento en lo establecido por los artículos (5) \*\*\*\*\* de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (6) \*\*\*\*\* de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (7) \*\*\*\*\* Constitución Política del Estado de Hidalgo, (8) \*\*\*\*\* Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, (9) \*\*\*\*\* Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; notificó a usted por este medio que su escrito de denuncia en contra actos de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Pachuca de Soto, por lo que no es competencia de esta autoridad, en consecuencia, remitase el presente asunto a la Dirección de Órganos de Control y Vigilancia para re direccionar la misma y se atienda a la brevedad.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

Atentamente

(10) \*\*\*\*\*  
Titular de la Unidad Investigadora

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto del Oficio   |
| 4               | Nombre de la persona a quien va dirigido  |
| 5               | Art. para fundamentar de la Const. Pol. De los Estados Unidos Mexicanos                 |
| 6               | Art. para fundamentar de la Ley General de Resp. Administrativas                        |
| 7               | Art. para fundamentar de la Const. Pub. Del Estado de Hidalgo                           |
| 8               | Art. para fundamentar de la Ley Orgánica de la Admón. Pública para el Estado de Hidalgo |
| 9               | Art. Para fundamentar del Reglamento Int. De la Sec. De Contraloría                     |
| 10              | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.03 Acuerdo de Inicio

Pachuca de Soto, Hidalgo \*\*\*\*\* (1)  
Oficio No. \*\*\*\*\* (2)  
Asunto. \*\*\*\*\* (3)

VISTO el estado procesal que guardan los autos, en los cuales no se observan datos precisos para iniciar la investigación correspondientes como son \*\*\*\*\* (4); por lo que visto su contenido y con fundamento en los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4 fracción I, 9 fracción II, 93 y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 14 y 49 fracción III de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, de aplicación supletoria a la Ley General de la materia se;

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Toda vez, que de la denuncia que nos ocupa, no se aprecian todos los elementos de modo, tiempo y lugar, tales como el nombre del servidor público al que denuncia, lugar de adscripción, así como mayores datos de los hechos y al establecer la propia Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 93, que a la letra dice: "La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas...", con fundamento en el artículo 49 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, específicamente en su fracción III, de aplicación supletoria a la ley de la materia, que a la letra dice: "El Magistrado desechará la demanda en los siguientes casos: ...III.- Si siendo oscura e irregular y prevenido al actor para substanciarla en el término de cinco días, no lo hiciere o no proporcionare los elementos indispensables para suplir sus deficiencias.", se ordena prevenir al denunciante, a efecto de que subsane las irregularidades contenidas en la presente en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del presente proveído, apercibiéndole que en caso de no hacerlo será desechada su denuncia.

**SEGUNDO.**- Toda vez que el denunciante no señaló domicilio para oír y recibir notificaciones, notifíquesele el presente auto y subsecuentes que se le tengan que notificar, por medio de ESTRADOS aun las de carácter personal, salvo que otra cosa se acuerde con posterioridad, en términos de los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 14 de la ley del Tribunal de Justicia Administrativa de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

**TERCERO.**- Notifíquese y Cúmplase.

ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA \*\*\*\*\* (5), EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. \*\*\*\*\* (6 y 7)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio   |
| 2               | Fecha de la constancia de hechos  |
| 3               | Art. para fundamentar de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos       |
| 4               | Art. Para fundamentar de la Ley General de Resp. Administrativas                        |
| 5               | Art. Para fundamentar de la Const. Pub. Del Estado de Hidalgo                           |
| 6               | Art. Para fundamentar de la Ley Orgánica de la Admón. Pública para el Estado de Hidalgo |
| 7               | Art. Para Fundamentar el Reglamento Int. De la Sec. De Contraloría                      |
| 8               | Núm. De Expediente del libro de Gobierno del OIC  |
| 9               | Nombre de la Persona a la que se emitirá el oficio                                      |
| 10              | Termino para presentar inf. solicitada  |
| 11              | Inf. Justificado y detallado de los hechos  |
| 12              | Nombre de la persona a quien va dirigido el oficio                                      |
| 13              | Nombre de la Unidad Administrativa a la que se va a requerir                            |
| 14              | Número de la Auditoría  |
| 15              | Nombre del órgano Interno de Control  |
| 16              | Nombre del Titular del Órgano Interno de Control  |
| 17              | Nombre del primer testigo   |
| 18              | Nombre del segundo testigo  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.04 Oficio de Ratificación de Denuncia y Solicitud de Pruebas

Pachuca de Soto, Hidalgo a \*\*\*\*\* (1)

VISTO, el contenido de la constancia de hechos de fecha (2) \*\*\*\*\* y con fundamento en los artículos \*\*\*\*\* (3) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \*\*\*\*\* (4) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas \*\*\*\*\* (5) Constitución Política del Estado de Hidalgo, \*\*\*\*\* (6) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, \*\*\*\*\* (7) Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Decreto Número 242 publicado el trece de diciembre del dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, por el que se derogan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, se:

**ACUERDA**

PRIMERO.- Con la constancia de referencia, regístrese el presente asunto en el Libro de Gobierno que se lleva en este Órgano Interno de Control y fórmese expediente bajo el número \*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*/\*\*\*\*\* (8)

SEGUNDO.- Esta Autoridad Administrativa se declara competente para conocer e investigar el presente asunto; lo anterior con fundamento en los numerales 91, 94, 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como 22 fracciones II y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Decreto Número 242 publicado el trece de diciembre del dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TERCERO.- A efectos de que esta Autoridad Administrativa se encuentre en aras de un mejor proveer dentro de la presente investigación, gírese atento oficio al \*\*\*\*\* (9), para que dentro del término legal de \*\*\*\*\* (10) días hábiles siguientes al que surta efectos la presente notificación, remita por escrito a esta Autoridad: a) Informe justificado y detallado \*\*\*\*\* (11) y b) Copia certificada del expediente laboral del o los servidores públicos que detalle en el informe justificado antes aludido, mismo que deberá contener: 1) Nombre completo, 2) Antigüedad, 3) Funciones que desempeña y/o desempeñaba, 4) Domicilio particular y laboral, 5) Teléfono personal y laboral, 6) Nombramiento del cargo, régimen o tipo de contratación, 7) Percepción que recibe y/o recibía de manera mensual, 8) Si han sido sujetos a Procedimientos Administrativos Disciplinarios, y 9) Si a la fecha se encuentran activos y de no ser así, informe el motivo por el cual se efectuó la baja; lo anterior con fundamento en el numeral 95, 96 y 187 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO.- Se ordena girar atento oficio al \*\*\*\*\* (12), Director General de \*\*\*\*\* (13), a efecto de que por su conducto solicite de la Auditoría Superior de la Federación, copias certificadas de la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la Auditoría número \*\*\*\*\* (14).

QUINTO.- Cúmplase.

ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA \*\*\*\*\* (15), LICENCIADO \*\*\*\*\* (16), EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. \*\*\*\*\* (17 Y 18)

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.F.11.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio                            |
| 2               | Número de Oficio   |
| 3               | Asunto del Oficio  |
| 4               | Circunstancias de modo, tiempo y lugar donde ocurrieron los hechos |
| 5               | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora                      |
| 6               | Nombre del primer testigo  |
| 7               | Nombre del segundo testigo   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.05 Oficio Solicitud de Copia de Expediente Laboral

Pachuca de Soto, Hidalgo \*\*\*\*\* (1)  
Oficio No. \*\*\*\*\* (2)  
Asunto. \*\*\*\*\* (3)

\*\*\*\*\* (4)  
\*\*\*\*\* (5)

**Presente**

Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 primer párrafo, 154 fracción III segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3 fracción II y 4 fracción I, 9 fracción II, 10 primero y segundo párrafo, 90, 91 primer párrafo, 93, 94, 95, 96, 97 y demás relativas y aplicables de la Ley General de Responsabilidades; 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 6 fracción I inciso c y 13 fracciones VII, VIII, X y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, que facultan a ésta Autoridad Administrativa para investigar; al respecto, solicito de la manera más atenta, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente, tenga a bien informar respecto de la \*\*\*\*\* (6), lo siguiente:

- ✓ Area de adscripción,
- ✓ Nivel del cargo,
- ✓ Tipo de plaza,
- ✓ Antigüedad en el cargo,
- ✓ Antigüedad en la Secretaría,
- ✓ Antecedentes de procedimientos de responsabilidad administrativa,
- ✓ Antecedentes de sanciones,
- ✓ Copia certificada del expediente laboral,
- ✓ Copia certificada del contrato de honorarios, en caso de estar contratada bajo ese régimen

Sin más por el momento y agradeciendo su atención al respecto, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

\*\*\*\*\* (7)  
Titular de la Unidad Investigadora

**Secretaría de Contraloría**

---



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio                         |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto del Oficio   |
| 4               | Nombre de la persona a quien va dirigido                        |
| 5               | Puesto de la persona a quien va dirigido                        |
| 6               | Nombre del Servidor Público del cual se solicita la información |
| 7               | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora                   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.06 Oficio de Solicitud de Informe Circunstanciado

Pachuca de Soto, Hidalgo \*\*\*\*\* (1)  
Oficio No. \*\*\*\*\* (2)  
Asunto. \*\*\*\*\* (3)

\*\*\*\*\* (4)

**Presente:**

Con fundamento en lo establecido en los artículos \*\*\*\*\* (5) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, \*\*\*\*\* (6) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas \*\*\*\*\* (7) Constitución Política del Estado de Hidalgo, \*\*\*\*\* (8) Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, \*\*\*\*\* (9) Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Decreto Número 242 publicado el trece de diciembre del dos mil diecisiete en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, por el que se derogan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; me permito solicitar a Usted, tenga a bien remitir a esta Autoridad Administrativa: **a) Informe justificado y detallado** del o los servidores públicos \*\*\*\*\* (10); lo anterior, a efecto de estar en aras de un mejor proveer dentro del expediente de investigación administrativa al rubro citado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviar a Usted un cordial saludo.

**Atentamente**

\*\*\*\*\* (11)

**Titular de la Unidad Investigadora**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Asunto del Oficio   |
| 4               | Nombre de la persona a quien va dirigido  |
| 5               | Art. Para fundamentar de la Const. Política de los Estados Unidos Mexicanos                     |
| 6               | Art. Para fundamentar de la Ley General de Responsabilidades Administrativas                    |
| 7               | Art. Para fundamentar de la Constitución Política del Estado de Hidalgo                         |
| 8               | Art. Para fundamentar de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo |
| 9               | Art. Para fundamentar del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría                   |
| 10              | Los nombres del o de los presuntos responsables   |
| 11              | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.07 Acuerdo de Recepción de información

Pachuca de Soto, Hidalgo, \*\*\*\*\* (1)  
OFICIO NO. \*\*\*\*\* (2)  
ASUNTO \*\*\*\*\* (3)

Con fecha \*\*\*\*\* (4), se recibió el oficio núm. \*\*\*\*\* (5) suscrito por \*\*\*\*\* (6) medio del cual informa con el número de expediente \*\*\*\*\* (7), informando \*\*\*\*\* (8), por lo que visto su contenido y con fundamento en los artículos 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se

ACUERDA

PRIMERO.- Por recibido el oficio de mérito, mismo que se manda agregar a los presentes autos que integran el expediente al rubro para su debida constancia

SEGUNDO.- Cúmplase

ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA \*\*\*\*\* (9), EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. \*\*\*\*\* (10)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:                         |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio   |
| 2               | Número de Oficio                          |
| 3               | Asunto del Oficio                         |
| 4               | Fecha en que se recibe el documento       |
| 5               | Número de Oficio recibido                 |
| 6               | Nombre de quien está enviando el oficio   |
| 7               | Número de expediente                      |
| 8               | Breve resumen de lo que informa el oficio |
| 9               | Nombre de la Autoridad Investigadora      |
| 10              | Nombres de los Testigos                   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.08 Acuerdo de Archivo por Falta de Elementos

**DETERMINACION**

Pachuca de Soto Hidalgo \*\*\*\*\* (1)

**VISTO**, el estado procedimental que guardan las constancias que integran el expediente al rubro citado, relativo al procedimiento administrativo de investigación radicado con motivo de la denuncia realizada por la Directora de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de esta dependencia, de donde se dependen presuntas faltas administrativas atribuibles a la servidora pública \*\*\*\*\* (2), quien se desempeña como Subdirector de Area en la Dirección de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones, en consecuencia procede emitir el Acuerdo que en derecho corresponde, a fin de determinar sobre la posible existencia o no de responsabilidad administrativa, por lo que procede señalar, los

**ANTECEDENTES (3)**

- 1.- \*\*\*\*\*
- 2.- \*\*\*\*\*

3.- Habiéndose practicado las indagatorias, actuaciones de investigación y diligencias procedimentales conducentes a fin de esclarecer los hechos motivo de la denuncia y realizado el estudio de todas las constancias de autos, con base en los elementos de convicción que obran en el expediente en que se actúa y sin que exista actuación o escrito pendiente de acordar, procede emitir la presente determinación conforme a derecho y:

**CONSIDERANDO (4)**

**PRIMERO.** Esta Autoridad Investigadora y Titular del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Contraloría, es competente para conocer sobre el presente asunto con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8º de la Convención Americana de los Derechos Humanos; 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1º, 2º fracción II, 3º fracción II y XXV, 4º fracción I, 7º fracción I, 9º fracción I, 10, 49, 90, 91 primer párrafo, 93, 100, 202 y 205 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 6, fracción I, inciso C, 13, fracciones II, VII, VIII, X y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**SEGUNDO.- ANALISIS DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA FALTA ADMINISTRATIVA.** Después de realizar un estudio minucioso de las constancias que integran el expediente en que se actúa, de los hechos denunciados, se determina que, en el caso concreto, no se colmaron a satisfacción los requisitos establecidos para determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.

**Secretaría de Contraloría**



Con el objeto de sustentar la anterior consideración, es menester acreditar los elementos típicos que se desprenden y fundan en términos de los numerales 3º fracción XXV, 4º fracción I y 7º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo estos los siguientes:

1.- [Redacted]

2.- [Redacted]

- A. La calidad de Servidor Público, con motivo del empleo, cargo o comisión, que le fue encomendado;
- B. Que los hechos motivo de la presente investigación presuntamente sean constitutivos de una falta administrativa contraviniendo alguna de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- C. Que exista la posibilidad real de que los hechos fueron cometidos por la persona antes referida, en su carácter de servidor público, o que habiendo fungido como servidor público se ubique en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En este contexto, por lo que hace al primer elemento de responsabilidad referente a la calidad de servidor público, con motivo del empleo, cargo o comisión, que le fue encomendado, debe señalarse que el mismo a criterio de esta Autoridad se encuentra acreditado con los siguientes indicios: (5)

1.- [Redacted]

2.- [Redacted]

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 108 párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 9, fracción I, 10, 49 fracción VII, 90, 100, 102, 115, 116 y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 111 y 113 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, de aplicación supletoria de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, misma que a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se:

**Secretaría de Contraloría**



**ACUERDA (6)**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ASI LO RESOLVIO Y FIRMA LA AUTORIDAD INVESTIGADORA \*\*\*\*\* (7), QUIEN ACTUA ANTE LA PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA \*\*\*\*\* (8) QUIENES FIRMAN PARA CONSTANCIA.

Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio       |
| 2               | Nombre del servidor público investigado       |
| 3               | Antecedentes del caso                         |
| 4               | Parte considerativa                           |
| 5               | Indicios                                      |
| 6               | Acuerdos                                      |
| 7               | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora |
| 8               | Nombres de los Testigos de asistencia         |

Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.11.01.09 Calificación de Conducta (IPRA)

**CALIFICACIÓN DE LA FALTA**

EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, \*\*\*\*\* (1)

VISTOS los autos para determinar con plenitud de jurisdicción la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, dentro del expediente al rubro citado, formado con motivo de la denuncia presentada por el \*\*\*\*\* (2), Director General \*\*\*\*\* (3), en contra de \*\*\*\*\* (4) y \*\*\*\*\* (5), ex servidoras públicas adscritas al Organismo de referencia; y,

**RESULTANDO (6)**

- 1. \*\*\*\*\*
- 2. \*\*\*\*\*
- 3. \*\*\*\*\*

**CONSIDERANDOS (7)**

PRIMERO. \*\*\*\*\*

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 108 párrafos primero y último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 149 y 151 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1º, 9º fracción I, 10, 54, 90, 100, 102, 115, 116 y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 14 fracciones I, II y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; 111 y 113 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, de aplicación supletoria de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se:

**DETERMINA (8)**

PRIMERO. \*\*\*\*\*

ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA \*\*\*\*\* (9), EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. \*\*\*\*\* (10)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.09

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite la calificación de la falta |
| 2               | Nombre del Director General                               |
| 3               | Puesto de la persona                                      |
| 4               | Nombre de la persona investigada                          |
| 5               | Nombre de la persona investigada                          |
| 6               | Resultados de la Investigación                            |
| 7               | Considerandos de la Investigación                         |
| 8               | Determinación de la Investigación                         |
| 9               | Nombre del Titular de la Unidad Investigadora             |
| 10              | Nombre de los Testigos                                    |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.10 Oficio de Seguimiento de denuncia

Pachuca de Soto, Hidalgo, \*\*\*\*\* (1).

Visto el estado procesal que guardan los presentes autos, de los que se advierte que el día treinta y uno de enero de la presente anualidad, tuvo verificativo el desahogo de la audiencia inicial en el presente procedimiento en donde comparecieron, por una parte, como **Autoridad Investigadora** del \*\*\*\*\* (2), por otra parte como **presuntos responsables**, los \*\*\*\*\* (3); por el tercero llamado a procedimiento de responsabilidad administrativa, los Licenciados en derecho \*\*\*\*\* (4), dentro de la cual los presuntos responsables exhibieron sus respectivas declaraciones por escrito, por lo que, una vez que las partes manifestaron lo que a su derecho convino y ofrecieron sus respectivas pruebas, se procedió a declarar cerrada la audiencia inicial, con fundamento en lo previsto por el artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa: De lo anterior y con fundamento en lo establecido por los artículos 108 párrafo primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111, 112, 113, 114, 117, 187, 188, 190, 193 fracciones I, II, III, 200, 201, 203, 205, 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 209 fracción I y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 14 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo de aplicación supletoria a la ley de la materia, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 88 párrafo segundo, 83 inciso C fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de Poder Judicial del Estado de Hidalgo 14 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Toda vez que el presente asunto se encuentra relacionado con faltas administrativas graves, con fundamento en lo previsto por el artículo 209 fracción I de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, previa copia certificada que obre en los archivos de esta Dirección General, enviense los autos originales al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, para que se continúe con la secuela procesal del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

**SEGUNDO.-** Notifíquese a las partes la fecha de su envío, haciéndoles del conocimiento que el domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo se encuentra ubicado en Carretera México-Pachuca Km 84.5, Sector Primario, C.P. 42080, en esta ciudad.

**TERCERO.-** Notifíquese y Cúmplase.

Así lo acordó y firma el LIC. \*\*\*\*\* (5), quien actúa ante la presencia de las testigos de asistencia \*\*\*\*\* (6).



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Lugar y Fecha en que se emite el oficio               |
| 2               | Unidad Administrativa responsable de la investigación |
| 3               | A donde se encuentra adscrita                         |
| 4               | Personal autorizado para comparecer                   |
| 5               | Nombre y cargo de la autoridad investigadora          |
| 6               | Nombre de testigos de asistencia                      |
| 7               |   |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.11.01.11 Audiencia Inicial

## AUDIENCIA INICIAL

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las \*\*\*\*\*(1) en las instalaciones que ocupa \*\*\*\*\*(2); día señalado para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia a que se refiere el artículo 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa marcado con el número DGR/\*\*\*\*/(3) En ese tenor, \*\*\*\*\*(4), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se hace del conocimiento a los asistentes que no se permitirá la interrupción de la audiencia por persona alguna, estando facultada esta autoridad para hacer uso de los medios de apremio previstos en la ley para salvaguardar el desarrollo de la misma e incluso se podrá ordenar el desalojo cuando se considere oportuno para el normal desarrollo de la presente audiencia, solicitando el auxilio de la fuerza pública; lo anterior de conformidad con lo previsto por el artículo 198 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para efecto de la individualización de las partes procesales, se hace constar que se encuentran presentes:

1.- Por la Autoridad Investigadora: \*\*\*\*\*(5), en su carácter de Autoridad, quien se encuentra debidamente autorizado para actuar en la presente audiencia y quien se identifica mediante credencial expedida por la Secretaría de Contraloría y con Número de Empleado 115, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica.

2.- Presunto Responsable: C. \*\*\*\*\*(6), quien se identifica con credencial de elector con clave de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con la persona que se tienen a la vista obrando en autos copia simple del documento con el que se identifica.

3.- Se hace constar la presencia del Licenciado en Derecho \*\*\*\*\*(7), quien se identifica con \*\*\*\*\*(8), la cual se le devuelve en este momento, previa copia simple que obre en el presente expediente.

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**

Acto seguido, se advierte que fue debidamente emplazado a procedimiento la presunta responsable, a quien en estos momentos se informa que la Ley General de Responsabilidades Administrativas les confiere los siguientes derechos:

- 1.- A rendir su declaración por escrito o verbalmente;
- 2.- A no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable;
- 3.- A defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.
- 4.- A exhibir las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga en su cuidado para que en su caso, le sean requeridos en los términos previstos de esta Ley.

Enterado de lo anterior y bajo su más estricta responsabilidad manifiesta que designa al Licenciado en Derecho \*\*\*\*\***(9)**, como su Defensor Público.

Acto continuo y tomando en consideración lo manifestado por la presunta responsable, se procede a la aceptación y protesta para desempeñar fiel y legalmente el cargo conferido.

Profesionista antes señalado que de viva voz manifiesta:

*"que acepto y protesto el cargo conferido por mi representado con la suma de derechos y obligaciones inherentes al mismo, siendo todo lo que deseo manifestar".*

Vistas las manifestaciones que anteceden, en términos de lo señalado por el artículo 208 fracción II fracción de la Ley General de Responsabilidades y artículo 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se acuerda:

I.- Téngase al Licenciado en Derecho **(10)\*\*\*\*\***, aceptando y protestando el cargo conferido en autos.

II.- Notifíquese y Cúmplase. Quedando notificadas las partes en razón de su presencia.

Una vez hecho lo anterior, en uso de la voz el presunto responsable por conducto de su defensor, manifiesta: **(11)\*\*\*\*\***.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Con las manifestaciones vertidas por el presunto responsable, se concede el uso de la voz a la funcionaria representante de la Autoridad Investigadora a fin de que manifieste lo que a sus intereses convenga y en uso de la misma manifiesta: \*\*\*\*\*(12).

Visto lo manifestado por las partes, en el presente procedimiento y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, 182, 184, 187, 188, 189, 193, 208 fracciones II, III, V y VI, VII, VIII, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se acuerda:

I.-Téngase a la presunta responsable rindiendo su declaración de forma verbal a través del defensor público, mismas que se tomaran en cuenta en el momento procesal oportuno y exhibiendo la prueba que menciona, la cual se manda agregar a los autos.

II.-Por señalado domicilio para oír y recibir notificaciones por parte del presunto responsable, el ubicado en (13)\*\*\*\*\* y por autorizados únicamente para los mismos efectos, a los abogados que mencionó en su intervención verbal, toda vez de que no proporcionó los datos correspondientes a acreditar la profesión de abogados o licenciados en derecho.

III.-Se tiene por ratificado el Informe de Presunta Responsabilidad presentado por la Autoridad Investigadora, así como las pruebas ofrecidas en el mismo, cuya admisión y desahogo se decidirá en la etapa procesal oportuna, por hechas las manifestaciones, mismas que se tomaran en cuenta en el momento procesal oportuno.

IV.- Por lo que hace a las demás peticiones, y toda vez que todas las partes están de común acuerdo, por economía procesal y una pronta impartición de justicia, procédase acordar lo conducente al cierre de la presente audiencia.

V.- Toda vez que la parte tercera llamada a procedimiento no señaló domicilio para oír y recibir notificaciones, entérese el presente auto y subsecuentes por medio de estrados.

VI.-Notifíquese y cúmplase. Quedando debidamente notificados del presente proveído los comparecientes en razón de su presencia.

Concluidas las intervenciones de las partes y no habiendo prueba que ofertar por ellas, con fundamento en lo previsto por el artículo 208 fracción VII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, **se declara cerrada la audiencia inicial**, haciendo del conocimiento a las partes procesales que las pruebas a que tienen derecho a ofrecer con posterioridad son aquellas que la propia Ley considera como supervenientes.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Visto lo solicitado por las partes en audiencia de esta propia fecha, y tomando en consideración el punto IV del proveído que antecede; es por lo que con fundamento legal en lo previsto por los artículos 130, 136, 167 a 181, 193 fracción VII, 208 fracciones VIII, IX, X, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4 de la Ley del Tribunal de Justicia del Estado de Hidalgo de aplicación supletoria a la ley de la materia; 296 y 344 fracción II del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, se:

**ACUERDA**

I.- Se admite la prueba documental ofrecida por la **presunta responsable**, misma que se desahoga por así permitirlo su naturaleza.

II.- Por parte de la Autoridad Investigadora, se admiten todas y cada una de las pruebas ofrecidas en el informe de presunta responsabilidad, las cuales se desahogan por así permitirlo su naturaleza.

III.- Toda vez que a la fecha no existen pruebas ni diligencias pendientes por desahogar, y toda vez que las partes han alegado lo que en derecho les corresponda, es por lo que se declara cerrado el periodo de alegatos y se ordena dictar la resolución correspondiente.

IV.- Notifíquese y cúmplase. Quedando debidamente notificados del presente proveído los comparecientes a razón de su presencia.

No habiendo otro asunto por tratar procédase al firmado de la presente de todas y cada una de las partes que intervinieron y así quisieron hacerlo. Conste.

\_\_\_\_\_  
Lic. (14)\*\*\*\*\*

Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo

\_\_\_\_\_  
Lic. (15)\*\*\*\*\*

En su carácter de Autoridad Investigadora

\_\_\_\_\_  
Licenciada (16)\*\*\*\*\*

Defensor Público adscrito a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo

\_\_\_\_\_  
C. (17)\*\*\*\*\*

Presunta responsable.



Secretaría de Contraloría



DGR/\_\_\_/\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2)

Visto los autos para resolver con plenitud de jurisdicción el presente procedimiento al rubro citado, instruido en contra de \_\_\_\_\_ (3), se ordena dictar la siguiente resolución bajo el tenor de los siguientes:

RESULTANDOS:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_ (4)

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Esta Autoridad Substanciadora y Resolutora, es legalmente competente para conocer y resolver el presente asunto con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 8, 9 fracción I, 10 y 14 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente al momento en que ocurrieron los hechos; 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 33 fracciones XIV, XV y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 24, 111 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 1, párrafo quinto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento; 21 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como los artículos 60 y 61 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Al respecto resulta aplicable la siguiente tesis jurisprudencial:

*"COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD. Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello esté facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter*

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**

**DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROPIOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES ES VÁLIDO ACUDIR DE MANERA PRUDENTE A LAS TÉCNICAS GARANTISTAS DEL DERECHO PENAL, EN TANTO AMBOS SON MANIFESTACIONES DE LA POTESTAD PUNITIVA DEL ESTADO.** De un análisis integral del régimen de infracciones administrativas, se desprende que el derecho administrativo sancionador posee como objetivo garantizar a la colectividad en general, el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por las leyes administrativas, utilizando el poder de policía para lograr los objetivos en ellas trazados. En este orden de ideas, la sanción administrativa guarda una similitud fundamental con las penas, toda vez que ambas tienen lugar como reacción frente a lo antijurídico; en uno y otro supuesto la conducta humana es ordenada o prohibida. En consecuencia, tanto el derecho penal como el derecho administrativo sancionador resultan ser dos inequívocas manifestaciones de la potestad punitiva del Estado, entendida como la facultad que tiene éste de imponer penas y medidas de seguridad ante la comisión de ilícitos. Ahora bien, dada la similitud y la unidad de la potestad punitiva, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador puede acudir a los principios penales sustantivos, aun cuando la traslación de los mismos en cuanto a grados de exigencia no pueda hacerse de forma automática, porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza. Desde luego, el desarrollo jurisprudencial de estos principios en el campo administrativo sancionador -apoyado en el Derecho Público Estatal y asimiladas algunas de las garantías del derecho penal- irá formando los principios sancionadores propios para este campo de la potestad punitiva del Estado, sin embargo, en tanto esto sucede, es válido tomar de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal.<sup>1</sup>

**NORMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. PARA QUE LES RESULTEN APLICABLES LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL DERECHO PENAL, ES NECESARIO QUE TENGAN LA CUALIDAD DE PERTENECER AL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.** En la jurisprudencia P./J. 99/2006, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación fue contundente en precisar que tratándose de las normas relativas al procedimiento administrativo sancionador, es válido acudir a las técnicas garantistas del derecho penal, en el entendido de que la aplicación de dichas garantías

<sup>1</sup> Época: Novena Época. Registro: 174488. Instancia: Pleno. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, Agosto de 2006. Materia(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: P./J. 99/2006. Página: 1565

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



*al procedimiento administrativo sólo es posible cuando resulten compatibles con su naturaleza. En ese sentido, para que resulten aplicables las técnicas garantistas mencionadas, es requisito indispensable que la norma de que se trate esté inmersa en un procedimiento del derecho administrativo sancionador, el cual se califica a partir de la existencia de dos condiciones: a) que se trate de un procedimiento que pudiera derivar en la imposición de una pena o sanción (elemento formal); y, b) que el procedimiento se ejerza como una manifestación de la potestad punitiva del Estado (elemento material), de manera que se advierta que su sustanciación sea con la intención manifiesta de determinar si es procedente condenar o sancionar una conducta que se estima reprochable para el Estado por la comisión de un ilícito, en aras de salvaguardar el orden público y el interés general; es decir, ese procedimiento debe tener un fin represivo o retributivo derivado de una conducta que se considere administrativamente ilícita. Sobre esas bases, no basta la posibilidad de que el ejercicio de una facultad administrativa pueda concluir con el establecimiento de una sanción o infracción, sino que se requiere de manera concurrente que su despliegue entrañe una manifestación de la facultad punitiva del Estado, esto es, que el procedimiento tenga un marcado carácter sancionador como si ocurre, por ejemplo, con los procedimientos sancionadores por responsabilidades administrativas de los servidores públicos.<sup>1</sup>*

Así como la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos siguiente:

*DEBIDO PROCESO. DEBE RESPETARSE EN CUALQUIER MATERIA Y PROCEDIMIENTO CUYA DECISIÓN PUEDA AFECTAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS. Si bien el artículo 8 de la Convención Americana se titula "Garantías Judiciales", su aplicación no se limita a los recursos judiciales en sentido estricto, "sino [al] conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales" a efectos de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier tipo de acto del Estado que pueda afectarlos. Es decir, cualquier actuación u omisión de los órganos estatales dentro de un proceso, sea administrativo sancionatorio o jurisdiccional, debe respetar el debido proceso legal. La Corte observa que el elenco de garantías mínimas*

<sup>1</sup> Época: Décima Época. Registro: 2018501. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 60, Noviembre de 2018, Tomo II. Materia(s): Administrativa. Tesis: 2a./J. 124/2018 (10a.). Página: 897



**Secretaría de Contraloría**

establecido en el numeral 2 del artículo 8 de la Convención se aplica a los órdenes mencionados en el numeral 1 del mismo artículo, o sea, la determinación de derechos y obligaciones de orden "civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter". Esto revela el amplio alcance del debido proceso; el individuo tiene el derecho al debido proceso entendido en los términos del artículo 8.1 y 8.2, tanto en materia penal como en todos estos otros órdenes. Es un derecho humano el obtener todas las garantías que permitan alcanzar decisiones justas, no estando la administración excluida de cumplir con este deber. Las garantías mínimas deben respetarse en el procedimiento administrativo y en cualquier otro procedimiento cuya decisión pueda afectar los derechos de las personas. La Corte Europea se ha pronunciado sobre este tema, señalando que: los principios enunciados en el párrafo 2 (art. 6-2) y 3 (a saber, los incisos a, b y d) [... de la Convención Europea de Derechos Humanos], se aplican mutatis mutandis a los procesos disciplinarios a los que se refiere el inciso 1 (art. 6-1) de la misma forma en que se aplican a los casos en que una persona es acusada por una infracción de carácter penal. La justicia, realizada a través del debido proceso legal, como verdadero valor jurídicamente protegido, se debe garantizar en todo proceso disciplinario, y los Estados no pueden sustraerse de esta obligación argumentando que no se aplican las debidas garantías del artículo 8 de la Convención Americana en el caso de sanciones disciplinarias y no penales. Permitirle a los Estados dicha interpretación equivaldría a dejar a su libre voluntad la aplicación o no del derecho de toda persona a un debido proceso (Caso Baena Ricardo y otros Vs. Panamá. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 2 de febrero de 2001. Serie C No. 72; Caso Ivcher Bronstein Vs. Perú. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de febrero de 2001. Serie C No. 74). Este Tribunal ha señalado que todos los órganos que ejerzan funciones de naturaleza materialmente jurisdiccional tienen el deber de adoptar decisiones justas basadas en el respeto pleno a las garantías del debido proceso establecidas en el artículo 8 de la Convención Americana. El artículo 8.1 de la Convención, que alude al derecho de toda persona a ser oída por un "juez o tribunal competente" para la "determinación de sus derechos", es igualmente aplicable al supuesto en que alguna autoridad pública, no judicial, dicte resoluciones que afecten la determinación de tales derechos.<sup>1</sup>

TERCERO.- Con base en lo establecido en el considerando que antecede, y en atención a lo dispuesto por los artículos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4º de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y de conformidad a lo señalado por los artículos 80 y 90 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, por interpretación toda resolución debe ser clara, precisa y congruente, condenando o absolviendo a la procedimentada y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate, y para el

<sup>1</sup> (Caso *Apiz Barbera y otros* ("Corte Primera de lo Contencioso Administrativo") Vs. Venezuela. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 5 de agosto de 2008. Serie C No. 182; Caso *Ivcher Bronstein Vs. Perú*. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de febrero de 2001. Serie C No. 74).



**Secretaría de Contraloría**



caso de que éstos hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos, y en apego al principio contenido en el Artículo 280 del mismo Código adjetivo que reza en lo que interesa: "El que niega solo está obligado a probar (...)", es que resulta necesario establecer un análisis de los hechos controvertidos apoyándose en las disposiciones legales que al caso específico resulten aplicables. Lo anterior, para resolver si existe responsabilidad por la comisión de actos u omisiones realizadas durante el ejercicio de su cargo como servidor Público.

Resultando aplicable por identidad de razón el siguiente criterio, que si bien es una tesis aislada, ésta sin lugar a duda sirve para ilustrar y guiar nuestro sistema jurídico:

*RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA EN EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA RIGE CON EL MISMO ALCANCE QUE EN EL DERECHO PENAL. La tesis VII/2008 sustentada por la segunda sala de la suprema corte de justicia de la nación de rubro: "responsabilidades administrativas de los servidores públicos. El artículo 21, fracción I de la ley federal relativa, no viola la garantía de audiencia", establece, en la parte conducente, que la naturaleza del procedimiento administrativo de responsabilidad, al que por ser parte del derecho administrativo sancionador y constituir una manifestación de la potestad sancionadora del estado, le son aplicables los principios del derecho penal que este último ha desarrollado. uno de esos principios es el de congruencia, que en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos obliga a la autoridad responsable, al momento en que emite la resolución respectiva, a efectuar las consideraciones pertinentes que funden su actuar en forma armónica, es decir, congruente, de acuerdo con los hechos constitutivos de la infracción administrativa que haya tenido por probados, en relación con la sanción administrativa precisa a la que el servidor público se haya hecho merecedor, en estricto apego a los principios que rigen el derecho administrativo sancionador, referentes a la gravedad de la conducta y de la correspondiente sanción aplicable, pues cualquier desviación al respecto no puede estimarse un simple error intrascendente, como cuando la fracción del precepto legal invocado no guarda congruencia con la sanción impuesta, sino que ello tiene una relevancia innegable, ya que trasciende a la correcta fundamentación y motivación para imponer, según corresponda, la sanción a un servidor público, en virtud de que la aplicación de la ley en tratándose del derecho administrativo sancionador debe ser exacta y no imprecisa, con el mismo alcance que tiene en el derecho penal, de acuerdo con la responsabilidad por incumplimiento de obligaciones en la que haya incurrido el*



**Secretaría de Contraloría**



*funcionario público de que se trate, en relación con la exacta sanción que le resulte aplicable, en estricto respeto al principio de congruencia que rige en esta materia<sup>1</sup>.*

CUARTO.- En lo que atañe al análisis de la conducta atribuida al servidor público y con la finalidad de poder determinar si los hechos que se le atribuyen fueron cometidos en ejercicio de sus funciones, cargo, empleo o comisión, es que deben acreditarse el elemento jurídico consistente en la **CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO** al momento en que incurrió en el hecho que se le imputa, con motivo del empleo, cargo o comisión, que le fue encomendado; de lo que se observa lo siguiente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (5)

QUINTO. - Otro elemento normativo que debe colmarse es que estos hechos fueron cometidos por la persona antes referida, ello en su carácter de servidor público y que constituyan una falta administrativa -grave o no grave- que contravenga alguna disposición de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (6)

SEXTO.- Una vez que ha quedado debidamente acreditada la responsabilidad administrativa en que incurrió la hoy procedimentada, en los términos que han quedado debidamente señalados dentro de los considerandos que anteceden, éste Órgano Administrativo atendiendo a lo dispuesto en el numeral 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente al momento en que ocurrieron los hechos, procede a emitir las sanciones aplicables al caso; para lo cual tomará en consideración los siguientes elementos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (7)

Por lo que, con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 4 fracciones I y II, 7 fracción I, 9 fracción I y II, 49, 75, 76 y 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 Fracciones XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 1, 6 fracción V, 21 Fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

<sup>1</sup> Novena Época, Registro: 168557, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Tomo XXVIII, Octubre de 2008, Materia (s): Administrativa, Tesis: vI,12.a,262 a, página: 2441.



**Secretaría de Contraloría**

---



RESUELVE:

PRIMERO. \_\_\_\_\_  
SEGUNDO. \_\_\_\_\_  
TERCERO. \_\_\_\_\_ (8)

Así lo acordó y firmó \_\_\_\_\_ (9), director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.12

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente   |
| 2               | Fecha en que se dicta la resolución  |
| 3               | Nombre del procedimentado  |
| 4               | Actuaciones que constituyen los antecedentes del expediente  |
| 5               | Estudio del elemento consistente en la calidad de servidor público del procedimentado                  |
| 6               | Estudio de los elementos normativos que constituyen la falta administrativa imputada al procedimentado |
| 7               | Estudios de los elementos para la individualización de la sanción                                      |
| 8               | Puntos resolutivos   |
| 9               | Nombre de la Autoridad que emite la resolución definitiva  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.01.13 Formato de Reclamación

DGR/\*\*\*\*(1)/2020

### RESOLUCIÓN INTERLOCUTORIA AL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \*\*\*\*(2) de dos mil veinte.

**Visto** el estado procesal que guardan los presentes autos, por el cual el **(3) \*\*\*\***, interpone el recurso de reclamación, en contra del acuerdo de quince de octubre de dos mil veinte, por lo cual se ordena dictar la siguiente resolución bajo los siguientes:

#### RESULTANDOS:

- 1.- (4), narración sucinta de los hechos  
:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Esta Autoridad Substanciadora y Resolutora es competente para conocer del presente Recurso de Reclamación con fundamento en lo establecido por los artículos 108 párrafo primero y tercero, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1,2,3 fracciones I, II y III, XXI, 4, 9 fracciones I y II, 10 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 14 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo de aplicación supletoria a la ley de la materia, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 21 fracciones III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

**SEGUNDO.** - (5) Se procede al estudio de los agravios hecho valer por el recurrente.

En razón de todo lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111, 112, 113, 117, 187, 188, 190, 193 fracciones VII, 200, 202 fracción IV, 203, 205, 210, 211, 213 y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 14 de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo de aplicación supletoria a la ley de la materia, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, esta Autoridad Substanciadora y Resolutora:

**RESUELVE**

**PRIMERO.** - Esta Autoridad Substanciadora y Resolutora \*\*\*\*\* (6) los agravios hechos valer por el \*\*\*\*\*(7) en el Recurso de Reclamación interpuesto, en términos de lo precisado en los considerandos \*\*\*\*\* (8), de la presente resolución, por tanto, \*\*\*\*\*(9).

**SEGUNDO.** - Notifíquese Personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Lic. \*\*\*\*\* (10) Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

FECHÉ™



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.01.13

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente   |
| 2               | Fecha en que se dicta la resolución                                    |
| 3               | Nombre del recurrente  |
| 4               | Actuaciones que constituyen los antecedentes del expediente            |
| 5               | Estudio de los agravios  |
| 6               | Nombre de la Autoridad que emite la resolución definitiva              |
| 7               | Nombre del recurrente  |
| 8               | Numero de considerando que se tomó en consideración para la resolución |
| 9               | Sentido de la resolución   |
| 10              | Nombre de la Autoridad que resuelve                                    |



**Secretaría de Contraloría****3.11.2 Sanciones de Servidores Públicos****3.11.2.1 Propósito**

Establecer la metodología que deberá seguirse para la ejecución y registro de las sanciones impuestas por la Dirección General de Combate a la Impunidad.

**3.11.2.2 Alcance**

El presente procedimiento deberá seguirse por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad de la Secretaría de Contraloría encargados de ejecutar y registrar las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo seguido en contra de servidores públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.11.2.3 Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 14, 16, 108, 109 y 133.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículos 1, 3, 149 y 151.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 1, 2, 4 fracciones I y II, 75, 76, 77, 210, 211, 212
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.11.2.4 Políticas de Operación**

- El Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial designará a su prudente arbitrio, al servidor público encargado de realizar las notificaciones correspondientes.
- Son partes en el procedimiento la Autoridad Investigadora, el servidor público y el tercero, que es aquella persona a quien pueda afectarle la resolución emitida.
- La resolución definitiva causa ejecutoria y queda firme después de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la misma.
- El servidor público sancionado cuenta con 15 días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación de la resolución definitiva para interponer el recurso de revocación.
- Interpuesto el recurso de revocación, la autoridad cuenta con 3 días para emitir el acuerdo conducente que resuelva sobre su admisión o desechamiento.
- La autoridad resolutora debe resolver el recurso de revocación en un término de 30 días hábiles posteriores a la admisión del mismo.
- La resolución del recurso de revocación se notificará de manera personal al servidor público y por estrados a las demás partes.
- La notificación que se haga de manera personal al servidor público sancionado, deberá ir acompañada de la copia simple de la resolución del recurso de revocación.
- La notificación por estrados se realizará fijando copia simple de la resolución del recurso de revocación en los estrados de la Dirección General de Combate a la Impunidad.
- El citatorio que se emita para ejecutar la sanción consistente en Amonestación Privada deberá indicar la fecha, hora y lugar en el que deberá presentarse el servidor público sancionado.
- Para ejecutar la sanción consistente en Amonestación Privada se levanta la comparecencia con la presencia del servidor público sancionado, en donde se hará constar que en ese acto se le amonesta –de manera privada- para que se abstenga de cometer falta administrativa alguna.
- Para la emisión de los oficios de ejecución de sanción, se atenderá el principio de jerarquía que prevalezca dependiendo del destinatario al que vaya dirigido, por lo que podrá ser remitido por el Director(a) General de Responsabilidades o bien por el Director(a) de Responsabilidades.
- Cuando se trate de amonestación pública, suspensión, destitución o inhabilitación al servidor público sancionado, Las autoridades competentes a las que se remitirán los oficios de ejecución de sanciones son las siguientes:
  - a. Amonestación pública: Director General de Desarrollo de Personal y Profesionalización
  - b. Suspensión y destitución:
    1. Servidores públicos de base: Titular del Ente.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



2. Servidores públicos de confianza y honorarios: Jefe inmediato
  - c. Inhabilitación:
    1. Ejecuta la inhabilitación: Titular del Ente
    2. Inscribe la inhabilitación en el registro de servidores públicos sancionados: Director(a) de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública
- El oficio de inscripción de amonestación pública se envía a efecto de que la autoridad competente inscriba en el expediente laboral del servidor público sancionado la amonestación pública impuesta y remita copia certificada de su ejecución
  - Para la ejecución de la sanción cuando se trate de suspensión, destitución o inhabilitación al servidor público sancionado, el oficio de ejecución de sanción se enviará a la Autoridad competente y una vez ejecutada la sanción se procederá a remitir las copias certificadas que acrediten la ejecución de la sanción.
  - El oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación se envía a efecto de que se inscriba en el registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública la inhabilitación impuesta al servidor público sancionado, conforme la información proporcionada a través de la cédula de inhabilitación.
  - La inscripción de la inhabilitación temporal en el sistema de registro servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública se consulta en la siguiente página: <http://www.rspgs.gob.mx/Sancionados/publica/buscapublicas.jsp>
  - El oficio de solicitud de reintegro se envía a efecto de que el servidor público sancionado sea enterado del plazo con el que cuenta para reintegrar los recursos públicos, mismo que no podrá exceder de 90 días naturales.
  - Cuando no se realiza el reintegro de los recursos públicos en el plazo señalado, estos se considerarán créditos fiscales.
  - Para la emisión del oficio de ejecución de crédito fiscal, se atenderá el principio de jerarquía que prevalezca, sin embargo, a través el Visto Bueno del Secretario de Contraloría podrá ser el Director General quien signe el oficio en mención.
  - El Oficio de ejecución de crédito fiscal se envía a la Procuraduría Fiscal del Estado de Hidalgo, a efecto de que sea a través de esta que se ejecute el cobro del crédito fiscal.

**3.11.2.5 Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                              |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Autoriza la resolución definitiva dictada dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y la turna al Director(a) de Responsabilidades para firma y emisión de la misma.   | • Resolución definitiva                              |
| 2   | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe la resolución definitiva, la firma y la turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que proceda a su notificación.   | • Resolución definitiva                              |
| 3   | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Recibe la resolución firmada, instruye al notificador para que realice la notificación a las partes dentro del procedimiento.   | • Resolución definitiva                              |
| 4   | Notificador(a)   | Recibe la resolución, notifica de manera personal a las partes dentro del procedimiento, entrega copia simple de la resolución definitiva, recaba acuse de la notificación por cada una de las partes que ha notificado, archiva en el expediente de responsabilidad administrativa el original de la resolución definitiva y las notificaciones realizadas y turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector (a) Resolutor(a) para la ejecución de la resolución emitida. | • Resolución definitiva<br>• Notificación<br>• Acuse |
| 5   | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Revisa el sentido de la resolución definitiva dictada –sin elementos o sancionadora- para ejecutar la resolución.<br><br>¿La resolución definitiva es sancionadora?<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 9  | • Resolución definitiva                              |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <b>NO</b><br>Continúa procedimiento   |   |
| 6   | Subdirector(a) Resolutora  | Realiza proyecto de Acuerdo de firmeza y archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido.   | • Proyecto de Acuerdo de firmeza                                |
| 7   | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe proyecto de Acuerdo de firmeza, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.  | • Acuerdo de firmeza  |
| 8   | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe Acuerdo de firmeza firmado y archiva en el expediente.   | • Acuerdo de firmeza  |
|     |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |
| 9   | Subdirector(a) Resolutora  | Realiza el cómputo del término que tiene el servidor público sancionado para interponer recurso de revocación y corrobora si interpuso recurso de revocación.<br><br>¿Interpone recurso?<br><br>No<br>Continúa actividad general no. 29<br><br>SI<br>Continúa procedimiento |   |
| 10  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Instruye al Subdirector(a) Resolutora que proceda a dar trámite al Recurso de Revocación interpuesto.   | • Recurso de Revocación   |
| 11  | Subdirector(a) Resolutora  | Elabora el proyecto de Acuerdo por el que se admite o desecha –según corresponda-.<br><br>¿El recurso de revocación se interpuso en tiempo y forma?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No.15<br><br>No<br>Continúa procedimiento  | • Proyecto de Acuerdo de desechamiento de Recurso de Revocación |
| 12  | Subdirector(a) Resolutora  | Realiza el proyecto de Acuerdo de desechamiento del Recurso de revocación y turna al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | • Proyecto de Acuerdo de desechamiento de Recurso de Revocación |
| 13  | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe proyecto de Acuerdo de desechamiento de Recurso de revocación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.   | • Proyecto de Acuerdo de desechamiento de Recurso de revocación |
| 14  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe Acuerdo de desechamiento de Recurso de revocación firmado, notifica a las partes y archiva en el expediente  | • Acuerdo de desechamiento de Recurso de revocación             |
|     |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 15  | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Realiza el proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación y turna al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de admisión de Recurso de revocación</li> </ul>                    |
| 16  | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe proyecto de Acuerdo de admisión de Recurso de revocación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de admisión de Recurso de revocación</li> </ul>                    |
| 17  | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Recibe Acuerdo de Admisión de Recurso de revocación firmado, notifica a las partes y archiva en el expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Admisión de Recurso de revocación</li> </ul>                                |
| 18  | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Elabora el proyecto de Resolución del recurso de revocación y remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución del recurso de revocación</li> </ul>                            |
| 19  | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe el proyecto de Resolución del Recurso de revocación, revisa, en su caso solicita modificaciones, y lo turna al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución del recurso de revocación</li> </ul>                            |
| 20  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe proyecto de Resolución del Recurso de revocación, revisa, en su caso solicita modificaciones, da visto bueno y lo turna al Director(a) de Responsabilidades para que se firme y emita.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución del recurso de revocación</li> </ul>                            |
| 21  | Director(a) de Responsabilidades                                 | Recibe proyecto de resolución del recurso de revocación, lo firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se proceda a su notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del recurso de revocación</li> </ul>  |
| 22  | Subdirector(a) del área Resolutor(a)                             | Recibe la resolución firmada, instruye al notificador para que realice la notificación a las partes dentro del procedimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del recurso de revocación</li> </ul>  |
| 23  | Notificador(a)   | Notifica de manera personal al servidor público sancionado, recaba acuse de la notificación, notifica por estrados a las demás partes, archiva en el expediente de responsabilidad administrativa el original de la resolución del recurso de revocación, así como las notificaciones realizadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> <li>Resolución del recurso de revocación</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 24  | Notificador(a)   | Turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) del área Resolutor(a) encargado del procedimiento para la ejecución de la resolución emitida.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Responsabilidad Administrativa</li> </ul>                                |
| 25  | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Recibe Expediente de Responsabilidad administrativa, revisa el sentido de la resolución del recurso de revocación para ejecutar la resolución.<br><br><p style="text-align: center;"><b>¿Revoca la resolución definitiva?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa el procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 29</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución del recurso de revocación</li> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul> |
| 26  | Subdirector(a) Resolutor(a)                                      | Realiza el proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, por el cual ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido y turna al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                          | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 27  | Director(a) de Responsabilidades     | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>            |
| 28  | Subdirector(a) Resolutor(a)          | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                        |
| 29  | Subdirector(a) del área Resolutor(a) | Verifica la sanción impuesta en la resolución al recurso de revocación o en la resolución definitiva.<br><br>¿Se condenó al Reintegro de recursos públicos?<br><br><b>SI</b><br>Continua en Actividad No. 69<br><br><b>NO</b><br>Continua el procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución definitiva</li> <li>Recurso de revocación</li> </ul> |
| 30  | Subdirector(a) del área Resolutor(a) | Elabora el proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción, remite al Director de Responsabilidades para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción</li> </ul>          |
| 31  | Director(a) de Responsabilidades     | Recibe proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción</li> </ul>          |
| 32  | Subdirector(a) Resolutor(a)          | Recibe el Acuerdo de ejecución de sanción firmado, archiva en el expediente y ejecuta la sanción que corresponda.<br><br>¿La sanción emitida en el Acuerdo de ejecución de sanción es Amonestación?<br><br><b>NO</b><br>Continua en Actividad No. 49<br><br><b>SI</b><br>Continua el procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de ejecución de sanción</li> </ul>                      |
| 33  | Subdirector(a) Resolutor(a)          | Verifica el tipo de amonestación que se emitió en el acuerdo de ejecución de sanción.<br><br>¿Es amonestación privada?<br><br><b>NO</b><br>Continua en Actividad No. 40<br><br><b>SI</b><br>Continua el procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de ejecución de sanción</li> </ul>                      |
| 34  | Subdirector(a) Resolutor(a)          | Turna el expediente al notificador y lo instruye para efectuar la citación para que se elabore el citatorio dirigido al servidor público sancionado para que se presente a las instalaciones de la Dirección General de Combate a la Impunidad a efecto de ejecutar la sanción.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de ejecución de sanción</li> </ul>                      |
| 35  | Notificador(a)                       | Recibe el expediente y elabora el citatorio, lo firma y entrega al servidor público sancionado, recaba acuse de la notificación,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | archiva en el expediente y lo turna al Director(a) de Responsabilidades para que ejecute la sanción impuesta.   |   |
| 36  | Director(a) de Responsabilidades                                   | Recibe el expediente a fin de ejecutar la sanción impuesta, levanta la comparecencia en presencia del servidor público, hace constar que en el acto se le amonesta –de manera privada- para que se abstenga de cometer falta administrativa alguna, recabando la firma del servidor público sancionado, firma la comparecencia al calce de la misma y la remite junto con el expediente al Subdirector(a) del área Resolutora para que se elabore el Acuerdo de archivo definitivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comparecencia</li> </ul>   |
| 37  | Subdirector(a) del área Resolutora                                 | Recibe la comparecencia firmada junto con el expediente de responsabilidad administrativa, elabora el acuerdo de archivo definitivo por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido y remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |
| 38  | Director(a) de Responsabilidades                                   | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |
| 39  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |
| 40  | Subdirector(a) Resolutora  | Elabora la propuesta oficio de inscripción de amonestación pública y remite al Director (a) de Responsabilidades para revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Oficio de inscripción de amonestación</li> </ul>   |
| 41  | Director(a) de Responsabilidades                                   | Recibe la propuesta oficio de inscripción de amonestación pública, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Resolutora para que se notifique al Director General de Desarrollo de Personal y Profesionalización para que inscriba la sanción en el expediente laboral del servidor público sancionado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Oficio de inscripción de amonestación pública</li> </ul>                                       |
| 42  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe oficio de inscripción de amonestación pública firmado e instruye al notificador para que se remita al Director General de Desarrollo de Personal y Profesionalización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inscripción de Amonestación Pública</li> </ul>   |
| 43  | Notificador(a)   | Recibe oficio de inscripción de amonestación pública, remite al Director General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, recaba acuse y archiva en el expediente de responsabilidad administrativa y Turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) Resolutora para dar continuidad al trámite.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inscripción de Amonestación Pública</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |
| 44  | Director(a) General de Desarrollo de Personal y Profesionalización | Inscribe la sanción en el expediente laboral del servidor público sancionado y elabora oficio de respuesta por el que remite la constancia de la inscripción de la amonestación pública en el expediente laboral del servidor público sancionado y lo envía al Director(a) de Responsabilidades, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de inscripción de Amonestación Pública</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 45  | Director(a) de Responsabilidades                                   | Recibe Oficio de respuesta y Constancia de inscripción de la amonestación pública, los remite al Subdirector (a) Resolutora y lo instruye para que realice el acuerdo de archivo definitivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de inscripción de amonestación pública</li> </ul>                |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 46  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe Oficio de respuesta y Constancia de inscripción de Amonestación Pública, elabora proyecto de acuerdo de archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido, y lo remite al Director de Responsabilidades para su revisión y firma.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                     |
| 47  | Director(a) de Responsabilidades   | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                      |
| 48  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>  |
| 49  | Subdirector(a) Resolutora  | Elabora la propuesta de oficio de ejecución de sanción, y remite al Director(a) de Responsabilidades para revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de ejecución de sanción</li> </ul>                                    |
| 50  | Director(a) General de Responsabilidades/ Director(a) de Responsabilidades | Recibe la propuesta oficio de ejecución de sanción, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Resolutora para que se notifique a la autoridad competente, a efecto de que se ejecute la sanción impuesta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Oficio de ejecución de sanción</li> </ul>                                       |
| 51  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe oficio de ejecución de sanción firmado e instruye al notificador para que se remita a la autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de ejecución de sanción</li> </ul>   |
| 52  | Notificador(a)   | Recibe oficio de ejecución de sanción, remite a la autoridad competente, recaba acuse y archiva en el expediente de responsabilidad administrativa. Turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) Resolutora para dar continuidad al trámite.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de ejecución de sanción</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |
| 53  | Titular del Ente/Jefe inmediato  | Ejecuta la sanción impuesta al servidor público sancionado y elabora oficio de respuesta por el que remite la constancia de ejecución de la sanción y lo envía al Director(a) General de Responsabilidades/ Director(a) de Responsabilidades, según corresponda, recaba acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 54  | Director(a) General de Responsabilidades/ Director(a) de Responsabilidades | Recibe oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción.<br><br><b>¿La sanción que se ejecutó fue inhabilitación?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 59</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa con el procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> </ul>                |
| 55  | Director(a) General de Responsabilidades/ Director(a) de Responsabilidades | Remite el oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción al Subdirector(a) Resolutora y lo instruye para que realice el acuerdo de archivo definitivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> </ul>                |
| 56  | Subdirector(a) Resolutora  | Recibe oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción, elabora proyecto de acuerdo de archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido, y lo remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 57  | Director(a) de Responsabilidades  | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |
| 58  | Subdirector(a) Resolutor(a)   | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |
| 59  | Director(a) General de Responsabilidades/<br>Director(a) de Responsabilidades                     | Remite el oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción al Subdirector(a) Resolutor(a) y lo instruye para que lo archive al expediente de responsabilidad administrativa y realice la propuesta de oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> </ul>   |
| 60  | Subdirector(a) Resolutor(a)   | Recibe el oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción, lo archiva en el expediente de responsabilidad administrativa y elabora la propuesta de oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación y los remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio de inscripción de inhabilitación</li> <li>Cédula de inhabilitación</li> </ul>                       |
| 61  | Director(a) General de Responsabilidades  | Recibe propuesta de oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se envíen a la autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inscripción de inhabilitación</li> <li>Cédula de inhabilitación</li> </ul>                                   |
| 62  | Subdirector(a) Resolutor(a)   | Recibe el oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación firmada, instruye al notificador para que se notifique a la Autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inscripción de inhabilitación</li> <li>Cédula de inhabilitación</li> </ul>                                   |
| 63  | Notificador(a)  | Recibe oficio de inscripción de inhabilitación y cédula de inhabilitación, y envía por paquetería a la autoridad competente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inscripción de inhabilitación</li> <li>Cédula de inhabilitación</li> </ul>                                   |
| 64  | Director(a) de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública | Recibe oficio de inscripción de inhabilitación y cédula de inhabilitación e inscribe en el sistema de registro de servidores públicos sancionados la inhabilitación impuesta y elabora oficio de respuesta por el que remite la constancia de la inscripción de inhabilitación y lo envía al Director(a) General de Responsabilidades.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de inscripción de inhabilitación</li> </ul>                                    |
| 65  | Director(a) General de Responsabilidades  | Recibe el oficio de respuesta y constancia de inscripción de inhabilitación y turna al Subdirector(a) de Responsabilidades para que corrobore la inscripción de la inhabilitación en el registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública y realice el acuerdo de archivo definitivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de inscripción de inhabilitación</li> </ul>                                    |
| 66  | Subdirector(a) Resolutor(a)   | Recibe el oficio de respuesta y constancia de inscripción de inhabilitación, ingresa al sistema de registro de servidores públicos sancionados de la Secretaría de la Función Pública y corrobora que conste la inscripción de la inhabilitación impuesta al servidor público sancionado. Realiza proyecto de acuerdo de archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido y lo remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación del oficio de inscripción de inhabilitación</li> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul> |
| 67  | Director(a) de Responsabilidades  | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                        | Actividad   | Documentos Involucrados                            |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 68  | Subdirector(a) Resolutora          | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Acuerdo de archivo definitivo                      |
| 69  | Subdirector(a) del área Resolutora | Elabora el proyecto de acuerdo de ejecución de sanción, remite al Director de Responsabilidades para su revisión y firma.   | Proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción        |
| 70  | Director(a) de Responsabilidades   | Recibe proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.   | Proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción        |
| 71  | Subdirector(a) Resolutora          | Recibe el Acuerdo de ejecución de sanción firmado, archiva en el expediente y ejecuta el reintegro de los recursos públicos.  | Acuerdo de ejecución de sanción                    |
| 72  | Subdirector(a) Resolutora          | Elabora la propuesta de oficio de solicitud de reintegro, y remite al Director(a) de Responsabilidades para revisión y firma.   | Propuesta de oficio de solicitud de reintegro      |
| 73  | Director(a) de Responsabilidades   | Recibe la propuesta oficio de solicitud de reintegro, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Resolutora para que se le notifique al servidor público sancionado.  | Propuesta de oficio de solicitud de reintegro      |
| 74  | Subdirector(a) Resolutora          | Recibe oficio de solicitud de reintegro firmado e instruye al notificador(a) para que se remita al servidor público sancionado.   | Oficio de solicitud de reintegro                   |
| 74  | Notificador(a)                     | Recibe oficio de solicitud de reintegro, remite al servidor público sancionado, recaba acuse y archiva en el expediente de responsabilidad administrativa, turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) Resolutora para dar continuidad al trámite.  | Oficio de solicitud de reintegro<br>Acuse          |
| 75  | Subdirector(a) Resolutora          | Recibe el expediente, revisa si en el plazo otorgado al servidor público sancionado se realizó el reintegro de los recursos públicos.<br><br><b>¿Se realizó el reintegro de los recursos públicos?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa el procedimiento</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa actividad general no.79</b> | Expediente de Responsabilidad Administrativa       |
| 76  | Subdirector(a) Resolutora          | Elabora proyecto de acuerdo de archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido, y lo remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo         |
| 77  | Director(a) de Responsabilidades   | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se integre al expediente.   | Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo          |
| 78  | Subdirector(a) Resolutora          | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Acuerdo de archivo definitivo                      |
| 79  | Subdirector(a) Resolutora          | Elabora la propuesta de oficio de ejecución de crédito fiscal, y remite al Director(a) General de Responsabilidades para revisión y firma.  | Propuesta de oficio de ejecución de crédito fiscal |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



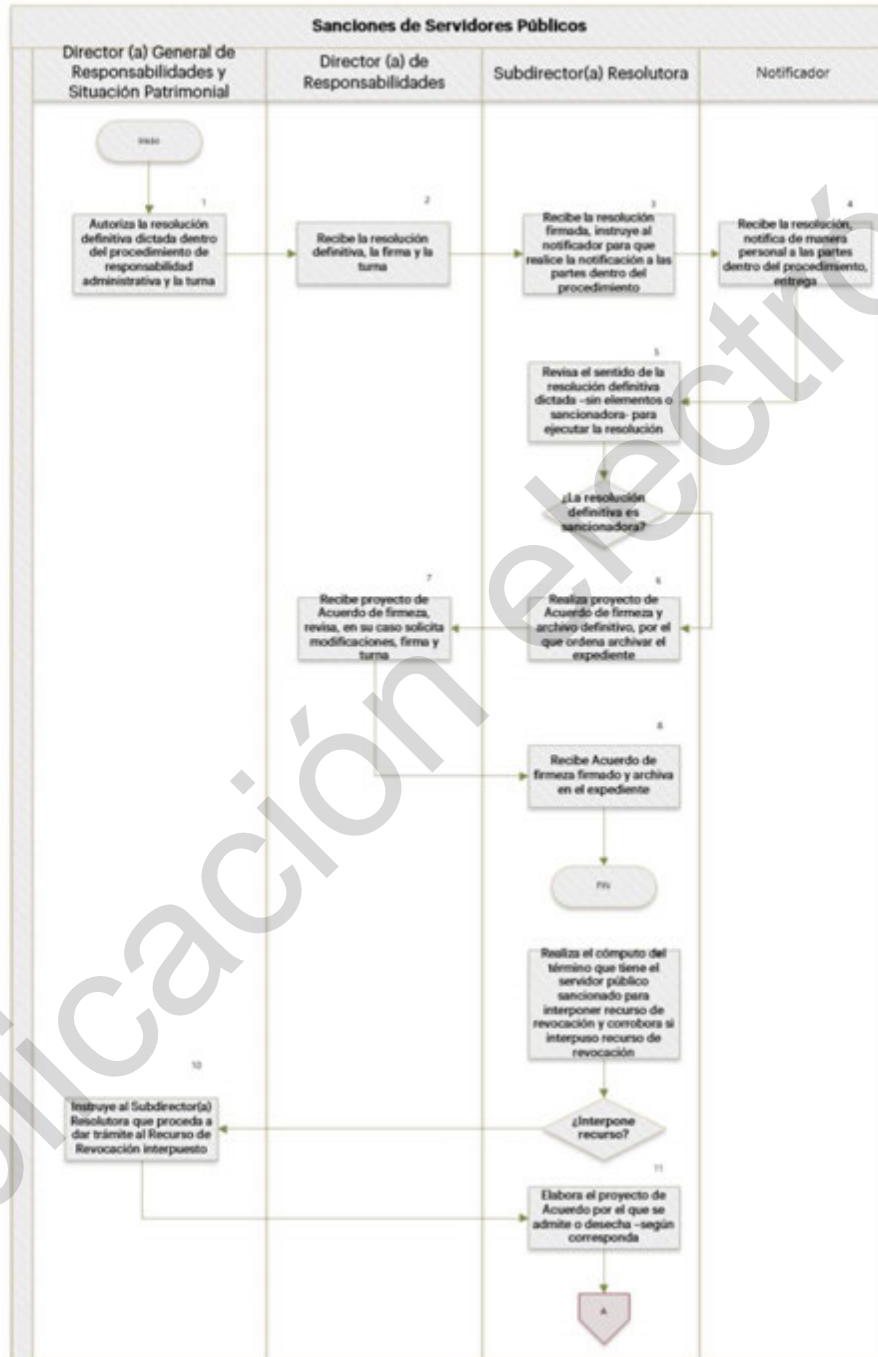
| No.                          | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|--|--|--|
| 80                           | Director (a) General de Responsabilidades/ Secretario de Contraloría | Recibe la propuesta oficio de ejecución del crédito fiscal, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se notifique a la autoridad competente, a efecto de que se ejecute la sanción impuesta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de ejecución de crédito fiscal</li> </ul>                             |
| 81                           | Subdirector(a) Resolutor(a)  | Recibe oficio de ejecución del crédito fiscal firmado e instruye al notificador para que se remita a la autoridad competente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de ejecución de crédito fiscal</li> </ul>  |
| 82                           | Notificador(a)   | Recibe oficio de ejecución del crédito fiscal, remite a la autoridad competente, recaba acuse y archiva en el expediente de responsabilidad administrativa. Turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) Resolutor(a) para dar continuidad al trámite.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de ejecución de crédito fiscal</li> <li>Acuse</li> </ul>                           |
| 83                           | Procurador(a) Fiscal   | Ejecuta el cobro del crédito fiscal al servidor público sancionado y una vez ejecutado el cobro elabora oficio de respuesta por el que remite la constancia de ejecución de la sanción y lo envía al Director(a) General de Responsabilidades/ Secretario de Contraloría, según corresponda, recaba acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 84                           | Director(a) General de Responsabilidades/ Secretario de Contraloría  | Recibe oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción y los remite al Subdirector(a) Resolutor(a) para que realice el acuerdo de archivo definitivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Constancia de ejecución de sanción</li> </ul>                |
| 85                           | Subdirector(a) Resolutor(a)  | Recibe oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción, elabora proyecto de acuerdo de archivo definitivo, por el que ordena archivar el expediente como asunto totalmente concluido, y lo remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                     |
| 86                           | Director(a) de Responsabilidades                                     | Recibe proyecto de Acuerdo de archivo definitivo, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y turna al Subdirector(a) Resolutor(a) para que se integre al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>                                      |
| 87                           | Subdirector(a) Resolutor(a)  | Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de archivo definitivo</li> </ul>  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |  |



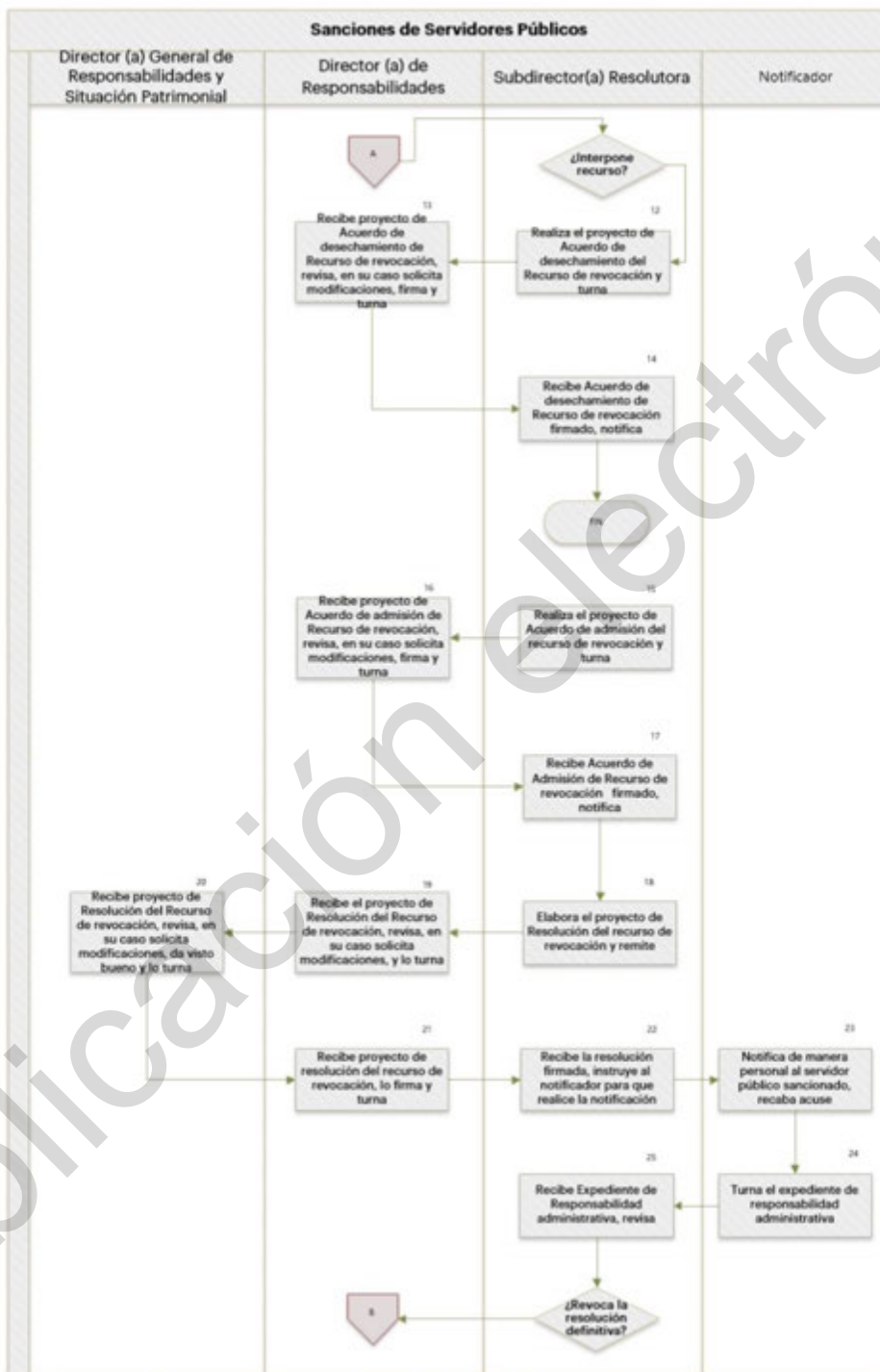
**Secretaría de Contraloría**



**3.11.2.6. Diagrama de Flujo**



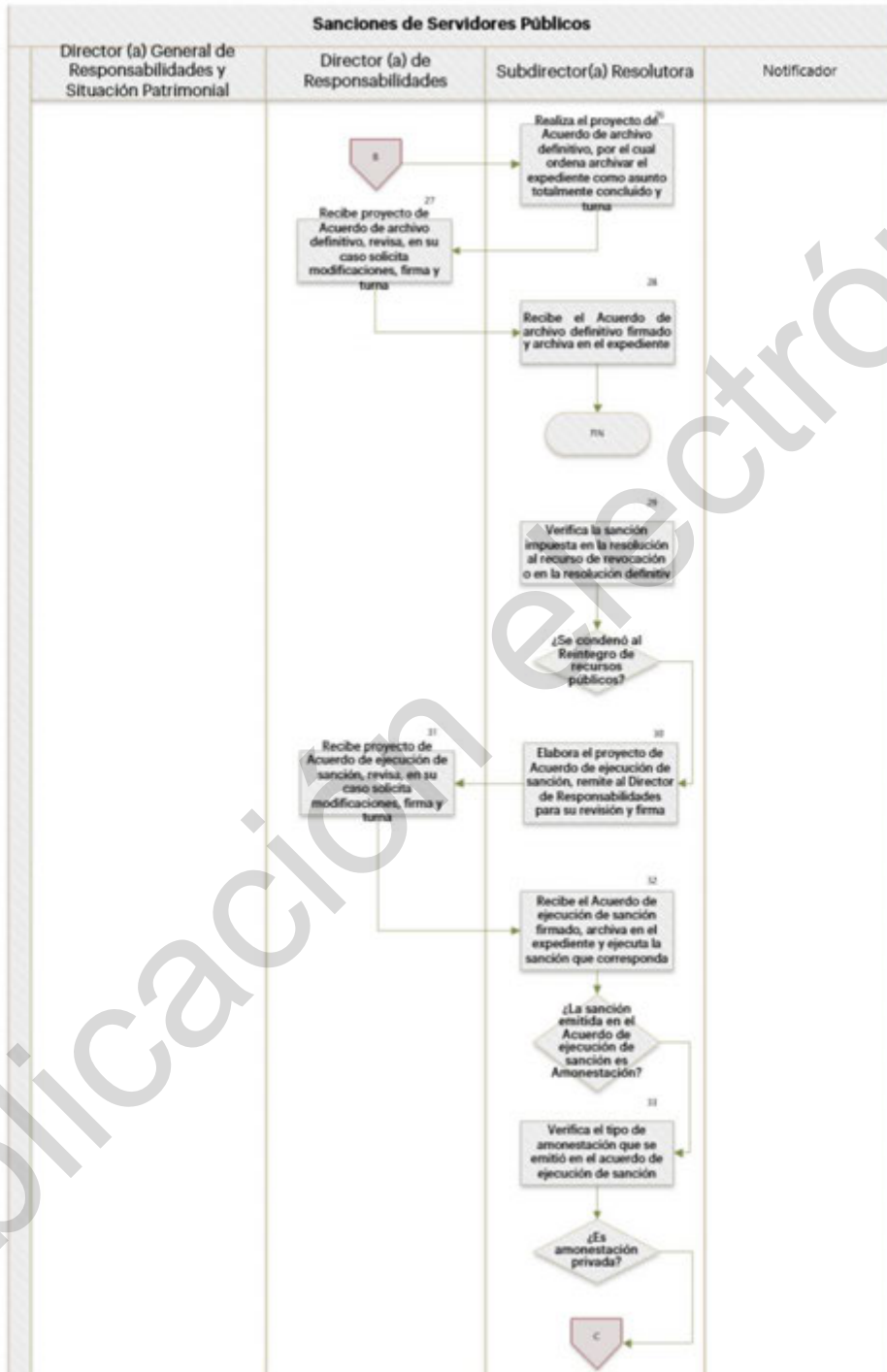
Secretaría de Contraloría



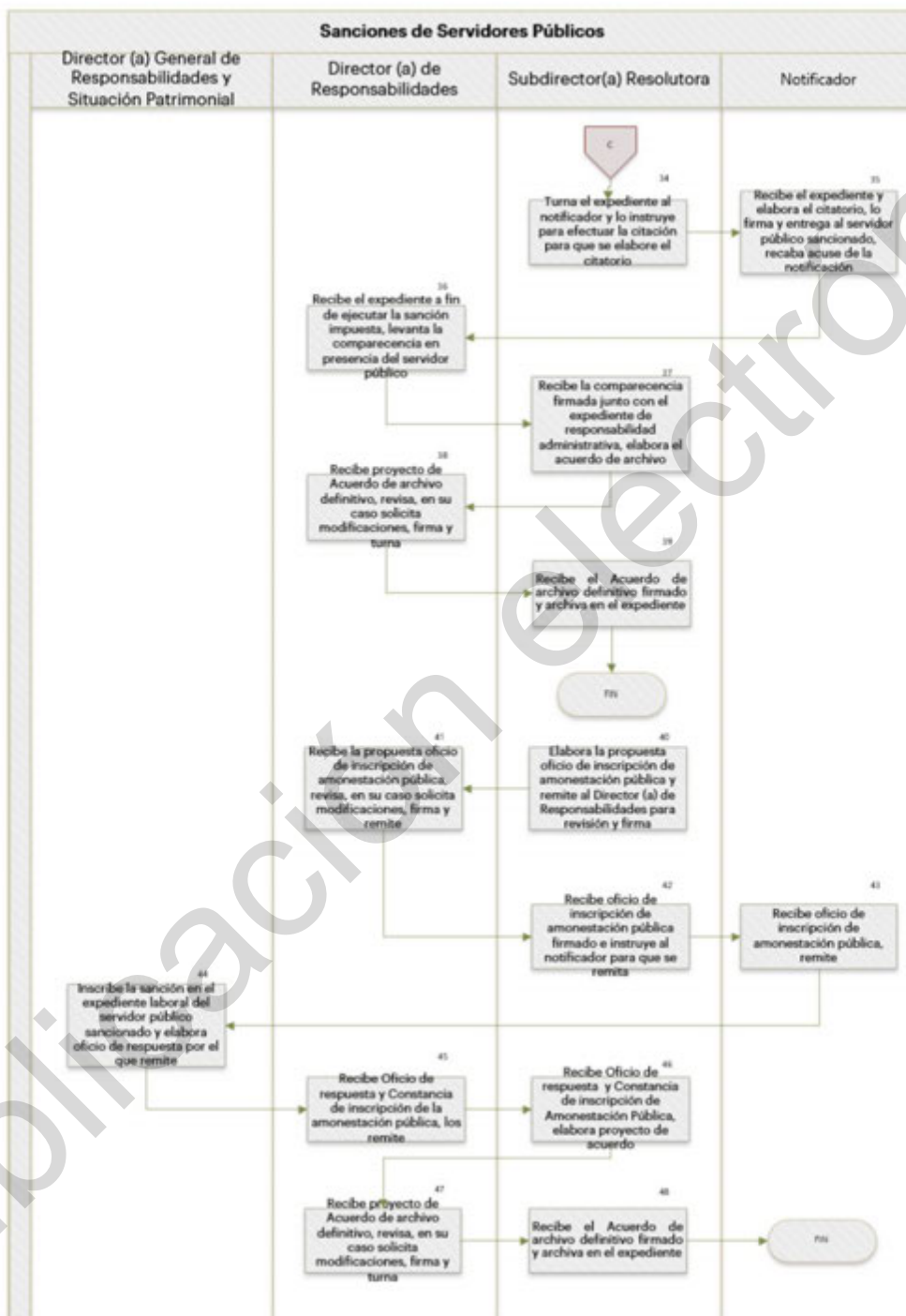
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



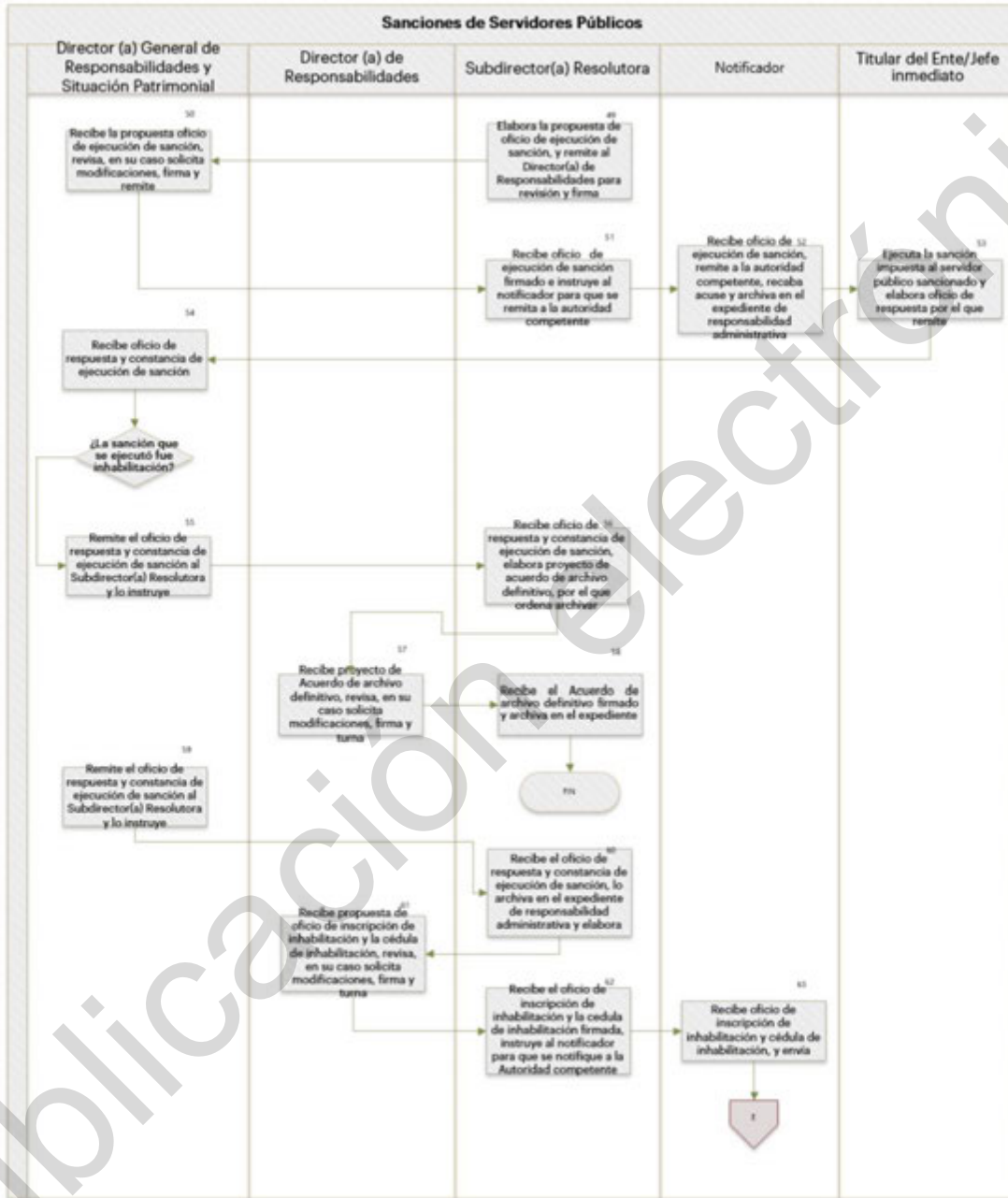
Secretaría de Contraloría



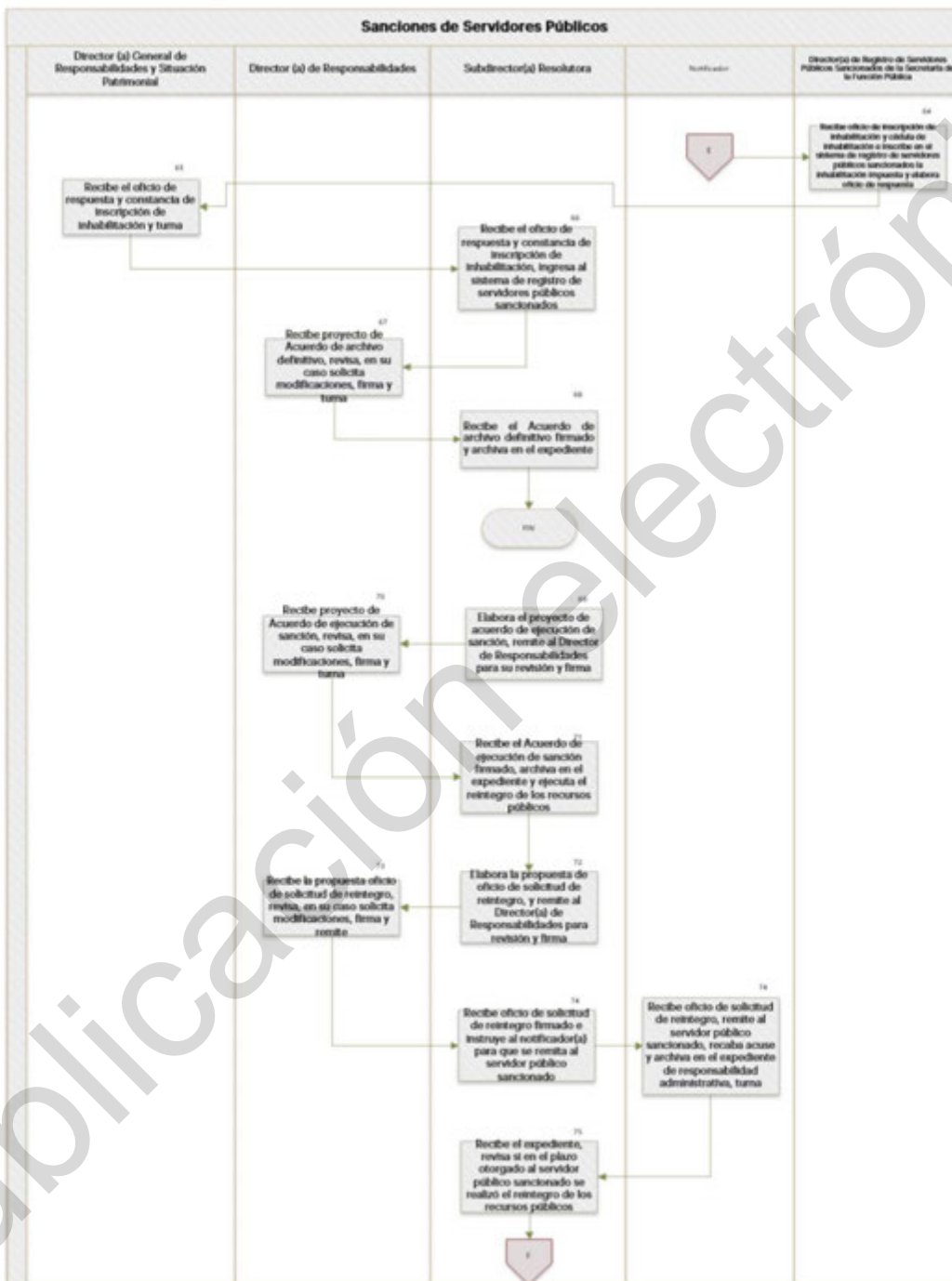
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



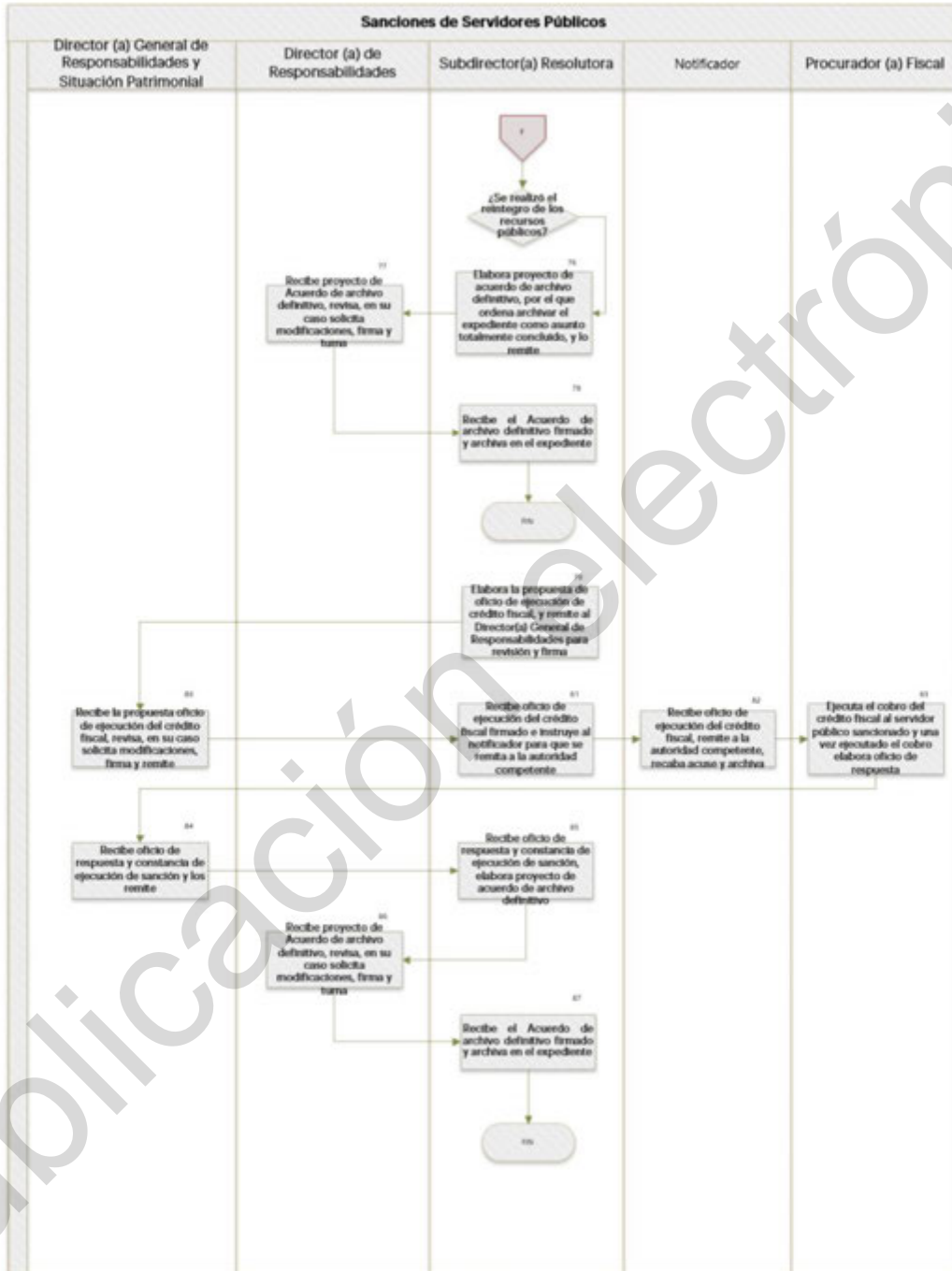
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.11.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)         | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                   |
|--|--|------|------------------------------------|--|---|------------------------|-------------------------------|
| Porcentaje de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos sancionadas   | Porcentaje de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos sancionados   | 100% | $PQDS = \frac{NQDS}{NQDI} * 100$   | Cumplimiento                                       | Anual   | Informe                | Director de Responsabilidades |
| Porcentaje de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos recepcionadas | Porcentaje de quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos recepcionados | 100% | $PQDR = \frac{NPQDR}{NPQDP} * 100$ | Cumplimiento                                       | Trimestral  | Informe                | Director de Responsabilidades |

**3.11.2.8 Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|----------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.13.02.01 | Resolución definitiva                             | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 2   | SC.Fo.13.02.02 | Notificación                                      | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 3   | SC.Fo.13.02.03 | Acuerdo de Firmeza                                | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 4   | SC.Fo.13.02.04 | Acuerdo de desechamiento de recurso de revocación | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 5   | SC.Fo.13.02.05 | Acuerdo de admisión de recurso de revocación      | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 6   | SC.Fo.13.02.06 | Resolución de recurso de revocación               | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 7   | SC.Fo.13.02.07 | Acuerdo de archivo definitivo                     | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 8   | SC.Fo.13.02.08 | Acuerdo de ejecución de sanción                   | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 9   | SC.Fo.13.02.09 | Citatorio   | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 10  | SC.Fo.13.02.10 | Comparecencia                                     | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 11  | SC.Fo.13.02.11 | Oficio de inscripción de amonestación             | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 12  | SC.Fo.13.02.12 | Oficio de ejecución de sanción                    | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 13  | SC.Fo.13.02.13 | Oficio de inscripción de inhabilitación           | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 14  | SC.Fo.13.02.14 | Cédula de inhabilitación                          | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 15  | SC.Fo.13.02.15 | Oficio de solicitud de reintegro                  | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |
| 16  | SC.Fo.13.02.16 | Oficio de ejecución de crédito fiscal             | Subdirector(a) Resolutoria | 5 años              | Físico      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.01. Resolución

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2)

DGR/\_\_\_/\_\_\_ (1)

Visto los autos para resolver con plenitud de jurisdicción el presente procedimiento al rubro citado, instruido en contra de \_\_\_\_\_ (3), se ordena dictar la siguiente resolución bajo el tenor de los siguientes:

**RESULTANDOS:**

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_ (4)

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- Esta Autoridad Substanciadora y Resolutora, es legalmente competente para conocer y resolver el presente asunto con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 8, 9 fracción I, 10 y 14 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente al momento en que ocurrieron los hechos; 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 33 fracciones XIV, XV y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 24, 111 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 1, párrafo quinto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento; Artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, así como los artículos 60 y 61 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

Al respecto resulta aplicable la siguiente tesis jurisprudencial:

*"COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACION ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD. Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello esté facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter con que se suscribe y el dispositivo, acuerdo o decreto que otorgue tal legitimación. De lo contrario, se dejaría al afectado en estado de indefensión, ya que al no conocer el apoyo que faculte a la autoridad para emitir el acto, ni el carácter con que lo emita, es evidente que no se le otorga la oportunidad de examinar si su actuación se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo, y es conforme o no a la Constitución o a la ley; para que, en su caso, esté en aptitud de alegar, además de la ilegalidad del acto, la del apoyo en que se funde la autoridad para emitirlo, pues bien puede acontecer que su actuación no se adecúe exactamente a la norma, acuerdo o decreto que invoque, o que éstos se hallen en contradicción con la ley fundamental o la secundaria"*<sup>1</sup>.

SEGUNDO.- Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece:

*"Artículo 111. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos."*

Y derivado de que el derecho administrativo sancionador como facultad punitiva del Estado frente a lo antijurídico, tiene similitudes con el derecho penal, es válido tomar de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal, es decir, por lo que respecta a la etapa de investigación, debe decirse que lo recabado en la misma, únicamente constituyen datos de prueba entendidos como la referencia al contenido de un determinado medio de convicción aún no desahogado ante esta autoridad Substanciadora y Resolutora, que se advirtió idóneo y pertinente para establecer razonablemente la existencia de una falta administrativa y la probable participación de la servidora pública, y no prueba plena, la cual, es propia del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en virtud de que es hasta este procedimiento en el que una vez que se notificó el inicio del mismo a la procedimentada, las partes están en igualdad de condiciones para aportar pruebas y alegar lo que a sus intereses

<sup>1</sup> No. Registro: 205,463, Jurisprudencia, Materia(s): Común, Octava Época, Instancia: Pleno, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, 77, Mayo de 1994, Tesis: P./J. 10/94  
Página: 12. Genealogía: Apéndice 1917-1995, Tomo IV, Primera Parte, Materia Común, tesis 165, página 111.



**Secretaría de Contraloría**



convenga, respetando con ello el debido proceso y garantías judiciales, que deben de regir no solo en los procedimientos formalmente jurisdiccionales, sino también en todos aquellos actos materialmente jurisdiccionales como es el caso del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Sirviendo de apoyo los siguientes criterios jurisprudenciales:

*DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SUS PROPIOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES ES VÁLIDO ACUDIR DE MANERA PRUDENTE A LAS TÉCNICAS GARANTISTAS DEL DERECHO PENAL, EN TANTO AMBOS SON MANIFESTACIONES DE LA POTESTAD PUNITIVA DEL ESTADO. De un análisis integral del régimen de infracciones administrativas, se desprende que el derecho administrativo sancionador posee como objetivo garantizar a la colectividad en general, el desarrollo correcto y normal de las funciones reguladas por las leyes administrativas, utilizando el poder de policía para lograr los objetivos en ellas trazados. En este orden de ideas, la sanción administrativa guarda una similitud fundamental con las penas, toda vez que ambas tienen lugar como reacción frente a lo antijurídico; en uno y otro supuesto la conducta humana es ordenada o prohibida. En consecuencia, tanto el derecho penal como el derecho administrativo sancionador resultan ser dos inequívocas manifestaciones de la potestad punitiva del Estado, entendida como la facultad que tiene éste de imponer penas y medidas de seguridad ante la comisión de ilícitos. Ahora bien, dada la similitud y la unidad de la potestad punitiva, en la interpretación constitucional de los principios del derecho administrativo sancionador puede acudirse a los principios penales sustantivos, aun cuando la traslación de los mismos en cuanto a grados de exigencia no pueda hacerse de forma automática, porque la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible en la medida en que resulten compatibles con su naturaleza. Desde luego, el desarrollo jurisprudencial de estos principios en el campo administrativo sancionador -apoyado en el Derecho Público Estatal y asimiladas algunas de las garantías del derecho penal- irá formando los principios sancionadores propios para este campo de la potestad punitiva del Estado, sin embargo, en tanto esto sucede, es válido tomar de manera prudente las técnicas garantistas del derecho penal.<sup>2</sup>*

*NORMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO. PARA QUE LES RESULTEN APLICABLES LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN AL DERECHO PENAL, ES NECESARIO QUE TENGAN LA CUALIDAD DE PERTENECER AL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. En la jurisprudencia P.J. 99/2006, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación fue contundente en precisar que tratándose de las normas relativas al procedimiento administrativo sancionador, es válido acudir a las técnicas garantistas del derecho penal, en el entendido de que la aplicación de dichas garantías al procedimiento administrativo sólo es posible cuando resulten compatibles con su naturaleza. En ese sentido, para que resulten aplicables las técnicas garantistas mencionadas, es requisito indispensable que la norma de que se trate esté inmersa en un procedimiento del derecho administrativo sancionador, el cual se califica a partir de la existencia de dos condiciones: a) que se trate de un procedimiento que pudiera derivar en la imposición de una pena o sanción (elemento formal); y, b) que el procedimiento se ejerza como una manifestación de la potestad punitiva del Estado (elemento material), de manera que se advierta que su sustanciación sea con la intención manifiesta de determinar si es procedente condenar o sancionar una conducta que se estima reprochable para el Estado por la comisión de un ilícito, en aras de salvaguardar el orden público y el interés general, es decir, ese procedimiento debe tener un fin represivo o retributivo derivado de una conducta que se considere administrativamente ilícita. Sobre esas bases, no basta la posibilidad de que el ejercicio de una facultad administrativa pueda concluir con el establecimiento de una sanción o infracción, sino que se requiere de manera concurrente que su despliegue entrañe una manifestación de la facultad punitiva del Estado, esto es, que el procedimiento tenga un marcado carácter sancionador como sí ocurre, por ejemplo, con los procedimientos sancionadores por responsabilidades administrativas de los servidores públicos.<sup>3</sup>*

Así como la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos siguiente:

*DEBIDO PROCESO. DEBE RESPETARSE EN CUALQUIER MATERIA Y PROCEDIMIENTO CUYA DECISIÓN PUEDA AFECTAR LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS. Si bien el artículo 8 de la Convención Americana se titula "Garantías Judiciales", su aplicación no se limita a los recursos judiciales en sentido estricto, "sino [a] conjunto de requisitos que deben observarse en las instancias procesales" a efectos de que las personas estén en condiciones de defender adecuadamente sus derechos ante cualquier tipo de acto del*

<sup>2</sup> Época: Novena Época. Registro: 174488. Instancia: Pleno. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXIV, Agosto de 2008. Materia(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: P.J. 99/2006. Página: 1565

<sup>3</sup> Época: Décima Época. Registro: 2018501. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 60, Noviembre de 2018, Tomo II. Materia(s): Administrativa. Tesis: 2a.JJ. 124/2018 (10a.). Página: 897



**Secretaría de Contraloría**

*Estado que pueda afectarlos. Es decir, cualquier actuación u omisión de los órganos estatales dentro de un proceso, sea administrativo sancionatorio o jurisdiccional, debe respetar el debido proceso legal. La Corte observa que el elenco de garantías mínimas establecido en el numeral 2 del artículo 8 de la Convención se aplica a los órdenes mencionados en el numeral 1 del mismo artículo, o sea, la determinación de derechos y obligaciones de orden "civil, laboral, fiscal o de cualquier otro carácter". Esto revela el amplio alcance del debido proceso; el individuo tiene el derecho al debido proceso entendido en los términos del artículo 8.1 y 8.2, tanto en materia penal como en todos estos otros órdenes. Es un derecho humano el obtener todas las garantías que permitan alcanzar decisiones justas, no estando la administración excluida de cumplir con este deber. Las garantías mínimas deben respetarse en el procedimiento administrativo y en cualquier otro procedimiento cuya decisión pueda afectar los derechos de las personas. La Corte Europea se ha pronunciado sobre este tema, señalando que: los principios enunciados en el párrafo 2 (art. 6-2) y 3 (a saber los incisos a, b y d) [...] de la Convención Europea de Derechos Humanos, se aplican mutatis mutandis a los procesos disciplinarios a los que se refiere el inciso 1 (art. 6-1) de la misma forma en que se aplican a los casos en que una persona es acusada por una infracción de carácter penal. La justicia, realizada a través del debido proceso legal, como verdadero valor jurídicamente protegido, se debe garantizar en todo proceso disciplinario, y los Estados no pueden sustraerse de esta obligación argumentando que no se aplican las debidas garantías del artículo 8 de la Convención Americana en el caso de sanciones disciplinarias y no penales. Permitirle a los Estados dicha interpretación equivaldría a dejar a su libre voluntad la aplicación o no del derecho de toda persona a un debido proceso (Caso Baena Ricardo y otros Vs. Panamá. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 2 de febrero de 2001. Serie C No. 72; Caso Ivcher Bronstein Vs. Perú. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de febrero de 2001. Serie C No. 74). Este Tribunal ha señalado que todos los órganos que ejerzan funciones de naturaleza materialmente jurisdiccional tienen el deber de adoptar decisiones justas basadas en el respeto pleno a las garantías del debido proceso establecidas en el artículo 8 de la Convención Americana. El artículo 8.1 de la Convención, que alude al derecho de toda persona a ser oída por un "juez o tribunal competente" para la "determinación de sus derechos", es igualmente aplicable al supuesto en que alguna autoridad pública, no judicial, dicte resoluciones que afecten la determinación de tales derechos.<sup>4</sup>*

TERCERO.- Con base en lo establecido en el considerando que antecede, y en atención a lo dispuesto por los artículos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 4° de la Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y de conformidad a lo señalado por los artículos 80 y 90 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo, por interpretación toda resolución debe ser clara, precisa y congruente, condenando o absolviendo a la procedimentada y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate, y para el caso de que éstos hubieren sido varios, se hará el pronunciamiento correspondiente a cada uno de ellos, y en apego al principio contenido en el Artículo 280 del mismo Código adjetivo que reza en lo que interesa: "El que niega solo está obligado a probar (...)", es que resulta necesario establecer un análisis de los hechos controvertidos apoyándose en las disposiciones legales que al caso específico resulten aplicables. Lo anterior, para resolver si existe responsabilidad por la comisión de actos u omisiones realizadas durante el ejercicio de su cargo como servidor Público.

Resultando aplicable por identidad de razón el siguiente criterio, que si bien es una tesis aislada, ésta sin lugar a duda sirve para ilustrar y guiar nuestro sistema jurídico:

**RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EL PRINCIPIO DE CONGRUENCIA EN EL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA RIGE CON EL MISMO ALCANCE QUE EN EL DERECHO PENAL.** La tesis VII/2008 sustentada por la segunda sala de la suprema corte de justicia de la nación de rubro: "responsabilidades administrativas de los servidores públicos. El artículo 21, fracción I de la ley federal relativa, no viola la garantía de audiencia", establece, en la parte conducente, que la naturaleza del procedimiento administrativo de responsabilidad, al que por ser parte del derecho administrativo sancionador y constituir una manifestación de la potestad sancionadora del estado, le son aplicables los principios del derecho penal que este último ha desarrollado, uno de esos principios es el de congruencia, que en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos obliga a la autoridad responsable, al momento en que emite la resolución respectiva, a efectuar las consideraciones pertinentes que funden su actuar en forma armónica, es decir, congruente, de acuerdo con los hechos constitutivos de la infracción administrativa que haya tenido por probados, en relación con la sanción administrativa precisa a la que el servidor público se haya hecho merecedor, en estricto apego a los principios que rigen el derecho administrativo sancionador, referentes a la gravedad de la conducta y de la correspondiente sanción aplicable, pues cualquier desviación al respecto no puede estimarse un simple error intrascendente, como cuando la

<sup>4</sup> (Caso Apitz Barbera y otros ("Corte Primera de lo Contencioso Administrativo") Vs. Venezuela. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 5 de agosto de 2008. Serie C No. 182; Caso Ivcher Bronstein Vs. Perú. Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de febrero de 2001. Serie C No. 74).



**Secretaría de Contraloría**



*fracción del precepto legal invocado no guarda congruencia con la sanción impuesta, sino que ello tiene una relevancia innegable, ya que trasciende a la correcta fundamentación y motivación para imponer, según corresponda, la sanción a un servidor público, en virtud de que la aplicación de la ley en tratándose del derecho administrativo sancionador debe ser exacta y no imprecisa, con el mismo alcance que tiene en el derecho penal, de acuerdo con la responsabilidad por incumplimiento de obligaciones en la que haya incurrido el funcionario público de que se trate, en relación con la exacta sanción que le resulte aplicable, en estricto respeto al principio de congruencia que rige en esta materia<sup>5</sup>.*

CUARTO.- En lo que atañe al análisis de la conducta atribuida al servidor público y con la finalidad de poder determinar si los hechos que se le atribuyen fueron cometidos en ejercicio de sus funciones, cargo, empleo o comisión, es que deben acreditarse el elemento jurídico consistente en la **CALIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO** al momento en que incurrió en el hecho que se le imputa, con motivo del empleo, cargo o comisión, que le fue encomendado; de lo que se observa lo siguiente:

\_\_\_\_\_ (5)

QUINTO.- Otro elemento normativo que debe colmarse es que estos hechos fueron cometidos por la persona antes referida, ello en su carácter de servidor público y que constituyan una falla administrativa -grave o no grave- que contravenga alguna disposición de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

\_\_\_\_\_ (6)

SEXTO.- Una vez que ha quedado debidamente acreditada la responsabilidad administrativa en que incurrió la hoy procedimentada, en los términos que han quedado debidamente señalados dentro de los considerandos que anteceden, éste Órgano Administrativo atendiendo a lo dispuesto en el numeral 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente al momento en que ocurrieron los hechos, procede a emitir las sanciones aplicables al caso; para lo cual tomará en consideración los siguientes elementos:

\_\_\_\_\_ (7)

Por lo que, con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 4 fracciones I y II, 7 fracción I, 9 fracción I y II, 49, 75, 76 y 100 párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 Fracciones XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 1, 6 fracción V, 21 Fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**RESUELVE:**

- PRIMERO. \_\_\_\_\_
- SEGUNDO. \_\_\_\_\_
- TERCERO. \_\_\_\_\_ (8)

Así lo acordó y firmó \_\_\_\_\_ (9), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Combate a la Impunidad de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

<sup>5</sup> Novena Época, Registro: 168557, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su gaceta, Tomo XXVIII, Octubre de 2008, Materia (s): Administrativa, Tesis: vi.1º.a.262 a, página: 2441.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente   |
| 2               | Fecha en que se dicta la resolución  |
| 3               | Nombre del procedimentado  |
| 4               | Actuaciones que constituyen los antecedentes del expediente  |
| 5               | Estudio del elemento consistente en la calidad de servidor público del procedimentado                  |
| 6               | Estudio de los elementos normativos que constituyen la falta administrativa imputada al procedimentado |
| 7               | Estudios de los elementos para la individualización de la sanción                                      |
| 8               | Puntos resolutivos   |
| 9               | Nombre de la Autoridad que emite la resolución definitiva  |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato. SC.Fo.11.02.02. Notificación

EXP. \_\_\_\_\_ (1)

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ (2) Hidalgo, siendo las \_\_\_\_\_ (3) horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (4), en el domicilio señalado en autos, notifiqué el auto que antecede al C. \_\_\_\_\_ (5) por medio de instructivo que dejé en poder de \_\_\_\_\_ (6) quien dijo \_\_\_\_\_ (7), DOY FE. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ (9)

Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente  |
| 2               | Domicilio en que se practica la notificación                    |
| 3               | Hora en que se practica la notificación                         |
| 4               | Fecha en que se practica la notificación                        |
| 5               | Nombre de la persona (as) que se notifican                      |
| 6               | Nombre de la persona que recibe de forma física la notificación |
| 7               | Manifestación que en su caso realice la persona notificada      |
| 8               | Firma de la persona a quien se notifica                         |
| 9               | Firma del notificador   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.03. Acuerdo de firmeza

DGR/ \_\_\_ / \_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

VISTO el estado procesal que guardan los presentes autos; de donde se advierte que a la fecha se ha agotado el término para interponer recurso de revocación en contra de la resolución definitiva de fecha \_\_\_\_\_ (3), misma que fue notificada personalmente al servidor público sancionado en fecha \_\_\_\_\_ (4); Por lo que con fundamento en lo previsto por los artículos 193 fracción VI, 208 fracción XI, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se:

**ACUERDA**

I.- Se declara que la Resolución dictada por esta Autoridad Administrativa ha quedado firme; lo anterior al haber transcurrido en exceso el término para interponer recurso de revocación en contra de la resolución de mérito, sin haber sido recurrida.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el \_\_\_\_\_ (5) Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

Instructivo de Llenado

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Fecha de la resolución definitiva                                   |
| 4               | Fecha en que se notificó la resolución definitiva al procedimentado |
| 5               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades                    |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.04. Acuerdo de desechamiento de recurso de revocación

DGR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

En data \_\_\_\_\_ (3), se recibió en la Ventanilla Unica de trámites y servicios de esta Secretaría de Contraloría, escrito firmado por \_\_\_\_\_ (4), donde interpone Recurso de Revocación en contra de la Resolución de fecha \_\_\_\_\_ (5), dictada dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa citada al rubro, misma que fue notificada al procedimentado el \_\_\_\_\_ (6); por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 108 párrafo primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 210, 211, 212 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 21 fracciones III, V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**ACUERDA**

I.- Con fundamento en lo establecido por los numerales 210, en correlación con los diversos 208 fracción XI, 187, 188, 189 y 193 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otorgando plena legalidad a las actuaciones que esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial realiza, por lo que derivado del análisis hecho al escrito de cuenta en el que se interpone recurso de revocación en contra de la resolución definitiva dictada por esta Autoridad, se advierte que para el \_\_\_\_\_ (3) fecha en la que se presentó el citado recurso ya había fenecido su término para interponerlo, motivo por el cual **se desecha de plano** el mencionado recurso de revocación interpuesto por \_\_\_\_\_ (4), en contra de la Resolución de fecha \_\_\_\_\_ (5), dictada dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa \_\_\_\_\_ (1), por encontrarse fuera del plazo legal para poder ser admitido y así adentrarse en su estudio y resolución.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el \_\_\_\_\_ (7), Director del Area de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.04**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Fecha en que se recepciona el recurso de revocación                 |
| 4               | Nombre de quien signa el recurso de revocación                      |
| 5               | Fecha de la resolución definitiva                                   |
| 6               | Fecha de notificación de la resolución definitiva al procedimentado |
| 7               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.05. Acuerdo de admisión de recurso de revocación

DGR/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

En data \_\_\_\_\_ (3) se recibió en esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, escrito firmado \_\_\_\_\_ (4), interponiendo recurso de Revocación en contra de la resolución de fecha \_\_\_\_\_ (5), signada por esta H. Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 108 párrafo primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 210, 211, 212 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**ACUERDA**

I.- Téngase a la promovente interponiendo en tiempo y forma recurso de revocación en contra de la resolución definitiva signada por esta H. Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

II.- Por nombrados como abogados defensores a los Licenciados en Derecho \_\_\_\_\_ (6) en términos del numeral 117, párrafo primero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el promovente en su recurso de revocación, mismas que se desahogan por su propia y especial naturaleza las cuales se tomarán en cuenta en el momento procesal oportuno.

IV.- \_\_\_\_\_ (7) la suspensión solicitada en términos del artículo 212 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

V.- Díctese resolución correspondiente en términos de lo que señala la ley.

VI.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el \_\_\_\_\_ (8), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo

Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.05**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente   |
| 2               | Fecha  |
| 3               | Fecha en que se recepciona el recurso de revocación                                      |
| 4               | Nombre de quien signa el recurso de revocación   |
| 5               | Fecha de la resolución definitiva  |
| 6               | Nombre de los abogados autorizados en el recurso de revocación                           |
| 7               | Se concede o en su defecto se niega la suspensión solicitada en el recurso de revocación |
| 8               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.06. Resolución de recurso de revocación

DGR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

Vistos los autos para resolver el presente Recurso de Revocación interpuesto por el C. \_\_\_\_\_ (3), dentro del procedimiento administrativo disciplinario, radicado bajo el número de expediente citado al rubro, e instaurado en su contra, con base en los siguientes:

**RESULTANDOS**

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_ (4)

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 151, 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en términos de lo establecido por los artículos 210 y 211 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que indican: "Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. (...)"; 211 fracción IV.- "Desahogadas las pruebas, si las hubiere, las Secretarías, el titular del Órgano interno de control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas."; es que esta Dirección General de Combate a la Impunidad, resulta competente para conocer y resolver en definitiva el presente recurso de revocación interpuesto por el hoy sancionado.

Al respecto resulta aplicable la siguiente tesis jurisprudencial:

*"COMPETENCIA. SU FUNDAMENTACIÓN ES REQUISITO ESENCIAL DEL ACTO DE AUTORIDAD. Haciendo una interpretación armónica de las garantías individuales de legalidad y seguridad jurídica que consagran los artículos 14 y 16 constitucionales, se advierte que los actos de molestia y privación deben, entre otros requisitos, ser emitidos por autoridad competente y cumplir las formalidades esenciales que les den eficacia jurídica, lo que significa que todo acto de autoridad necesariamente debe emitirse por quien para ello esté facultado expresándose, como parte de las formalidades esenciales, el carácter con que se suscribe y el dispositivo, acuerdo o decreto que otorgue tal legitimación. De lo contrario, se dejaría al afectado en estado de indefensión, ya que al no conocer el apoyo que faculta a la autoridad para emitir el acto, ni el carácter con que lo emita, es evidente que no se le otorga la oportunidad de examinar si su actuación se encuentra o no dentro del ámbito competencial respectivo, y es conforme o no a la Constitución o a la ley; para que, en su caso, esté en aptitud de alegar, además de la ilegalidad del acto, la del apoyo en que se funde la autoridad para emitirlo, pues bien puede acontecer que su actuación no se adecúe exactamente a la norma, acuerdo o decreto que invoque, o que éstos se hallen en contradicción con la ley fundamental o la secundaria".*

SEGUNDO.- El presente recurso de revocación se interpuso dentro del término de quince días, previsto en el numeral 210 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al tenor de lo siguiente.

\_\_\_\_\_ (5)

TERCERO.- Se procede al estudio de los agravios hecho valer por el recurrente, los que se tienen por reproducidos en obvio de repeticiones innecesarias, ya que dicha circunstancia no lo deja en estado de indefensión, habida cuenta que con ello no se hace nugatoria la posibilidad de recurrir la presente y alegar lo que estime pertinente.

Al respecto, por identidad de razón, se cita la jurisprudencia de rubro y texto siguiente:

*"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVIOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCIÓN. De los preceptos integrantes del capítulo X "De las sentencias", del título primero "Reglas generales", del libro primero "Del amparo en*

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



*general, de la Ley de Amparo, no se advierte como obligación para el juzgador que transcriba los conceptos de violación o, en su caso, los agravios, para cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad en las sentencias, pues tales principios se satisfacen cuando precisa los puntos sujetos a debate, derivados de la demanda de amparo o del escrito de expresión de agravios, los estudia y les da respuesta, la cual debe estar vinculada y corresponder a los planteamientos de legalidad o constitucionalidad efectivamente planteados en el pliego correspondiente, sin introducir aspectos distintos a los que conforman la litis. Sin embargo, no existe prohibición para hacer tal transcripción, quedando al prudente arbitrio del juzgador realizarla o no, atendiendo a las características especiales del caso, sin demérito de que para satisfacer los principios de exhaustividad y congruencia se estudien los planteamientos de legalidad o inconstitucionalidad que efectivamente se hayan hecho valer.*

(6)

Por lo expuesto y fundado en la presente resolución, así como por lo dispuesto en los numerales 1, 14, 16, 108, 109 fracción III y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 7 fracción I, 4 fracciones I y II, 9 fracción II, 100 párrafo primero, 193 fracción VII, 208 fracción XI, 210, 211 y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 Fracciones XIV, XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Artículo del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**RESUELVE:**

- PRIMERO.- \_\_\_\_\_
- SEGUNDO.- \_\_\_\_\_
- TERCERO.- \_\_\_\_\_ (7)

Así lo acordó y firmó \_\_\_\_\_ (8), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Combate a la Impunidad de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.06**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Nombre del procedimentado   |
| 4               | Actuaciones que constituyen los antecedentes del expediente   |
| 5               | Estudio de la admisión del recurso de revocación por los términos y plazos concedidos por ley para ello |
| 6               | Estudio y contestación de los agravios planteados en el recurso de revocación                           |
| 7               | Puntos resolutivos  |
| 8               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades  |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.07. Acuerdo de archivo definitivo

DGR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

VISTO el estado procesal que guardan los autos del expediente al rubro citado, donde consta la ejecución de la sanción impuesta al C. \_\_\_\_\_ (3), mediante resolución de fecha \_\_\_\_\_ (4); es por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 208, 222 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se:

**ACUERDA**

I.- Toda vez que se ha ejecutado la sanción impuesta mediante resolución definitiva dentro del expediente al rubro citado, previas anotaciones de estilo que se realicen en el Libro de Gobierno que se lleva en esta Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, archívese el presente expediente como asunto total y definitivamente concluido.

II.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firmó \_\_\_\_\_ (5), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.07**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente                             |
| 2               | Fecha  |
| 3               | Servidor público sancionado                      |
| 4               | Fecha de la resolución definitiva                |
| 5               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.08. Acuerdo de ejecución de sanción

DGR/\_\_\_/\_\_\_ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2).

VISTO el estado procesal que guardan los presentes autos, y tomando en cuenta que dentro de los mismos se desprende resolución definitiva emitida el \_\_\_\_\_ (3), ha quedado firme; es por lo que con fundamento en lo previsto por los artículos 208 fracción XI y 222 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se:

**ACUERDA**

I.- En virtud de que la Resolución dictada por esta Autoridad administrativa en data dieciséis de abril de dos mil veinte ha quedado firme, dese cumplimiento al punto \_\_\_\_\_ (4) resolutive de la definitiva dictada en el presente procedimiento administrativo, y procédase a ejecutar la sanción impuesta al servidor público C. \_\_\_\_\_ (5), consistente en \_\_\_\_\_ (6).

II.- En consecuencia dese cumplimiento al punto \_\_\_\_\_ (7) de la resolución definitiva y procédase a registrar dentro del Sistema de Servidores Públicos Sancionados que lleva esta Dirección General, la sanción impuesta al servidor público de referencia.

III.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma \_\_\_\_\_ (8), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente   |
| 2               | Fecha  |
| 3               | Fecha de la resolución definitiva  |
| 4               | Punto resolutive donde consta la sanción impuesta (número ordinal)                   |
| 5               | Servidor público sancionado  |
| 6               | Sanción impuesta   |
| 7               | Punto resolutive donde se ordena el registro de la sanción impuesta (número ordinal) |
| 8               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades                                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.09. Citatorio

EXP. \_\_\_\_\_ (1)

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ (2) Hidalgo, siendo las \_\_\_\_\_ (3) horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (4), en el domicilio señalado en autos, hago saber al C. \_\_\_\_\_ (5), que deberá comparecer en las oficinas que ocupan la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el día \_\_\_\_\_ (6) a las \_\_\_\_\_ (7) horas, a efecto de que se ejecute la sanción que le fue impuesta mediante resolución de fecha \_\_\_\_\_ (8). DOY FE.

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.09

| En el concepto: | Se deberá anotar:                            |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente                         |
| 2               | Domicilio en que se practica la notificación |
| 3               | Hora en que se practica la notificación      |
| 4               | Fecha en que se practica la notificación     |
| 5               | Nombre del procedimentado                    |
| 6               | Fecha de la citación                         |
| 7               | Hora de la citación                          |
| 8               | Fecha de la resolución                       |
| 9               | Firma de la persona a quien se notifica      |
| 10              | Firma del notificador                        |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.11.02.10. Comparecencia

AMONESTACIÓN PRIVADA

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a las \_\_\_\_\_ (1) horas del día \_\_\_\_\_ (2) en las instalaciones que ocupa esta Autoridad ubicada en \_\_\_\_\_ (3); a efecto de que tenga verificativo la ejecución a la sanción impuesta a \_\_\_\_\_ (4), mediante resolución de fecha \_\_\_\_\_ (5), dictada en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa marcado con el número DGR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (6).

En ese tenor, se hace constar la presencia del (a) C. \_\_\_\_\_ (7), quien se encuentra debidamente identificado en autos, por lo que el suscrito \_\_\_\_\_ (8), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo, en cumplimiento a la sanción impuesta al procedimentado, mediante resolución de fecha \_\_\_\_\_ (9) y con fundamento en los artículos 222 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se amonesta al C. \_\_\_\_\_ (10), para que no vuelva a incurrir en una falta administrativa igual a la que incurrió dentro del presente procedimiento o alguna otra establecida en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en alguna otra disposición legal.

Y no habiendo otro asunto por tratar dentro de la presente, se da por terminada la audiencia, de la que se levanta acta para debida constancia legal, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

LIC. \_\_\_\_\_ (11)

Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

C. \_\_\_\_\_ (12)

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Hora en la que se inicia la diligencia  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Dirección de las instalaciones que ocupa la Dirección General de Combate a la Impunidad |
| 4               | Nombre del procedimentado   |
| 5               | Fecha de la resolución definitiva   |
| 6               | Número de expediente  |
| 7               | Nombre del procedimentado   |
| 8               | Nombre del Director de Responsabilidades  |
| 9               | Fecha de la resolución  |
| 10              | Nombre del procedimentado   |
| 11              | Nombre y firma del Director de Responsabilidades  |
| 12              | Nombre y firma del procedimentado   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.11. Oficio de inscripción de amonestación

DGR/ \_\_\_/\_\_\_ (1)  
OFICIO: DGRySP/DR/USyR/ \_\_\_/\_\_\_ (2)  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (4)

**PRESENTE**

Por este medio, con fundamento en los artículos 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 75 fracción I, 208 fracción XI, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, solicito a usted haga constar en el expediente personal del C. \_\_\_\_\_ (5), la sanción impuesta consistente en **Amonestación Pública**, remitiendo al efecto copias certificadas de la resolución definitiva dictada dentro del presente expediente; solicitándole atentamente que una vez ejecutada la misma, remita copias certificadas de las constancias que acrediten la ejecución de la sanción impuesta.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_ (6)

**Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo**

Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.11

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente                                       |
| 2               | Número de oficio   |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Autoridad a la que se remite el oficio y cargo que ostenta |
| 5               | Nombre del procedimentado                                  |
| 6               | Nombre y Firma del Director de Responsabilidades           |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.12. Oficio de ejecución de sanción

DGR/ \_\_\_/\_\_\_ (1)  
 OFICIO: DGRySP/DR/USyR/ \_\_\_/\_\_\_ (2)  
 Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (4)

**PRESENTE**

Por este medio, con fundamento en los artículos 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 75 fracción I, 208 fracción XI, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, solicito a usted que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio ejecute la sanción impuesta dentro del expediente al rubro citado, al C. \_\_\_\_\_ (5), \_\_\_\_\_ (6), servidor público adscrito a \_\_\_\_\_ (7), sanción consistente en \_\_\_\_\_ (8), y una vez hecho lo anterior, remita copias debidamente certificadas de las constancias que acrediten la ejecución antes mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(9)

Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.12

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente  |
| 2               | Número de oficio  |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Autoridad a la que se remite el oficio y cargo que ostenta          |
| 5               | Nombre del procedimentado   |
| 6               | Empleo, cargo o comisión que ostenta el servidor público sancionado |
| 7               | Adscripción del servidor público sancionado                         |
| 8               | Sanción impuesta  |
| 9               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades                    |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.13. Oficio de inscripción de inhabilitación

OFICIO NO. DGRySP/DR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (1)  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_  
(3)  
**DIRECTOR (A) DE REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS  
SANCIONADOS EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.  
PRESENTE.**

Por medio del presente envié a Usted un cordial saludo, y a su vez con fundamento en lo establecido en los Artículos 108 y 109 Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149, 154 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 4 fracción I, 7, 8, 9 Fracción II, 10, 91, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 33 Fracciones XIV, XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, 21 Fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, informo a Usted que la Dirección de Responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, dictó Resolución en fecha \_\_\_\_\_ (4), dentro del expediente DGR/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (5), en el que se sancionó al C. \_\_\_\_\_ (6), con Inhabilitación por una temporalidad de \_\_\_\_\_ (7) para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público misma que ha quedado firme, para todos los efectos legales a que haya lugar. Lo que se hace de su conocimiento para que tenga bien registrar dicha información en el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados, para lo cual anexo al presente cedula original y en CD.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle las consideraciones de mi más alta estima

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(8)

Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.13**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                               |
|-----------------|---|
| 1               | Número de oficio                                |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Autoridad a la que se remite el oficio          |
| 4               | Fecha de la resolución definitiva               |
| 5               | Número de expediente                            |
| 6               | Nombre del servidor público sancionado          |
| 7               | Temporalidad por la que se impuso la sanción    |
| 8               | Firma del Director General de Responsabilidades |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.14. Cédula de inhabilitación

**Secretaría de Contraloría**  
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**CÉDULA PARA INSCRIPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS**

R.F.C. con homoclave: \_\_\_\_\_ (1)

Nombre: \_\_\_\_\_ (2)

Puesto: \_\_\_\_\_ (3)

En que Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha de la resolución: \_\_\_\_\_ (5)      Fecha de su notificación: \_\_\_\_\_ (6)

Sanción impuesta: \_\_\_\_\_ (7)      Monto: número y letra o \_\_\_\_\_ (8)

Duración: \_\_\_\_\_ (9)      Expediente No.: \_\_\_\_\_ (10)

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ (11)      Fecha de terminación: \_\_\_\_\_ (12)

Autoridad sancionadora: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Origen:  Queja ciudadana       Denuncia ciudadana

Denuncia de servidor público       Auditoría de Contraloría       Auditoría Superior de la       Incumplimiento a la Declaración Patrimonial

Causa:  Negligencia Administrativa       Violación Procedimiento de Contratación       Violación Leyes y Normatividad Presupuestal

Abuso de Autoridad       Cohecho o Extorsión       Incumplimiento en Declaración de Situación Patrimonial

Anotar los hechos por los que se impuso la sanción: \_\_\_\_\_ (13)

(En caso de requerir más espacio utilizar el reverso)

Nombre y firma de la autoridad sancionadora

Lic. \_\_\_\_\_ (14), Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo.

Sello de la Contraloría

Fecha:

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.11.02.14**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | R.F.C. del servidor público sancionado   |
| 2               | Nombre del servidor público sancionado   |
| 3               | Empleo, cargo o comisión del servidor público sancionado                         |
| 4               | Ente al que se encuentra adscrito el servidor público sancionado                 |
| 5               | Fecha en que se emitió la resolución definitiva                                  |
| 6               | Fecha en que se notificó al servidor público sancionado la resolución definitiva |
| 7               | Sanción impuesta   |
| 8               | Monto de la sanción en caso de haberse impuesto además una sanción económica     |
| 9               | Duración de la sanción   |
| 10              | Número de expediente   |
| 11              | Fecha de inicio de la sanción  |
| 12              | Fecha de término de la sanción   |
| 13              | Hechos por los que se siguió el procedimiento administrativo                     |
| 14              | Nombre y firma del Director de Responsabilidades                                 |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.11.02.15. Oficio de solicitud de reintegro

|   |
|---|
| DGR/___/___ (1)   |
| OFICIO: DGRySP/DR/USyR/___/___ (2)  |
| Pachuca de Soto, Hidalgo, a _____ (3)   |
| _____<br>(4)  |
| <p><b>PRESENTE</b></p> <p>Por este medio, con fundamento en los artículos 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 50, 208 fracción XI, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 21 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, solicito a usted que en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la notificación del presente oficio, proceda a efectuar el <b>REINTEGRO</b> al patrimonio del ente público afectado, ello en los términos establecidos en la resolución definitiva de fecha _____ (5). Con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a su ejecución ante la Procuraduría Fiscal del Estado de Hidalgo en términos del numeral 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p> <p style="text-align: center;"><b>A t e n t a m e n t e</b></p> <p style="text-align: right;">_____<br/>(6)</p> <p>Director del Área de Responsabilidades y Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado De Hidalgo</p> |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.15

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente                             |
| 2               | Número de oficio                                 |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Nombre del servidor público sancionado           |
| 5               | Fecha de la resolución definitiva                |
| 6               | Nombre y firma del Director de Responsabilidades |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.11.02.16. Oficio de ejecución de crédito fiscal

DGR/\_\_\_/\_\_\_ (1)  
OFICIO: DGRySP/DR/\_\_\_/\_\_\_ (2)  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

**PROCURADOR (A) FISCAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

**P R E S E N T E**

Por este medio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 33 fracciones XIV y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, 5, 7, 8, 13, 23, 33 al 38, 45 y del 163 al 189 del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, 14, fracciones V, IX y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado; informo a usted que derivado de que la resolución definitiva de fecha \_\_\_\_\_ (5), dictada por esta Dirección General ha quedado firme, es por lo que le solicito atentamente a usted de inicio al procedimiento económico coactivo de ejecución, en contra del C. \_\_\_\_\_ (6), para lo cual proporciono la siguiente información del servidor público sancionado:

a) NOMBRE: \_\_\_\_\_  
b) CURP: \_\_\_\_\_  
c) RFC: \_\_\_\_\_  
d) DOMICILIO: \_\_\_\_\_ (7)

Anexo al presente copias debidamente certificadas de la resolución definitiva, dictada por esta Dirección General; notificación respectiva de dicha; acuerdo de firmeza; así como copia de la identificación oficial del servidor público sancionado, para los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_ (8)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.11.02.16

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                    |
|-----------------|--|
| 1               | Número de expediente                                 |
| 2               | Número de oficio                                     |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Autoridad a la que se remite el oficio               |
| 5               | Fecha de la resolución definitiva                    |
| 6               | Servidor público sancionado                          |
| 7               | Datos generales sobre el servidor público sancionado |
| 8               | Firma del Director General                           |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Segunda  
Situación patrimonial y conflicto de interés**

**3.12.1. Declaraciones Patrimoniales presentadas en el sistema**

**3.12.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para la Presentación de Declaraciones Patrimoniales por parte de los servidores públicos a través de la plataforma correspondiente.

**3.12.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad, a través de la Dirección de Situación Patrimonial, encargado de la administración de la plataforma, y por parte de los servidores públicos, según lo dispuesto en los artículos 27, 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**3.12.1.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 27, 32, 33 y 34.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción XIII y XV.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.1.4. Políticas de Operación**

- El servidor público debe hacer su registro en alguno de los sistemas de la plataforma, antes de poder realizar su declaración patrimonial.
- De acuerdo al nivel del servidor público deberá realizar sus declaraciones patrimoniales en formato simplificado (niveles 8 e inferiores) o formato total (niveles 9 y superiores).
- El servidor público elige el tipo de declaración a realizar.

**3.12.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Director(a) de Situación Patrimonial                              | Recibe las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que les corresponde realizar. Inicial, Conclusión, Modificación o Aviso/Cambio de Encargo y conforme a su nivel de contratación elige a través de los sistemas de declaraciones: Formato Total y Formato Simplificado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección web de la plataforma</li> </ul>  |
| 2   | Subdirector de Atención y Seguimiento                             | Revisa que las declaraciones patrimoniales se encuentren presentadas en el tiempo que establece a la normatividad que corresponde.<br><br>¿Está dentro del término de Ley?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 4<br><br>SI<br>Continúa procedimiento                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección web de la plataforma</li> </ul>  |
| 3   | Subdirector de Atención y Seguimiento y Encargado de Departamento | Almacena en la base de datos de la plataforma las declaraciones que tengan incorporada la firma electrónica. En caso de tratarse de declaraciones que tengan firma autógrafa y fueron entregadas en las oficinas de la Dirección General de Combate a la Impunidad, las archiva.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección web de la plataforma</li> <li>• Declaraciones con firma Autógrafa</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |
| 4   | Subdirector de Atención y seguimiento                             | El sistema detecta la extemporaneidad de la declaración patrimonial y emite un mensaje indicando que el servidor público debe acudir a la Dirección General de Combate a la Impunidad.<br><br>¿Acude a la Dirección General de Combate a la Impunidad?<br><br>NO<br><br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>SI<br><br>Continúa procedimiento |  |
| 5   | Director (a) de Situación Patrimonial                             | Revisa que el servidor público no haya hecho una comparecencia anterior.<br><br>¿El servidor Público ha realizado una comparecencia por omisión anterior?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>NO<br>Continúa Procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de comparecencias realizadas</li> </ul>  |
| 6   | Encargado (a) de Departamento                                     | Cita al servidor público para realizar comparecencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de comparecencias</li> </ul>   |
| 7   | Encargado (a) de departamento                                     | Lleva a cabo la comparecencia, elabora Acuerdo de Comparecencia, Ficha de Omisión, registra la comparecencia, recibe Declaración Patrimonial Extemporánea y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de omisión</li> <li>• Acuerdo de Comparecencia</li> <li>• Declaración extemporánea</li> <li>• Registro de comparecencias</li> </ul> |
| 8   | Director (a) de Situación Patrimonial                             | Elabora informe de omisos detectados y propuesta de oficio para la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia para que dé inicio a la investigación correspondiente y se entrega al Director (a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que lo revise.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesto de Oficio</li> <li>• Informe de omisos</li> </ul>   |
| 9   | Director (a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe informe y propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Situación Patrimonial para que entregue.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesto de Oficio</li> <li>• Informe de omisos</li> </ul>   |
| 10  | Director (a) de Situación Patrimonial                             | Recibe, entrega oficio a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, archiva acuse e informe.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Informe de omisos</li> <li>• Acuse</li> </ul>   |
| 11  | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia           | Recibe e inicia procedimiento que corresponda.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 12  | Director (a) de Situación Patrimonial                             | Realiza revisiones periódicas de Declaraciones Patrimoniales con la finalidad de detectar omisiones de acuerdo al Sistema del Padrón de Servidores Públicos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable | Actividad   | Documentos Involucrados                                   |
|-----|-------------|---|---|
|     |             | que es alimentado por el enlace de Recursos Humanos de cada Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo.<br><br>¿Se detectan omisiones?<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 8<br><br>NO<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | Padrón de Servidores Públicos.<br><br>• Informe de omisos |

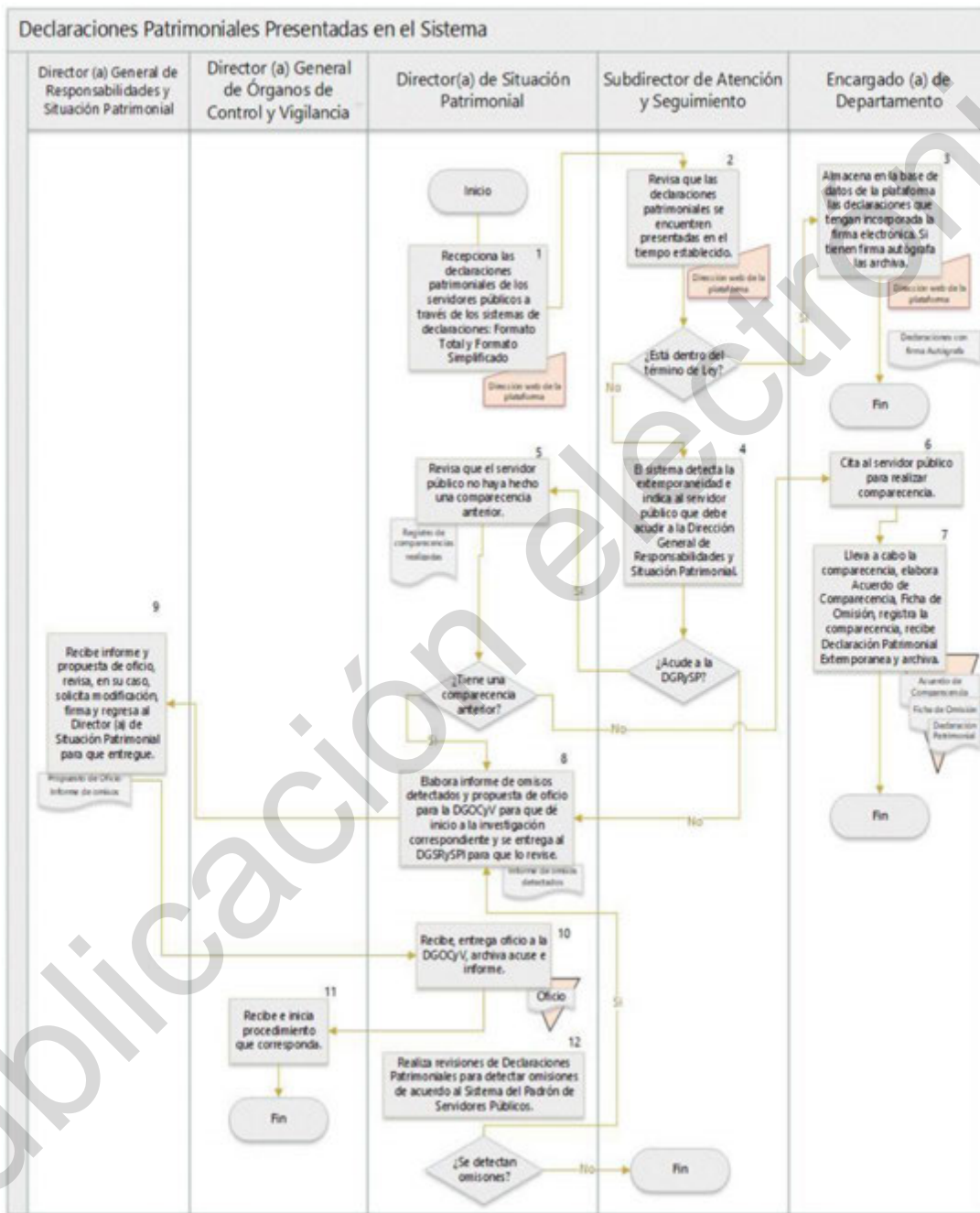
Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.12.1.6. Diagrama de Flujo**



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.1.7. Indicadores**

| Proceso:   |   |      |   |  |   |                        |                                       |
|--|---|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Procedimiento: Declaración Patrimonial y de Interés Presentada en el Sistema |   |      |   |  |   |                        |                                       |
| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
| Declaración Patrimonial  | Porcentaje de Declaraciones de Modificación Presentadas en el Sistema | 100% | = (Número de declaraciones de modificación presentadas en (mayo) / número de servidores públicos obligados) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Informe de Omisos      | Director (a) de Situación Patrimonial |

**3.12.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.2 Evolución Patrimonial**

**3.12.2.1. Propósito**

Realizar la verificación y seguimiento de la correcta evolución del patrimonio y congruencia entre los ingresos lícitos y egresos de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, mediante el cual se podrá prevenir y detectar actos u omisiones que pudieron constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos en el desempeño de su empleo cargo o comisión en Términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**3.12.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por los servidores públicos de la Dirección General de Combate a la Impunidad y el servidor público cuya declaración patrimonial esté sujeta a análisis.

**3.12.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 108 último párrafo.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 149.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 26, 27, 30, 31, 34, 36 y 95.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33, Fracción XIII.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.2.4. Políticas de Operación**

- La consulta aleatoria se realizará a través del Sistema de Padrón de Servidores Públicos.
- El Sistema de Padrón de Servidores Públicos tendrá la funcionalidad de seleccionar a un servidor público mediante un sorteo que utiliza funciones aleatorias a nivel lenguaje de programación, presentando en pantalla el nombre del servidor público elegido para practicar el análisis de evolución patrimonial.
- El proceso de la selección deberá ser grabado para poder dejar evidencia.
- La selección será a partir de dos filtros, primero se selecciona aleatoriamente la dependencia y después al servidor público.
- Los testigos serán personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad.
- Las instancias a las que se podrá pedir información serán: Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, Comisión Estatal del Agua, Registro Público Vehicular, entre otros.
- Se publicará en el sistema de declaraciones la No Irregularidad detectada en el patrimonio del servidor público.

**3.12.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Instruye al Director (a) de Situación Patrimonial realice la selección de la dependencia y posteriormente a un servidor público a quien se le practicará un análisis de evolución patrimonial.   |  |
| 2   | Director (a) de Situación Patrimonial          | Realiza la consulta aleatoria a través del Sistema de Padrón de Servidores Públicos, con la presencia de 2 testigos. Primero se selecciona aleatoriamente la dependencia y después al servidor público. Graba el proceso de selección para dejar evidencia y constancia del hecho. Realiza un archivo PDF con el nombre del servidor público seleccionado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video de las pantallas como evidencia del proceso.</li> <li>• Archivo en formato PDF con el nombre del servidor público seleccionado</li> </ul> |
| 3   | Director(a) de Situación Patrimonial           | Solicita al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento, realice la impresión de las declaraciones patrimoniales del servidor público elegido.  |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 4   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento       | Realiza la impresión de las declaraciones patrimoniales del servidor público que está siendo analizado y remite al Director (a) de Situación Patrimonial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones patrimoniales</li> </ul>   |
| 5   | Director (a) de Situación Patrimonial          | Recibe la impresión de las declaraciones patrimoniales y realiza el análisis de evolución patrimonial, identificando si existe correspondencia razonable entre los bienes manifestados por el servidor público, considerando los ingresos percibidos, herencias y/o donaciones y créditos, que hayan incrementado su patrimonio y remite al Director (a) General de Combate a la Impunidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaraciones patrimoniales</li> <li>Análisis de evolución patrimonial.</li> </ul> |
| 6   | Director(a) General de Combate a la Impunidad  | Recibe el análisis de evolución patrimonial al Director (a) General de Combate a la Impunidad.<br><br><p style="text-align: center;"><b>¿Existe alguna irregularidad detectada en su patrimonio?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continuo procedimiento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Continúa en actividad 18)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de evolución patrimonial</li> </ul>                                       |
| 7   | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Instruye Director(a) de Situación Patrimonial al oficio de solicitud de información.   |   |
| 8   | Director (a) de Situación Patrimonial          | Genera propuesta de oficio para solicitar información respecto de los bienes muebles e inmuebles del servidor público, así como información de percepciones y fiscal, ante las instancias correspondientes, para que en un plazo de 5 días hábiles se pueda contar con la información, remite al Director (a) General de Combate a la Impunidad para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de solicitud de información</li> </ul>                         |
| 9   | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Recibe propuesta de oficio de solicitud de información, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Director (a) de Situación Patrimonial para que se le de seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de información</li> </ul>                                      |
| 10  | Director (a) de Situación Patrimonial          | Recibe oficio de solicitud de información, lo notifica y archiva acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>acuse</li> </ul>   |
| 11  | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Recibe Oficio de Contestación de la información solicitada, revisa e instruye al Director (a) de Situación Patrimonial realice un nuevo análisis de documentación para determinar si existe o no, alguna anomalía en su patrimonio y elabore el oficio del resultado del análisis.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contestación</li> <li>Oficio del resultado del análisis</li> </ul>       |
| 12  | Director de Situación Patrimonial              | Revisa el Oficio de Contestación con la información solicitada, realiza un nuevo análisis de evolución patrimonial a partir de la documentación para determinar si existe o no, alguna anomalía en su patrimonio y lo remite al Director (a) General de Combate a la Impunidad para determinar si existe irregularidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de evolución patrimonial.</li> </ul>                                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



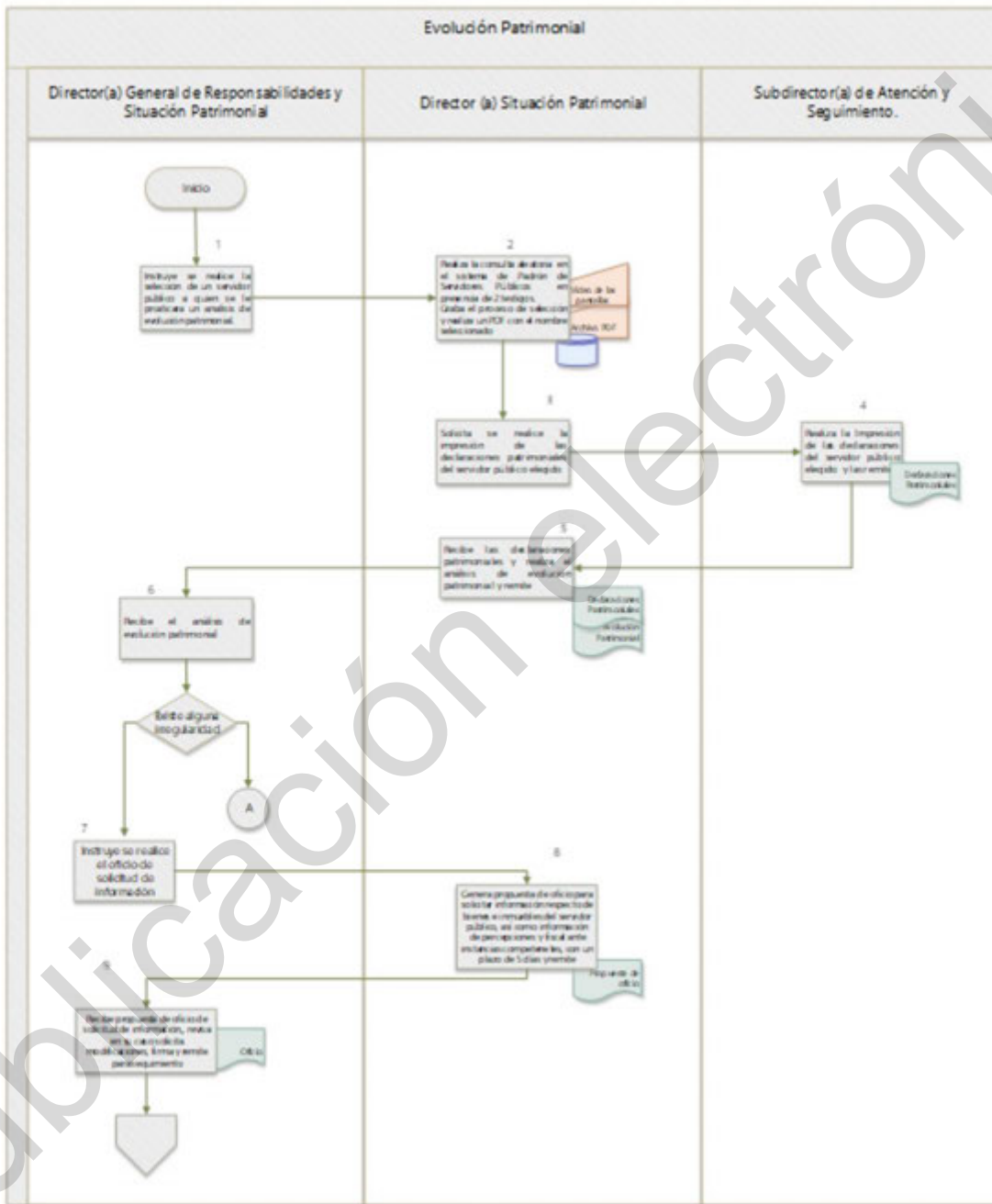
| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 13  | Director (a) General de Combate a la Impunidad | <p>Recibe Análisis de evolución patrimonial, revisa y toma conocimiento del resultado del análisis.</p> <p><b>¿Determina que el servidor público presenta alguna irregularidad en el patrimonio manifestado en sus declaraciones?</b></p> <p><b>Si</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p><b>No</b><br/>Continúa en actividad no. 18</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de evolución patrimonial.</li> </ul>                   |
| 14  | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Instruye al Director (a) de Situación Patrimonial elabore Oficio de denuncia dirigido a la Autoridad Investigadora de la Dirección General de Combate a la Impunidad, para que inicie la investigación por presuntas faltas administrativas y registra en base de datos.  |  |
| 15  | Director (a) de Situación Patrimonial          | Elabora propuesta de oficio de denuncia a la Autoridad Investigadora y remite al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su revisión y visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de denuncia</li> </ul>                      |
| 16  | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Recibe Oficio de denuncia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, e instruye se remita a la Autoridad Investigadora de la Dirección General de Combate a la Impunidad, para que inicie la investigación por presuntas responsabilidad administrativas y registra en base de datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de denuncia</li> </ul>                      |
| 17  | Director (a) de Situación Patrimonial          | Recibe Oficio de Denuncia con visto bueno, firma y remite a la Autoridad Investigadora de la Dirección General de Combate a la Impunidad, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de denuncia</li> <li>Acuse</li> </ul>                    |
| 18  | Director (a) General de Combate a la Impunidad | Solicita por correo electrónico al Director (a) de Situación Patrimonial, la publicación en el sistema de declaraciones de la No Irregularidad detectada en el patrimonio del servidor público.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>                                   |
| 19  | Director (a) de Situación Patrimonial          | Recibe correo electrónico e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento, publique en el Sistema de declaraciones de la No Irregularidad detectada en el patrimonio del servidor público.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>                                   |
| 20  | Subdirector (a) de Atención y Seguimiento      | Publica en el sistema de declaraciones la No Irregularidad detectada en el patrimonio del servidor público y reporta al Director(a) de Situación Patrimonial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Electrónico en el Sistema de declaraciones.</li> </ul> |
| 21  | Director (a) de Situación Patrimonial          | <p>Verifica el registro en el sistema de declaraciones la No Irregularidad.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   |  |



Secretaría de Contraloría



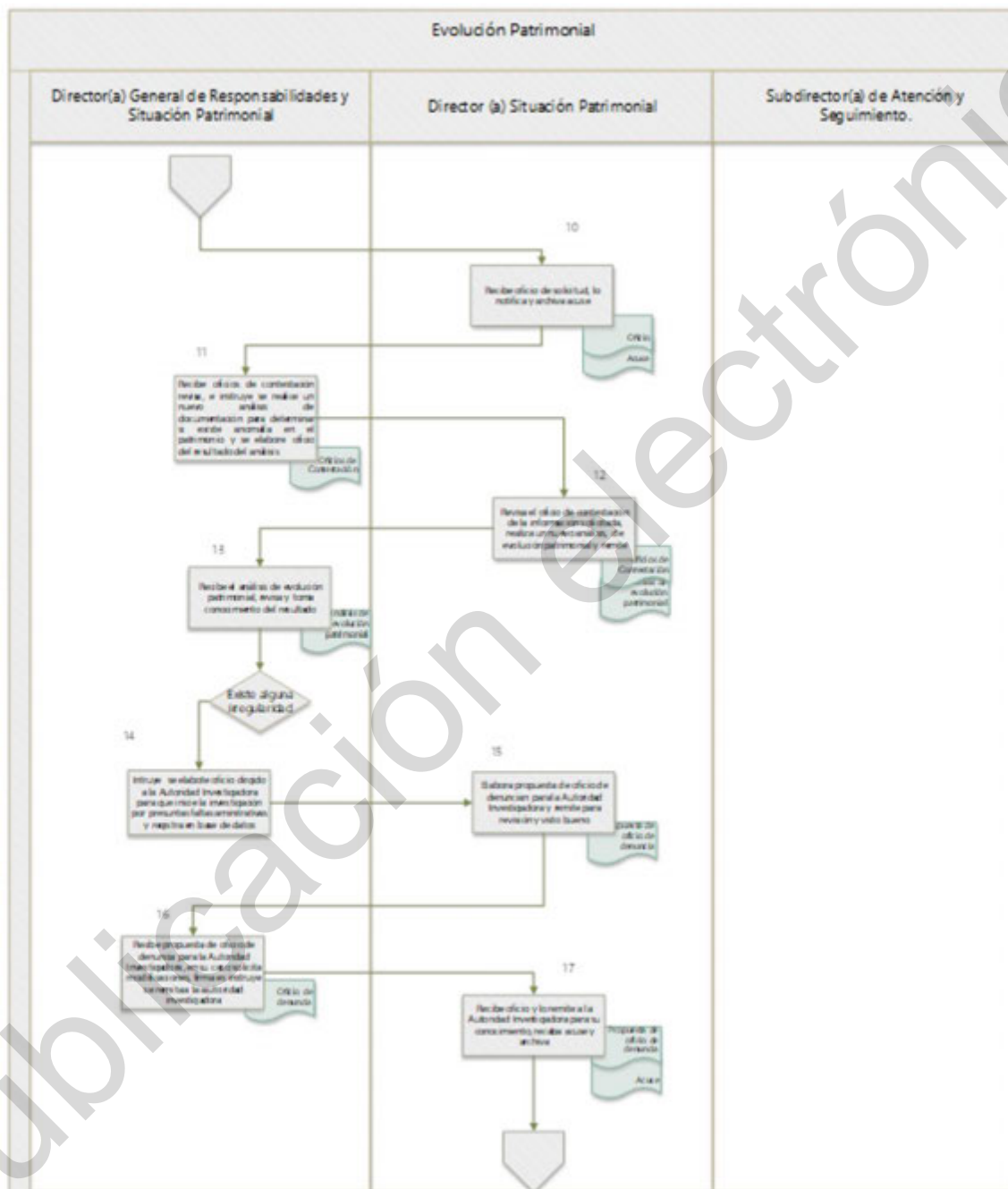
3.12.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

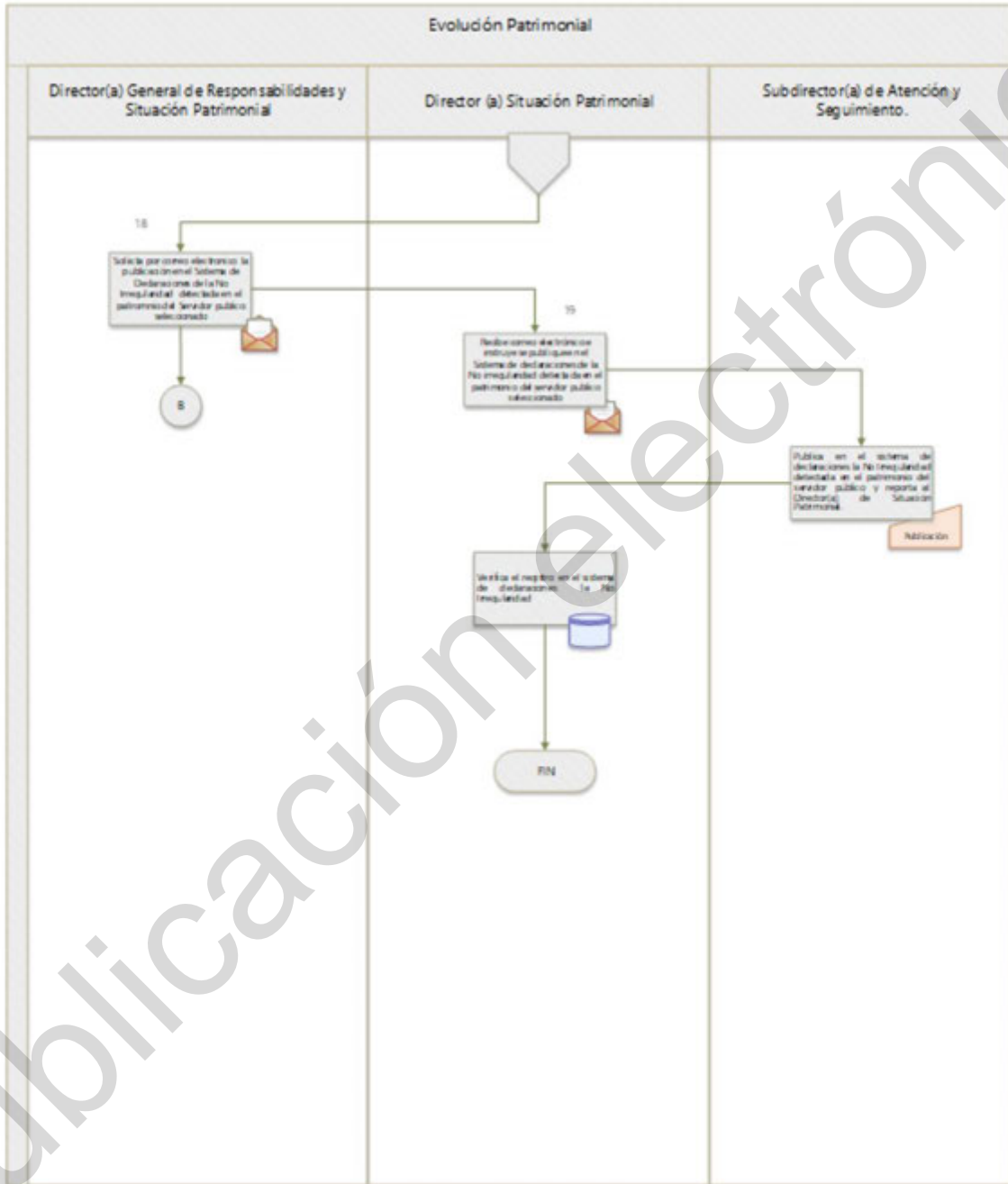


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                | Responsable  |
|-----------------------|--|------|--|--|---|---------------------------------------|--|
| Evolución Patrimonial | Porcentaje de Análisis de Evolución Patrimonial Realizados | 100% | = (Análisis de Evolución Patrimonial realizados) / (Análisis de Evolución Patrimonial Programados) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficio con el resultado del análisis. | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial |

**3.12.2.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                             | Responsable de Retenerlo  | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------------------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.22.04.01 | Oficio de solicitud de información | Director (a) de Situación Patrimonial                             | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.22.04.02 | Análisis de evolución patrimonial. | Director (a) de Situación Patrimonial                             | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.22.04.03 | Oficio de denuncia                 | Director (a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.12.02.01. Oficio de solicitud de información

Pachuca de Soto, Hidalgo a \*\*\* de\*\*\* del 20\*\*\*(1)

**C. Titular del Registro Público de la Propiedad y el Comercio\*\*\*(2)  
Presente**

Por medio del presente escrito y con fundamento en los numerales 31, 36 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, solicito a Usted de la manera mas atenta remita a esta Dirección General si dentro de la base de datos del registro a su digno cargo se encuentra algún bien mueble e inmueble registrado a nombre del C. \*\*\*\*\*(3), lo anterior debido a que esta Dirección se encuentra realizando una investigación respecto de la Evolución Patrimonial de dicha persona como servidor público.

Debiendo remitir en copias debidamente certificadas la documentación que acredite su dicho.

Atentamente

C. persona que realiza requerimiento \*\*\*(4)

Instructivo de Llenado SC.Fo.12.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha en la que se realiza   |
| 2               | Nombre del titular del Registro público de la propiedad y el comercio    |
| 3               | Nombre del Servidor Público del que se verifica su evolución patrimonial |
| 4               | Nombre de la persona que realiza requerimiento                           |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.12.02.02. Análisis de evolución patrimonial

Pachuca de Soto, Hidalgo a \*\*\* de\*\*\* del 20\*\*\*(1)

**C. Titular del Órgano Interno de Control de\*\*\*(2)**  
**Presente**

Por medio del presente escrito y con fundamento en los numerales 31, 36 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hago de su conocimiento, que de un análisis exhaustivo a la evolución patrimonial del C. \*\*\*\*\*(3) quien es servidor público adscrito a \*\*\*\*\*(4) desde \*\*\*\*\*(5) no justifica dicho incremento de manera lícita; toda vez que los ingresos obtenidos durante dicho periodo, lo declarado en sus declaraciones patrimoniales y los bienes que se encuentran registrados con su nombre en el Registro Público de la Propiedad el Comercio del Estado de Hidalgo, no coinciden.

Atentamente

C. Área que realiza el analisis \*\*\*(6)

Instructivo de Llenado SC.Fo.12.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha en la que se realiza   |
| 2               | Nombre del titular a quien se dirige el análisis                     |
| 3               | Nombre del Servidor Público del que se realizó evolución patrimonial |
| 4               | Nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrito              |
| 5               | Fecha desde que es servidor publico                                  |
| 6               | Nombre del Servidor Público y área que realiza el analisis           |

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.12.02.03. Oficio de denuncia

Pachuca de Soto, Hidalgo a \*\*\* de\*\*\* del 20\*\*\*(1)

**C. Titular del Órgano Interno de Control de\*\*\*(2)  
Presente**

Por medio del presente escrito y con fundamento en los numerales 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vengo a interponer formal denuncia en contra del C. \*\*\*\*\*(3); lo anterior debido a que derivado del análisis a la evolución patrimonial de dicha persona se encontraron deficiencias que no coinciden con su salario que ha obtenido desde que presta sus servicios como servidor público adscrito a \*\*\*\*\*(4).

Toda vez que el C. \*\*\*\*\*(5) incurrió posiblemente en la comisión de faltas administrativas, anexo al presente, los documentos que acreditan los bienes que se encuentran a su nombre; las declaraciones patrimoniales de los ejercicios \*\*\*\*\*(6); y el procedimiento que se realizó para verificar su evolución patrimonial.

Atentamente

C. Área generadora de denuncia \*\*\*(7)

Instructivo de Llenado SC.Fo.12.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha en la que se realiza                              |
| 2               | Nombre del titular del del OIC ante el que se denuncia  |
| 3               | Nombre del Servidor Público al que se denuncia          |
| 4               | Nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrito |
| 5               | Nombre del titular del del OIC ante el que se denuncia  |
| 6               | Ejercicios analizados                                   |
| 7               | Nombre del Servidor Público y área que denuncia         |



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.3. Conflicto de interés**

**3.12.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para darle seguimiento a las manifestaciones de conflicto de Interés por parte de un servidor público, cuyo desempeño se ve comprometido debido a intereses personales en el ejercicio de sus funciones.

**3.12.3.2. Alcance**

Este procedimiento será observado por personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.3.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3 fracción VI, 31, 33, 48, 58 y 60.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.3.4. Políticas de Operación**

- Existe un conflicto de intereses aparente cuando pareciera que los intereses privados de una persona servidora pública son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
- Se identifica un conflicto de intereses potencial cuando una persona servidora pública tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso de que, en un futuro, la o el funcionario sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.
- Un conflicto de intereses real implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que tienen intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

**3.12.3.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Instruye al Director(a) de Situación Patrimonial la elaboración de una relación de servidores públicos elegidos al azar para verificar sus declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial.  |   |
| 2   | Director(a) de Situación Patrimonial                             | Instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento la elaboración de una relación de servidores públicos elegidos al azar para verificar sus declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial.  |   |
| 3   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                         | Elabora propuesta de relación de servidores públicos elegidos al azar para verificar sus declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial y envía al Director(a) de Situación Patrimonial para su revisión y aprobación.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de relación de servidores públicos</li> </ul>                          |
| 4   | Director(a) de Situación Patrimonial                             | Recibe propuesta de relación de servidores públicos elegidos al azar para verificar sus declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial, revisa, en su caso, solicita modificaciones, aprueba y regresa al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de relación de servidores públicos</li> </ul>                          |
| 5   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                         | Recibe relación de servidores públicos aprobada, verifica el apartado de conflictos de interés en las declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial de los servidores públicos seleccionados   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de servidores públicos</li> <li>• Resultados de verificación</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | e informa de los resultados al Director(a) de Situación Patrimonial.   |  |
| 6   | Director(a) de Situación Patrimonial                              | <p>Recibe y analiza los resultados de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial y envía para conocimiento del Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p><b>¿Se identificó un posible conflicto de interés?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 9</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de verificación</li> </ul>                               |
| 7   | Director(a) de Situación Patrimonial                              | Remite los resultados de la verificación de los conflictos de interés al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento para su archivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de las verificaciones</li> </ul>                         |
| 8   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                          | <p>Recibe los resultados de la verificación de los conflictos de interés, archiva e integra a expediente.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de las verificaciones</li> </ul>                         |
| 9   | Director(a) de Situación Patrimonial                              | <p>Analiza el posible tipo de conflictos de interés.</p> <p><b>¿Qué tipo de posible conflicto de interés es?</b></p> <p><b>CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE</b><br/>Continúa en Actividad No. 7</p> <p><b>CONFLICTO DE INTERÉS REAL O POTENCIAL</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 10  | Director(a) de Situación Patrimonial                              | Remite los resultados de conflictos de interés al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento para que prepare propuesta de denuncia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de conflictos de interés del servidor público</li> </ul> |
| 13  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                          | Recibe los conflictos de interés del servidor público, elabora propuesta de denuncia y envía al Director(a) de Situación Patrimonial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de conflictos de interés del servidor público</li> </ul> |
| 14  | Director(a) de Situación Patrimonial                              | Recibe la propuesta de denuncia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de denuncia</li> </ul>                                    |
| 15  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. | Recibe denuncia y turna al Director(a) de Responsabilidades para su atención.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) de Responsabilidades                                  | <p>Recibe denuncia y, en su caso, desarrolla Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> </ul>   |

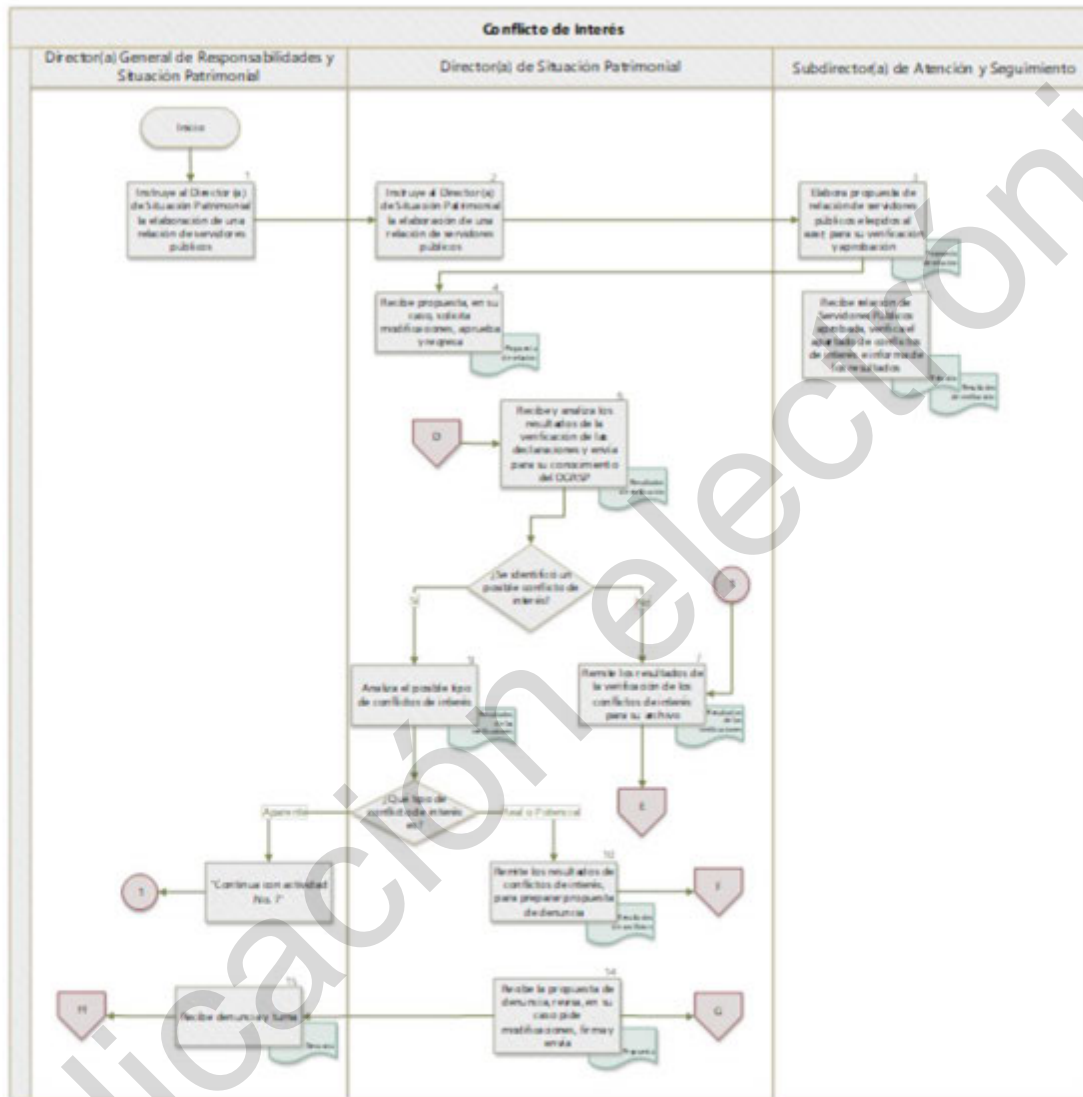
**Manual de Procedimientos**



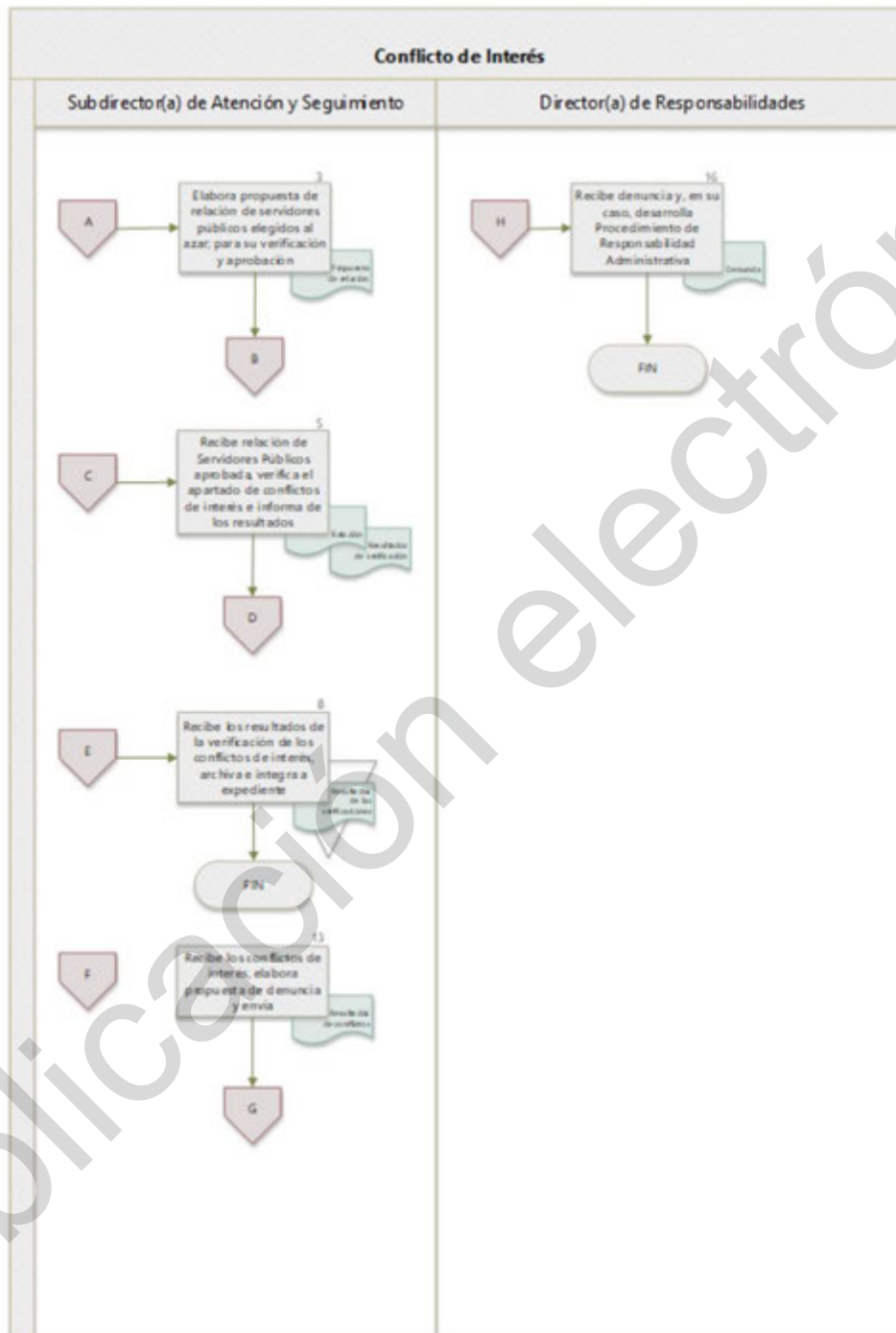
Secretaría de Contraloría



3.12.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador                           | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                          |
|-----------------------|-------------------------------------|------|---|--|---|------------------------|--------------------------------------|
| Denuncias notificadas | Porcentaje de denuncias notificadas | 100% | = (Número de denuncias notificadas / número de denuncias identificadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Denuncias              | Director(a) de Situación Patrimonial |

**3.12.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre     | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica.     | No aplica. | No aplica.               | No aplica.          | No aplica.  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.4. Firma Electrónica Avanzada**

**3.12.4.1. Propósito**

Establecer la metodología para la gestión de la Firma Electrónica Avanzada para los servidores públicos en Secretaría de Contraloría, a través del Enlace Certificador Digital.

**3.12.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad, así como por el Enlace Certificador Digital de la Secretaría de Contraloría, conforme a la capacitación otorgada por la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, y su Reglamento.

**3.12.4.3. Referencias**

- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.12.4.4. Políticas de Operación**

- La firma electrónica avanzada tendrá una vigencia de 2 años a partir de la generación de la misma.
- Cada servidor público de nuevo ingreso, debe acudir con el Enlace de Certificación Digital para solicitar la generación de su Firma Electrónica avanzada.
- La Solicitud Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada, se deberá acompañar con copia simple de la siguiente documentación.
  - Identificación oficial vigente
  - Clave Única del Registro de Población (CURP)
  - Comprobante de domicilio laboral con una antigüedad no mayor a 3 meses (este documento se solicita en la Dirección General de Administración)
  - Credencial institucional o último recibo de nómina
- El servidor público que solicite la generación de la Firma Electrónica Avanzada, deberá llevar algún medio magnético, como puede ser una memoria USB o un disco compacto, para grabar los archivos generados.
- Es responsabilidad del servidor público que cause baja de la Secretaría de Contraloría, informarlo al Enlace de Certificación Digital para realizar la revocación de la firma electrónica avanzada.

**3.12.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos físicos o electrónicos                                  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Nombra al o los enlaces de certificación digital que generará las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría.   |  |
| 2   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                         | Elabora propuesta de oficio para informar el nombre del o los enlaces de certificación digital a la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y envía al Director(a) de Situación Patrimonial. | • Propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital |
| 3   | Director(a) de Situación Patrimonial                             | Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su firma.   | • Propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital |
| 4   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Situación Patrimonial.  | • Propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



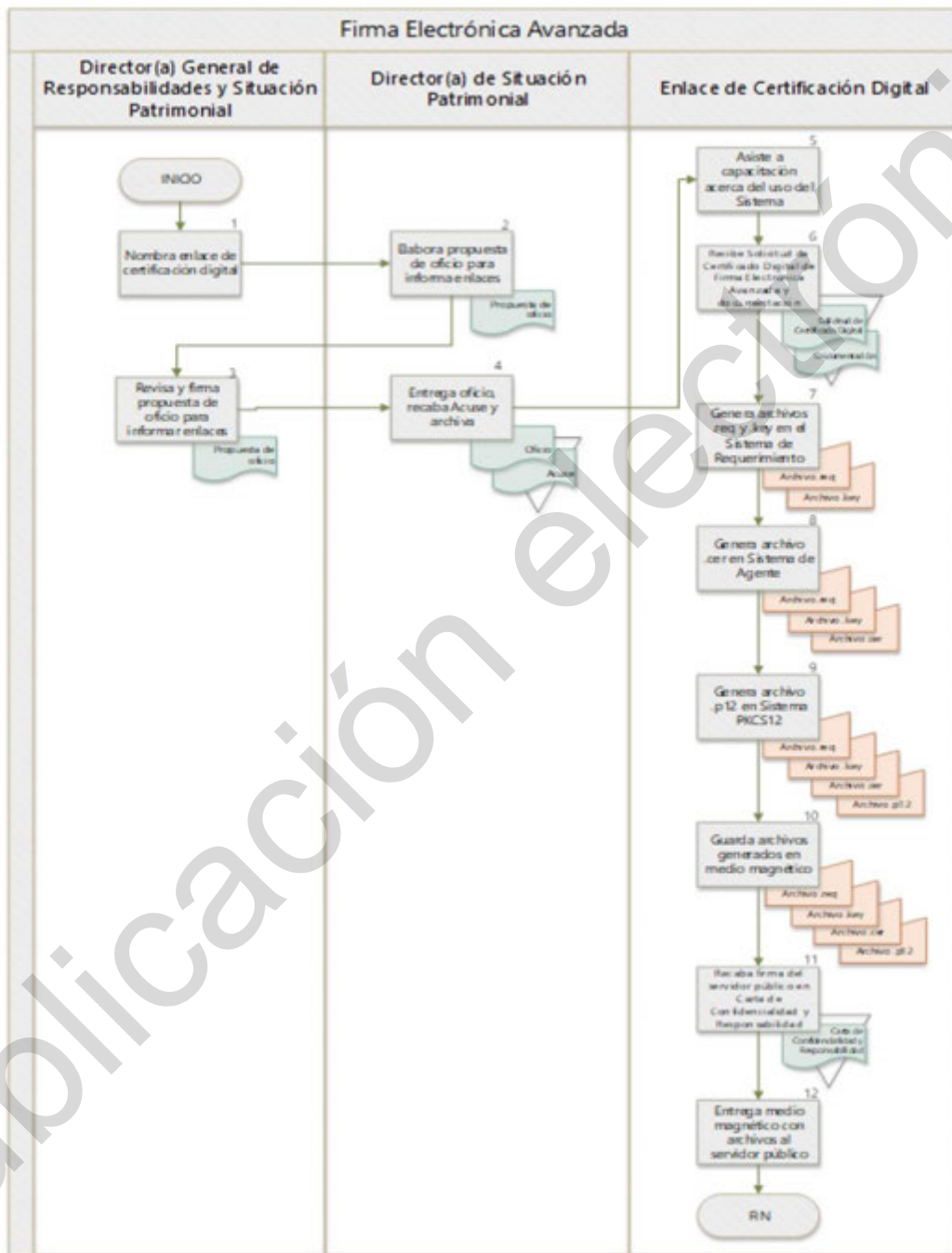
| No.                         | Responsable                              | Actividad   | Documentos físicos o electrónicos   |
|-----------------------------|--|---|---|
| 5                           | Director(a) de Situación Patrimonial     | Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital y regresa al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para nombrar enlace de certificación digital Acuse</li> </ul>                                       |
| 6                           | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento | Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio enlace de certificación digital</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 7                           | Enlace de Certificación Digital          | Asiste a la capacitación que proporciona la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, acerca del uso del sistema.   |   |
| 8                           | Enlace de Certificación Digital          | Recibe la "Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada" por parte del servidor público, acompañada de la documentación requerida y el medio magnético en que se guardaran los archivos. Crea expediente e integra la solicitud y documentos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada</li> <li>Documentación requerida</li> </ul> |
| 9                           | Enlace de Certificación Digital          | Ingresa al Sistema de Requerimiento, requisita el formulario con la información de la documentación presentada por el servidor público y genera los archivos con extensión .req y .key.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo .req</li> <li>Archivo .key</li> </ul>  |
| 10                          | Enlace de Certificación Digital          | Ingresa al Sistema de Agente, requisita el formulario y genera el archivo de certificación con extensión .cer.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo .req</li> <li>Archivo .key</li> <li>Archivo de certificación .cer</li> </ul>                       |
| 11                          | Enlace de Certificación Digital          | Ingresa al Sistema PKCS12 y genera el archivo con extensión .p12 que será utilizado como firma electrónica avanzada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo .req</li> <li>Archivo .key</li> <li>Archivo de certificación .cer</li> <li>Archivo .p12</li> </ul> |
| 12                          | Enlace de Certificación Digital          | Guarda los archivos generados en el medio magnético que le proporcionó el servidor público solicitante.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo .req</li> <li>Archivo .key</li> <li>Archivo de certificación .cer</li> <li>Archivo .p12</li> </ul> |
| 13                          | Enlace de Certificación Digital          | Recaba la firma del servidor público en la Carta de Confidencialidad y Responsabilidad e integra al expediente.   | Carta de Confidencialidad y Responsabilidad   |
| 14                          | Enlace de Certificación Digital          | Entrega medio magnético con archivos generados al servidor público.   |   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |



Secretaría de Contraloría



3.12.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.12.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo / Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                       |
|---|---|------|---|---|---|--|-----------------------------------|
| Firmas electrónicas avanzadas generadas | Porcentaje de declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses firmadas electrónicamente | 100% | = (Número de declaraciones patrimoniales firmadas con firma electrónica / número de servidores públicos obligados del padrón de servidores públicos que presentaron su declaración patrimonial) * 100 | Cumplimiento  | Semestral   | Sistema de Declaraciones Patrimoniales y Sistema de Firma Electrónica Avanzada | Director de Situación Patrimonial |

**3.12.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo          | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|-----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.14.04.01 | Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada | Director de Situación Patrimonial | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.14.04.02 | Carta de Confidencialidad y Responsabilidad                    | Director de Situación Patrimonial | 1 año               | Archivo     |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.12.04.01. Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

Pachuca de Soto, Hidalgo a 11 de mayo de 2020

1. DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Adscripción: \_\_\_\_\_

Dependencia o Entidad Paraestatal o H. Ayuntamiento Municipal o Entidad Municipal u Organismo

Área: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno

Puesto: \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

2. DOMICILIO LABORAL

Av. Constituyentes Número 400 M19 L1 Fraccionamiento Punta Azul

Calle, No. Int. o Ext. y Colonia o Barrio

Municipio: Pachuca de Soto Entidad: Hidalgo Código Postal: 42088

3. DOCUMENTOS DE IDENTIDAD

PARA OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA ES NECESARIO QUE ENTREGUE, JUNTO CON ESTA SOLICITUD, LOS DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN EN ORIGINAL, MARCANDO CON UNA "X" EN LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA.

- a) IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL)
- b) COMPROBANTE DE DOMICILIO LABORAL (RECIBO DE LUZ, AGUA POTABLE O TELÉFONO)
- c) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
- d) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- e) DOCUMENTO QUE LO AVALA COMO SERVIDOR PÚBLICO (CREDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN, TALÓN DE PAGO, NOMBRAMIENTO O CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDAD FOR EL INE)

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

FIRMA

Palacio de Gobierno 1er. Piso, Plaza Juárez s/n, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42000  
Tel.: (800) 623 47 62  
<http://firmaelectronica.hidalgo.gob.mx>

1/1

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.12.04.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Capturar los campos de fecha   |
| 2               | Capturar la dependencia u organismo en donde labora el servidor público      |
| 3               | Área en la que se desempeña el servidor público                              |
| 4               | Nombre completo del servidor público   |
| 5               | Puesto que desempeña el servidor público                                     |
| 6               | Registro Federal de Contribuyentes del servidor público (con homoclave)      |
| 7               | Clave Única de Registro de Población del Servidor Público                    |
| 8               | Correo electrónico personal o laboral del servidor público                   |
| 9               | Teléfono personal o laboral del servidor público                             |
| 10              | Número de extensión (si aplica)  |
| 11              | Domicilio laboral del servidor público                                       |
| 12              | Nombre del municipio en donde se ubica el trabajo del servidor público       |
| 13              | Entidad federativa en donde se ubica el trabajo del servidor público         |
| 14              | Código Postal en donde se ubica el domicilio laboral del servidor público    |
| 15              | Checklist correspondiente a la documentación que entrega el servidor público |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.12.04.02. Carta de Confidencialidad y Responsabilidad

**HIDALGO** AUTORIDAD CERTIFICADORA DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
CARTA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD

Pachuca de Soto, Hidalgo a 11 de MAYO del 2020

Gobierno del Estado de Hidalgo  
Presente

El que suscribe \_\_\_\_\_  
en mi carácter de Servidor Público, adscrito(a) a (l) (la) SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

4 y de acuerdo a los términos de la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, bajo protesta de decir verdad expongo lo siguiente:

Reconozco desde el día de hoy que la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo por conducto de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria, generó el Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada solicitado, con número de serie 44633 y periodo de vigencia del 11 de MAYO de 2020 al 10 de MAYO de 2022 5

Notificaré a la Dirección General de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria en su calidad de Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, la suspensión o extinción del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada a que se refiere la presente carta; la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de los datos de creación del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada por medio electrónico o por escrito.

Acepto que el uso de datos de creación del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada, quedará bajo mi exclusiva responsabilidad, que por lo tanto soy responsable de su resguardo y seguridad, asimismo, que en el caso de revelarlos en cualquiera de sus formas acepto como propia la información que sea enviada.

Assumo cualquier tipo de responsabilidad derivada del mal uso que haga del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada.

Que los datos de creación del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada sólo los utilizaré para los efectos que marca el capítulo I, en su artículo 2, de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Estoy de acuerdo en ser requerido y/o notificado para cualquier información adicional respecto del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada.

Acepto que, en caso de incumplir con lo estipulado en la presente carta, la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo podrá revocar en cualquier momento el Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada, sin perjuicio de las demás responsabilidades en las que pueda incurrir o que correspondan, sometiéndome al procedimiento jurídico o administrativo a que haya lugar.

Recibí en medio magnético:

- \* Certificado Digital de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada
- \* Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada Personal
- \* Archivo PKCS12 (\*.pfx o \*.p12)
- \* Archivo \*.KEY

7

- De conformidad -

Palacio de Gobierno 1er Piso, Plaza Juárez s/n, Col. Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, México, C.P. 42000  
Tel.: (800) 623 47 62  
<http://firmaelectronica.hidalgo.gob.mx>

1/2

Manual de Procedimientos



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.12.04.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Capturar los campos de fecha  |
| 2               | Nombre del Servidor Público   |
| 3               | Dependencia u organismo en donde se encuentra adscrito el servidor público            |
| 4               | Número de serie del certificado digital de la firma electrónica                       |
| 5               | Campos de fecha de inicio de la vigencia de la firma electrónica                      |
| 6               | Campos de fecha de término de la vigencia de la firma electrónica                     |
| 7               | Checklist de los archivos de la firma electrónica que se entregan al servidor público |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.5 Constancias de No Inhabilitación**

**3.12.5.1 Propósito**

Establecer la metodología para la expedición de Constancias de No Inhabilitación solicitadas por servidores públicos o ciudadanos a través de los medios dispuestos para tal fin.

**3.12.5.2 Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad, responsables de la expedición de Constancias de No Inhabilitación, así como del registro de servidores públicos inhabilitados.

**3.12.5.3 Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 27, último párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción XXVI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.5.4 Políticas de Operación**

- El listado de servidores públicos con inhabilitaciones vigente remitido por la Secretaría de la Función Pública, deberá actualizarse en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- El Sistema de Constancias de No Inhabilitación esta su liga dentro de la Pagina de la Secretaria de Contraloría
- El Sistema de Constancias de No Inhabilitación es un sistema el cual automatiza los procesos de verificación de información pago y emisión de constancias sea de inhabilitación ó No Inhabilitación
- El Usuario(a) deberá entrar al sistema de constancias de No Inhabilitación, en el cual se le solicitaran datos personales tales como: Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, CURP, RFC, Correo Electrónico, Datos de quien le solicita la constancia como: Estado, Municipio, Dependencia, el uso que tendrá la constancia: Actualización de Expediente ó Ingreso al Servicio Público
- El pago de derechos que realice el usuario podrá ser en línea a través de transferencia electrónica, deposito, tarjeta de crédito o debito o descargando el formato F7, es un formato preestablecido por la Secretaría de Finanzas y hacer el pago en ventanilla bancaria.
- Para verificar el pago en cualquier modalidad, el usuario deberá entrar al sistema y con su CURP y RFC verificar el pago de su constancia.
- El tiempo de respuesta para emitir al usuario la constancia depende de la forma en que efectuó el pago.
- En caso de que se presente alguna demora en la emisión de la constancia el usuario podrá comunicarse por medio de correo electrónico o vía telefónica para solicitar estatus de constancia.

**3.12.5.5 Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Secretario(a) de Contraloría                                     | Recibe de la Secretaría de la Función Pública el correo electrónico por el que se informa el listado de servidores públicos inhabilitados de la Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados y remite al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su atención, revisión y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Servidores Públicos Inhabilitados</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul> |
| 2   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe el listado de servidores públicos inhabilitados, revisa e instruye a la Dirección de Situación Patrimonial para su registro en la plataforma correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Servidores Públicos Inhabilitados</li> </ul>                               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 3 | Director (a) de Situación Patrimonial                            | Recibe listado de servidores públicos inhabilitados e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento realice la actualización correspondiente en la base de datos del sistema de Constancias de No Inhabilitación, sustituyendo la tabla en la base de datos de My SQL. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Servidores Públicos Inhabilitados</li> </ul>   |
| 4 | Subdirector (a) de Situación Patrimonial                         | Realiza la actualización de la base de datos de inhabilitados y reporta al Director(a) de Situación Patrimonial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 5 | Director (a) de Situación Patrimonial                            | Informa al Director General de la actualización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 6 | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Solicita reporte de emisión de constancias de No inhabilitación e Inhabilitación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancias de NO Inhabilitación</li> <li>Constancia de Inhabilitación</li> <li>Reporte de Constancias de No inhabilitación e Inhabilitación</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 7 | Director (a) de Situación Patrimonial                            | Genera reporte de constancias de No Inhabilitación, remite al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Constancias de No inhabilitación</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 8 | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe correo electrónico con reporte de constancias de No inhabilitación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Constancias de No inhabilitación</li> </ul>  |

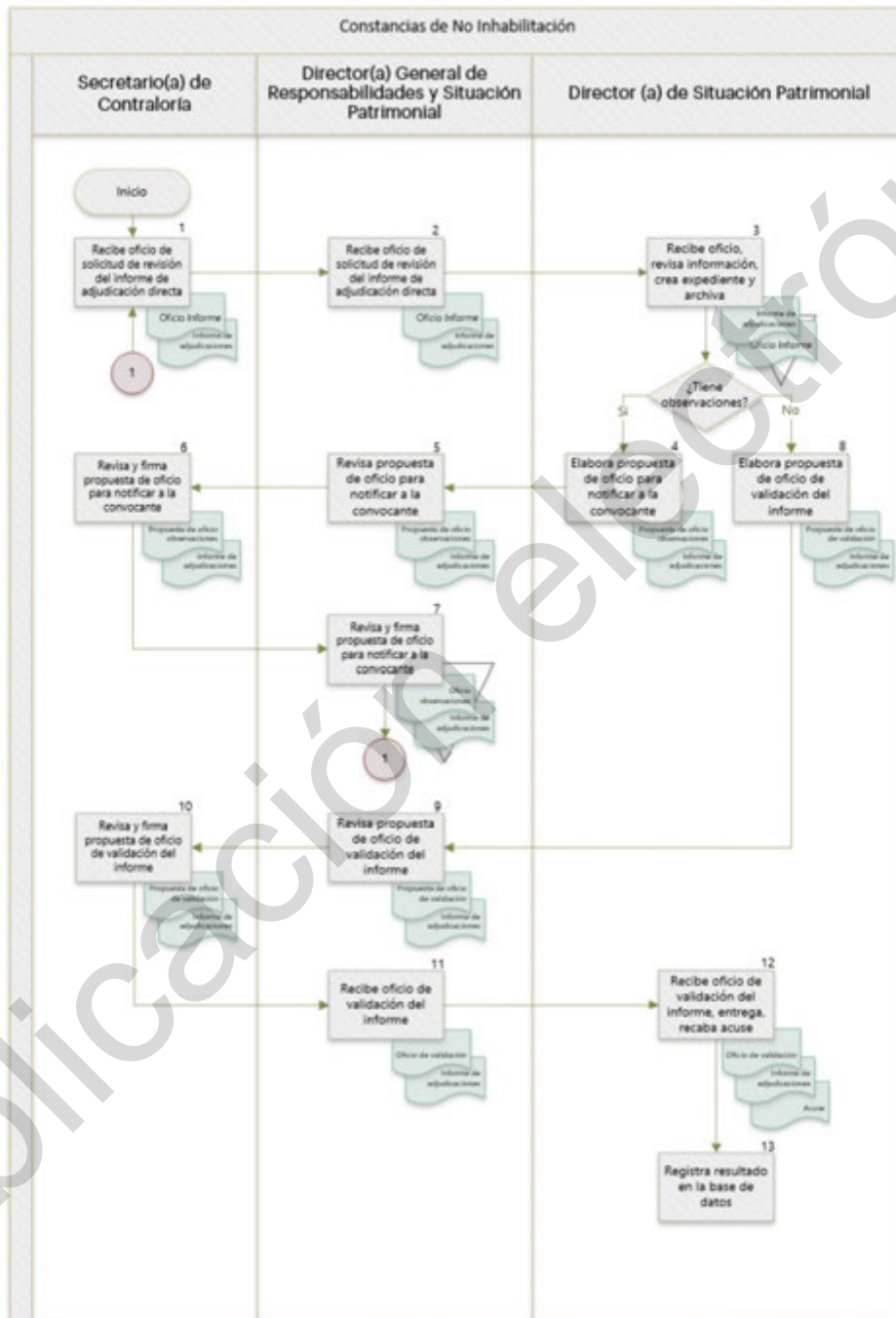
**FIN DE PROCEDIMIENTO**



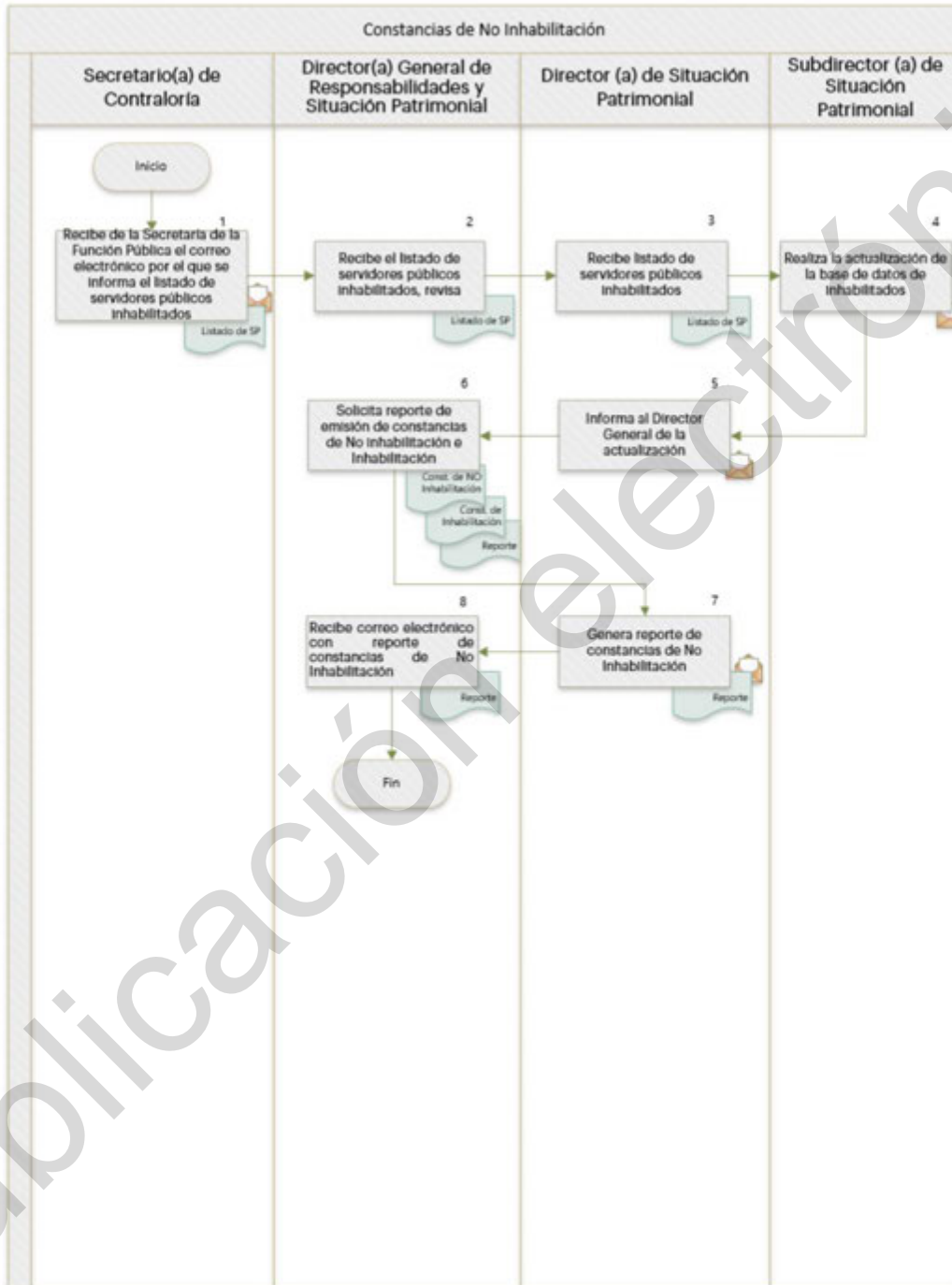
Secretaría de Contraloría



3.12.5.6 Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.5.7 Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                          | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|----------------------|------------------------------------|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Constancias Emitidas | Porcentaje de Constancias emitidas | 100% | = (Número de Constancias Solicitadas / Número de Constancias Emitidas ) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Reporte / Informe      | Director (a) de Situación Patrimonial |

**3.12.5.8 Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                                      | Responsable de Retenerlo                 | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.12.05.01 | Constancia de No Inhabilitación             | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento | 1 año               | Archivo PDF |
| 2   | SC.Fo.12.05.02 | Constancia de Inhabilitación                | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento | 1 año               | Archivo PDF |
| 3   | SC.Fo.12.05.03 | Reporte de Constancias de No Inhabilitación | Director (a) de Situación Patrimonial    | 1 año               | Archivo PDF |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.12.05.01 Constancia de No Inhabilitación

**Gobierno del Estado de Hidalgo**  
**Secretaría de Contraloría**  
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN**

Expediente: SC/DGRySP/DSP/1/2021

... Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 25 (veinticinco) de Febrero de 2021 (dos mil veintuno)

3 Previa búsqueda en los archivos y registros del Padrón de Servidores Públicos inhabilitados de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de acuerdo a los datos contenidos en los mismos, y que fueron actualizados el día 15 quince de Enero de 2021, dos mil veintuno.

4 El(La) **C.CESAR MOISES ARTEAGA GERMAN** con RFC: **AEGC9605143K2**

5 A la fecha **no se encuentra inhabilitado** para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la Administración Pública.

6 Con fundamento en los Artículos 33 Fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 21, Fracción XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, 1, 2, 3, 8, 9 y 16 de la Ley sobre uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, previa petición del interesado se expide la presente constancia para los efectos legales a que haya lugar.

7   
Mtra. Giselle Ivette Cortés Coria  
Directora General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

8 

9 

10 

Puede validar la autenticidad de la expedición de este documento, así como los datos de folio, fecha de emisión, estado de no inhabilitación y nombre del solicitante que aquí se muestran, ingresando el código QR que se muestra a continuación.

La modificación, alteración, manipulación, tachaduras, enmendaduras de este documento, el registro de datos falsos para su emisión y el uso indebido, puede constituir un delito en términos de lo previsto en los Artículos 264 y 265 del Código Penal para el Estado de Hidalgo.

Camino Real de la Plaza No. 301  
Fracc. Zona Patrimonial  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
C.P. 42084  
Tel. 771 797 0000

Pag 1/1

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.12.05.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                           |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente                        |
| 2               | Fecha de actualización de inhabilitados     |
| 3               | Nombre del servidor público                 |
| 4               | RFC del servidor público                    |
| 5               | Estado de inhabilitación                    |
| 6               | Folio                                       |
| 7               | Firma autógrafa                             |
| 8               | QR de verificación                          |
| 9               | Fecha y hora de expedición                  |
| 10              | Marca de agua de escudo de armas del estado |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.12.05.02 Constancia de Inhabilitación

**Gobierno del Estado de Hidalgo**  
**Secretaría de Contraloría**  
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

**CONSTANCIA DE INHABILITACIÓN**

Expediente: SC/DGRySP/DSP/001/2021

--- Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 25 (veinticinco) de Febrero de 2021 (dos mil veintiuno).

3 Previa búsqueda en los archivos y registros del Padrón de Servidores Públicos inhabilitados de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de acuerdo a los datos contenidos en los mismos, y que fueron actualizados el día 01 uno de Enero de 2021 dos mil veintiuno.

4 El(La) **C. German Jiménez Morales** con RFC: **JIMG880624QE5**

5 A la fecha **se encuentra inhabilitado** para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la Administración Pública.

6 Con fundamento en los Artículos 33 Fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y 21, Fracción XVII, del Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría, 1, 2, 3, 8, 9 y 16 de la Ley sobre uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo, previa petición del interesado se expide la presente constancia para los efectos legales a que haya lugar.

7   
Mtra. **Giselle Ivette Cortés Coria**  
Directora General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

8 Puede validar la autenticidad de la expedición de este documento, así como los datos de foto, fecha de emisión, estado de no inhabilitación y nombre del solicitante que aquí se muestran, ingresando el código QR que se muestra a continuación.

9 

10 

Camino Real de la Plata No. 391  
Fracc. Zona Plateada  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
C.P. 42004  
Tel. 771 757 5553

Pág. 1/7

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.12.05.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de expediente                    |
| 2               | Fecha de actualización de inhabilitados |
| 3               | Nombre del servidor público             |
| 4               | RFC del servidor público                |
| 5               | Estado de inhabilitación                |
| 6               | Folio                                   |
| 7               | Firma autógrafa                         |
| 8               | QR de verificación                      |
| 9               | Fecha y hora de expedición              |
| 10              | Marca de agua de inhabilitación         |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.12.05.03 Reporte de Constancia de No Inhabilitación

**REPORTE DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN**

| FECHA | NO INHABILITACIÓN | INHABILITACIÓN | INGRESO |
|-------|-------------------|----------------|---------|
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |
|       |                   |                |         |

Instructivo de Llenado SC.Fo.12.05.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                 |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Constancias de No Inhabilitación emitidas por día |
| 3               | Constancias de Inhabilitación emitidas por día    |
| 4               | Ingreso   |

**Secretaría de Contraloría**



**3.12.6. Padrón de Servidores Públicos**

**3.12.6.1. Propósito**

Establecer la metodología para conformar el Padrón de Servidores Públicos de las distintas dependencias y organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.12.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Impunidad de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.6.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.12.6.4. Políticas de Operación**

- Cada dependencia u organismo nombrará un enlace, preferentemente del área de Recursos Humanos, quién será el responsable de mantener su información dentro del sistema.
- El enlace deberá firmar carta responsiva ante la Dirección General de Combate a la Impunidad.
- El enlace recibirá la capacitación correspondiente en el uso y manejo del Sistema de Padrón de Servidores Públicos.
- El enlace recibirá un usuario y contraseña para acceder al Sistema.
- Cada vez que ocurra un movimiento de alta, baja o cambio de encargo o adscripción del servidor público, el enlace deberá realizar el registro correspondiente en el Sistema.
- Para poder efectuar la carga inicial de la información de la dependencia u organismo, en el sistema, el enlace recibirá el formato en Excel que deberá requisitar conforme a las especificaciones dictadas por la Dirección de Situación Patrimonial.

**3.12.6.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados               |
|-----|--|--|---------------------------------------|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe oficios de designación de enlaces por parte de las dependencias y entidades y turna al Director(a) de Situación Patrimonial.  | • Oficio de designación de enlace     |
| 2   | Director(a) de Situación Patrimonial                             | Recibe oficios de designación de enlaces por parte de las dependencias, crea claves de acceso, archiva oficios e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento recabar las firmas de los enlaces en la carta responsiva.  | • Oficio de designación de enlace     |
| 3   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                         | Recaba firma de los enlaces en la carta responsiva sobre el uso del sistema, entrega las claves de acceso y archiva carta responsiva.<br><br>¿La información de la dependencia o entidad es cargada por primera vez al sistema o corresponde a la Secretaría de Educación Pública o a la Secretaría de Salud?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>SI<br>Continúa procedimiento | • Carta responsiva                    |
| 4   | Director(a) de Situación Patrimonial                             | Recibe archivo en formato Excel con la información correspondiente a los servidores públicos que tuvieron movimientos de alta, baja o cambio de puesto y turna al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento.  | • Archivo con movimientos de personal |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



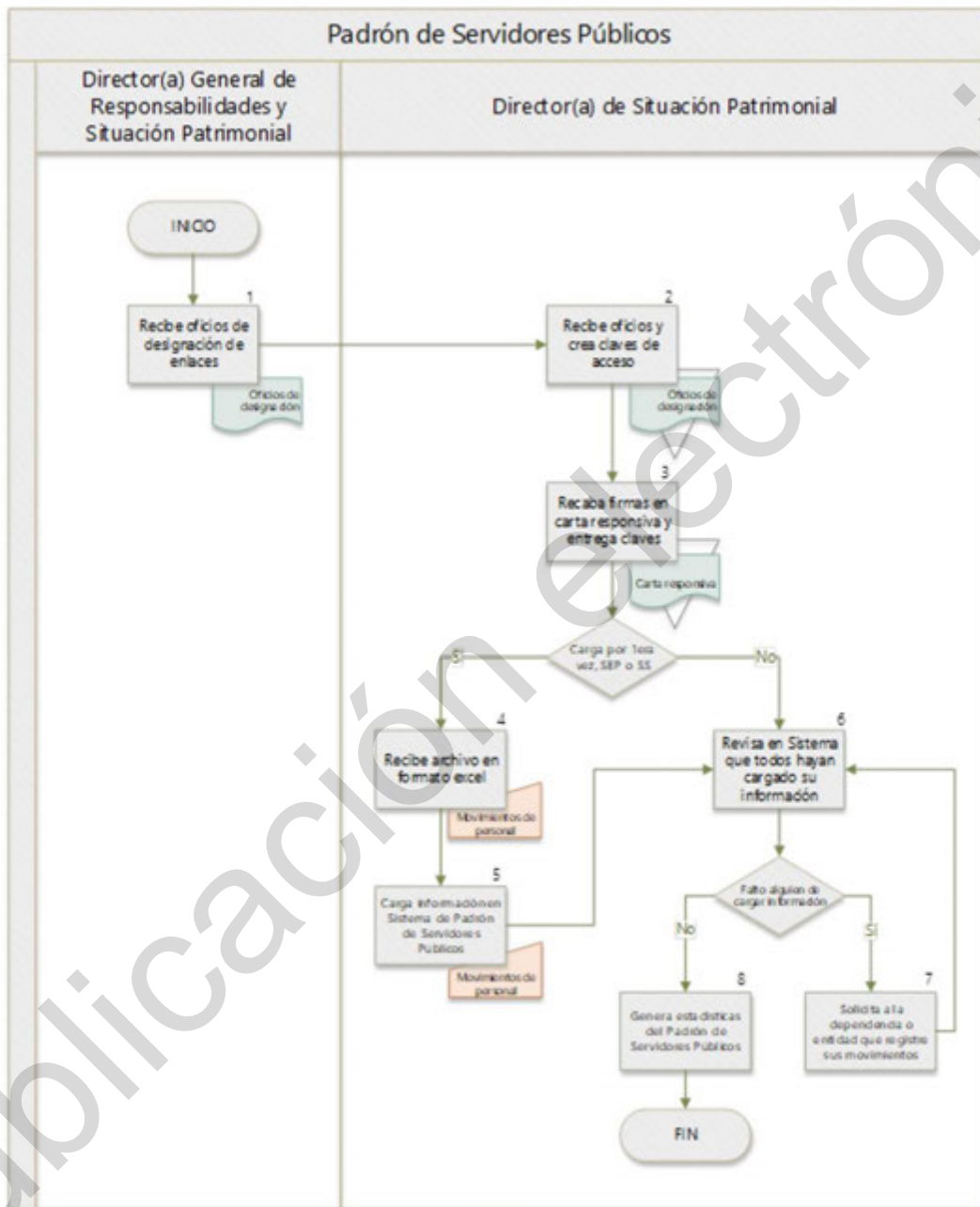
| No. | Responsable                              | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 5   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento | Recibe los archivos y carga la información de forma masiva en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo con movimientos de personal</li> </ul> |
| 6   | Director(a) de Situación Patrimonial     | Revisa en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos que todas las dependencias y entidades hayan cargado su información.<br><br>¿Existe alguna dependencia que no haya registrado movimientos?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>SI<br>Continúa procedimiento |   |
| 7   | Director(a) de Situación Patrimonial     | Solicita a la dependencia o entidad que registre sus movimientos en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos.<br><br>Continúa en Actividad No. 6   |   |
| 8   | Director(a) de Situación Patrimonial     | Genera estadísticas del padrón de servidores públicos registrados en el sistema.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  |   |



Secretaría de Contraloría



3.12.6.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.12.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad          | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                   | Responsable                       |
|-------------------------------|---|------|--|--|---|--|-----------------------------------|
| Padrón de servidores públicos | Porcentaje de actualización del padrón de servidores públicos | 100% | = (Número de dependencias o entidades que actualizaron su padrón de servidores públicos / número de dependencias y organismos que están obligados a actualizar el padrón de servidores públicos) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Sistema de Padrón de Servidores públicos | Director de Situación Patrimonial |

**3.12.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre           | Responsable de Retenerlo          | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.12.06.01 | Carta responsiva | Director de Situación Patrimonial | 1 año               | Archivo     |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.12.06.01. Carta responsiva



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Pachuca de Soto, Hgo., 12 de marzo de 2020

El (la) suscrito(a) C. David Bautista Guichón suscrito a la Palma Industrial Boveria del Estado de H. con correo electrónico David.BautistaGuichon@palmaindustrial.com confirmo que, con esta fecha, recibo clave de usuario y contraseña para acceder al Sistema de Padrón, por lo que me hago responsable del buen uso de las mismas en el entendido que éstas son personales e intransferibles, es decir, estoy consciente de que bajo ningún concepto podré prestar mi clave y contraseña a otra persona ya que será mi entera responsabilidad el mal uso que se le pueda dar a las mismas. Asimismo estoy enterado y de acuerdo en que derivado del acceso que tendré al Sistema de Padrón, en cualquier momento, me podrá aplicar las pruebas de confiabilidad que considere pertinentes.

Que es mi obligación solicitar la baja de la clave al momento de ya no requerir el acceso al sistema de padrón mencionado anteriormente, en el entendido que aún posterior a esta baja estaré obligado a mantener la confidencialidad de la información a la que haya tenido acceso.

Manifiesto que estoy consciente que derivado del acceso y de los trámites que llevaré a cabo relacionados con el Sistema de Padrón, tengo y tendré acceso a información privilegiada y confidencial que incumbe exclusivamente a Gobierno del Estado de Hidalgo, y que su difusión puede tener efectos adversos a la misma en el cumplimiento de las actividades para la que fue creada.

Convengo desde este momento, de manera expresa, a guardar absoluta reserva de los datos que se encuentren relacionados con o deriven del Sistema de Padrón y que sean, obligándome a no hacer mal uso de los mismos o dar a conocer información alguna a la que tenga acceso.

Estoy enterado que no está permitida la reproducción por ningún medio (físico o electrónico) de la información a la que tengo acceso, tal como memorias USB, CD, correo electrónico o copias fotostáticas, ni vinculación con otros dispositivos móviles, tales como celular, reproductores, etc.

Reconozco y acepto que seré responsable de cualquier mal uso o de la revelación a terceros no autorizados y que conozco las sanciones civiles y penales a las que puedo hacerme objeto con motivo del tratamiento indebido de la información, así como las responsabilidades que me pueden ser imputadas en los términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y cualquier otra normatividad aplicable.

Hago de conformidad

ATENTAMENTE

Instructivo de Llenado SC.Fo.12.06.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del Enlace del Padrón de servidores Públicos             |
| 2               | Nombre de la Dependencia u Organismo en la que labora el Enlace |
| 3               | Correo electrónico del Enlace                                   |
| 4               | Firma autógrafa del Enlace                                      |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**

**Sección Décima Tercera**  
**Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo**

**3.13.1. Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas****3.13.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la inscripción del Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal expedido conforme a la normatividad correspondiente para asegurar los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

**3.13.1.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación encargados de llevar a cabo la integración y actualización de los registros de Proveedores y Contratistas del Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo, a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo.

**3.13.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Artículo 8, 14 y 16.
- Código de Comercio. – Artículos 1, 3, 13, 14, 15, 16, 18 y 75.
- Código Fiscal de la Federación. – Artículos 29, 29-A, 31 y 32.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. – Artículos 9, 14, 108 y 150.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. – Artículos 1, 2, 4, 5, 10 y Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. – Artículo 4 Bis, 9 y 73.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo. – Título Primero y Segundo del Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II del Libro Segundo, Capítulo Cuarto del Título Primero del Libro Cuarto.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. – Artículo 110, 111, 416.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. – Artículos 1, 13, 15, 16, 17 y 18.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. – Artículos 13, fracción X, 19 y 33.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. – Artículos 4, 7, 17, 18, 20, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 63 y 64.
- Ley Estatal de Derechos. – Artículos 5 y 34.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. – Artículos 2, 8, 14, 26, 27 y 28.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. – Artículos 1, 4 y 26.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. – Artículos 1, 12, inciso b) y 13.
- Norma Regulatoria publicada el 27 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. - Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.

**3.13.1.4. Políticas de Operación**

- La página web de la Secretaría de Contraloría será el canal para realizar los trámites relacionados con la inscripción de Proveedores y Contratistas, de personas físicas y morales en forma digital por el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".
- El Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo, se alojará en la URL [contraloriahidalgo.gob.mx/next/](http://contraloriahidalgo.gob.mx/next/).
- La integración de los expedientes de Proveedores y Contratistas que conforman el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo será de forma electrónica.

**Manual de Procedimientos**

## Secretaría de Contraloría



- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación concentrará la información digital proporcionada por el Usuario (Proveedor o Contratista) en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, a través de la Dirección de Padrones, será la responsable de mantener y conservar el respaldo electrónico de la información contenida en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".
- El Usuario (Proveedor o Contratista), ya sea persona física o moral, deberá señalar un correo electrónico único a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" para oír y recibir notificaciones.
- Los requisitos solicitados para la inscripción de Proveedores y Contratistas, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como las Normas Regulatorias publicadas el 27 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Para Proveedores, respecto a la(s) especialidad(es), deberán presentar comprobantes fiscales (facturas, Comprobantes Fiscales Digitales o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet), que sumen mínimo la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.), por cada una de la(s) especialidad(es) que soliciten.
- En cuanto a contratistas, para la(s) especialidad(es) es indispensable que el (la) solicitante presente comprobantes fiscales (facturas, Comprobantes Fiscales Digitales o Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) que sumen mínimo la cantidad de \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), por cada una de la(s) especialidad(es) solicitadas; de la experiencia, únicamente para la inscripción en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, deberá presentar los comprobantes fiscales mencionados anteriormente con fecha mínima de un año de antigüedad a la solicitud de inscripción respectiva.
- Para la capacidad legal del solicitante, tratándose de personas morales de derecho privado, deberán exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y, en su caso, de sus reformas incluyendo aquellas que modifican al capital social, debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, siempre que el acto sea susceptible de inscripción. Tratándose de entidades, presentará el decreto que los creó. Respecto de personas físicas, su acta de nacimiento en copia certificada e identificación oficial y en todos los casos presentarán su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Se deberá acreditar la personalidad del representante legal mediante nombramiento protocolizado ante fedatario público. La Cédula Profesional del responsable técnico deberá ser la Cédula de nivel superior en adelante (entendiéndose por superior el nivel de Licenciatura).
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación verificará la información presentada por el Usuario (Proveedor y Contratista), de resultar falsa, dará aviso a la autoridad competente.
- Al momento de revisar las observaciones derivadas de la información reportada por el Encargado de Departamento de Revisión Legal, pueden ser de la siguiente manera: 1. Incorrectas: 1.1. Incompletas: Cuando no expresa toda la información que deberá ser atendida por el Usuario (Proveedor o Contratista), 1.2. Omisiones: Cuando no se hacen las observaciones ante la inconsistencia de un requisito, 2) Correctas: Cuando el servidor público verifica los requisitos establecidos por la Ley y que no cumplen en algunos aspectos mencionándolas en forma escrita con la claridad pertinente.
- El Dictamen Legal es aquel que autoriza la inscripción acreditada por el Usuario (Proveedor o Contratista)
- El Usuario (Proveedor o Contratista) podrá solicitar ante la Secretaría de Contraloría, que dicte la resolución en el sentido de que se le tenga por inscrito admitido, en virtud de los plazos transcurridos.
- La solventación a las observaciones serán realizadas por el Usuario (Proveedor o Contratista) cuantas veces sean solicitadas por la Dirección de Padrones.
- Una vez realizadas las observaciones al Usuario (Proveedor o Contratista), éste tendrá un periodo de 15 días hábiles para dar contestación a su trámite de inscripción.
- Derivado de la dictaminación realizada por el Departamento Legal y Financiero independientemente de que el trámite sea validado o negado el proceso a seguir será el mismo hasta remitir al usuario su Código QR o el acuerdo y resolución en caso de negación.
- Para la autorización de especialidades, el expediente digital deberá contar con los datos precisos previamente validados, caso contrario, no podrá generarse dicha autorización.
- Cumplidos los requisitos indispensables para la inscripción y en el caso de contratistas su pago correspondiente, la documentación para el trámite es liberada automáticamente en el Sistema para su atención a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación atenderá la solicitud de inscripción y

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



resolverá conceder o negar la inscripción en un plazo 15 días hábiles, los cuales empezarán a correr una vez realizado el pago por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

- En caso de que la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación no resuelva en el plazo establecido en el punto anterior, la inscripción se tendrá, de manera tácita, aceptada en favor del Proveedor o Contratista.
- El vínculo para acceder a la elaboración del Código QR es 187.237.240.5:8080 con un Usuario y Contraseña previamente otorgado por Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria de la Secretaría Ejecutiva de Política Pública Estatal.

**3.13.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) de Padrones                        | Instruye al Subdirector(a) de Padrones que revise la existencia de solicitudes de inscripción de Proveedores y Contratistas ingresadas en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   |                         |
| 2   | Subdirector(a) de Padrones                     | Solicita al Encargado de Departamento de Revisión Legal, se verifique en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", la existencia de solicitudes de inscripción para Proveedores y Contratistas.   |                         |
| 3   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | Ingresar al "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", identifica y verifica las solicitudes de inscripción de Proveedores y Contratistas ingresadas y los documentos que integran el expediente digital.<br><br>¿Existen solicitudes de inscripción?<br><br>SI<br>Continúa el procedimiento<br><br>NO<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO | • Expediente Digital    |
| 4   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | Verifica y analiza la información ingresada por el Usuario (Proveedor o Contratista) concentrada en el expediente digital a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".<br><br>¿Es correcta y completa la información?<br><br>SI<br>Continúa actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa el procedimiento                  | • Expediente Digital    |
| 5   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | Envía al Director(a) de Padrones, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", las observaciones detectadas en el expediente digital para su revisión y validación.  | • Expediente Digital    |
| 6   | Director(a) de Padrones                        | Revisa el expediente digital a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", las observaciones realizadas por el Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal, en su caso solicita modificaciones a las observaciones detectadas, remite al subdirector para la elaboración del Dictamen Legal.                       | • Expediente Digital    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>¿Se identificaron observaciones?</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> <p>NO<br/>Continúa actividad No. 14</p>   |  |
| 7   | Director(a) de Padrones                        | <p>Remite al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal las observaciones detectadas (correctas o incorrectas) en el expediente digital, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo"</p> <p>¿Las observaciones son incorrectas?</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> <p>NO<br/>Continúa actividad No. 5</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 8   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Recibe las observaciones detectadas, revisa, identifica el tipo de observaciones incorrectas (incompletas u omitidas) señaladas por el Director(a) de Padrones, realiza la solventación que corresponda, según sea el caso, y remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 9   | Director(a) de Padrones                        | <p>Recibe observaciones incorrectas solventadas, revisa, en su caso solicita modificaciones al encargado de revisión legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo"</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 10  | Director(a) de Padrones                        | <p>Valida, y envía al Usuario (Proveedores o Contratistas) a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" para su solventación.</p> <p>¿El Usuario (Proveedor o Contratista) da seguimiento al procedimiento de inscripción?</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> <p>NO<br/>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 11  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Revisa y analiza la solventación hecha por el Usuario (Proveedor o Contratista) a las observaciones realizadas a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".</p> <p>¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?</p> <p>NO<br/>Continúa en actividad No. 5</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 12  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal      | Envía expediente digital al Director(a) de Padrones con las observaciones solventadas por el Usuario (Proveedor o Contratista) a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", para su revisión y validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>                              |
| 13  | Director(a) de Padrones                             | Revisa expediente digital, valida y remite al Subdirector(a) de Padrones para la autorización de la inscripción y la emisión del Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 14  | Subdirector(a) de Padrones                          | Revisa expediente digital, en su caso reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación por parte del usuario, valida, emite el Dictamen Legal a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".<br><br>¿El dictamen legal cuenta con observaciones?<br><br>NO<br>Continúa actividad No. 18<br><br>SI<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 15  | Subdirector(a) de Padrones                          | Reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación de las observaciones en el Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 16  | Director(a) de Padrones                             | Recibe observaciones al Dictamen Legal, solventa y remite al Subdirector de Padrones para su validación en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 17  | Subdirector(a) de Padrones                          | Recibe la solventación de las observaciones al Dictamen Legal, revisa, en su caso solicita modificaciones, valida y remite al Director(a) de Padrones para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 18  | Director(a) de Padrones                             | Revisa, verifica y valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", el Dictamen Legal elaborado por el Subdirector(a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>      |
| 20  | Subdirector(a) de Padrones                          | Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera la elaboración del Dictamen Financiero, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>                              |
| 21  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera | Elabora Dictamen Financiero del trámite de inscripción a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y lo reporta al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul> |
| 22  | Director(a) de Padrones                             | Revisa Dictamen Financiero del trámite de inscripción, en su caso solicita observaciones, valida a través del  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>"Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".</p> <p>¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa actividad No. 26</p>                                       |  |
| 23  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Reporta al Encargado de Departamento de Revisión Financiera, las observaciones para solventación en el Dictamen Financiero a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 24  | Encargado de Departamento de Revisión Financiera                 | Recibe observaciones al Dictamen Financiero, solventa, firma y remite al Subdirector(a) de Padrones a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 25  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe y revisa la solventación a las observaciones detectadas en el Dictamen Financiero, en su caso solicita modificaciones, valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y reporta al Director(a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) de Padrones  | Revisa Dictamen Financiero autorizado por el Encargado de Departamento de revisión financiera, valida y emite el Acuerdo y Resolución en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y los remite junto con el Dictamen Legal al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 27  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe y valida mediante firma electrónica Dictamen Legal, Acuerdo, para Proveedores, Dictamen Financiero, Dictamen Legal, Acuerdo y Resolución para Contratista e instruye al Director de Padrones la emisión del registro de Contratista con el Código QR.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 28  | Director(a) de Padrones  | Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal la actualización del registro del Código QR y el envío por correo electrónico de este.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 29  | Encargado(a) de departamento                                     | Elabora la actualización del registro con Código QR, a través del vínculo 187.237.240.5:8080 y remite al usuario junto con el Acuerdo para Proveedor; y para Contratista: Acuerdo y Resolución por correo electrónico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> <li>Registro con Código QR</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                      |
| 30  | Director(a) de Padrones  | Elabora Informe de datos estadísticos de los trámites de inscripción de Proveedores y Contratistas y remite al Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación, para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de datos estadísticos</li> </ul>  |
| 31  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe, revisa, en su caso solicita modificaciones, da visto bueno al Informe de datos estadísticos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de datos estadísticos</li> </ul>  |
|     |  | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |  |

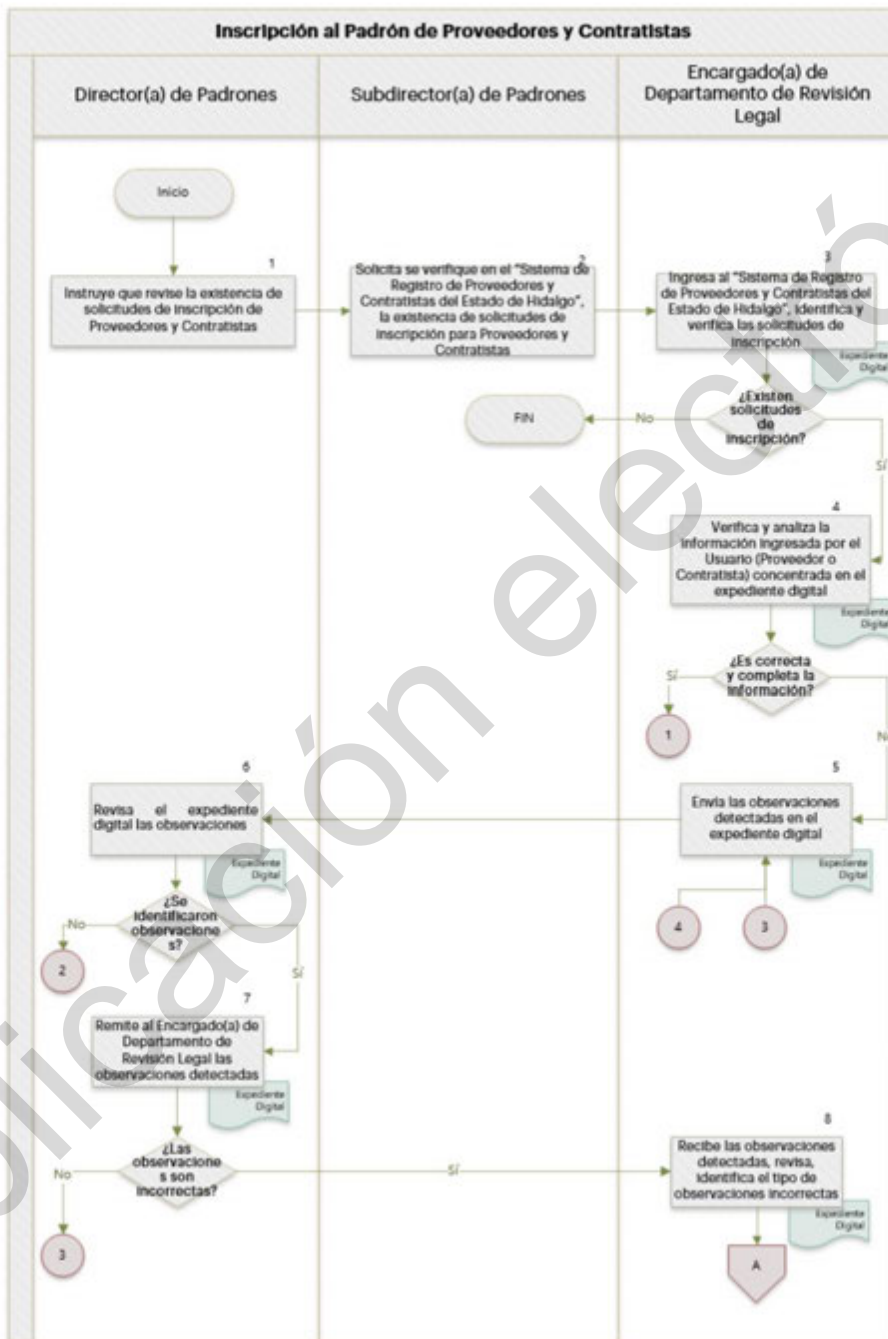
**Manual de Procedimientos**



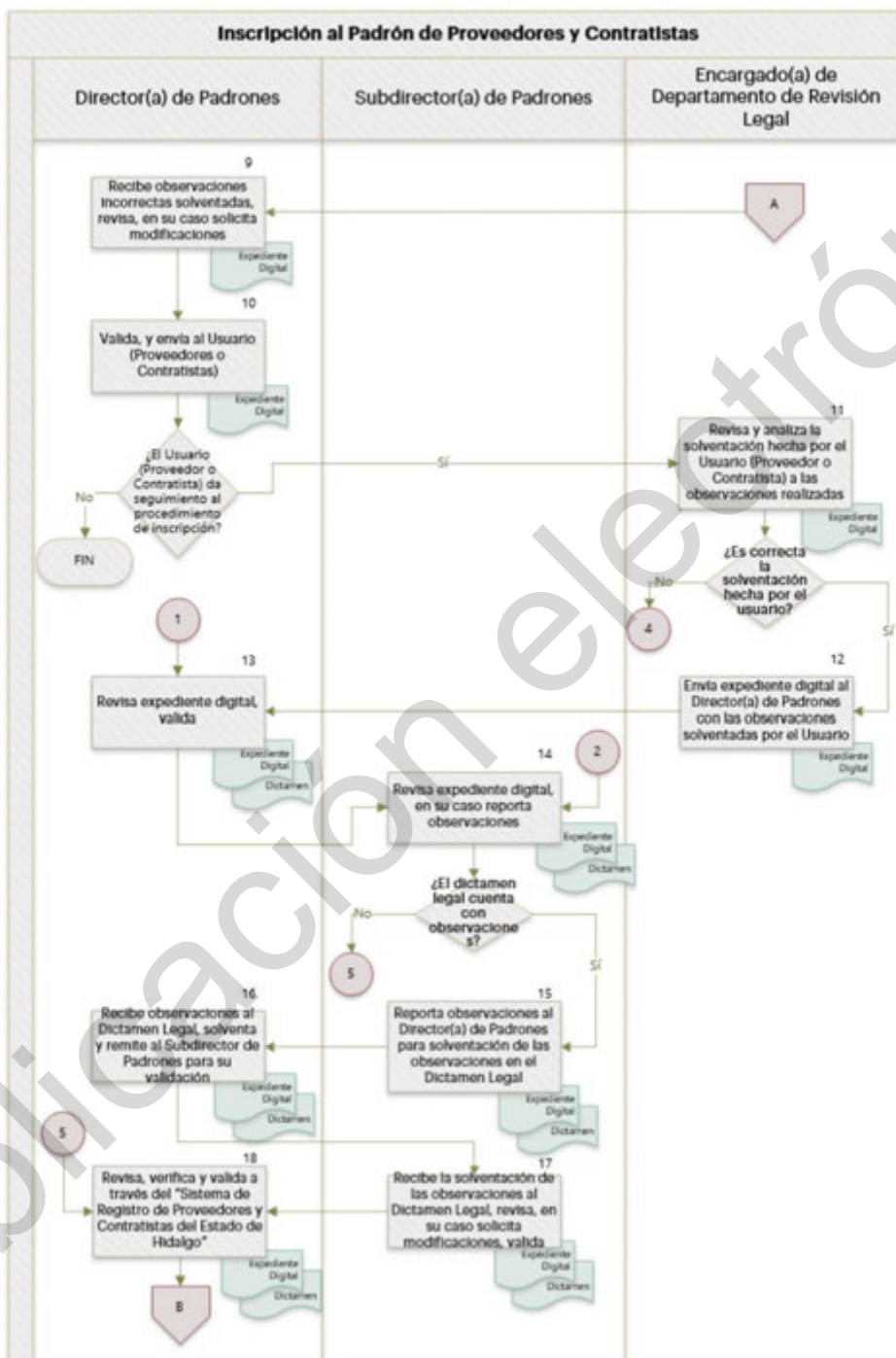
Secretaría de Contraloría



3.13.1.6. Diagrama de Flujo



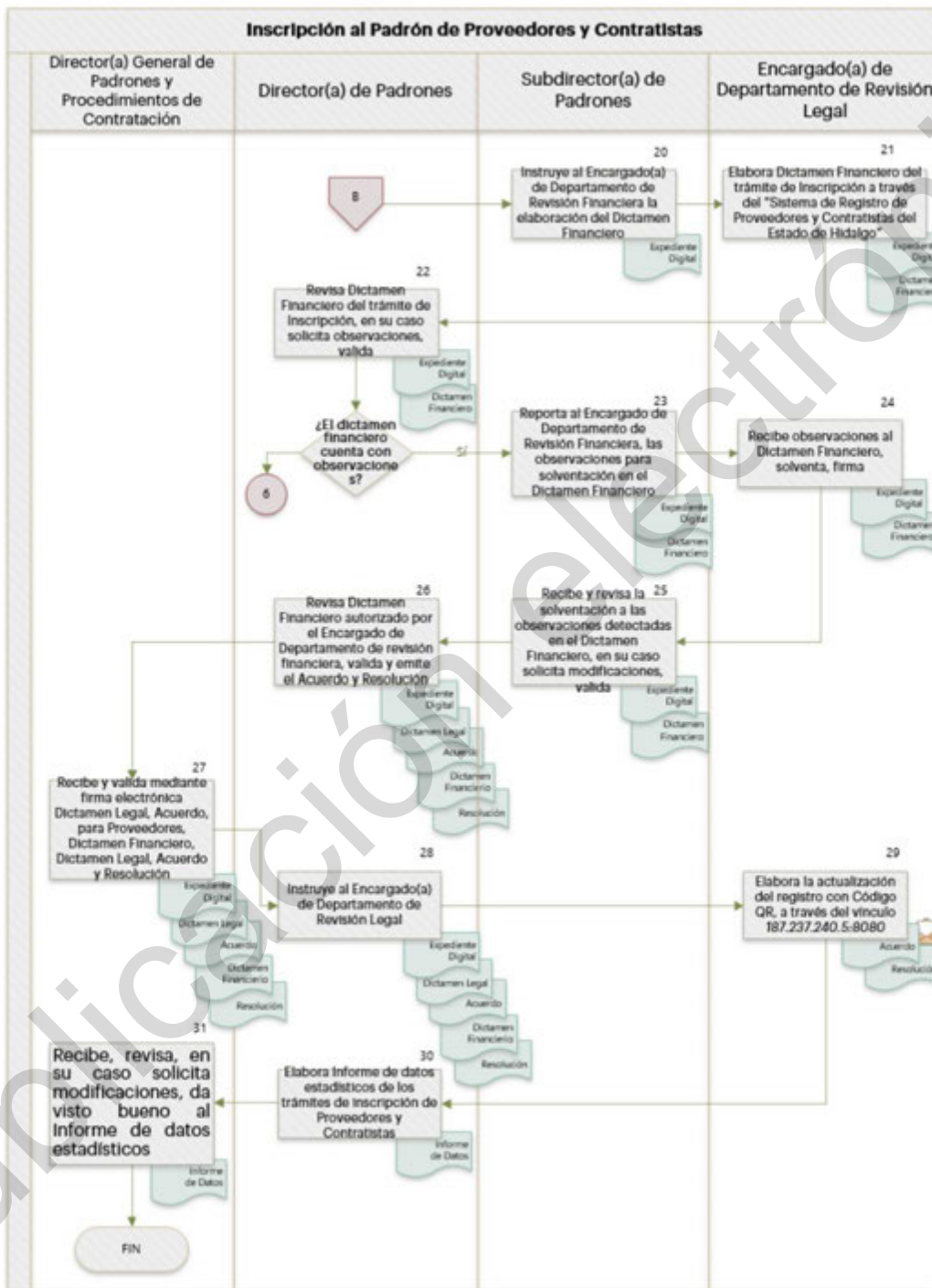
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|--|--|------|---|--|---|------------------------|--|
| Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo | Porcentaje de trámites y servicios públicos atendidos según estándares de eficacia | 100% | = (Total de Trámites y Servicios atendidos dentro de los parámetros establecidos de eficacia /Total de trámites y servicios atendidos)* 100 | Tiempo   | Mensual, Trimestral, Anual                                    | Informe                | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación |

**3.13.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                        | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención  | Disposición         |
|-----|----------------|-------------------------------|--------------------------|--|---------------------|
| 1   | SC.Fo.13.01.01 | Dictamen Legal                | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 2   | SC.Fo.13.01.02 | Dictamen Financiero           | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 3   | SC.Fo.13.01.03 | Acuerdo de Contratistas       | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 4   | SC.Fo.13.01.04 | Acuerdo de Proveedores        | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 5   | SC.Fo.13.01.05 | Resolución                    | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 6   | SC.Fo.13.01.06 | Registro de Código QR         | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 7   | SC.Fo.13.01.06 | Informe de datos estadísticos | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |


**Manual de Procedimientos**




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.13.01.01 Dictamen Legal (Contratista y Proveedor)



Secretaría  
de Contraloría  
Hidalgo crece contigo



Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación

**Folio: (Generado por el Sistema)**

**FORMATO DE DICTAMEN LEGAL DE CONTRATISTA O PROVEEDOR**

**ASUNTO:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 15 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se procedió a realizar la revisión legal de la documentación presentada por la persona moral (1) a través de su representante legal (2)

Derivado del análisis practicado a la información y documentales digitales exhibidas, presentadas por la persona moral antes descrita, con fecha (3), respecto a la (4) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita la especialidad de: (5).

**No acredita las siguientes especialidades: (6); por no presentar (7), únicamente para la inscripción en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, deberá presentar los comprobantes fiscales mencionados anteriormente con fecha mínima de un año de antigüedad a la solicitud de inscripción respectiva. Lo anterior con fundamento en los artículos (8).**

En este contexto, esta autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, se encuentra facultada para admitir como evidencia documental consistente en: Cédula(s) Profesional(es) Número (9) expedida(s) por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Profesiones, para ejercer profesionalmente con (10) a nombre de los C(C), (11) con R.F.C. (12), respectivamente, a fin de acreditarse como personal técnico, por lo que se concluye:

La persona moral (1) a través de su representante legal (2), a reserva del resultado del dictamen financiero, (13) los demás requisitos que prevén los artículos (14), para la (3) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, con las reservas expresadas con anterioridad.

(15) Pachuca de Soto, Hidalgo, a Fecha de elaboración del dictamen

---

(16) Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen legal



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.01

| En el concepto | Se deberá anotar:   |
|----------------|---|
| 1              | Nombre o Razón Social   |
| 2              | Nombre del Apoderado  |
| 3              | Fecha de solicitud del Trámite  |
| 4              | Tipo de trámite   |
| 5              | Especialidades acreditadas  |
| 6              | Especialidades no acreditadas   |
| 7              | Requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades                           |
| 8              | Fundamento legal para los requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades |
| 9              | Número de Cédula(s) Profesional(es) del personal técnico                            |
| 10             | Nombre de las licenciaturas del personal técnico                                    |
| 11             | Nombre(s) y apellidos del personal técnico  |
| 12             | Registro federal del Contribuyente del Personal técnico                             |
| 13             | Leyenda de "Cumple" o "No Cumple" al trámite solicitado                             |
| 14             | Fundamento legal del cumplimiento o incumplimiento del trámite.                     |
| 15             | Fecha de Elaboración del Dictamen   |
| 16             | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen                         |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del dictamen, este es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 2               | Periodo de los estados financieros analizados para la elaboración del dictamen.   |
| 3               | Personalidad Jurídica del solicitante (Persona Física o persona moral)  |
| 4               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 5               | Fecha en que se realizó la solicitud y carga de información mediante el SIRPYC  |
| 6               | Documentación financiera presentada por el solicitante  |
| 7               | Antecedentes y periodo de revisión de la información financiera   |
| 8               | Resultado del análisis financiero y opinión financiera para la validación del Registro o motivo de negación                                     |
| 9               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 10              | "Cumple" o "No cumple"  |
| 11              | El tipo de trámite solicitado por el cual se elabora el dictamen financiero (Inscripción, revalidación, actualización de capital)               |
| 12              | Fecha de emisión de dictamen financiero   |
| 13              | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.13.01.03 Acuerdo de Contratistas



**Acuerdo**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

**ACUERDO.** - Por recibida con fecha (3) \_\_\_\_\_ la solicitud de (4) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, de la persona moral (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ via plataforma digital.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículo 6 fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se acuerda:

**PRIMERO.** - Por recibida la solicitud presentada y documentación que acompaña via plataforma digital.

**SEGUNDO.** - Procédase al dictamen legal y financiero.

**TERCERO.** - Una vez emitido el dictamen legal y financiero procédase a dictar la resolución correspondiente.

**CUARTO.** - Notifíquese via correo electrónico (7) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

(8) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(9) Firma del Director General

Pag 1/2



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8489 Fax: 751 3181  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del acuerdo este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |
| 3               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción, revalidación o modificación de datos.  |
| 4               | Trámite que solicita inscripción, revalidación o modificación de datos.   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física   |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal   |
| 7               | Correo Electrónico de la persona moral o física   |
| 8               | Fecha de elaboración del acuerdo que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 9               | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)       |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.03.13.01.04 Acuerdo de Proveedores



Acuerdo

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

-- Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a (3) \_\_\_\_\_ de Noviembre de 2020 (dos mil veinte).

**ACUERDO.** - Por recibido con fecha (4) \_\_\_\_\_ el escrito y documentos que acompaña de la persona moral (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ solicitando la **INSCRIPCIÓN** en su Registro de Proveedor vía plataforma digital.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 26 del Reglamento de la misma Ley; 4, 17, 18, 45, 47, 48, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO.**- Por recibida la solicitud y documentos que acompaña vía plataforma digital

**SEGUNDO.**- Procedase al dictamen legal correspondiente.

**TERCERO.** - Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la persona moral se emite dictamen legal por parte del (7) \_\_\_\_\_ Subdirector de Área, adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, con número de (8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ del cual se desprende que la peticionaria **cumple** con los requisitos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo y 26 del Reglamento de la misma Ley; Derivado del análisis legal practicado a las documentales digitales presentadas, se autoriza la inscripción, (10) \_\_\_\_\_ tal y como lo acredita con los comprobantes fiscales CFDI exhibidos y su actividad económica dentro de su Constancia de Situación Fiscal de fecha 01 de octubre de 2020, siendo las siguientes especialidades en: (11): \_\_\_\_\_.

**CUARTO.** - Expidase el registro de proveedor número (12) \_\_\_\_\_ nombre de la persona moral antes mencionada con las especialidades autorizadas.

**QUINTO.** - Notifiquese vía correo electrónico (13) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

14) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(15) Firma del Director General



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número folio, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                                 |
| 2               | El número de expediente provisional o definitivo es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 3               | La fecha de elaboración del Acuerdo  |
| 4               | La fecha de recibido del trámite es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 5               | El Nombre de la personal moral ó física del solicitante  |
| 6               | Si es persona moral indicar quien es el Representante Legal  |
| 7               | Nombre de la persona que ocupa el cargo de Subdirector de Área   |
| 8               | El número de folio que asigno el dictamen Legal es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)  |
| 9               | Fecha de elaboración del Dictamen Legal, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)         |
| 10              | Datos que precisa el Dictamen Legal  |
| 11              | Especialidades Otorgadas.  |
| 12              | Número de registro, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                              |
| 13              | Correo Electrónico del Solicitante   |
| 14              | Fecha de emisión del Acuerdo, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                    |
| 15              | Nombre, cargo y firma del Director General   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.03.13.01.05 Resolución



Resolución

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

Visto para resolver sobre la solicitud de (3) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, promovida por la persona (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, a través de su representante legal el (6) \_\_\_\_\_ vía plataforma digital.

RESULTANDO

PRIMERO.- Que mediante solicitud presentada el día (7) \_\_\_\_\_, la peticionaria solicitó la (8) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, acompañada de los documentos señalados en la plataforma digital, recayendo en el acuerdo de fecha (9) \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.- Se tienen por emitidas las opiniones legal y financiera de las que se desprenden la solvencia económica de la persona (10) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de la materia. En virtud de lo anterior, se ordena resolver sobre la procedencia de la (12) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, correspondiente misma que hoy se pronuncia de acuerdo a los siguientes razonamientos.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación es **COMPETENTE** para resolver sobre la solicitud de (13) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la solicitante, se emite dictamen legal por parte del (14) \_\_\_\_\_, Subdirector de Área adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, con número de folio (15) \_\_\_\_\_ de fecha (16) \_\_\_\_\_, en el que se determina que la peticionaria cumple con los requisitos que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y el artículo 12 inciso B del Reglamento de la misma Ley, por lo que **SE DECLARA PROCEDENTE LA (17) \_\_\_\_\_** del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a favor de la persona (18) \_\_\_\_\_.

Pág 1/3



Car. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo, C. P. 42093  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3781  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



(19) \_\_\_\_\_ respecto a la (20) \_\_\_\_\_ en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita las especialidades de: (21) \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** - Que de la documentación financiera exhibida se desprende que la solicitante cumple con los requisitos financieros que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, entre ellos el indicado en la Fracción V, que a la letra dice "CAPACIDAD, RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS", misma que se comprueba con el Dictamen Financiero de fecha (22) \_\_\_\_\_ con número de folio (23) \_\_\_\_\_, signado por el Licenciado en Contaduría, Sergio González Hernández, Encargado de Departamento adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, en cuya opinión la peticionaria cuenta con (24) \_\_\_\_\_, siendo la solvencia económica fundamental para encontrarse en posibilidades de contraer una obligación y dar certeza de su cumplimiento.

**CUARTO.** - La Contraloría en cualquier tiempo, podrá realizar visitas a contratistas, a efecto de verificar y constatar la veracidad de la información y documentación presentada, equipo, maquinaria de construcción y demás implementos tal como lo establece el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

De lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley, 4, 17, 18, 45, 46, 47, 48, 49, 64 y demás relativos de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, es de resolver y se resuelve:

**RESUELVE**

**PRIMERO.**- Es procedente la (25) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de la persona (26) \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.**- Expídase el Registro bajo el número (28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.

Pág 2/3



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Vista Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42093  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3740  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



**TERCERO**.- Notifíquese vía correo electrónico **(30)** \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo resolvió y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

**(31) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo**

**(32) Firma del Director General**

Pag 3/3



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42063  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8437 Fax: 711 5341  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El folio de la resolución este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)               |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)             |
| 3               | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 4               | Persona física o moral   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física  |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal  |
| 7               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción o revalidación   |
| 8               | Persona física o moral   |
| 9               | Fecha del acuerdo donde solicita el trámite  |
| 10              | Persona física o moral   |
| 11              | Nombre de la persona moral o física  |
| 12              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 13              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 14              | Nombre de la persona que ocupa el cargo de Subdirector de Área   |
| 15              | El folio del dictamen legal  |
| 16              | La fecha del dictamen legal  |
| 17              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 18              | Persona física o moral   |
| 19              | Nombre de la persona moral o física  |
| 20              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 21              | Las especialidades que le fueron autorizadas y genera el dictamen legal  |
| 22              | Fecha del dictamen financiero  |
| 23              | Folio de dictamen financiero   |
| 24              | Datos que plasma el dictamen financiero  |
| 25              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 26              | Persona física o moral   |
| 27              | Nombre de la persona moral o física  |
| 28              | Número de expediente asignado  |
| 29              | Anotar el número de expediente con letra   |
| 30              | Correo Electrónico de la persona moral o física  |
| 31              | Fecha de elaboración del resolución que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 32              | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.03.13.01.06 Registro Estatal de Código QR

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
REGISTRO ESTATAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

|   |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
|---|--|----|--------------------------------------|--|----|----------------------|---|--------|--|----|
| NÚMERO DE REGISTRO  |  | 1  | FACILICA DE SOTO ESTADO DE HIDALGO A |  | DE | DEL                  | 2 | CLAVE  |  | 3  |
| DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL                   |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| RAZÓN SOCIAL  |  | 4  | NÚMERO DE REGISTRO                   |  | 17 |                      |   |        |  |    |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES                            |  | 5  | REPRESENTANTE LEGAL                  |  | 18 |                      |   |        |  |    |
| FECHA DE ALTA   |  | 6  | R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL           |  | 19 |                      |   |        |  |    |
| DOMICILIO FISCAL (CALLE)                                      |  | 7  | NÚMERO DE ACTA CONSTITUTIVA          |  | 20 |                      |   |        |  |    |
| COLONIA   |  | 8  | NOTARIO PÚBLICO                      |  | 21 |                      |   |        |  |    |
| NÚMERO DE TELÉFONO  |  | 9  | DIRECCIÓN JURÍDICA                   |  | 22 |                      |   |        |  |    |
| CORREO ELECTRÓNICO  |  | 10 | CAPITAL SOCIAL                       |  | 23 |                      |   |        |  |    |
| DOMICILIO EN HIDALGO (CALLE)                                  |  | 11 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| COLONIA   |  | 12 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| CÓDIGO POSTAL   |  | 13 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| NÚMERO DE TELÉFONO  |  | 14 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| NÚMERO DE REGISTRO PROFESIONAL                                |  | 15 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
|   |  | 16 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO                                    |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| NOMBRE  |  | 24 | PROFESIÓN                            |  | 25 | NÚMERO DE CED. PROF. |   | R.F.C. |  | 27 |
|   |  |    |                                      |  |    | 26                   |   |        |  |    |
| DATOS DE LOS SOCIOS Y/O ACCIONISTAS                           |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| NOMBRE  |  | 28 | R.F.C.                               |  | 29 |                      |   |        |  |    |
|   |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| ESPECIALIDADES  |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
|   |  | 30 |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| DIRECTOR GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
|   |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| 31  |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO                            |  |    |                                      |  |    |                      |   |        |  |    |

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de registro   |
| 2               | Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)                              |
| 3               | Clave  |
| 4               | Razón Social   |
| 5               | Registro Federal de Contribuyentes   |
| 6               | Fecha de alta en el SAT  |
| 7               | Domicilio Fiscal   |
| 8               | Calle  |
| 9               | No. Exterior   |
| 10              | Colonia  |
| 11              | Código postal del domicilio fiscal   |
| 12              | Número telefónico  |
| 13              | Correo electrónico   |
| 14              | Domicilio en hidalgo como aparece en el comprobante de domicilio                     |
| 15              | Número telefónico  |
| 16              | Número Registro INFONAVIT  |
| 17              | Número Registro IMSS   |
| 18              | Representante legal  |
| 19              | R.F.C. del representante legal   |
| 20              | Número de acta constitutiva  |
| 21              | Notario público  |
| 22              | Distrito judicial del acta constitutiva  |
| 23              | Capital social de la empresa   |
| 24              | Nombre del personal técnico (si lo requiere la actividad de prestación de servicios) |
| 25              | Profesión de acuerdo a su cédula profesional   |
| 26              | Número de cédula profesional   |
| 27              | R.F.C. del personal técnico  |
| 28              | Nombre del accionista  |
| 29              | R.F.C. del accionista  |
| 30              | Especialidades   |
| 31              | Firma de Autorización del Registro   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.03.13.01.07 Reporte de Datos Estadísticos



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
INFORME DE DATOS ESTADÍSTICOS

| PROYECTO | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | VALORES A REPORTAR          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | DEC |   |   |   |
|----------|-------------|------------------|-------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
|          |             |                  |       | ENE                         | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AUG | SEP | OCT | NOV | DIC |     |   |   |   |
| 1        | 2           | VALOR ABSOLUTO   | 3     | PROGRAMADO (N)              | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5 | 9 |   |
|          |             | PORCENTAJE       | 4     | PROGRAMADO (MAYOR ABSOLUTO) | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6 | 6 | 9 |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (MAYOR ABSOLUTO)  | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7 | 7 | 9 |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (N)               | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8 | 8 | 9 |
|          |             | VALOR ABSOLUTO   |       | PROGRAMADO (N)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             | PORCENTAJE       |       | PROGRAMADO (MAYOR ABSOLUTO) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (MAYOR ABSOLUTO)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (N)               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             | VALOR ABSOLUTO   |       | PROGRAMADO (N)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             | PORCENTAJE       |       | PROGRAMADO (MAYOR ABSOLUTO) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (MAYOR ABSOLUTO)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |
|          |             |                  |       | ALCANZADO (N)               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   |   |   |

11 Unidades y meses del reportado del informe

Continúa en 10

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Colocar el nombre del Proyecto                           |
| 2               | Colocar el nombre del Responsable del Proyecto           |
| 3               | Colocar la meta anual en valores absolutos               |
| 4               | Colocar la meta en porcentaje                            |
| 5               | Colocar el valor mensual programado en porcentaje        |
| 6               | Colocar el valor mensual programado en valores absolutos |
| 7               | Colocar el valor mensual alcanzado en valores absolutos  |
| 8               | Colocar el valor mensual alcanzado en porcentaje         |
| 9               | Total de valores predeterminados con autosuma            |
| 10              | Comentarios relevantes                                   |
| 11              | Firma del responsable del reporte de Datos Estadísticos  |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.2 Actualización y/o Modificación al Padrón de Proveedores y Contratistas**

**3.13.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para integrar y actualizar el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas y el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal expedido conforme a la normatividad correspondiente para asegurar los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

**3.13.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación encargados de llevar a cabo la actualización y/o modificación de los registros de Proveedores y Contratistas del Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo, a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo.

**3.13.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 8, 14 y 16.
- Código de Comercio. – Artículo 1, 3, 13, 14, 15, 16, 18, 75.
- Código Fiscal de la Federación. – Artículo 29, 29-A, 31 y 32.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. – Artículo 1, 2, 4, 5, 10, Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. – Artículo 4 Bis, 9 y 73.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo. – Título Primero y Segundo del Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II del Libro Segundo, Capítulo Cuarto del Título Primero del Libro Cuarto.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. – Artículo 110, 111, 416.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. – Artículo 13, fracción X, 19, 33.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo. – Artículo 4, 7, 17, 18, 20, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 63, 64.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. – Artículo 1, 13, 15, 16, 17, 18.
- Ley Estatal de Derechos. - 5 y 34.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. - 2, 8, 14, 26, 27, 28.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. - 1, 4 y 26.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. - 1, 12, inciso b) y 13.
- Norma Regulatoria publicada el 27 de mayo de 2019 en el periódico oficial del estado de Hidalgo. - Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.

**3.13.2.4. Políticas de Operación**

- El "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" alojado en la URL [contraloriahidalgo.gob.mx/rext/](http://contraloriahidalgo.gob.mx/rext/) será el medio para llevar a cabo los trámites relacionados con las modificaciones solicitadas por Proveedores o Contratistas, de persona física y moral, en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- El ingreso al "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" será a través del usuario y contraseña enviado por la Subdirección Tecnología Informática de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Contraloría.
- La integración de los expedientes de Proveedores y Contratistas que conforman el Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo será de forma electrónica.
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación concentrará la información digital proporcionada para la actualización y/o modificación en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, a través de la Dirección de Padrones, será la responsable de mantener y conservar el respaldo electrónico de la información contenida en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".
- Los requisitos solicitados para la actualización y/o modificación de Proveedores y Contratistas, se registrarán de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como las Normas Regulatorias publicadas el 27 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación verificará la información presentada por el Usuario (Proveedor y Contratista), de resultar falsa, dará aviso a la autoridad competente.
- Para el caso de contratistas únicamente aplicará la actualización en el supuesto que el usuario solicite actualización de su capital contable.
- Proveedores y Contratistas tienen como máximo derecho a 2 revisiones, en caso de tener observaciones y no solventarlas en el periodo correspondiente se dará por concluido el trámite.
- Una vez realizadas las observaciones al Usuario: el Proveedor tendrá un periodo de 10 días naturales para dar contestación y el Contratista tendrá un periodo de 15 hábiles para dar contestación a su trámite de actualización y/o modificación.
- Para la actualización de especialidades, de acuerdo al catálogo de especialidades de Proveedores y Contratistas, publicado en la página web de la Secretaría de Contraloría, se deberán presentar los comprobantes fiscales que acrediten la o las especialidades solicitadas, con un monto mínimo de \$20,000.00 (veinte mil pesos m/n para Proveedores), para Contratistas un mínimo de \$400, 000.00 (cuatrocientos mil pesos m/n), el concepto claro y descriptivo de lo que solicita en los comprobantes fiscales.
- Para la autorización de especialidades, el expediente digital deberá contar con los datos precisos previamente validados, caso contrario, no podrá generarse dicha autorización.
- Cumplidos los requisitos indispensables para la de actualización y/o modificación en el caso de contratistas su pago correspondiente, la solicitud del trámite será liberado para su atención a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación atenderá la solicitud de actualización y/o modificación y resolverá si es procedente o no, en un plazo de 15 días hábiles, los cuales empezarán a correr una vez realizado el pago por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- En caso de que la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación no resuelva en el plazo establecido en el punto anterior, la actualización y/o modificación se tendrá, de manera tácita, aceptada en favor del Proveedor o Contratista.

**3.13.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Instruye al Director(a) de Padrones que revise la existencia de solicitudes de Actualización y/o Modificación de Proveedores y Contratistas ingresadas en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   |   |
| 2   | Director(a) de Padrones  | Instruye al Subdirector(a) de Padrones que revise la existencia de solicitudes de Actualización y/o Modificación de Proveedores y Contratistas ingresadas en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  |   |
| 3   | Subdirector(a) de Padrones                                       | Solicita al Encargado de Departamento de Revisión Legal, se verifique en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", la existencia de solicitudes de Actualización y/o Modificación para Proveedores y Contratistas.  |   |
| 4   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal                   | Ingresar al "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", identifica y verifica las solicitudes de Actualización y/o Modificación de Proveedores y Contratistas ingresadas y los documentos que integran el expediente digital.<br><br>¿Existen solicitudes de Actualización y/o Modificación? | Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa el procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  |  |
| 5   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Verifica y analiza la información ingresada por el Usuario (Proveedor o Contratista) concentrada en el expediente digital a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y, en su caso remite al Director(a) de Padrones</p> <p style="text-align: center;">¿Es correcta y completa la información?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa actividad No. 12</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa el procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 6   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Envía a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", al Director(a) de Padrones las observaciones detectadas en el expediente digital para su revisión y validación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Padrones                        | <p>Revisa en el expediente digital, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", las observaciones realizadas por el Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal, en su caso solicita modificaciones a las observaciones detectadas, remite al Subdirector(a) de Padrones para la elaboración del Dictamen Legal.</p> <p style="text-align: center;">¿Se identificaron observaciones?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa actividad No. 13</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 8   | Director(a) de Padrones                        | <p>Remite al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal las observaciones detectadas al expediente digital, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo"</p> <p style="text-align: center;">¿Las observaciones son válidas?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa actividad No. 9</p>  |  |
| 9   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Recibe las observaciones detectadas, revisa, identifica el tipo de observaciones incorrectas (incompletas u omitidas) señaladas por el Director(a) de Padrones, realiza la solventación que corresponda, según sea el caso y remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.</p>   |  |
| 10  | Director(a) de Padrones                        | <p>Recibe observaciones validadas, revisa, en su caso solicita modificaciones, a través del "Sistema de</p>  | Expediente Digital   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  |  |
| 11  | Director(a) de Padrones                        | <p>Valida, y envía al Usuario (Proveedores o Contratistas) a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" para su atención en el plazo establecido.</p> <p><b>¿El Usuario (Proveedor o Contratista) da seguimiento al procedimiento de Actualización y/o Modificación?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en la actividad No. 12</p> <p><b>NO</b><br/>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>  | Expediente Digital   |
| 12  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Revisa y analiza la solventación hecha por el Usuario (Proveedor o Contratista) a las observaciones realizadas a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y se emite dictamen legal.</p> <p><b>¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en actividad No. 4</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |
| 13  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | Envía expediente digital al Director(a) de Padrones con las observaciones solventadas por el Usuario (Proveedor o Contratista) a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", para su revisión y validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital</li> </ul>                         |
| 14  | Director(a) de Padrones                        | Recibe expediente, revisa, valida y remite al Subdirector(a) de Padrones para la autorización de la Actualización y/o Modificación y la emisión del Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>                         |
| 15  | Subdirector(a) de Padrones                     | <p>Recibe expediente digital y revisa, en su caso reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación, valida, emite el Dictamen Legal, que autoriza la Actualización y/o Modificación acreditada por el Usuario (Proveedor o Contratista) y remite al Director(a) de Padrones para su revisión, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".</p> <p><b>¿El dictamen legal cuenta con observaciones?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa actividad No. 19</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |
| 16  | Subdirector(a) de Padrones                     | Reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación de las observaciones en el Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 17  | Director(a) de Padrones  | Recibe observaciones al Dictamen Legal, solventa y remite al Subdirector(a) de Padrones para su validación en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>   |
| 18  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe la solventación de las observaciones al Dictamen Legal, revisa, en su caso solicita modificaciones, valida y remite al Director(a) de Padrones para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Padrones  | Revisa el Dictamen Legal autorizado por el Subdirector(a) de Padrones y valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>   |
| 20  | Director(a) de Padrones  | Instruye al Subdirector(a) de Padrones la elaboración del Dictamen Financiero, para el caso de Contratistas. (Únicamente en caso de actualización de capital contable).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera la elaboración del Dictamen Financiero.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>   |
| 22  | Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera              | Elabora Dictamen Financiero y lo remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 23  | Director(a) de Padrones  | <p>Recibe Dictamen Financiero, revisa, en su caso solicita observaciones, valida, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".</p> <p><b>¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa actividad No. 27</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 24  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Reporta al Encargado de Departamento de Revisión Financiera, las observaciones para solventación en el Dictamen Financiero, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 25  | Encargado de Departamento de Revisión Financiera                 | Recibe observaciones al Dictamen Financiero, solventa, firma y remite al Subdirector(a) de Padrones a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>                                      |
| 26  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe y revisa la solventación a las observaciones detectadas en el Dictamen Financiero, en su caso solicita modificaciones, valida y envía al Director(a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>                                      |
| 27  | Director(a) de Padrones  | Recibe Dictamen Financiero autorizado por el Encargado de Departamento de revisión financiera, valida y emite Acuerdo y Resolución en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y los remite junto con el Dictamen Legal al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 28  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe y valida mediante firma electrónica Dictamen Legal, Acuerdo, para Proveedores, Dictamen Financiero, Dictamen Legal, Acuerdo y Resolución para Contratista e instruye al Director(a) de Padrones la emisión del registro de Contratista con el Código QR.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> <li>Registro con Código QR</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



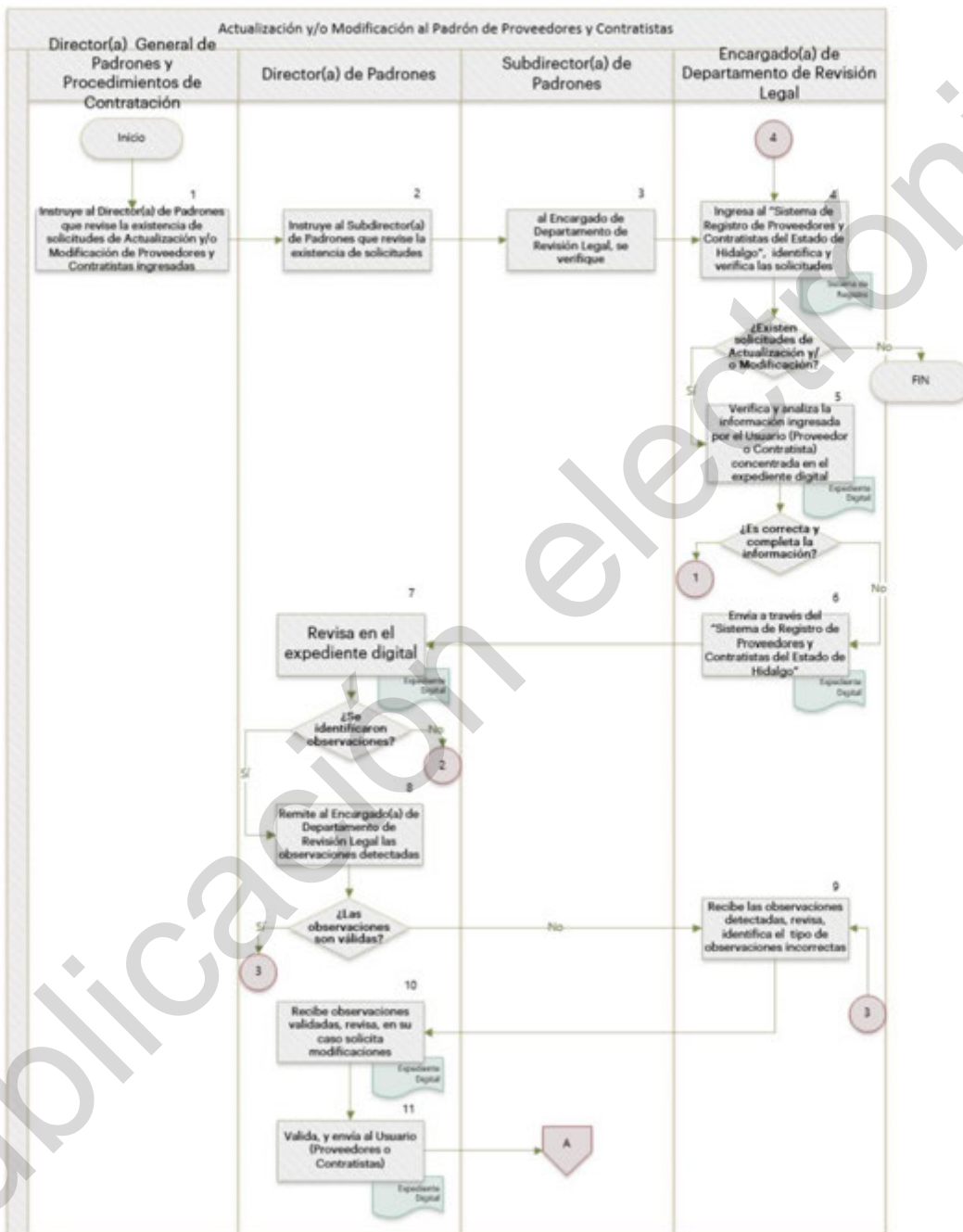
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 29  | Director(a) de Padrones  | Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal la actualización del registro del Código QR y el envío por correo electrónico de este.  |   |
| 30  | Encargado(a) de departamento                                     | Elabora la actualización del registro con Código QR, a través del vínculo 187.237.240.5:8080 y lo remite junto con el Acuerdo para Proveedor; y para Contratista: Acuerdo y Resolución por correo electrónico.           |   |
| 31  | Director(a) de Padrones  | Elabora Informe de datos estadísticos de los trámites de Actualización y/o Modificación de Proveedores y Contratistas y remite al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de datos estadísticos</li> </ul> |
| 32  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe, revisa, en su caso solicita modificaciones, da visto bueno al Informe de datos estadísticos.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |



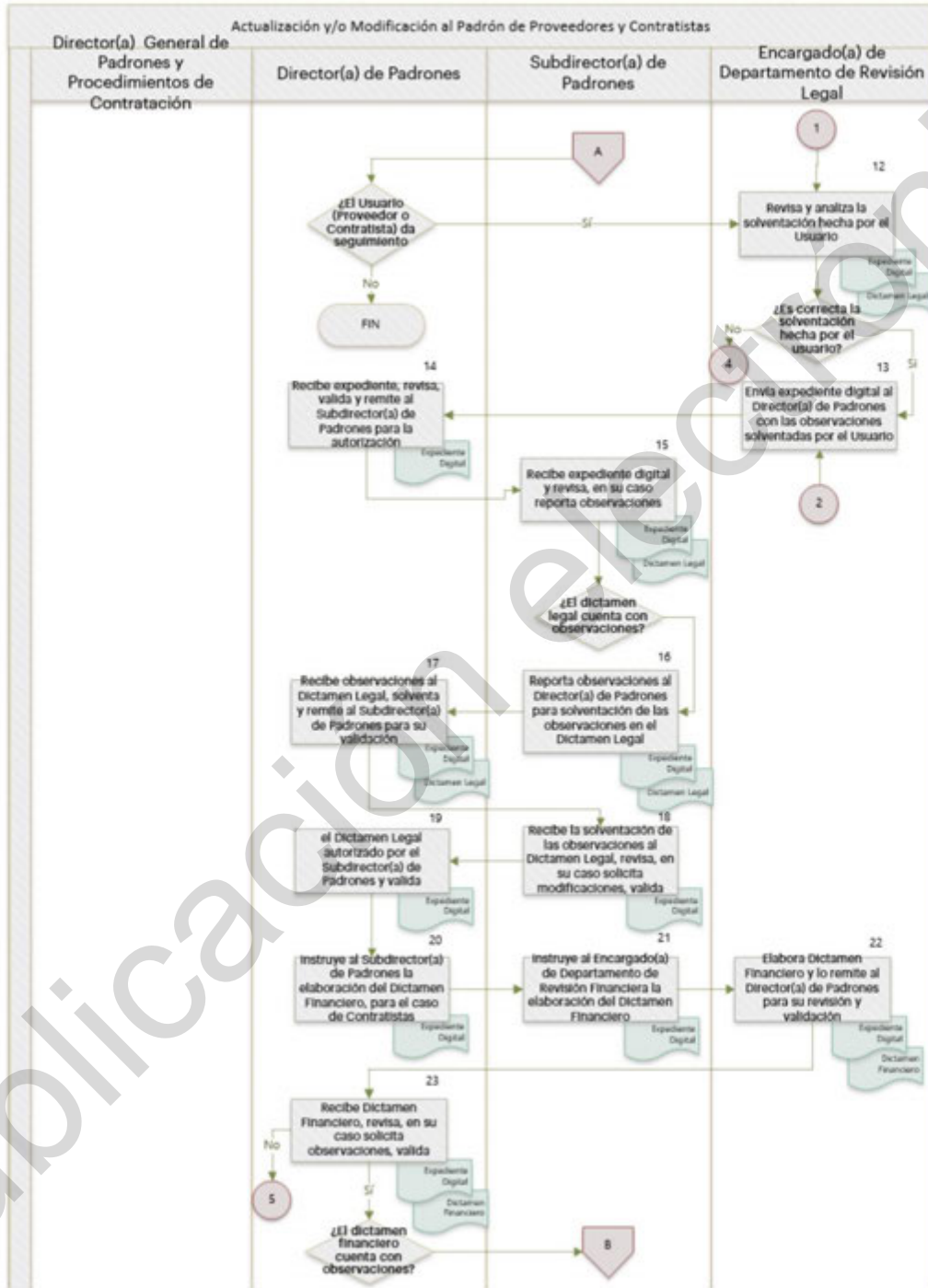
Secretaría de Contraloría



3.13.2.6. Diagrama de Flujo

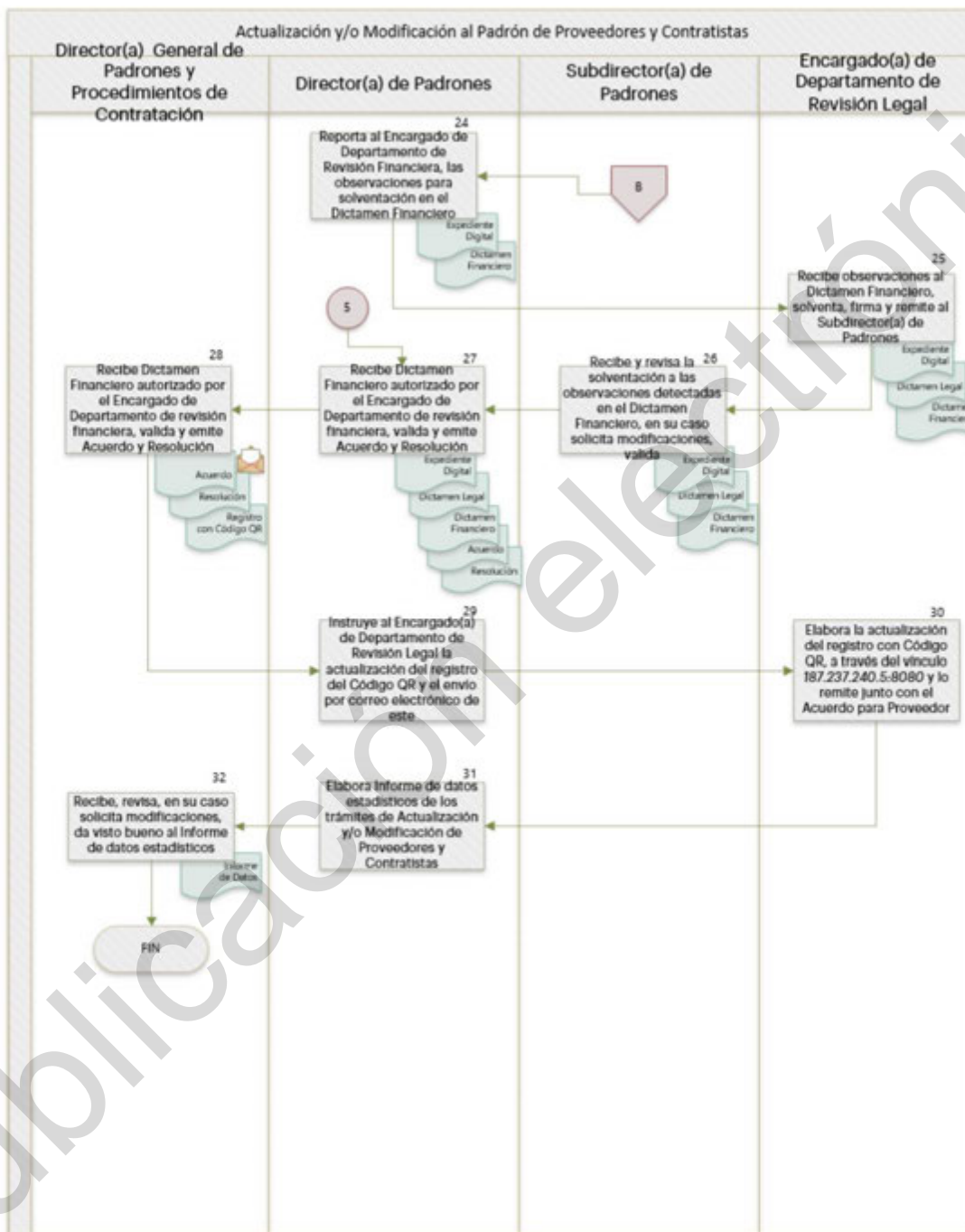


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|--|
| Actualización y/o modificación al Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo | Porcentaje de trámites y servicios públicos atendidos según estándares de eficacia | 100% | = (Total de Trámites y Servicios atendidos dentro de los parámetros establecidos de eficacia / Total de trámites y servicios atendidos)*100 | Tiempo   | Mensual, Trimestral, Anual                                    | Informe                | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación |

**3.13.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                        | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención  | Disposición         |
|-----|----------------|-------------------------------|--------------------------|--|---------------------|
| 1   | SC.Fo.13.02.01 | Dictamen Legal                | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 2   | SC.Fo.13.02.02 | Dictamen Financiero           | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 3   | SC.Fo.13.02.03 | Acuerdo para Contratistas     | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 4   | SC.Fo.13.02.04 | Acuerdo para Proveedores      | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 5   | SC.Fo.13.02.05 | Resolución                    | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 6   | SC.Fo.13.02.06 | Registro de Código QR         | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 7   | SC.Fo.13.02.07 | Informe de datos estadísticos | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.01. Dictamen legal

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación   |  |
| <b>Folio: (Generado por el Sistema)</b>  |  |
| <b>FORMATO DE DICTAMEN LEGAL DE CONTRATISTA O PROVEEDOR</b>  |  |
| <b>ASUNTO:</b> Con fundamento en lo establecido por los artículos 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 15 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se procedió a realizar la revisión legal de la documentación presentada por la persona moral (1) a través de su representante legal (2)  |  |
| Derivado del análisis practicado a la información y documentales digitales exhibidas, presentadas por la persona moral antes descrita, con fecha (3), respecto a la (4) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita la especialidad de: (5).   |  |
| No acredita las siguientes especialidades: (6); por no presentar (7), únicamente para la inscripción en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, deberá presentar los comprobantes fiscales mencionados anteriormente con fecha mínima de un año de antigüedad a la solicitud de inscripción respectiva. Lo anterior con fundamento en los artículos (8).  |  |
| En este contexto, esta autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, se encuentra facultada para admitir como evidencia documental consistente en: Cédula(s) Profesional(es) Número (9) expedida(s) por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Profesiones, para ejercer profesionalmente con (10) a nombre de los C(C), (11) con R.F.C. (12), respectivamente, a fin de acreditarse como personal técnico, por lo que se concluye: |  |
| La persona moral (1) a través de su representante legal (2), a reserva del resultado del dictamen financiero, (13) los demás requisitos que prevén los artículos (14), para la (3) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, con las reservas expresadas con anterioridad.   |  |
| (16) Pachuca de Soto, Hidalgo, a Fecha de elaboración del dictamen   |  |
| _____  |  |
| (18) Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen legal   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.13.02.01**

| En el concepto | Se deberá anotar:   |
|----------------|---|
| 1              | Nombre o Razón Social   |
| 2              | Nombre del Apoderado  |
| 3              | Fecha de solicitud del Trámite  |
| 4              | Tipo de trámite   |
| 5              | Especialidades acreditadas  |
| 6              | Especialidades no acreditadas   |
| 7              | Requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades                           |
| 8              | Fundamento legal para los requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades |
| 9              | Número de Cédula(s) Profesional(es) del personal técnico                            |
| 10             | Nombre de las licenciaturas del personal técnico                                    |
| 11             | Nombre(s) y apellidos del personal técnico  |
| 12             | Registro federal del Contribuyente del Personal técnico                             |
| 13             | Leyenda de "Cumple" o "No Cumple" al trámite solicitado                             |
| 14             | Fundamento legal del cumplimiento o incumplimiento del trámite.                     |
| 15             | Fecha de Elaboración del Dictamen   |
| 16             | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen                         |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.02. Dictamen Financiero



**Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación**

(1) Folio: **(GENERADO POR EL SISTEMA)**

**ASUNTO:** Con fundamento en lo establecido en el Artículo 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Artículo 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se procedió a realizar el Análisis a los Estados Financieros de periodo (2) \_\_\_\_\_; de la persona (3) \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

Con fecha (5) \_\_\_\_\_, se recibió en la Dirección General Padrones y Procedimientos de Contratación (6) \_\_\_\_\_

(7) Después de haber revisado, analizado y cotejado la información financiera \_\_\_\_\_

(8) \_\_\_\_\_

**CONCLUSION:**

La persona (9) \_\_\_\_\_ en nuestra opinión (10) \_\_\_\_\_ con los requisitos previstos en la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, para su (11) \_\_\_\_\_ en el Registro del Padrón de Contratistas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

(12) Pachuca de Soto, Hidalgo, a Fecha de elaboración del dictamen

(13) Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen financiero



Carretera México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3741  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.13.02.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del dictamen, este es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 2               | Periodo de los estados financieros analizados para la elaboración del dictamen.   |
| 3               | Personalidad Jurídica del solicitante (Persona Física o persona moral)  |
| 4               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 5               | Fecha en que se realizó la solicitud y carga de información mediante el SIRPYC  |
| 6               | Documentación financiera presentada por el solicitante  |
| 7               | Antecedentes y periodo de revisión de la información financiera   |
| 8               | Resultado del análisis financiero y opinión financiera para la validación del Registro o motivo de negación                                     |
| 9               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 10              | "Cumple" o "No cumple"  |
| 11              | El tipo de trámite solicitado por el cual se elabora el dictamen financiero (Inscripción, revalidación, actualización de capital)               |
| 12              | Fecha de emisión de dictamen financiero   |
| 13              | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.03. Acuerdo para Contratistas



**Acuerdo**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

**ACUERDO.-** Por recibida con fecha (3) \_\_\_\_\_ la solicitud de (4) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, de la persona moral (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ via plataforma digital.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículo 6 fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se acuerda:

**PRIMERO.-** Por recibida la solicitud presentada y documentación que acompaña via plataforma digital.

**SEGUNDO.-** Procédase al dictamen legal y financiero.

**TERCERO.-** Una vez emitido el dictamen legal y financiero procédase a dictar la resolución correspondiente.

**CUARTO.-** Notifíquese via correo electrónico (7) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

(8) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(9) Firma del Director General

Pag 1/2



Cent. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel., 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3341  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del acuerdo este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |
| 3               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción, revalidación o modificación de datos.  |
| 4               | Trámite que solicita inscripción, revalidación o modificación de datos.   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física   |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal   |
| 7               | Correo Electrónico de la persona moral o física   |
| 8               | Fecha de elaboración del acuerdo que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 9               | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)       |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.04. Acuerdo para Proveedores



**Acuerdo**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

--- Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a (3) \_\_\_\_\_ de Noviembre de 2020 (dos mil veinte).

**ACUERDO.** - Por recibido con fecha (4) \_\_\_\_\_ el escrito y documentos que acompaña de la persona moral (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ solicitando la **INSCRIPCIÓN** en su Registro de Proveedor vía plataforma digital.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 26 del Reglamento de la misma Ley; 4, 17, 18, 45, 47, 48, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** - Por recibida la solicitud y documentos que acompaña vía plataforma digital

**SEGUNDO.** - Procédase al dictamen legal correspondiente.

**TERCERO.** - Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la persona moral se emite dictamen legal por parte del (7) \_\_\_\_\_, Subdirector de Área, adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, con número de (8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ del cual se desprende que la peticionaria **cumple** con los requisitos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo y 26 del Reglamento de la misma Ley; Derivado del análisis legal practicado a las documentales digitales presentadas, se autoriza la inscripción, (10) \_\_\_\_\_ tal y como lo acredita con los comprobantes fiscales CFDI exhibidos y su actividad económica dentro de su Constancia de Situación Fiscal de fecha 01 de octubre de 2020, siendo las siguientes especialidades en: (11): \_\_\_\_\_

**CUARTO.** - Expídase el registro de proveedor número (12) \_\_\_\_\_ nombre de la persona moral antes mencionada con las especialidades autorizadas.

**QUINTO.** - Notifíquese vía correo electrónico (13) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

14) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(15) Firma del Director General

Fig 1/2



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42003  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8407 Fax: 711 3321  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número folio, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                                 |
| 2               | El número de expediente provisional o definitivo es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 3               | La fecha de elaboración del Acuerdo  |
| 4               | La fecha de recibido del trámite es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 5               | El Nombre de la personal moral ó física del solicitante  |
| 6               | Si es persona moral indicar quien es el Representante Legal  |
| 7               | El número de folio que asigno el dictamen Legal es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)  |
| 8               | Fecha de elaboración del Dictamen Legal, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)         |
| 9               | Datos que precisa el Dictamen Legal  |
| 10              | Número de registro, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                              |
| 11              | Correo Electrónico del Solicitante   |
| 12              | Fecha de emisión del Acuerdo, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                    |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Director General   |
| 14              | Firma de Testigo de Asistencia   |
| 15              | Firma de Testigo de Asistencia   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.05. Resolución



**Resolución**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

Visto para resolver sobre la solicitud de (3) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, promovida por la persona (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, a través de su representante legal el (6) \_\_\_\_\_ vía plataforma digital.

**RESULTANDO**

**PRIMERO.-** Que mediante solicitud presentada el día (7) \_\_\_\_\_ la peticionaria solicitó la (8) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, acompañada de los documentos señalados en la plataforma digital, recayendo en el acuerdo de fecha (9) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Se tienen por emitidas las opiniones legal y financiera de las que se desprenden la solvencia económica de la persona (10) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de la materia. En virtud de lo anterior, se ordena resolver sobre la procedencia de la (12) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, correspondiente misma que hoy se pronuncia de acuerdo a los siguientes razonamientos.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación es **COMPETENTE** para resolver sobre la solicitud de (13) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la solicitante, se emite dictamen legal por parte del (14) \_\_\_\_\_, Subdirector de Área adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, con número de folio (15) \_\_\_\_\_ de fecha (16) \_\_\_\_\_, en el que se determina que la peticionaria cumple con los requisitos que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y el artículo 12 inciso B del Reglamento de la misma Ley, por lo que **SE DECLARA PROCEDENTE LA (17) \_\_\_\_\_** del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a favor de la persona (18) \_\_\_\_\_.

Pag 1/3



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Mineral,  
Col. Veta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42053  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6497 Fax: 711 3341  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



(19) \_\_\_\_\_ respecto a la (20) \_\_\_\_\_ en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita las especialidades de: (21) \_\_\_\_\_.

**TERCERO.-** Que de la documentación financiera exhibida se desprende que la solicitante cumple con los requisitos financieros que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, entre ellos el indicado en la Fracción V, que a la letra dice "CAPACIDAD, RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS", misma que se comprueba con el Dictamen Financiero de fecha (22) \_\_\_\_\_ con número de folio (23) \_\_\_\_\_ signado por el Licenciado en Contaduría, Sergio González Hemández, Encargado de Departamento adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, en cuya opinión la peticionaria cuenta con (24) \_\_\_\_\_, siendo la solvencia económica fundamental para encontrarse en posibilidades de contraer una obligación y dar certeza de su cumplimiento.

**CUARTO.-** La Contraloría en cualquier tiempo, podrá realizar visitas a contratistas, a efecto de verificar y constatar la veracidad de la información y documentación presentada, equipo, maquinaria de construcción y demás implementos tal como lo establece el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

De lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley, 4, 17, 18, 45, 46, 47, 48, 49, 64 y demás relativos de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, es de resolver y se resuelve:

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Es procedente la (25) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de la persona (26) \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Expidase el Registro bajo el número (28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.



**Secretaría de Contraloría**



**TERCERO** - Notifíquese vía correo electrónico **(30)** \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo resolvió y firmó el Director General de Padroneo y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

**(31) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo**

**(32) Firma del Director General**

Pág 3/3



Carr. México-Pachuca km 90.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6487 Fax: 711 3341  
www.hidalgo.gob.mx

**Manual de Procedimientos**



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El folio de la resolución este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)               |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)             |
| 3               | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 4               | Persona física o moral   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física  |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal  |
| 7               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción o revalidación   |
| 8               | Persona física o moral   |
| 9               | Fecha del acuerdo donde solicita el trámite  |
| 10              | Persona física o moral   |
| 11              | Nombre de la persona moral o física  |
| 12              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 13              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 14              | Nombre de la persona que ocupa el cargo de Subdirector de Área   |
| 15              | El folio del dictamen legal  |
| 16              | La fecha del dictamen legal  |
| 17              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 18              | Persona física o moral   |
| 19              | Nombre de la persona moral o física  |
| 20              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 21              | Las especialidades que le fueron autorizadas y genera el dictamen legal  |
| 22              | Fecha del dictamen financiero  |
| 23              | Folio de dictamen financiero   |
| 24              | Datos que plasma el dictamen financiero  |
| 25              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 26              | Persona física o moral   |
| 27              | Nombre de la persona moral o física  |
| 28              | Número de expediente asignado  |
| 29              | Anotar el número de expediente con letra   |
| 30              | Correo Electrónico de la persona moral o física  |
| 31              | Fecha de elaboración del resolución que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 32              | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.02.06. Registro con Código QR

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
REGISTRO ESTATAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACCIÓN

|   |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
|---|----|---|-----------------|---|----|--------|----|----|--|--|
| NÚMERO DE REGISTRO  | 1  | PRINCIPAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO | DE              | DEL   | 2  | CLAVE  | 3  |    |  |  |
| DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL   |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| RAZÓN SOCIAL  | 4  | NO. REGISTRO IMSS                           | 17              |  |    |        |    |    |  |  |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  | 5  | REPRESENTANTE LEGAL                         | 18              |   |    |        |    |    |  |  |
| FECHA DE ALTA   | 6  | R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL                  | 19              |   |    |        |    |    |  |  |
| DOMICILIO FISCAL<br>CALLE:  | 7  | NO. ACTA DE NUESTRIA                        | 20              |   |    |        |    |    |  |  |
|   | 8  |   | NOTARIO PÚBLICO |   |    |        |    | 21 |  |  |
| COLONIA:  | 9  | DISTRITO JUDICIAL                           |                 |   |    |        |    | 22 |  |  |
| NO. TELEFÓNICO  | 10 |   | CAPITAL SOCIAL  |   |    |        |    | 23 |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO  | 11 |   |                 |   |    |        |    | 12 |  |  |
| DOMICILIO EN HIDALGO<br>CALLE:  | 13 |   |                 |   |    |        |    | 14 |  |  |
|   | 14 |   |                 |   |    |        |    | 15 |  |  |
| CÓDIGO POSTAL   | 15 |   |                 | 16  |    |        |    |    |  |  |
| NO. TELEFÓNICO  | 16 |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| NO. REGISTRO INFONAVIT  | 17 |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO  |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| NOMBRE  | 24 | PROFESIÓN                                   | 25              | No. DE CED. PROF.   | 26 | R.F.C. | 27 |    |  |  |
| DATOS DE LOS SOCIOS Y/O ACCIONISTAS   |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| NOMBRE  | 28 | R.F.C.                                      | 29              |   |    |        |    |    |  |  |
| ESPECIALIDADES  |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
|   | 30 |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| DIRECTOR GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN   |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="margin: 0 5px;">31</span> </div> |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO  |    |   |                 |   |    |        |    |    |  |  |

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de registro   |
| 2               | Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)                              |
| 3               | Clave  |
| 4               | Razón Social   |
| 5               | Registro Federal de Contribuyentes   |
| 6               | Fecha de alta en el SAT  |
| 7               | Domicilio Fiscal   |
| 8               | Calle  |
| 9               | No. Exterior   |
| 10              | Colonia  |
| 11              | Código postal del domicilio fiscal   |
| 12              | Número telefónico  |
| 13              | Correo electrónico   |
| 14              | Domicilio en hidalgo como aparece en el comprobante de domicilio                     |
| 15              | Número telefónico  |
| 16              | Número Registro INFONAVIT  |
| 17              | Número Registro IMSS   |
| 18              | Representante legal  |
| 19              | R.F.C. del representante legal   |
| 20              | Número de acta constitutiva  |
| 21              | Notario público  |
| 22              | Distrito judicial del acta constitutiva  |
| 23              | Capital social de la empresa   |
| 24              | Nombre del personal técnico (si lo requiere la actividad de prestación de servicios) |
| 25              | Profesión de acuerdo a su cédula profesional   |
| 26              | Número de cédula profesional   |
| 27              | R.F.C. del personal técnico  |
| 28              | Nombre del accionista  |
| 29              | R.F.C. del accionista  |
| 30              | Especialidades   |
| 31              | Firma de Autorización del Registro   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.13.02.07. Informe de Datos Estadísticos



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANES Y PROCESAMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
INFORME DE DATOS ESTADÍSTICOS

| PROYECTO | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA | MÉTRICA                     | VALORES A REPORTAR |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|----------|-------------|------------------|-----------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|---|---|---|
|          |             |                  |                             | ENER               | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AUG | SEPT | OCT | NOV | DECE |   |   |   |
| 1        | 2           | VALOR ABSOLUTO   | PROGRAMADO (N)              | 5                  | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5    | 5   | 5   | 5    | 5 | 5 | 5 |
|          |             | INCORPORABLE     | PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO) | 6                  | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6    | 6   | 6   | 6    | 6 | 6 | 6 |
|          |             |                  | ACUMULADO (VALOR ABSOLUTO)  | 7                  | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7    | 7   | 7   | 7    | 7 | 7 | 7 |
|          |             |                  | ACUMULADO (N)               | 8                  | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8    | 8   | 8   | 8    | 8 | 8 | 8 |
|          |             | VALOR ABSOLUTO   | PROGRAMADO (N)              |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             | INCORPORABLE     | PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO) |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             |                  | ACUMULADO (VALOR ABSOLUTO)  |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             |                  | ACUMULADO (N)               |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             | VALOR ABSOLUTO   | PROGRAMADO (N)              |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             | INCORPORABLE     | PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO) |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             |                  | ACUMULADO (VALOR ABSOLUTO)  |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |
|          |             |                  | ACUMULADO (N)               |                    |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |      |   |   |   |

11. Número y firma del responsable del informe

Continúa: 18



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Colocar el nombre del Proyecto                           |
| 2               | Colocar el nombre del Responsable del Proyecto           |
| 3               | Colocar la meta anual en valores absolutos               |
| 4               | Colocar la meta en porcentaje                            |
| 5               | Colocar el valor mensual programado en porcentaje        |
| 6               | Colocar el valor mensual programado en valores absolutos |
| 7               | Colocar el valor mensual alcanzado en valores absolutos  |
| 8               | Colocar el valor mensual alcanzado en porcentaje         |
| 9               | Total de valores predeterminados con autosuma            |
| 10              | Comentarios relevantes                                   |
| 11              | Firma del responsable del reporte de Datos Estadísticos  |

Publicación electrónica



## Secretaría de Contraloría



### 3.13.3. Revalidación al Padrón de Proveedores y Contratistas

#### 3.13.3.1. Propósito

Establecer la metodología para llevar a cabo la revalidación de los registros inscritos en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas expedido conforme a la normatividad correspondiente para asegurar los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

#### 3.13.3.2. Alcance

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación encargados de llevar a cabo la revalidación de los registros de Contratistas concentrados en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo, a través del Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo.

#### 3.13.3.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Artículo 8, 14 y 16.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. – Artículo 4 Bis, 9 y 73.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. – Artículo 33, fracción IX.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo. – Artículo 4, 7, 17, 18, 20, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 63 y 64.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo. – Título Primero y Segundo del Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II del Libro Segundo, Capítulo Cuarto del Título Primero del Libro Cuarto.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. – Artículo 110, 111 y 416.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. – Artículo 1, 2, 4, 5, 10, Capítulos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII y XIV.
- Código de Comercio. – Artículo 1, 3, 13, 14, 15, 16, 18 y 75.
- Código Fiscal de la Federación. – Artículo 29, 29-A, 31 y 32.
- Ley Estatal de Derechos. – Artículo 5 y 34.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. – Artículo 2, 8, 14, 26, 27, 28.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. – Artículo 1, 4 y 26.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. – Artículo 1, 13, 15, 16, 17, 18.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. – Artículo 1, 12, inciso b) y 13.
- Norma Regulatoria publicada el 27 de mayo de 2019 en el periódico oficial del estado de Hidalgo. - Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto.

#### 3.13.3.4. Políticas de Operación

- El "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" alojado en la URL [contraloriahidalgo.gob.mx/rext/](http://contraloriahidalgo.gob.mx/rext/) será el medio para llevar a cabo los trámites relacionados con las revalidaciones solicitadas por Contratistas, de persona física y moral, en el Padrón de Contratistas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- El ingreso al "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" será a través del usuario y contraseña enviado por la Subdirección Tecnología Informática de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Contraloría.
- La integración de los Expedientes de Contratistas que conforman el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo será de forma electrónica.
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación concentrará la información Digital proporcionada para la revalidación en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, a través de la Dirección de Padrones, será la responsable de mantener y conservar el respaldo electrónico de la información contenida en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".
- Los requisitos solicitados para la revalidación de Contratistas, se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como las Normas Regulatorias publicadas el 27 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- La Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación verificará la información presentada por el Usuario (Contratista), de resultar falsa, dará aviso a la autoridad competente.
- Al momento de revisar las observaciones derivadas de la información reportada por el Encargado de Departamento de Revisión Legal, pueden ser de la siguiente manera: 1. Incorrectas: 1.1. Incompletas: Cuando no expresa toda la información que deberá ser atendida por el Usuario (contratista) 1.2. Omisas: Cuando no se hacen las observaciones ante la inconsistencia de un requisito, 2) Correctas: Cuando el servidor público verifica los requisitos establecidos por la Ley y que no cumplen en algunos aspectos mencionándolas en forma escrita con la claridad pertinente.
- La solventación a las observaciones serán realizadas por el Usuario (Contratista) cuantas veces sean solicitadas por la Dirección de Padrones.
- Una vez realizadas las observaciones al Usuario (Contratista), éste tendrá un periodo de 15 días hábiles para dar contestación a su trámite de revalidación.
- Para la autorización de especialidades, el Expediente Digital deberá contar con los datos precisos previamente validados, caso contrario, no podrá generarse dicha autorización.
- De acuerdo con el catálogo de especialidades de Contratistas, publicado en la página web de la Secretaría de Contraloría, para la actualización de especialidades se deberán presentar los comprobantes fiscales que acrediten la o las especialidades solicitadas, con un monto mínimo de \$400, 000.00 (cuatrocientos mil pesos m/n), así como el concepto claro y descriptivo de lo que solicita en los comprobantes fiscales.
- Cumplidos los requisitos para la revalidación, y sin ninguna observación, habiendo hecho el pago de derechos el Usuario (Contratista), la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación atenderá la solicitud de revalidación y resolverá conceder o negar la revalidación en un plazo 15 días hábiles, los cuales empezarán a correr una vez realizado el pago por los medios electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Se emite un acuerdo de Proveedor o Contratista, según sea el caso, mismo que se envía al usuario vía correo electrónico, junto con su Código QR o resolución, cabe señalar que las actividades a seguir son las mismas.
- En caso de que la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación no resuelva en el plazo establecido en el punto anterior, la revalidación se tendrá, de manera tácita, aceptada en favor del Contratista.

**3.13.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Instruye al Director (a) de Padrones para verificar la existencia de solicitudes de revalidación de contratistas ingresadas en el Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   |                         |
| 2   | Director(a) de Padrones   | Instruye al Subdirector(a) de Padrones que revise la existencia de solicitudes de revalidación de Contratistas ingresadas en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  |                         |
| 3   | Subdirector(a) de Padrones  | Solicita al Encargado (a) de Departamento de Revisión Legal, se verifique en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", la existencia de solicitudes de revalidación para Contratistas.  |                         |
| 4   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal                    | Ingresar al "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", identifica y verifica las solicitudes de revalidación de Contratistas ingresadas y los documentos que integran el Expediente Digital.<br><br>¿Existen solicitudes de revalidación? | • Expediente Digital    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>SI<br/>Continúa el procedimiento</p> <p>NO<br/>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>   |  |
| 5   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Verifica y analiza la información ingresada por el Usuario (Contratista) concentrada en el Expediente Digital a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y, en su caso remite al Director(a) de Padrones</p> <p>¿Es correcta y completa la información?</p> <p>SI<br/>Continúa actividad No. 13</p> <p>NO<br/>Continúa el procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 6   | Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal | <p>Envía a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", al Director(a) de Padrones las observaciones detectadas en el Expediente Digital para su revisión y validación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Padrones                        | <p>Recibe y revisa el Expediente Digital, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", las observaciones realizadas por el Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal, en su caso solicita modificaciones a las observaciones detectadas, remite al subdirector para la elaboración del Dictamen Legal.</p> <p>¿Se identificaron observaciones?</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> <p>NO<br/>Continúa actividad No. 14</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul> |
| 8   | Director(a) de Padrones                        | <p>Remite al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal las observaciones detectadas (correctas o incorrectas) en el Expediente Digital, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo"</p> <p>¿Las observaciones son incorrectas?</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> <p>NO<br/>Continúa actividad No. 10</p>   |  |
| 9   | Encargado(a) de departamento de revisión legal | <p>Recibe las observaciones detectadas, revisa, identifica el tipo de observaciones incorrectas (incompletas u omitidas) señaladas por el Director(a) de Padrones, realiza la solventación que corresponda, según sea el caso y remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación</p>   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 10  | Director(a) de Padrones                        | Recibe observaciones incorrectas solventadas, revisa, en su caso solicita modificaciones, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo"  |  |
| 11  | Director(a) de Padrones                        | Valida, y envía al Usuario a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" para su solventación.<br><br>¿El Usuario da seguimiento al procedimiento de revalidación?<br><br>SI<br>Continúa en la actividad No. 11<br><br>NO<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |
| 12  | Encargado(a) de departamento de revisión legal | Revisa y analiza la solventación hecha por el Usuario (Contratista) a las observaciones realizadas a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".<br><br>¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?<br><br>NO<br>Continúa en actividad No. 4<br><br>SI<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>                         |
| 13  | Encargado(a) de departamento de revisión legal | Envía Expediente Digital al Director(a) de Padrones con las observaciones solventadas por el Usuario (Contratista) a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo", para su revisión y validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>                         |
| 14  | Director(a) de Padrones                        | Recibe Expediente Digital, revisa, valida y remite al subdirector(a) de Padrones para la autorización de la revalidación y la emisión del Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |
| 15  | Subdirector(a) de Padrones                     | Recibe Expediente Digital, revisa, en su caso, reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación, valida, emite el Dictamen Legal, que autoriza la revalidación acreditada por el Usuario (Contratista) y remite al Director(a) de Padrones para su revisión, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".<br><br>¿El dictamen legal cuenta con observaciones?<br><br>SI<br>Continúa procedimiento<br><br>NO<br>Continúa actividad No. 18 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |
| 16  | Subdirector(a) de Padrones                     | Reporta observaciones al Director(a) de Padrones para solventación de las observaciones en el Dictamen Legal, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 17  | Director(a) de Padrones  | Recibe observaciones al Dictamen Legal, solventa y remite al Subdirector de Padrones para su validación en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>   |
| 18  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe la solventación de las observaciones al Dictamen Legal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, revalida y remite al Director(a) de Padrones para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Padrones  | Revisa el Dictamen Legal autorizado por el Subdirector(a) de Padrones y valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> </ul>   |
| 20  | Director(a) de Padrones  | Instruye al Encargado(a) de departamento de revisión financiera la elaboración del Dictamen Financiero.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> </ul>   |
| 21  | Encargado(a) de departamento de revisión financiera              | Elabora Dictamen Financiero y lo remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 22  | Director(a) de Padrones  | <p>Recibe Dictamen Financiero, revisa, en su caso solicita observaciones, valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".</p> <p><b>¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continua procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua actividad No. 26</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 23  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Reporta al Encargado de Departamento de revisión financiera, las observaciones para solventación en el Dictamen Financiero, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 24  | Encargado de Departamento de revisión financiera                 | Recibe observaciones al Dictamen Financiero, solventa, firma y remite al Subdirector(a) de Padrones a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 25  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe y revisa la solventación a las observaciones detectadas en el Dictamen Financiero, en su caso, solicita modificaciones, valida y envía al Director(a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Financiero</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) de Padrones  | Recibe Dictamen Financiero autorizado por el Encargado de Departamento de revisión financiera, valida y emite Acuerdo y Resolución en el "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo" y los remite junto con el Dictamen Legal al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 27  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe y valida mediante firma electrónica Dictamen Legal, Dictamen Financiero, Acuerdo, Resolución e instruye al Director (a) de Padrones la emisión del registro de Contratista con el Código QR.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



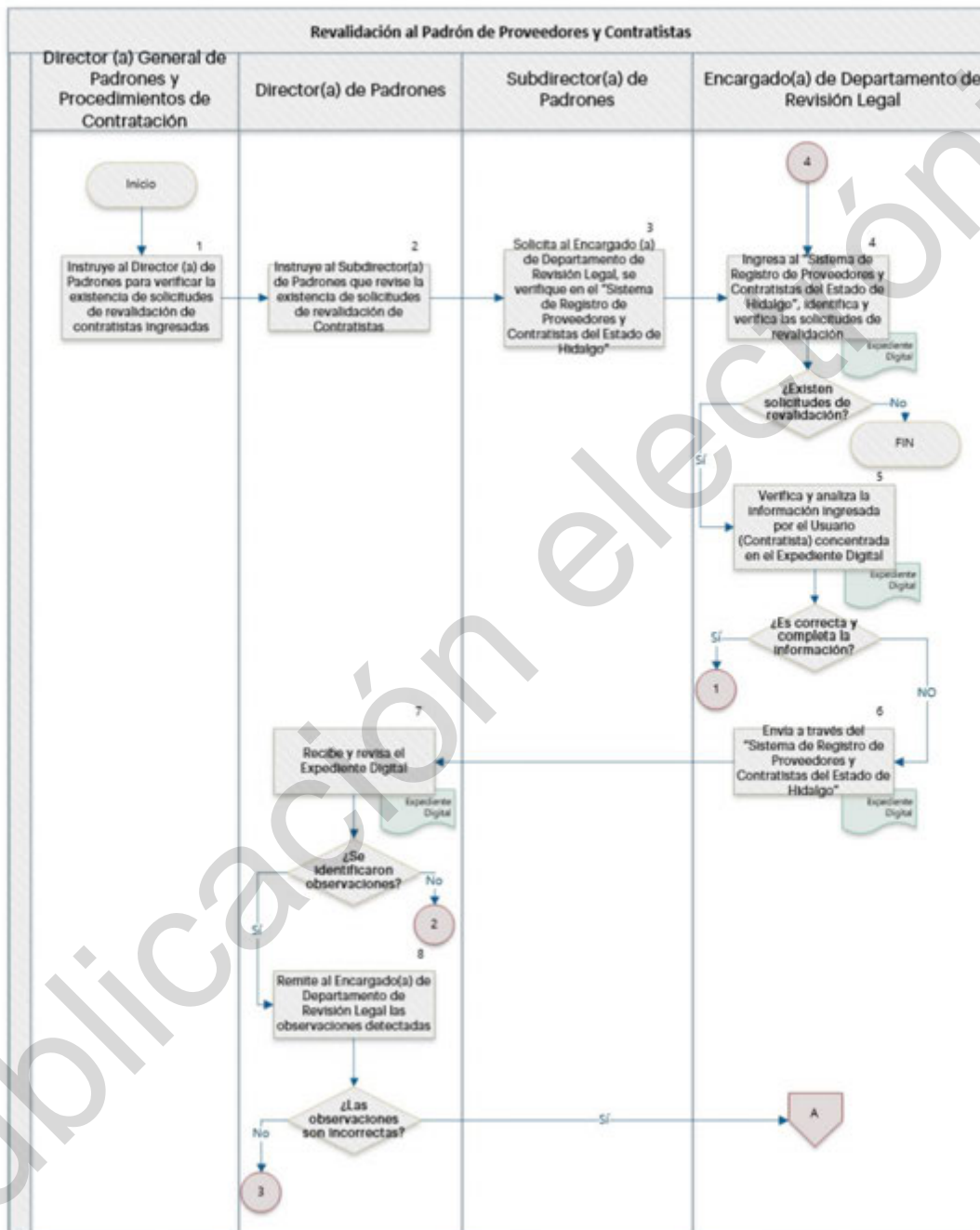
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 28  | Director(a) de Padrones  | Instruye al Encargado(a) de Departamento la actualización del registro del Código QR y el envío por correo electrónico de este.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Digital</li> <li>Dictamen Legal</li> <li>Dictamen Financiero</li> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> </ul> |
| 29  | Encargado(a) de departamento                                     | Elabora la actualización del registro con Código QR, a través del vínculo 187.237.240.5:8080 y lo remite junto con el Acuerdo y Resolución al Usuario (Contratista) por correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> <li>Resolución</li> <li>Registro con Código QR</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                      |
| 30  | Director(a) de Padrones  | Elabora Informe de datos estadísticos de los trámites de revalidación de Contratistas y remite al Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación, para su visto bueno.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de datos estadísticos</li> </ul>  |
| 31  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe, revisa, en su caso solicita modificaciones, da visto bueno al Informe de datos estadísticos,<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de datos estadísticos</li> </ul>  |



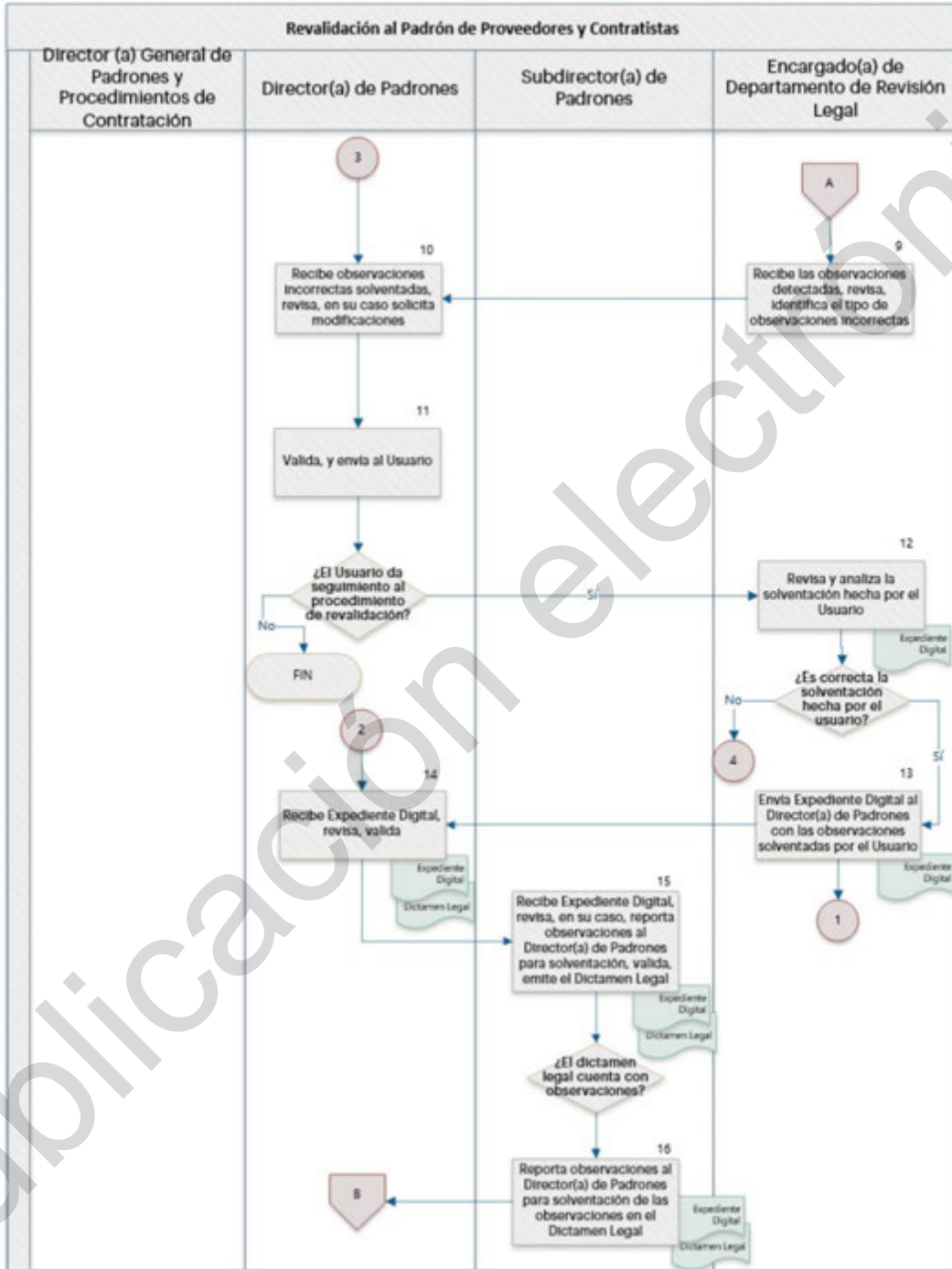
Secretaría de Contraloría



3.13.3.6. Diagrama de Flujo



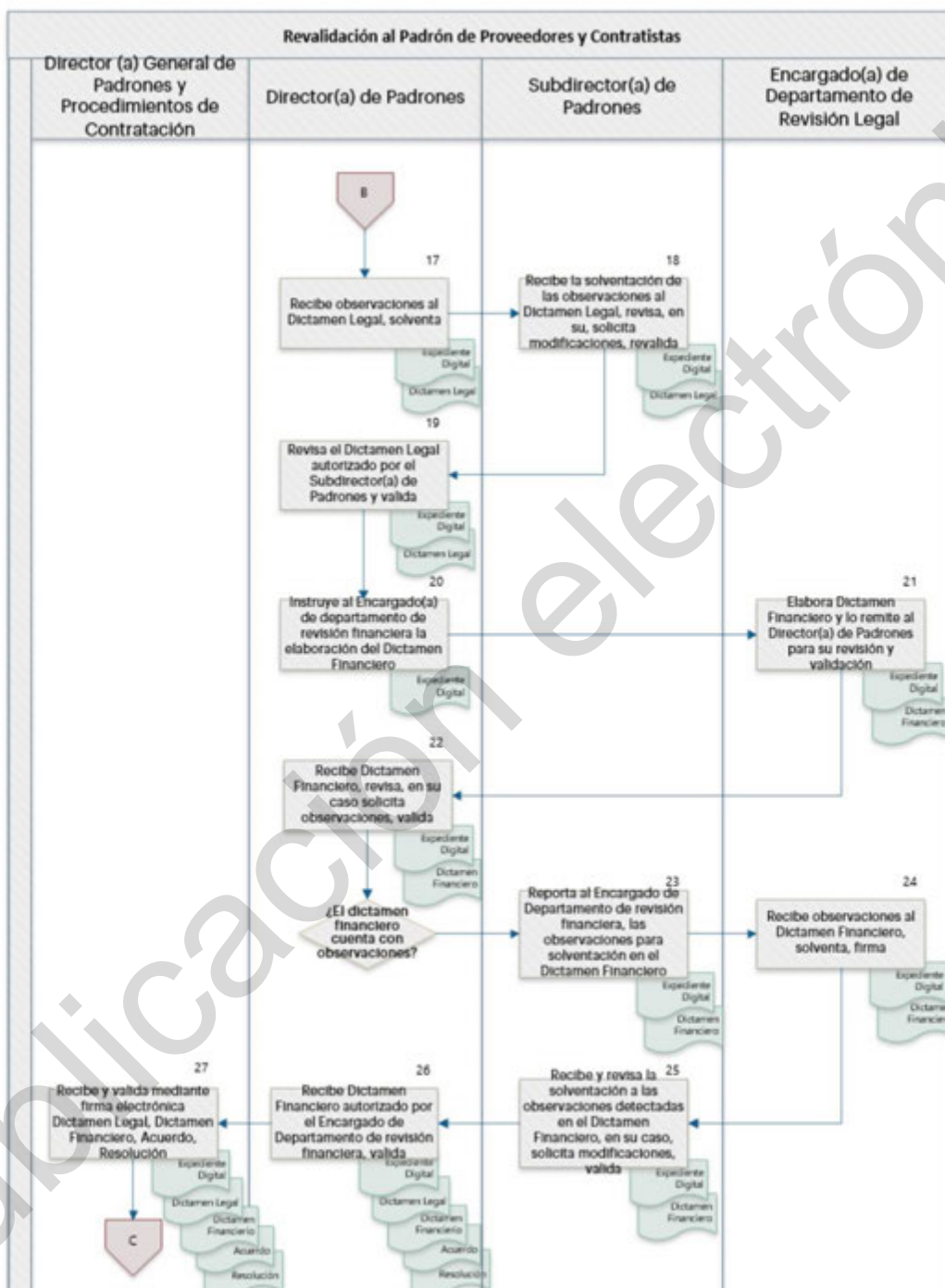
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



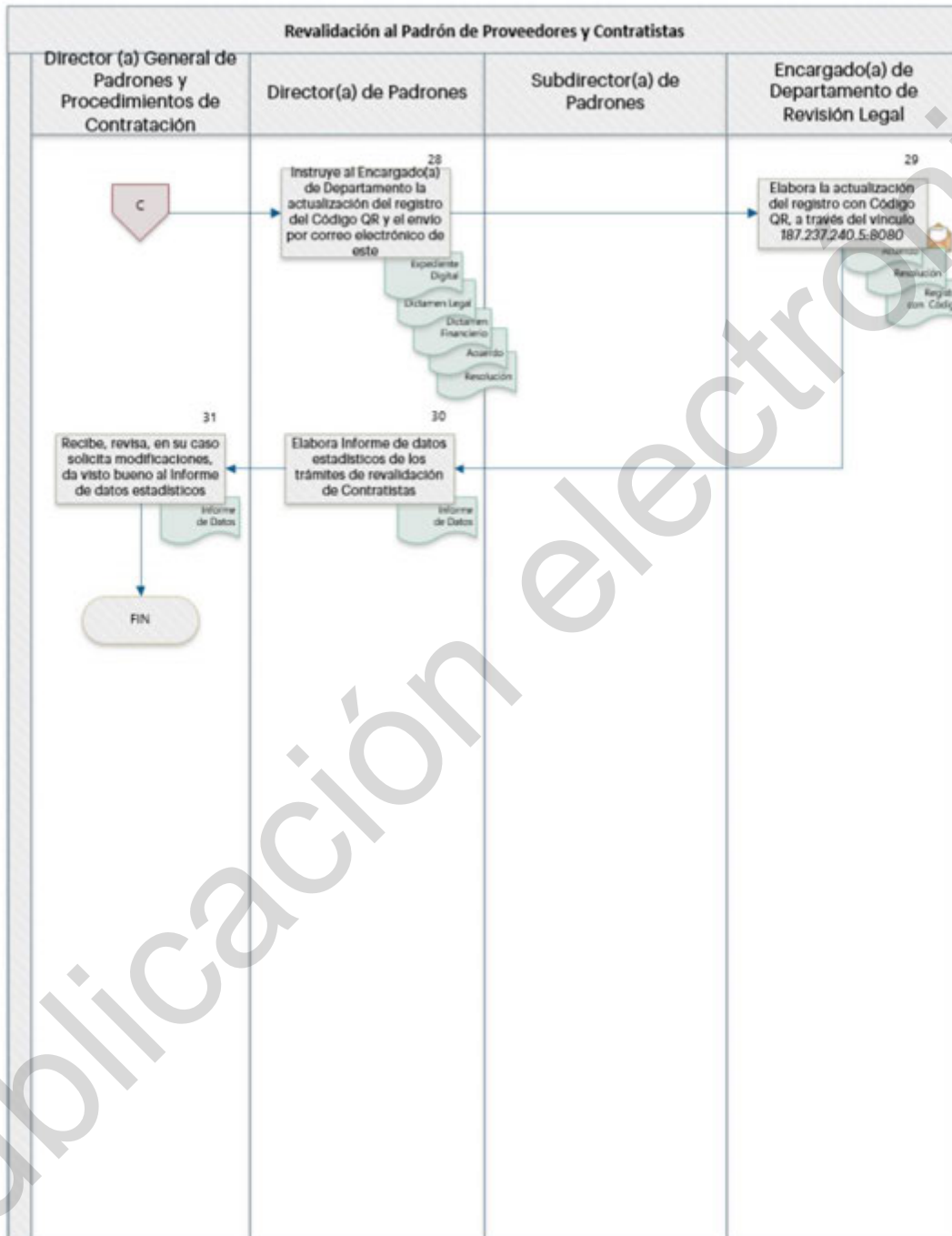
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.3.8. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|--|
| Actualización y/o modificación al Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo | Porcentaje de trámites y servicios públicos atendidos según estándares de eficacia | 100% | = (Total de Trámites y Servicios atendidos dentro de los parámetros establecidos de eficacia / Total de trámites y servicios atendidos)*100 | Tiempo   | Mensual, Trimestral, Anual                                    | Informe                | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación |

**3.13.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                        | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención  | Disposición         |
|-----|----------------|-------------------------------|--------------------------|--|---------------------|
| 1   | SC.Fo.13.03.01 | Dictamen Legal                | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 2   | SC.Fo.13.03.02 | Dictamen Financiero           | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 3   | SC.Fo.13.03.03 | Acuerdo para Contratistas     | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo Electrónico |
| 4   | SC.Fo.13.03.04 | Acuerdo para Proveedores      | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo Electrónico |
| 5   | SC.Fo.13.03.05 | Resolución                    | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 6   | SC.Fo.13.03.06 | Registro de Código QR         | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |
| 7   | SC.Fo.13.03.07 | Informe de datos estadísticos | Director(a) de Padrones  | 1 año en el caso de Proveedores, en el caso de contratistas 1 año o indefinido | Archivo electrónico |



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.01 Dictamen Legal

Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación

**Folio: (Generado por el Sistema)**

**FORMATO DE DICTAMEN LEGAL DE CONTRATISTA O PROVEEDOR**

**ASUNTO:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 15 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se procedió a realizar la revisión legal de la documentación presentada por la persona moral (1) a través de su representante legal (2)

Derivado del análisis practicado a la información y documentales digitales exhibidas, presentadas por la persona moral antes descrita, con fecha (3), respecto a la (4) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita la especialidad de: (5).

**No acredita** las siguientes especialidades: (6); por no presentar (7), únicamente para la inscripción en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, deberá presentar los comprobantes fiscales mencionados anteriormente con fecha mínima de un año de antigüedad a la solicitud de inscripción respectiva. Lo anterior con fundamento en los artículos (8).

En este contexto, esta autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, se encuentra facultada para admitir como evidencia documental consistente en: Cédula(s) Profesional(es) Número (9) expedida(s) por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Profesiones, para ejercer profesionalmente con (10) a nombre de los C(C). (11) con R.F.C. (12), respectivamente, a fin de acreditarse como personal técnico, por lo que se concluye:

La persona moral (1) a través de su representante legal (2), a reserva del resultado del dictamen financiero, (13) los demás requisitos que prevén los artículos (14), para la (3) en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, con las reservas expresadas con anterioridad.

(16) Pachuca de Soto, Hidalgo, a Fecha de elaboración del dictamen

---

(18) Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen legal

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.01

| En el concepto | Se deberá anotar:   |
|----------------|---|
| 1              | Nombre o Razón Social   |
| 2              | Nombre del Apoderado  |
| 3              | Fecha de solicitud del Trámite  |
| 4              | Tipo de trámite   |
| 5              | Especialidades acreditadas  |
| 6              | Especialidades no acreditadas   |
| 7              | Requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades                           |
| 8              | Fundamento legal para los requisitos no cumplidos para acreditar las especialidades |
| 9              | Número de Cédula(s) Profesional(es) del personal técnico                            |
| 10             | Nombre de las licenciaturas del personal técnico                                    |
| 11             | Nombre(s) y apellidos del personal técnico  |
| 12             | Registro federal del Contribuyente del Personal técnico                             |
| 13             | Leyenda de "Cumple" o "No Cumple" al trámite solicitado                             |
| 14             | Fundamento legal del cumplimiento o incumplimiento del trámite                      |
| 15             | Fecha de Elaboración del Dictamen   |
| 16             | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen                         |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.02 Dictamen Financiero



**Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación**

(1) Folio: **(GENERADO POR EL SISTEMA)**

**ASUNTO:** Con fundamento en lo establecido en el Artículo 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y Artículo 22 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, se procedió a realizar el Análisis a los Estados Financieros de periodo (2) \_\_\_\_\_; de la persona (3) \_\_\_\_\_  
(4) \_\_\_\_\_

Con fecha (5) \_\_\_\_\_, se recibió en la Dirección General Padrones y Procedimientos de Contratación (6) \_\_\_\_\_

(7) Después de haber revisado, analizado y cotejado la información financiera \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(8) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONCLUSION:**

La persona (9) \_\_\_\_\_ en nuestra opinión (10) \_\_\_\_\_ con los requisitos previstos en la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo, para su (11) \_\_\_\_\_ en el Registro del Padrón de Contratistas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

(12) Pachuca de Soto, Hidalgo, a Fecha de elaboración del dictamen

(13) Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen financiero



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42063  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8487 Fax: 711 3341  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del dictamen, este es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 2               | Periodo de los estados financieros analizados para la elaboración del dictamen.   |
| 3               | Personalidad Jurídica del solicitante (Persona Física o persona moral)  |
| 4               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 5               | Fecha en que se realizó la solicitud y carga de información mediante el SIRPYC  |
| 6               | Documentación financiera presentada por el solicitante  |
| 7               | Antecedentes y periodo de revisión de la información financiera   |
| 8               | Resultado del análisis financiero y opinión financiera para la validación del Registro o motivo de negación                                     |
| 9               | Nombre o razón social del solicitante   |
| 10              | "Cumple" o "No cumple"  |
| 11              | El tipo de trámite solicitado por el cual se elabora el dictamen financiero (Inscripción, revalidación, actualización de capital)               |
| 12              | Fecha de emisión de dictamen financiero   |
| 13              | Nombre, cargo y firma del responsable de emitir el dictamen   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.03 Acuerdo para Contratistas



**Acuerdo**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

**ACUERDO.-** Por recibida con fecha (3) \_\_\_\_\_ la solicitud de (4) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, de la persona moral (5) \_\_\_\_\_, a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ vía plataforma digital.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; artículo 6 fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, se acuerda:

**PRIMERO.-** Por recibida la solicitud presentada y documentación que acompaña vía plataforma digital.

**SEGUNDO.-** Procedase al dictamen legal y financiero.

**TERCERO.-** Una vez emitido el dictamen legal y financiero procedase a dictar la resolución correspondiente.

**CUARTO.-** Notifíquese vía correo electrónico (7) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

(8) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(9) Firma del Director General



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El folio del acuerdo este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |
| 3               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción, revalidación o modificación de datos.  |
| 4               | Trámite que solicita inscripción, revalidación o modificación de datos.   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física   |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal   |
| 7               | Correo Electrónico de la persona moral o física   |
| 8               | Fecha de elaboración del acuerdo que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 9               | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)       |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.04 Acuerdo para Proveedores



**Acuerdo**

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

--- Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a (3) \_\_\_\_\_ de Noviembre de 2020 (dos mil veinte).

**ACUERDO.** - Por recibido con fecha (4) \_\_\_\_\_ el escrito y documentos que acompaña de la persona moral (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) C. \_\_\_\_\_ solicitando la **INSCRIPCIÓN** en su Registro de Proveedor vía plataforma digital.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 26 del Reglamento de la misma Ley; 4, 17, 18, 45, 47, 48, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo; 33 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO.**- Por recibida la solicitud y documentos que acompaña vía plataforma digital

**SEGUNDO.**- Procédase al dictamen legal correspondiente.

**TERCERO.**- Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la persona moral se emite dictamen legal por parte del (7) \_\_\_\_\_ Subdirector de Área, adscrito a la Dirección General de Padroneo y Procedimientos de Contratación, con número de (8) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ del cual se desprende que la peticionaria cumple con los requisitos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo y 26 del Reglamento de la misma Ley; Derivado del análisis legal practicado a las documentales digitales presentadas, se autoriza la inscripción, (10) \_\_\_\_\_ tal y como lo acredita con los comprobantes fiscales CFDI exhibidos y su actividad económica dentro de su Constancia de Situación Fiscal de fecha 01 de octubre de 2020, siendo las siguientes especialidades en: (11): \_\_\_\_\_

**CUARTO.** - Explícase el registro de proveedor número (12) \_\_\_\_\_ nombre de la persona moral antes mencionada con las especialidades autorizadas.

**QUINTO.** - Notifíquese vía correo electrónico (13) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo acordó y firmó el Director General de Padroneo y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

14) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo

(15) Firma del Director General

Pág 1/2



Car. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Cd. Vento Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42063  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3341  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número folio, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                                 |
| 2               | El número de expediente provisional o definitivo es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 3               | La fecha de elaboración del Acuerdo  |
| 4               | La fecha de recibido del trámite es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                 |
| 5               | El Nombre de la personal moral ó física del solicitante  |
| 6               | Si es persona moral indicar quien es el Representante Legal  |
| 7               | El número de folio que asigno el dictamen Legal es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)  |
| 8               | Fecha de elaboración del Dictamen Legal, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)         |
| 9               | Datos que precisa el Dictamen Legal  |
| 10              | Número de registro, es generado automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                              |
| 11              | Correo Electrónico del Solicitante   |
| 12              | Fecha de emisión del Acuerdo, es generada automáticamente por el SIRPYC (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)                    |
| 13              | Nombre, cargo y firma del Director General   |
| 14              | Firma de Testigo de Asistencia   |
| 15              | Firma de Testigo de Asistencia   |



**Secretaría de Contraloría**

---

Formato SC.Fo.13.03.05 Resolución



Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

---



Secretaría de Contraloría



### Resolución

(1) N° de Folio \_\_\_\_\_

(2) Expediente \_\_\_\_\_

Visto para resolver sobre la solicitud de (3) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, promovida por la persona (4) \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ a través de su representante legal el (6) \_\_\_\_\_ vía plataforma digital.

### RESULTANDO

**PRIMERO.-** Que mediante solicitud presentada el día (7) \_\_\_\_\_ la peticionaria solicitó la (8) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Hidalgo, acompañada de los documentos señalados en la plataforma digital, recayendo en el acuerdo de fecha (9) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Se tienen por emitidas las opiniones legal y financiera de las que se desprenden la solvencia económica de la persona (10) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley de la materia. En virtud de lo anterior, se ordena resolver sobre la procedencia de la (12) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo, correspondiente misma que hoy se pronuncia de acuerdo a los siguientes razonamientos.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación es **COMPETENTE** para resolver sobre la solicitud de (13) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Del análisis realizado a los documentos exhibidos por la solicitante, se emite dictamen legal por parte del (14) \_\_\_\_\_, Subdirector de Área adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, con número de folio (15) \_\_\_\_\_ de fecha (16) \_\_\_\_\_, en el que se determina que la peticionaria cumple con los requisitos que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y el artículo 12 inciso B del Reglamento de la misma Ley, por lo que **SE DECLARA PROCEDENTE LA (17) \_\_\_\_\_** del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a favor de la persona (18) \_\_\_\_\_

Pág 1/3



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Cól. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8489 Fax: 711 3741  
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



(19) \_\_\_\_\_ respecto a la (20) \_\_\_\_\_ en el Padrón de Contratistas de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y de las facturas (CFDI) exhibidas, con las que acredita las especialidades de: (21) \_\_\_\_\_.

**TERCERO.-** Que de la documentación financiera exhibida se desprende que la solicitante cumple con los requisitos financieros que establece el artículo 16 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, entre ellos el indicado en la Fracción V, que a la letra dice "CAPACIDAD, RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS", misma que se comprueba con el Dictamen Financiero de fecha (22) \_\_\_\_\_ con número de folio (23) \_\_\_\_\_ signado por el Licenciado en Contaduría, Sergio González Hernández, Encargado de Departamento adscrito a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, en cuya opinión la peticionaria cuenta con (24) \_\_\_\_\_, siendo la solvencia económica fundamental para encontrarse en posibilidades de contraer una obligación y dar certeza de su cumplimiento.

**CUARTO.-** La Contraloría en cualquier tiempo, podrá realizar visitas a contratistas, a efecto de verificar y constatar la veracidad de la información y documentación presentada; equipo, maquinaria de construcción y demás implementos tal como lo establece el artículo 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

De lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, 12 apartado B) y 13 del Reglamento de la misma Ley; 4, 17, 18, 45, 46, 47, 48, 49, 64 y demás relativos de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; 33 fracción IX y 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 6, fracción VI, 7 y 22 fracciones II, V, X y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, es de resolver y se resuelve:

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** Es procedente la (25) \_\_\_\_\_ del Registro en el Padrón de Contratistas de la persona (26) \_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.-** Expidase el Registro bajo el número (28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.

Pág 2/3



Carri. México-Pachuca km 53.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3741  
www.hidalgo.gob.mx

**Secretaría de Contraloría**



**TERCERO.** - Notifíquese vía correo electrónico (30) \_\_\_\_\_ y cúmplase.

Así lo resolvió y firmó el Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación quien actúa con testigos de asistencia, que firman para constancia. Conste.

**(31) Pachuca de Soto, Hidalgo, fecha de elaboración del acuerdo**

**(32) Firma del Director General**

Pag 3/3



Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,  
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42003  
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3741  
www.hidalgo.gob.mx

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El folio de la resolución este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)               |
| 2               | Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)             |
| 3               | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 4               | Persona física o moral   |
| 5               | Nombre de la persona moral o física  |
| 6               | En el caso de persona moral el nombre del representante legal  |
| 7               | Fecha de solicitud del trámite de inscripción o revalidación   |
| 8               | Persona física o moral   |
| 9               | Fecha del acuerdo donde solicita el trámite  |
| 10              | Persona física o moral   |
| 11              | Nombre de la persona moral o física  |
| 12              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 13              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 14              | Nombre de la persona que ocupa el cargo de Subdirector de Área   |
| 15              | El folio del dictamen legal  |
| 16              | La fecha del dictamen legal  |
| 17              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 18              | Persona física o moral   |
| 19              | Nombre de la persona moral o física  |
| 20              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 21              | Las especialidades que le fueron autorizadas y genera el dictamen legal  |
| 22              | Fecha del dictamen financiero  |
| 23              | Folio de dictamen financiero   |
| 24              | Datos que plasma el dictamen financiero  |
| 25              | Trámite que solicita inscripción o revalidación  |
| 26              | Persona física o moral   |
| 27              | Nombre de la persona moral o física  |
| 28              | Número de expediente asignado  |
| 29              | Anotar el número de expediente con letra   |
| 30              | Correo Electrónico de la persona moral o física  |
| 31              | Fecha de elaboración del resolución que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo) |
| 32              | Firma del Director General que este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)          |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.06 Registro de Código QR

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**  
**REGISTRO ESTATAL DE**

SECRETARÍA de Contraloría  
Hidalgo crece contigo

SECRETARÍA de Contraloría  
Hidalgo crece contigo

NUMERO DE REGISTRO: 1      PACIFICA DE SOTO ESTADO DE HIDALGO A: DE      DEL: 2      CLAVE: 3

**DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL**

RAZÓN SOCIAL: 4      NO. REGISTRO IMSS: 17

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: 5      REPRESENTANTE LEGAL: 18

FECHA DE ACTA: 6      R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL: 19

DOMICILIO FISCAL CALLE: 7 8 9      NO. ACTA CONSTITUTIVA: 20

COLONIA: 10      NO. EXTERIOR: 11      NOTARIO PÚBLICO: 21

NO. TELEFONO: 12      DISTRITO FEDERAL: 22

CORREO ELECTRONICO: 13      CAPITAL SOCIAL: 23

DOMICILIO EN HIDALGO CALLE: 14      NO. EXTERIOR:      CODIGO POSTAL: 15

NO. TELEFONO: 15

NO. REGISTRO PROFESIONISTAS: 16

**DATOS DEL PERSONAL TECNICO**

NOMBRE: 24      PROFESIÓN: 25      NO. DE CED. PROF.: 26      R.F.C.: 27

**DATOS DE LOS SOCIOS Y/O ACCIONISTAS**

NOMBRE: 28      R.F.C.: 29

**ESPECIALIDADES**

30

DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

31

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
REGISTRO ESTATAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de registro   |
| 2               | Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)                              |
| 3               | Clave  |
| 4               | Razón Social   |
| 5               | Registro Federal de Contribuyentes   |
| 6               | Fecha de alta en el SAT  |
| 7               | Domicilio Fiscal   |
| 8               | Calle  |
| 9               | No. Exterior   |
| 10              | Colonia  |
| 11              | Código postal del domicilio fiscal   |
| 12              | Número telefónico  |
| 13              | Correo electrónico   |
| 14              | Domicilio en hidalgo como aparece en el comprobante de domicilio                     |
| 15              | Número telefónico  |
| 16              | Número Registro INFONAVIT  |
| 17              | Número Registro IMSS   |
| 18              | Representante legal  |
| 19              | R.F.C. del representante legal   |
| 20              | Número de acta constitutiva  |
| 21              | Notario público  |
| 22              | Distrito judicial del acta constitutiva  |
| 23              | Capital social de la empresa   |
| 24              | Nombre del personal técnico (si lo requiere la actividad de prestación de servicios) |
| 25              | Profesión de acuerdo a su cédula profesional   |
| 26              | Número de cédula profesional   |
| 27              | R.F.C. del personal técnico  |
| 28              | Nombre del accionista  |
| 29              | R.F.C. del accionista  |
| 30              | Especialidades   |
| 31              | Firma de Autorización del Registro   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.13.03.07 Reporte de Datos Estadísticos



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
FORMATO DE DATOS ESTADÍSTICOS

| PROYECTO | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA           | META | INDICADOR (N)               | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | TOTAL |   |
|----------|-------------|----------------------------|------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|---|
| 1        | 2           | VALOR ABSOLUTO             | 3    | PROGRAMADO (N)              | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5    | 5   | 5   | 5   | 9     |   |
|          |             | PORCENTAJE                 | 4    | PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO) | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6   | 6    | 6   | 6   | 6   | 6     | 9 |
|          |             | ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO) |      | 7                           | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7   | 7    | 7   | 7   | 7   | 7     | 9 |
|          |             | ALCANZADO (N)              |      | 8                           | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8    | 8   | 8   | 8   | 8     | 9 |
| PROYECTO | RESPONSABLE | UNIDAD DE MEDIDA           | META | INDICADOR (N)               |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |       |   |
|          |             | VALOR ABSOLUTO             |      | PROGRAMADO (N)              |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |       |   |
|          |             | PORCENTAJE                 |      | PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO) |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |       |   |
|          |             |                            |      | ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)  |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |       |   |
|          |             |                            |      | ALCANZADO (N)               |     |     |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |       |   |

Continúa 10

11 Nombre y firma del responsable del informe

Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Colocar el nombre del Proyecto                           |
| 2               | Colocar el nombre del Responsable del Proyecto           |
| 3               | Colocar la meta anual en valores absolutos               |
| 4               | Colocar la meta en porcentaje                            |
| 5               | Colocar el valor mensual programado en porcentaje        |
| 6               | Colocar el valor mensual programado en valores absolutos |
| 7               | Colocar el valor mensual alcanzado en valores absolutos  |
| 8               | Colocar el valor mensual alcanzado en porcentaje         |
| 9               | Total de valores predeterminados con autosuma            |
| 10              | Comentarios relevantes                                   |
| 11              | Firma del responsable del reporte de Datos Estadísticos  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.4. Registro en el Catálogo de Empresas Íntegras del Gobierno del Estado de Hidalgo.**

**3.13.4.1. Propósito**

Contar con un mecanismo de cómo llevar a cabo el procedimiento de ingreso al Padrón de Empresas Íntegras, que tiene como objetivo impulsar políticas anticorrupción de una Empresa Íntegra a nivel internacional y nacional, poniendo en práctica los principios de Transparencia, Ética Empresarial, Responsabilidad, Honestidad, Respeto y Confiabilidad, para así contribuir a la construcción de una nueva cultura de la legalidad, principalmente entre el sector público y privado.

**3.13.4.2. Alcance**

Es de observancia obligatoria para la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría y la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

**3.13.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículos 133 y 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. - Artículos 2 y 108.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. – Artículo 12.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Artículos 2, 4, 21 y 25.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. - Artículos 13, fracción X y 33, fracción IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Hidalgo. - Eje1.
- Programa anticorrupción de ética y cumplimiento para las empresas. - (Texto completo).
- Modelo de Programa de Integridad Empresarial de la Secretaría de la Función Pública. – Artículos 21.
- Lineamientos publicados el día 10 de agosto de 2020, publicados en el Periódico Oficial de Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.13.4.4. Políticas de Operación**

- Los Lineamientos del Catálogo de Empresas Íntegras que se citan en el procedimiento son los publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página de la Secretaría de Contraloría.
- Se tendrá un comunicado público para inscribirse en el "Catálogo de Empresas Íntegras", de manera permanente en la página oficial de la Secretaría de Contraloría.
- Dentro de la evaluación se calificará que el plan de integridad cumpla con todos los requisitos del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La vigencia de su registro como "Empresa Íntegra" será de 2 años.
- Si en el transcurso de su vigencia de dos años presentará alguna irregularidad, se dará de baja del Catálogo.
- Para la evaluación de los proveedores y contratistas interesados en pertenecer al Catálogo de Empresas Íntegras, será necesario tener la respuesta dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del oficio, por parte de la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social sobre la valoración de los Planes de Integridad.
- Para la evaluación de los proveedores y contratistas interesados en pertenecer al Catálogo de Empresas Íntegras, se deberá tener la respuesta dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio digital, de las Dependencias, Entidades, Municipios y Dirección General de Inspección y Vigilancias de Obras y Acciones, de las referencias de los solicitantes.

**3.13.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe los documentos presentados por los proveedores y contratistas interesados en formar parte del Catálogo de Empresas Íntegras turna e instruye al Director (a) de Padrones para realizar la revisión correspondiente. | • Documentos del proveedor o contratista |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                          | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|--|---|--|
| 2                            | Director(a) de Padrones  | Recibe los documentos presentados por los proveedores y contratistas interesados en formar parte del Catálogo de Empresas Integrales y turna al Subdirector(a) de Padrones para su asignación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del proveedor o contratista</li> </ul>   |
| 3                            | Subdirector (a) de Padrones                                      | <p>Recibe los documentos presentados por los proveedores y contratistas interesados en formar parte del Catálogo de Empresas Integrales, crea expediente e integra.</p> <p>¿Reúne los requisitos para aceptar su solicitud de inscripción?</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continúa en la Actividad No. 9</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa el procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos del proveedor o contratista</li> </ul>   |
| 4                            | Subdirector (a) de Padrones                                      | Realiza propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Integrales de Proveedor o Contratista y lo envía al Director(a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción</li> </ul>  |
| 5                            | Director(a) de Padrones  | Recibe propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Integrales de Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción</li> </ul>  |
| 6                            | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Integrales de Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción</li> </ul>  |
| 7                            | Director(a) de Padrones  | Recibe oficio negando la solicitud de inscripción y regresa al Subdirector (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio negando la solicitud de inscripción</li> </ul>   |
| 8                            | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe el oficio negando la solicitud de inscripción y lo notifica vía correo electrónico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio negando la solicitud de inscripción</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |
| 9                            | Subdirector(a) de Padrones                                       | Turna los documentos presentados por los proveedores y contratistas al Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal para su análisis y evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>  |
| 10                           | Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal                        | Recibe los documentos presentados por los proveedores y contratistas, los analiza, evalúa y realiza el proyecto de oficio para remitir mediante correo electrónico a las Dependencias, Entidades, Municipios y Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones con el nombre o razón social del interesado para solicitar referencias, realiza propuesta de oficio dirigido al Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social, anexando el Plan de Integridad para su evaluación y aprobación y lo envía al Subdirector (a) de Padrones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Propuesta de oficio de referencias</li> <li>Propuesta de oficio de Planes de Integridad</li> </ul> |
| 11                           | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe las propuestas de oficios con los documentos presentados por los proveedores o contratistas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Propuesta de oficio de referencias</li> <li>Propuesta de oficio de Planes de Integridad</li> </ul> |
| 12                           | Director(a) de Padrones  | Recibe las propuestas de oficios con los documentos presentados por los proveedores o contratistas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de referencias</li> <li>Propuesta de oficio de Planes de Integridad</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe las propuestas de oficios con los documentos presentados por los proveedores o contratistas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Propuesta de oficio de referencias</li> <li>Propuesta de oficio de Planes de Integridad</li> </ul>                  |
| 14  | Director(a) de Padrones  | Recibe oficios con los documentos presentados por los proveedores o contratistas y los regresa al Subdirector (a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Oficio de referencias</li> <li>Oficio de Planes de Integridad</li> </ul>  |
| 15  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe oficio dirigido a las Dependencias, Entidades, Municipios y Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para solicitar referencias, lo envía por correo electrónico y oficio dirigido al Director(a) General de Vinculación y Contraloría Social y Planes de Integridad, entrega, recaba Acuses e integra.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Oficio de referencias</li> <li>Oficio de Planes de Integridad</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 16  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe la respuesta del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social en el que envía la evaluación y resultado de los Planes de Integridad y lo turna al Director (a) de Padrones. En su caso recibe de las Dependencias, Entidades, Municipios y la Dirección de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones las referencias de los participantes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social</li> <li>Planes de Integridad</li> <li>Referencias de los participantes</li> </ul>                                 |
| 17  | Director(a) de Padrones  | Recibe respuesta con la evaluación y resultado de los Planes de Integridad, en su caso, referencias de los participantes y los turna al Subdirector(a) de Padrones para su asignación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social</li> <li>Planes de Integridad</li> <li>Referencias de los participantes</li> </ul>                                 |
| 18  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe respuesta con la evaluación y resultado de los Planes de Integridad, en su caso, referencias de los participantes y los turna al Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal para su integración y revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social</li> <li>Planes de Integridad</li> <li>Referencias de los participantes</li> </ul>                                 |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal                        | <p>Recibe respuesta con la evaluación y resultado de los Planes de Integridad, en su caso, referencias de los participantes.</p> <p>¿La información acredita al proveedor o contratista como integro?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua con Actividad No. 4</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social</li> <li>Planes de Integridad</li> <li>Referencias de los participantes</li> </ul>                                 |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal                        | Elabora propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría que acreditaron todos los requisitos para pertenecer al Catálogo de Empresas Íntegras del Gobierno del Estado de Hidalgo y lo turna con los   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



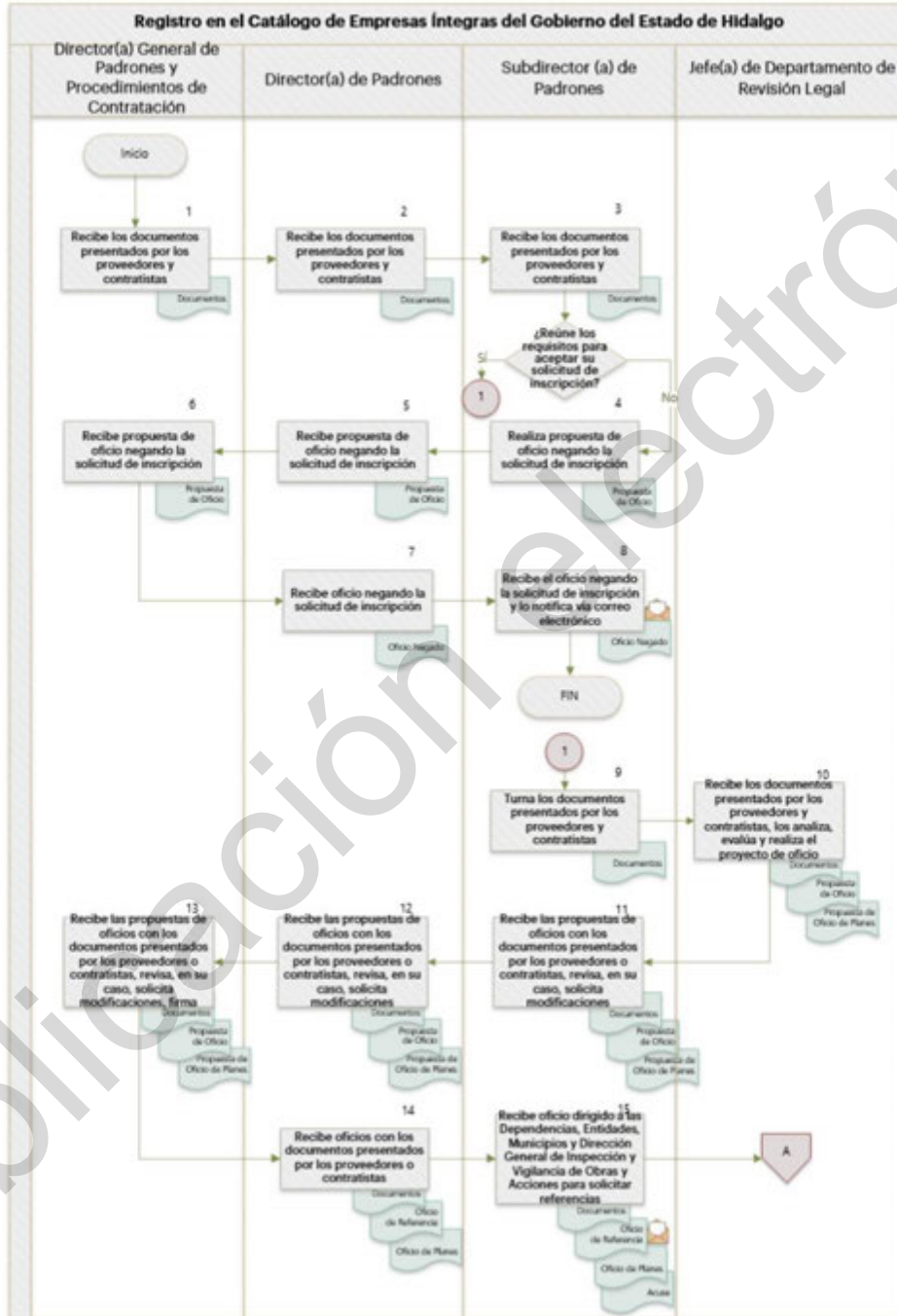
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | documentos y constancia al Subdirector (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>  |
| 21  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría con la constancia y documentación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Padrones  | Recibe propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría con la constancia y documentación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>   |
| 23  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría, con la constancia y documentación, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>   |
| 24  | Director(a) de Padrones  | Recibe oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría, con la documentación y regresa al Subdirector(a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> </ul>                |
| 25  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría con la documentación, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría</li> <li>Constancia</li> <li>Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas</li> <li>Acuse</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



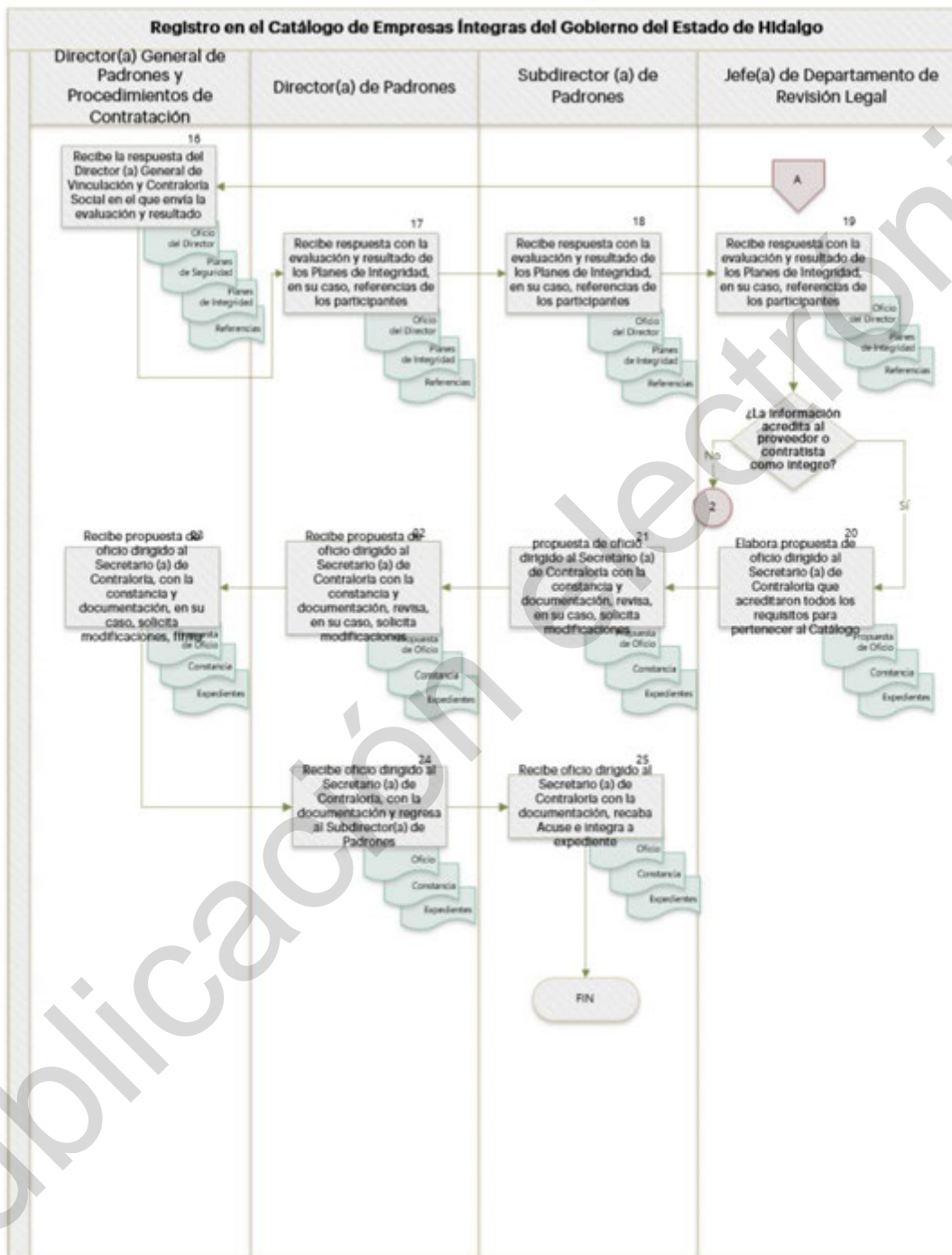
**3.13.4.6. Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                |
|---|---|------|---|--|---|------------------------|----------------------------|
| Revisión de solicitudes de inscripciones al Padrón de Empresas Integras | Porcentaje de revisiones de solicitudes de inscripciones al Padrón de Empresas Integras | 100% | = (Número de revisiones de solicitudes realizadas / Número de revisiones de solicitudes ingresadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios y constancias  | Subdirector(a) de Padrones |

**3.13.4.7. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|----------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.13.04.01 | Revisión general de requisitos para ser una empresa integra    | Subdirector(a) de Padrones | 3 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.13.04.02 | Revisión específica de requisitos para ser una empresa integra | Subdirector(a) de Padrones | 3 años              | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.13.04.03 | Constancias  | Subdirector(a) de Padrones | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.5. Sanción de Proveedores y Contratistas**

**3.13.5.1. Propósito**

Establecer un mecanismo que permita aplicar las políticas de transparencia, legalidad y rendición de cuentas para brindar certeza al padrón de proveedores y contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.13.5.2. Alcance**

Este procedimiento será aplicable para la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación a través de los Padrones de Proveedores y Contratistas, con la finalidad de dar certeza a la ciudadanía en los procedimientos de contratación que se llevan a cabo entre gobierno y empresarios.

**3.13.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14 y 16.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículos 13, fracción X, 19, 33, fracción IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo. Artículos 4, 7, 17, 18, 22, 23, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 53.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. Artículos 116, fracción III, 416.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 27, 30, 31, 32.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 26, 94.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 16, 19, 20, 95.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 12, inciso b.

**3.13.5.4. Políticas de Operación**

- Si al Proveedor o Contratista no se le puede localizar por ningún medio, el Procedimiento se notifica por medio de lista.
- Se aplica de manera supletoria la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Se puede solicitar a la Dependencia, Entidad o Municipio en más de una ocasión, la información en copia certificada para iniciar el procedimiento de cancelación o suspensión.
- El procedimiento únicamente se sanciona la vigencia y utilización del registro y no así respecto al contrato firmado con la Dependencia.
- Las sanciones puede ser cancelación o suspensión del registro.

**3.13.5.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe queja, denuncia, informe de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción o inicio de Procedimiento derivado de la verificación de domicilios fiscales o de facturas presentados por Proveedores y Contratistas con las pruebas que los respalden en copia certificada, la turna al Director (a) de Padrones y recaba acuse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o informe de hechos</li> <li>• Copia certificada de pruebas</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 2   | Director (a) de Padrones                                      | Recibe la queja, denuncia, informe de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción o inicio de Procedimiento derivado de la verificación de domicilios fiscales o de facturas presentados por Proveedores y Contratistas con las pruebas que los respalden en copia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o informe de hechos</li> <li>• Copia certificada de pruebas</li> <li>• Acuse</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | certificada, la revisa, la turna al Subdirector (a) Jurídico y recaba acuse.  |  |
| 3   | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe queja, denuncia, informe de hechos presumiblemente constitutivos de infracción, o inicio de Procedimiento derivado de la verificación de domicilios fiscales o de facturas presentados por Proveedores y Contratistas.<br><br>¿La información es suficiente?<br><br><b>SÍ</b><br>Continúa en Actividad No. 11<br><br><b>NO</b><br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja, denuncia o informe de hechos</li> <li>• Copia certificada de pruebas</li> </ul>                      |
| 4   | Subdirector Jurídico  | Solicita información y documentación faltante a la autoridad correspondiente, prepara oficio propuesta y lo turna al Director (a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio propuesta</li> </ul>   |
| 5   | Director (a) de Padrones  | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio propuesta</li> </ul>   |
| 6   | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio propuesta</li> </ul>   |
| 7   | Director (a) de Padrones  | Recibe oficio y turna al Subdirector (a) Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 8   | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe oficio, notifica, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 9   | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe información y documentación solicitada, turna al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y documentación solicitada</li> </ul>   |
| 10  | Director (a) de Padrones  | Recibe información y documentación solicitada, la revisa, la turna al Subdirector (a) Jurídico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información y documentación solicitada</li> </ul>   |
| 11  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe y elabora propuesta de acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro de Proveedor o Contratista y la envía al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.</li> </ul> |
| 12  | Director (a) de Padrones  | Recibe propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro, revisa, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.</li> </ul> |
| 13  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.</li> </ul> |
| 14  | Director (a) de Padrones  | Recibe acuerdo y turna al Subdirector (a) Jurídico para recabar firmas de los dos testigos de asistencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.</li> </ul>              |
| 15  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro, recaba firmas de los dos testigos de asistencia, notifica al Proveedor o Contratista y otorga el plazo establecido en  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro</li> </ul>               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | la legislación correspondiente para que de contestación de los hechos que se le imputen.<br><br>¿Se encuentra el interesado?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 17<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio</li> <li>• Acta de notificación</li> </ul>  |
| 16  | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.<br><br>Continúa en Actividad No. 15   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citatorio</li> </ul>  |
| 17  | Subdirector (a) Jurídico  | Notifica Acta y Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de notificación</li> <li>• Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro</li> </ul> |
| 18  | Subdirector (a) Jurídico  | Verifica vencimiento de plazo establecido en la legislación correspondiente.<br><br>¿Quién?<br><br>CONTRATISTA<br>Continúa en Actividad No. 35<br><br>PROVEEDOR<br>Continúa procedimiento  |  |
| 19  | Subdirector (a) Jurídico  | Elabora la propuesta de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley y lo envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación y oficio dirigido a la autoridad correspondiente.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>         |
| 20  | Director (a) de Padrones  | Recibe propuesta de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley, revisa, en su caso solicita modificación y lo envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación y oficio dirigido a la autoridad correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>         |
| 21  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe el proyecto de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley y proyecto de oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Padrones.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo para la celebración de Audiencia de Ley</li> <li>• Proyecto de oficio</li> </ul>                          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 22  | Director (a) de Padrones  | Recibe Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley y oficio dirigido a la autoridad correspondiente y tuma al Subdirector (a) Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo para la celebración de Audiencia de Ley</li> <li>Oficio</li> </ul>   |
| 23  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe el Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley, recaba las firmas de los dos testigos de asistencia, así como el oficio dirigido a la autoridad correspondiente y notifica.<br><br>¿Se encuentra el interesado?<br><br>NO<br>Continúa procedimiento<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 25 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo para la celebración de la Audiencia de Ley</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 24  | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.<br><br>Continúa en Actividad No. 23  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>   |
| 25  | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Acta de notificación y Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley e integra expediente. Entrega oficio y recaba acuse.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley</li> <li>Acta de notificación</li> <li>Acuse</li> </ul>                           |
| 26  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Celebra la Audiencia de Ley.<br><br>¿Asisten los interesados?<br><br>NO<br>Continúa procedimiento<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 33   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley</li> </ul>  |
| 27  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Envía el documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley al Subdirector (a) Jurídico e instruye al Subdirector (a) Jurídico, para que realice el Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley</li> </ul>  |
| 28  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe el documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley y elabora la propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> <li>Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul> |
| 29  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe la propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Subdirector (a) Jurídico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> <li>Propuesta de Oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul> |
| 30  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente y notifica.<br><br>¿Se encuentra el interesado?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de celebración de Audiencia de Ley.</li> <li>Acuse</li> <li>Oficio</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p> <p>SÍ<br/>Continúa en Actividad No. 32</p>  |  |
| 31  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.</p> <p>Continúa en Actividad No. 30</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |
| 32  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Da vista para que presente alegatos dentro del plazo establecido en la legislación correspondiente y se archiva.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de notificación</li> </ul>   |
| 33  | Director (a) General de Padrones y procedimientos de Contratación | <p>Recibe alegatos y lo envía con el documento que hace constar la celebración de la audiencia de Ley, al Subdirector (a) Jurídico para que lo revise.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley</li> </ul>         |
| 34  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Recibe y analiza.</p> <p>Continúa en Actividad No. 51</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley</li> </ul>         |
| 35  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Elabora propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas (Contratista) y propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente y lo envía al Director (a) de Padrones.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul> |
| 36  | Director (a) de Padrones  | <p>Recibe propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas y propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificación y lo envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul> |
| 37  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | <p>Recibe el proyecto de Acuerdo de desahogo de pruebas y de oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificar, firma y los regresa al Director (a) de Padrones.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul> |
| 38  | Director (a) de Padrones  | <p>Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>de Acuerdo de desahogo de pruebas</li> <li>Oficio</li> </ul>                        |
| 39  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Recibe el Acuerdo de desahogo de pruebas, recaba las firmas de los dos testigos de asistencia y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente. Notifica.</p> <p>¿Se encuentra el interesado?</p> <p>NO<br/>Sigue procedimiento</p> <p>SÍ<br/>Continúa en Actividad No. 41</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de desahogo de pruebas.</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>           |
| 40  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.</p> <p>Continúa en Actividad No. 39</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |
| 41  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Deja Acta de notificación y Acuerdo de desahogo de pruebas e integra a expediente.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de desahogo de pruebas</li> <li>Acta de notificación</li> </ul>             |
| 42  | Subdirector (a) Jurídico  | <p>Elabora la propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y propuesta de oficio dirigido a</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> </ul>       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | la autoridad correspondiente, una vez fenecido el plazo de desahogo de pruebas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul>  |
| 43  | Director (a) de Padrones  | Recibe propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> <li>Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul>  |
| 44  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe el proyecto de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> <li>Oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul>  |
| 45  | Director (a) de Padrones  | Recibe y entrega al Subdirector Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> <li>Oficio dirigido a la autoridad correspondiente</li> </ul>  |
| 46  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente. Notifica.<br><br>¿Se encuentra el interesado?<br><br><b>NO</b><br>Continua procedimiento<br><br><b>SÍ</b><br>Continua en Actividad No. 48        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos.</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 47  | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.<br><br>Continua en Actividad No. 48   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |
| 48  | Subdirector (a) Jurídico  | Da vista para que presenten alegatos dentro del plazo establecido en la legislación correspondiente y se archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de notificación</li> <li>Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos</li> </ul>  |
| 49  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe alegatos y turna al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alegatos</li> </ul>   |
| 50  | Director (a) de Padrones  | Recibe alegatos y turna al Subdirector (a) Jurídico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alegatos</li> </ul>   |
| 51  | Subdirector (a) Jurídico  | Elabora propuesta de Acuerdo donde se ordena dictar resolución en la que se determina suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista, una vez fenecido el plazo para presentar alegatos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos presentados por el Proveedor o Contratista</li> <li>Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución</li> <li>Propuesta de resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul> |
| 52  | Director (a) de Padrones  | Recibe propuesta de Acuerdo donde se ordena dictar resolución y la resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificación y  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul>  |
| 53  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de Acuerdo donde se ordena dictar resolución y la resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Director (a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución</li> <li>Propuesta de resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul> |
| 54  | Director (a) de Padrones  | Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo que ordena dictar resolución</li> <li>Resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul>                           |
| 55  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe y notifica Acuerdo donde se ordena dictar resolución y la resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista.<br><br>¿Se encuentra el interesado?<br><br>NO<br>Continua procedimiento<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 57  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo que ordena dictar resolución</li> <li>Resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul>                           |
| 56  | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.<br><br>Continua en Actividad No. 55   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>   |
| 57  | Subdirector (a) Jurídico  | Si está el interesado se le notifica acuerdo donde se ordena dictar resolución y la resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de notificación</li> </ul>  |
| 58  | Subdirector (a) Jurídico  | Revisa el sentido de la resolución<br><br>¿Se sancionó al proveedor o contratista?<br><br>NO<br>Continua procedimiento<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 60   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución en la que se determina Suspendir, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista</li> </ul>   |
| 59  | Subdirector (a) Jurídico  | Archiva<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>  |
| 60  | Subdirector (a) Jurídico  | Verifica en el Tribunal de Justicia Administrativa que no interpuso algún medio de defensa y haya quedado firme la Resolución de Suspensión o Cancelación de registro, se elaboran propuestas de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | Contraloría, Circular de publicación y oficio dirigido a la Dirección General de Administración y entrega a Director (a) de Padrones.  | portal de la Secretaría de Contraloría<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Circular de publicación</li> <li>Propuesta de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración</li> </ul>  |
| 61  | Director (a) de Padrones  | Recibe proyectos de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría, Circular de publicación y oficio dirigido a la Dirección General de Administración, revisa, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría</li> <li>Proyecto de Circular de publicación</li> <li>Proyecto de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración</li> </ul> |
| 62  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe proyectos de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría, Circular de publicación y oficio dirigido a la Dirección General de Administración, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Padrones.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría</li> <li>Proyecto de Circular de publicación</li> <li>Proyecto de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración</li> </ul> |
| 63  | Director (a) de Padrones  | Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría</li> <li>Circular de publicación</li> <li>Oficio dirigido a la Dirección General de Administración</li> </ul>                                     |
| 64  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría, Circular de publicación y oficio dirigido a la Dirección General de Administración, entrega oficio y archiva acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría</li> <li>Circular de publicación</li> <li>Oficio dirigido a la Dirección General de Administración</li> <li>Acuse</li> </ul>                      |
| 65  | Director (a) General de Administración                            | Recibe oficio en el que se solicita la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de la Secretaría de Contraloría, Circular de publicación y oficio. Realiza procedimiento correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



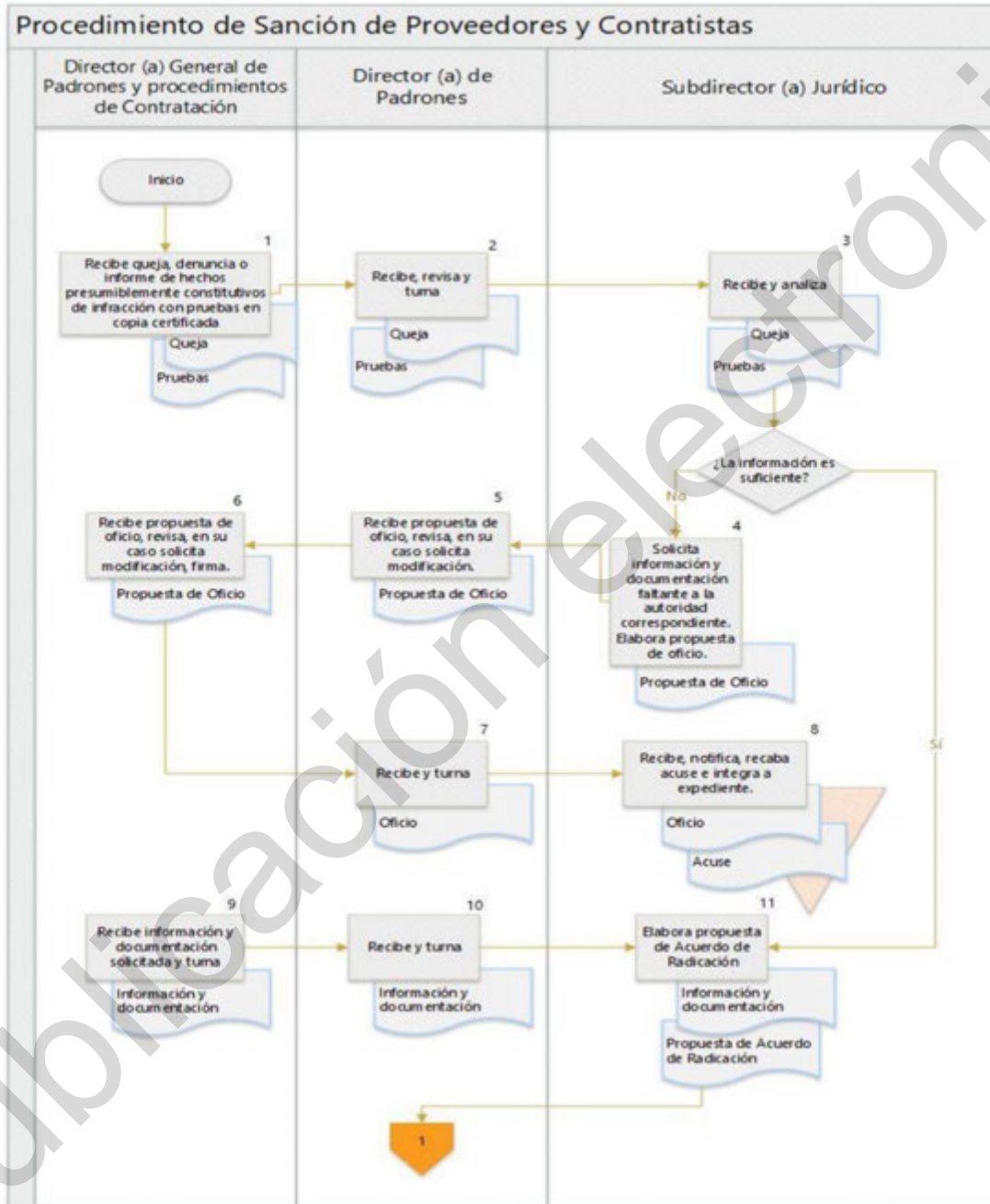
| No.                          | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                                      |
|------------------------------|---|---|--|
|                              |   | Gestiona la publicación, instruye a quien corresponda la publicación en el portal de la Secretaría de Contraloría. Realiza procedimiento correspondiente. | la Secretaría de Contraloría<br>• Circular de publicación    |
| 66                           | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe y turna al Director (a) de Padrones.   | • Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. |
| 67                           | Director (a) de Padrones  | Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.   | • Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. |
| 68                           | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y archiva en expediente.   | • Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |



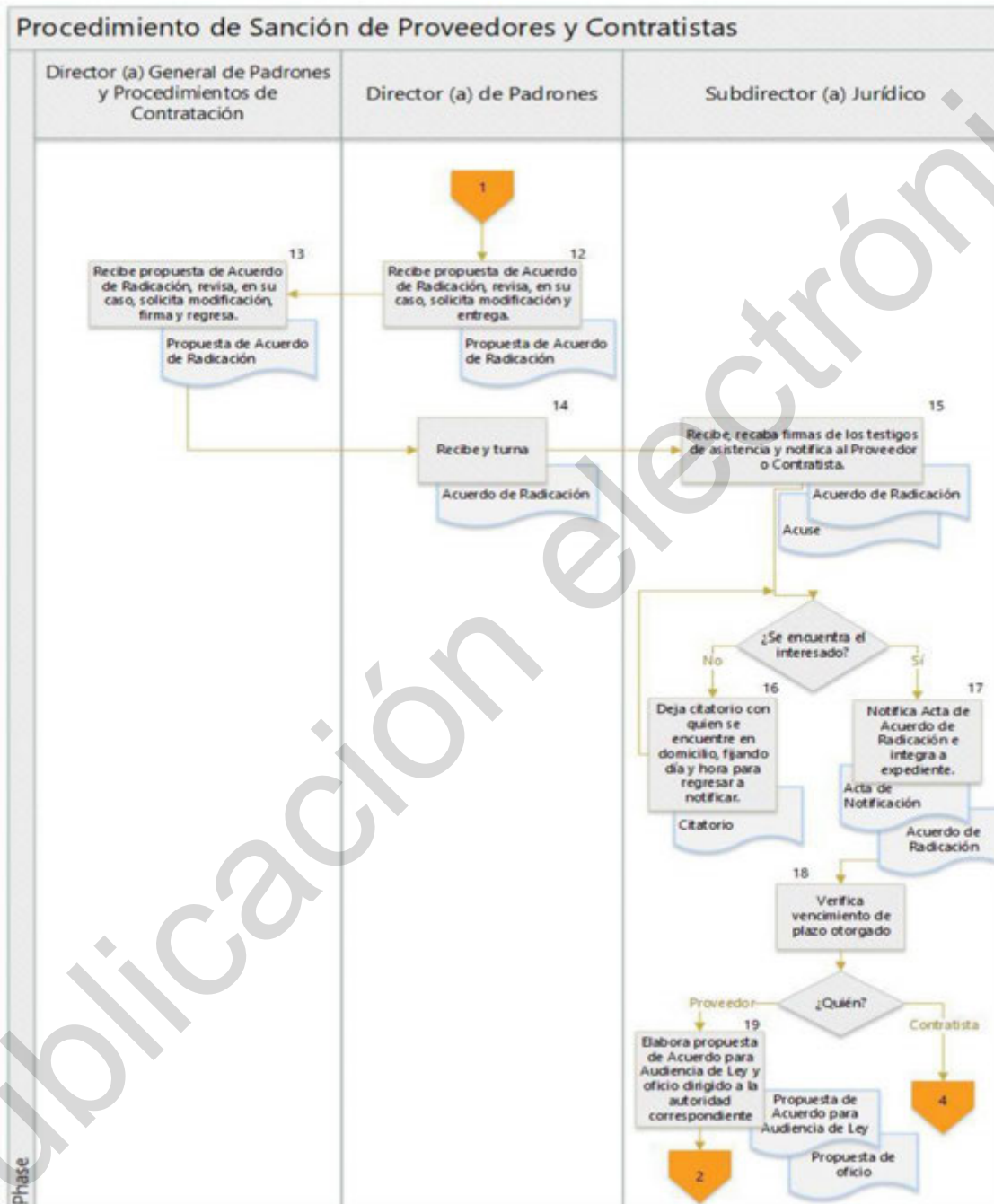
Secretaría de Contraloría



3.13.5.6. Diagrama de Flujo



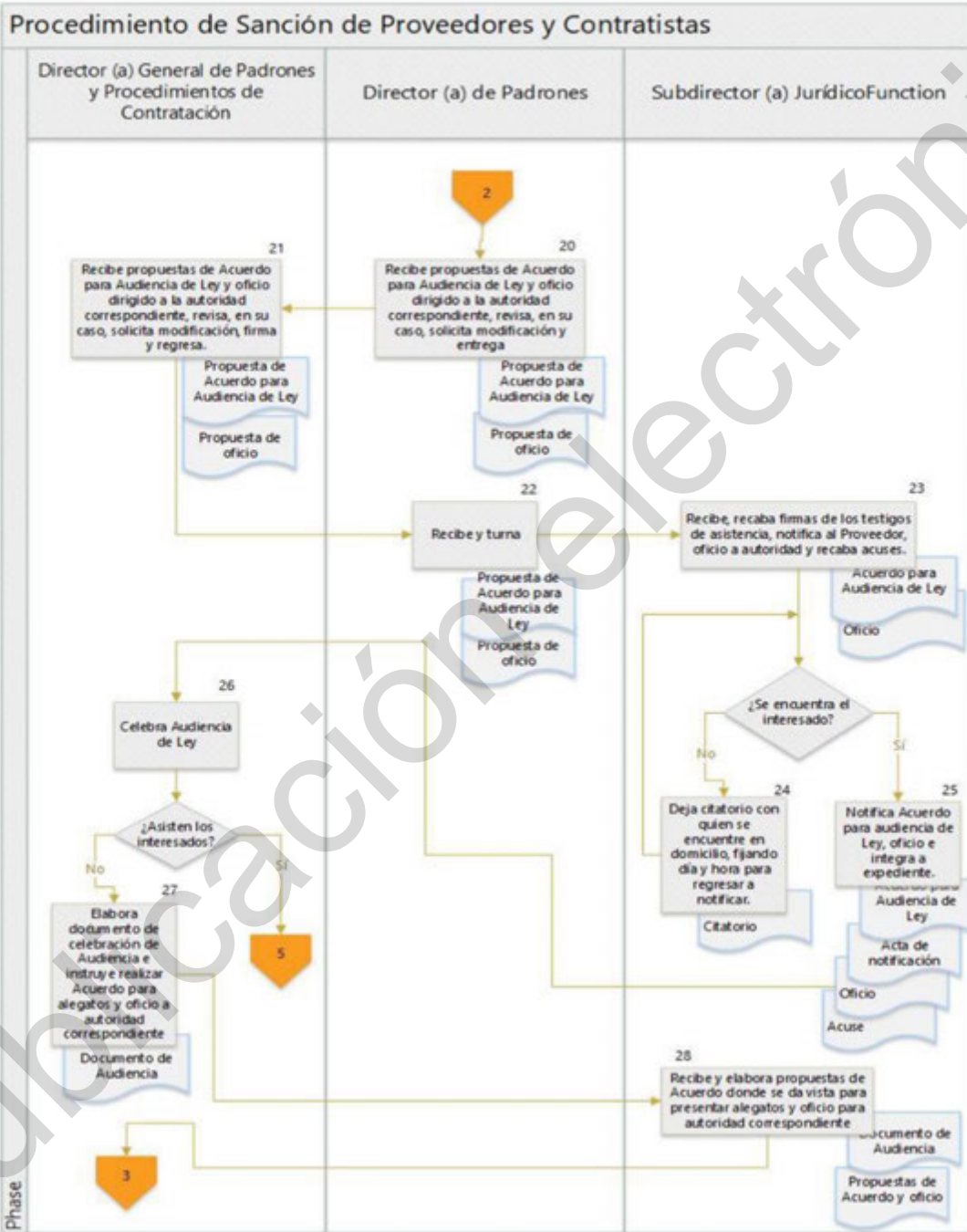
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



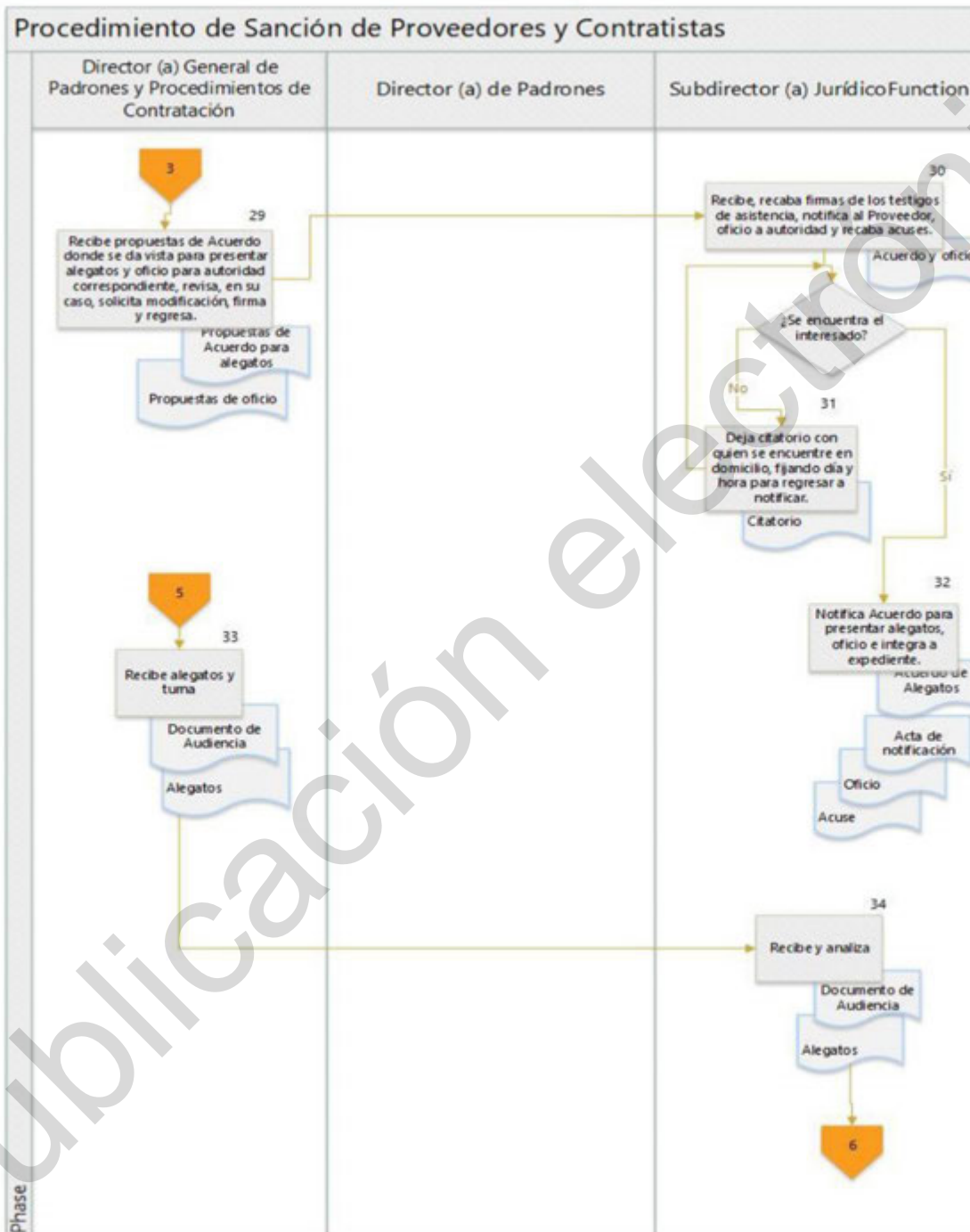
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



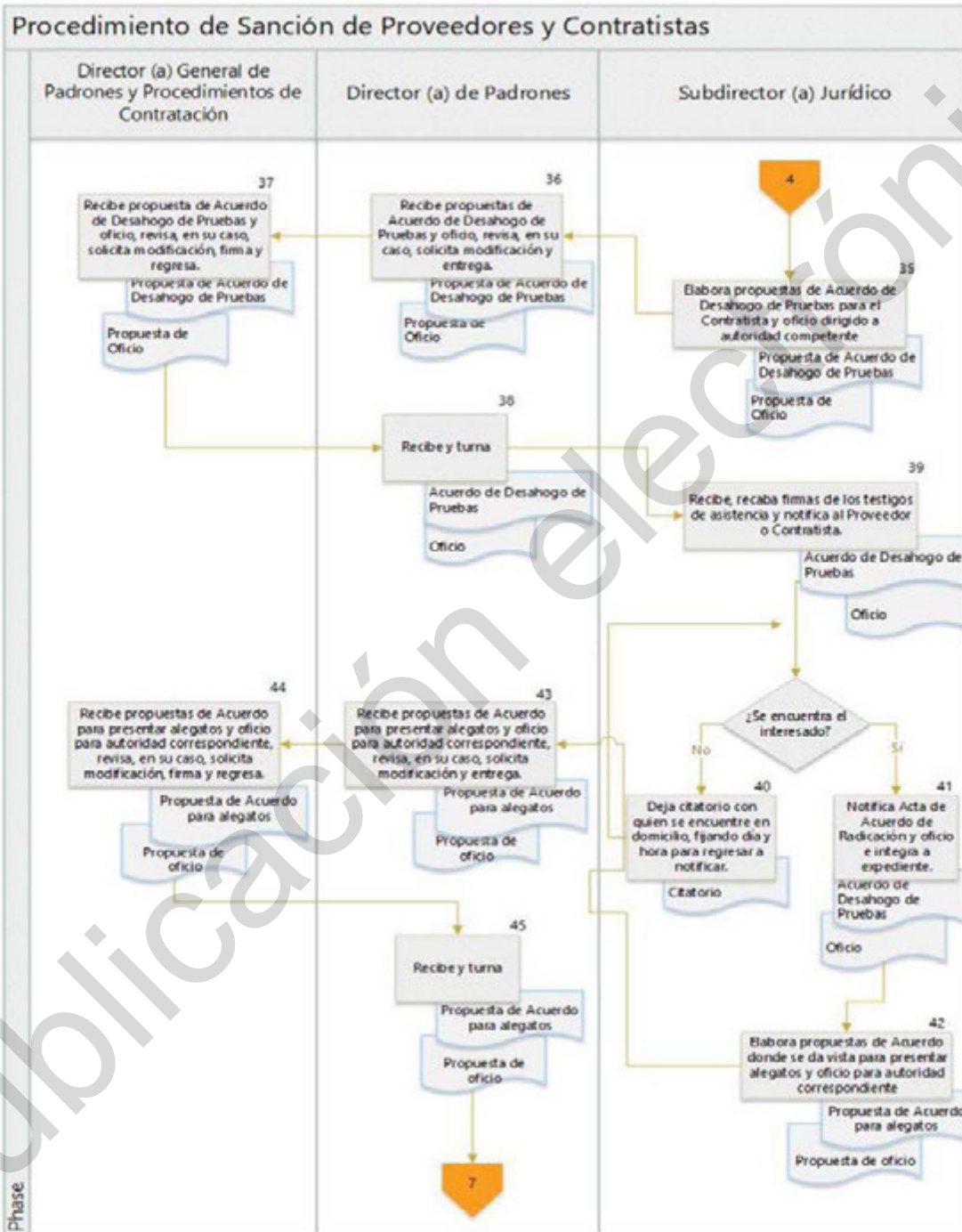
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

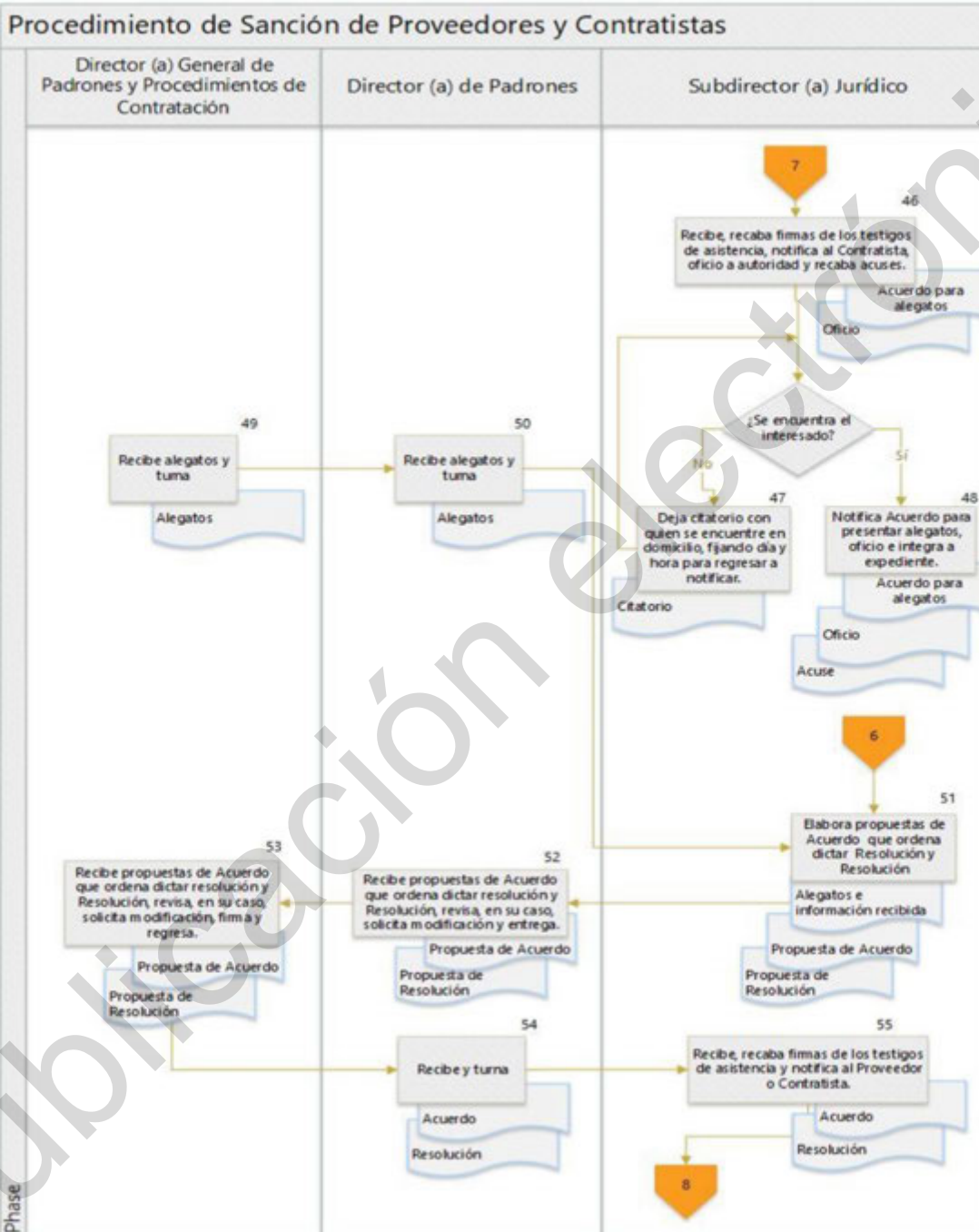


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

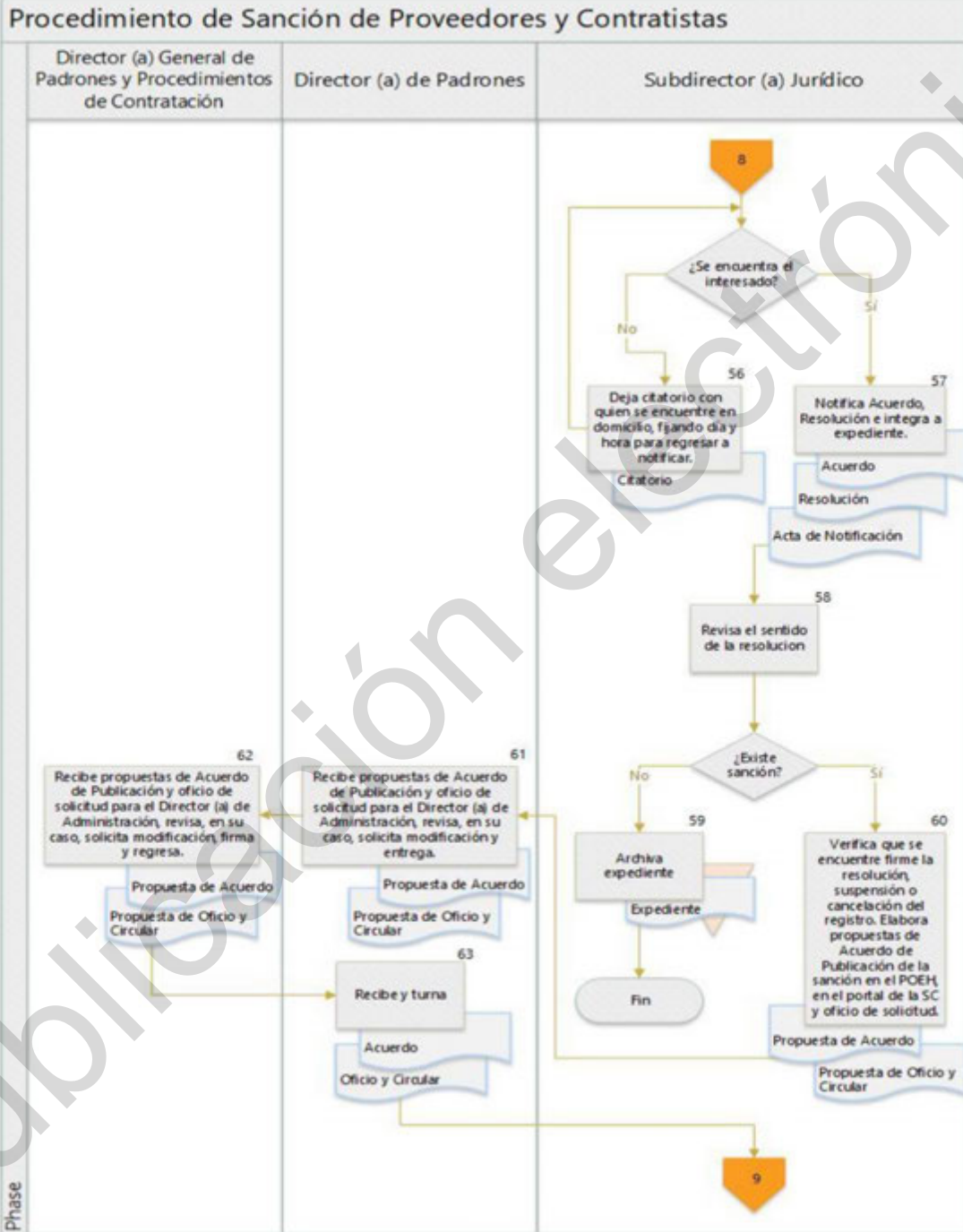
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



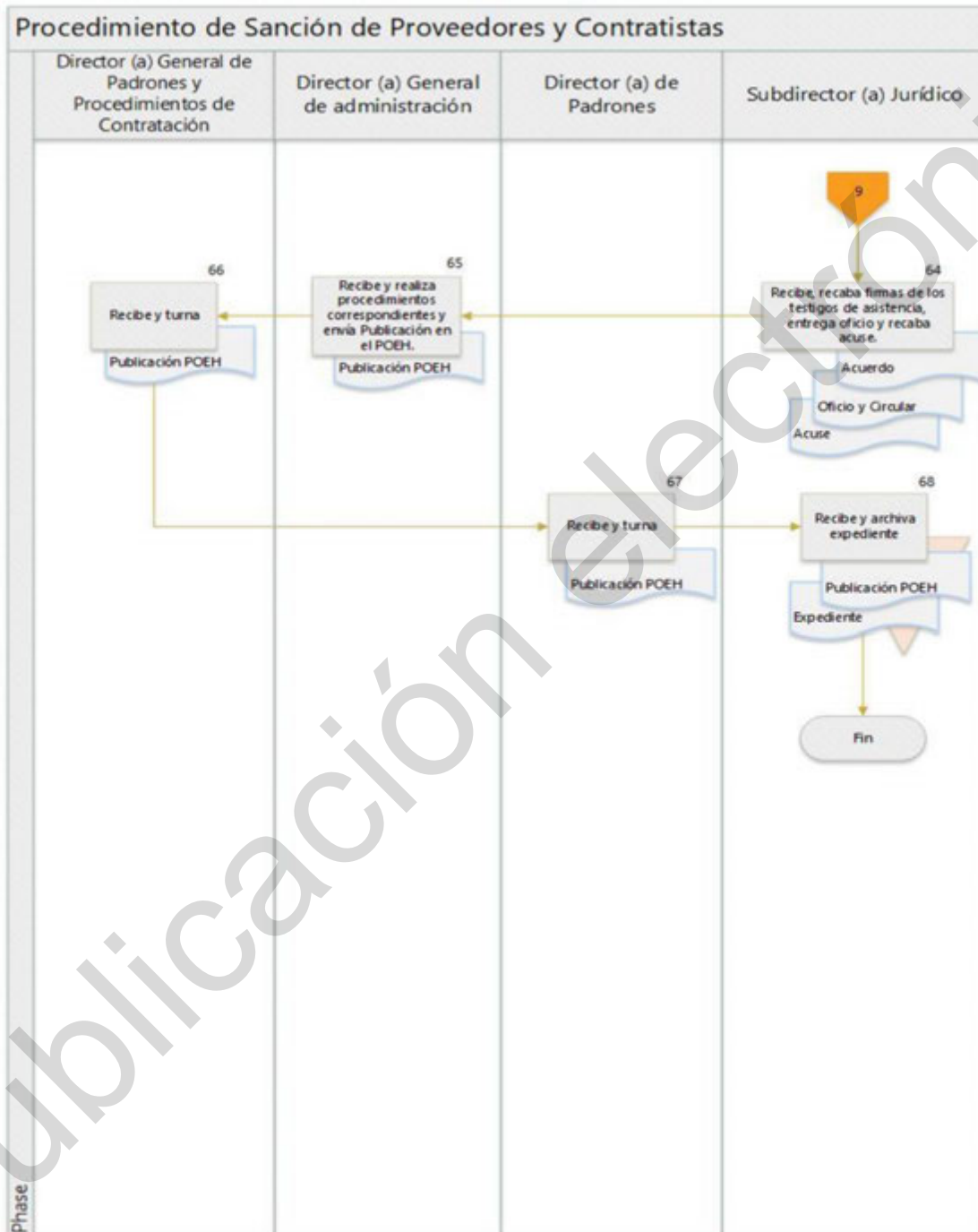
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                      | Meta | Modo de medición (Formula)                                       | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable              |
|----------------------|--------------------------------|------|--|--|---|------------------------|--------------------------|
| Quejas atendidas     | Porcentaje de Quejas Atendidas | 100% | = (Número de quejas atendidas/ número de quejas recibidas) * 100 | Eficacia   | Anual   | Reporte/Informe        | Subdirector (a) Jurídico |

**3.13.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   |                | Acta de notificación |                          |                     |             |
|     |                | Citatorio            |                          |                     |             |



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.6. Verificación de domicilios fiscales de Proveedores y Contratistas inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo.**

**3.13.6.1 Propósito**

Establecer mecanismos de revisión de domicilios fiscales con la finalidad de poner en práctica políticas anticorrupción, corroborando la veracidad de la documentación presentada de proveedores y contratistas y evitar la falsificación de información, procurando erradicar la inscripción de empresas fantasmas en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.13.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de Padrones de Proveedores y Contratistas, para dar certeza en los procedimientos de contratación.

**3.13.6.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14 y 16.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículos 13, fracción X, 19, 33 fracción IX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo. Artículos 4, 7, 17, 18, 22, 23, 41, 44, 45, 47, 48, 49, 51, 53, 69, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo. Artículo 116 fracción III.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 27, 30, 31, 32.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 26, 94.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 16, 19, 20, 95.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo Artículo 12 inciso b.

**3.13.6.4. Políticas de Operación**

- La elección de proveedores o contratistas a verificar sus domicilios fiscales es aleatoria.
- La creación de rutas para verificar los domicilios fiscales, es por zonas del estado con la finalidad de eficientar los recursos.
- Si existieran domicilios fiscales en otro estado, se realiza la visita en éste.
- La revisión es únicamente sobre el domicilio fiscal aportado.
- La revisión de domicilios fiscales se realiza dependiendo de la disposición de personal adscrito a la Secretaría, para llevar a cabo las visitas.
- En caso de no encontrar persona alguna, se realizan un máximo de 3 visitas al domicilio fiscal.

**3.13.6.5. Descripción**

| No. | Responsable                        | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 1   | Subdirector (a) Jurídico           | Elige los Proveedores y Contratistas a visitar que se encuentran inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo y elabora propuestas de Orden de Visita, de rutas y la presenta al Director (a) de Padrones. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón de Proveedores y Contratistas (expedientes)</li> </ul>         |
| 2   | Director (a) de Padrones           | Recibe propuestas de Orden de Visita y de rutas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y presenta al Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Orden de Visita</li> <li>• Propuesta de rutas</li> </ul> |
| 3   | Director (a) General de Padrones y | Recibe propuestas de Orden de Visita y de rutas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Orden de Visita</li> </ul>                               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     | Procedimientos de Contratación                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de rutas</li> </ul>   |
| 4   | Director (a) de Padrones  | Recibe Orden de Visita y rutas autorizadas y turna al Subdirector (a) Jurídico para su realización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Visita</li> <li>Rutas</li> </ul>   |
| 5   | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe Orden de Visita y rutas autorizadas y las realiza.<br>¿Se encuentra el interesado?<br><br>Sí<br>Continúa procedimiento<br><br>No<br>Continúa en Actividad No. 7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Visita</li> <li>Orden de Visita</li> </ul>                                      |
| 6   | Subdirector (a) Jurídico  | Deja Acta de Visita, Orden de Visita, recaba evidencias fotográficas y archiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Visita</li> <li>Orden de Visita</li> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>     |
| 7   | Subdirector (a) Jurídico  | Verifica que no se encuentra el interesado en domicilio fiscal que corresponde.<br>¿Se encuentra alguien para dejar citatorio?<br><br>Si<br>Continúa procedimiento<br><br>No<br>Continúa en Actividad No. 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |
| 8   | Subdirector (a) Jurídico  | Verifica que no se encuentra el interesado en el domicilio fiscal, deja Citatorio con quien se encuentre, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar.<br><br>Continúa en Actividad No. 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Citatorio</li> </ul>  |
| 9   | Subdirector (a) Jurídico  | Verifica, hasta en 3 ocasiones, que el domicilio no corresponde al interesado, se recaba evidencia fotográfica, se levanta Acta de Visita e integra a expediente. Se inicia el Procedimiento de Suspensión o Cancelación de Registro, a través del Acuerdo de radicación respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Visita</li> <li>Orden de Visita</li> <li>Evidencia Fotográfica</li> </ul>       |
| 10  | Subdirector (a) Jurídico  | Elabora reporte de visitas domiciliarias y en su caso, propuesta de Acuerdo de Radicación y entrega al Director (a) de Padrones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de visitas domiciliarias</li> <li>Propuesta de Acuerdo de Radicación</li> </ul> |
| 11  | Director (a) de Padrones  | Recibe reporte de visitas domiciliarias y en su caso, propuesta de Acuerdo de Radicación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de visitas domiciliarias</li> <li>Propuesta de Acuerdo de Radicación</li> </ul> |
| 12  | Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe reporte de visitas domiciliarias y en su caso, propuesta de Acuerdo de Radicación, analiza, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa al Director (a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de visitas domiciliarias</li> <li>Propuesta de Acuerdo de Radicación</li> </ul> |
| 13  | Director (a) de Padrones  | Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de visitas domiciliarias</li> <li>Acuerdo de Radicación</li> </ul>              |
| 14  | Subdirector (a) Jurídico  | Recibe reporte de visitas domiciliarias, archiva y en su caso, Acuerdo de Radicación autorizado para inicio de procedimiento respectivo.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de visitas domiciliarias</li> <li>Acuerdo de Radicación</li> </ul>              |

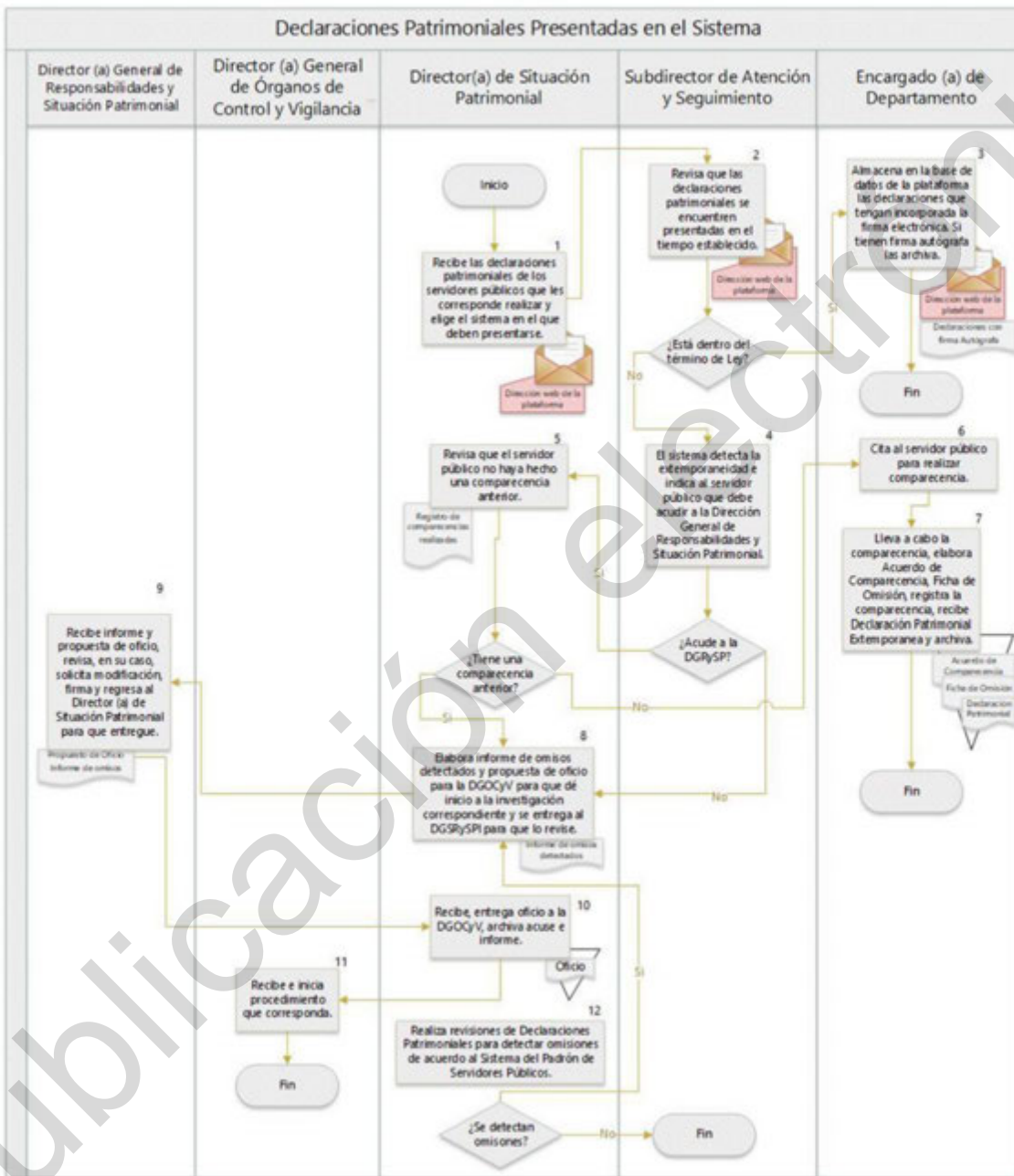
**Manual de Procedimientos**



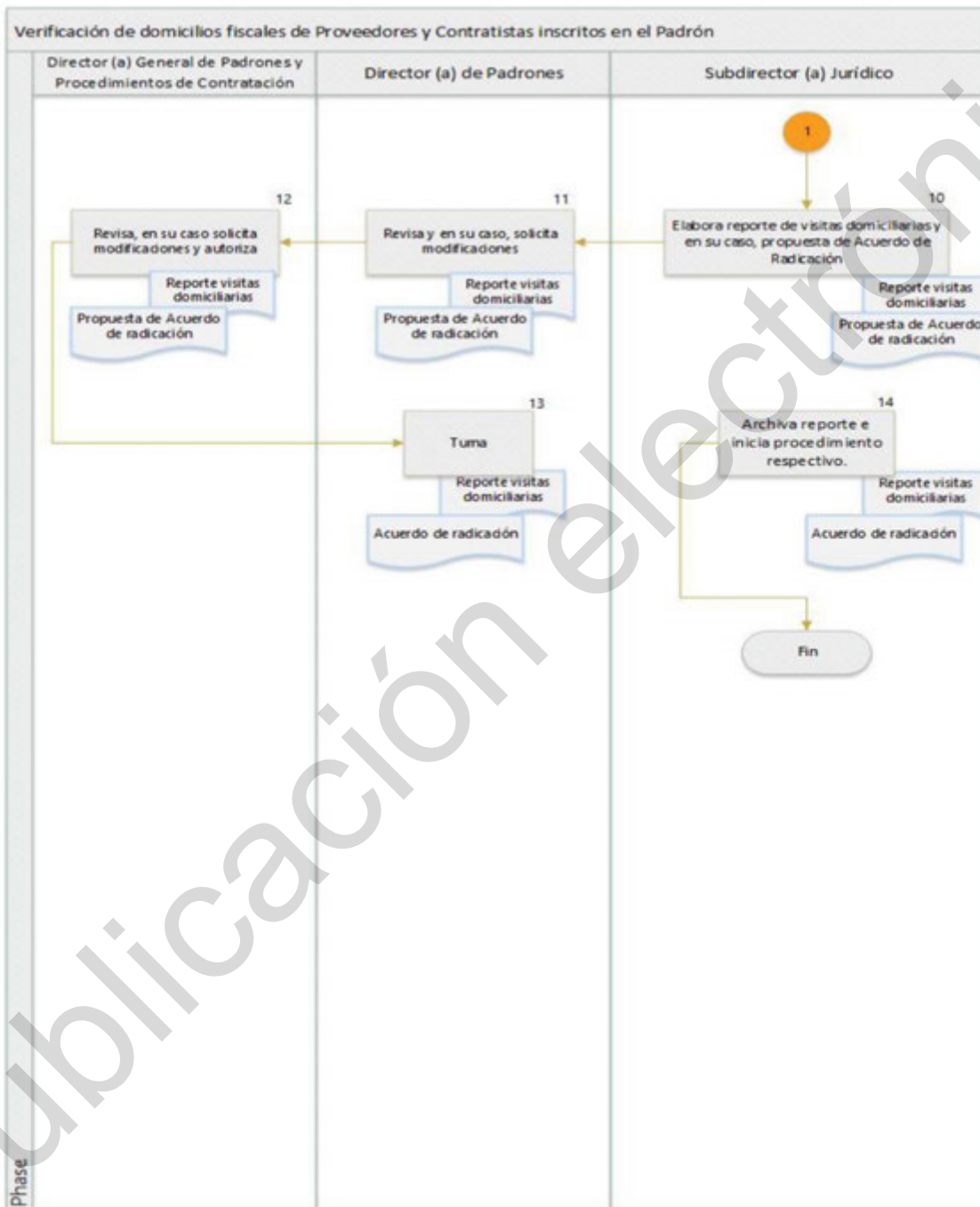
Secretaría de Contraloría



3.13.6.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                | Indicador   | Meta  | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/Calidad/Costo | Entrega de resultados/frecuencia(mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable               |
|-------------------------------------|---|-------|---|--|---|------------------------|---------------------------|
| Verificación de Domicilios Fiscales | Porcentaje de Verificación de Domicilios Fiscales | 100 % | = (Número de Expedientes revisados por cien/ el Universo total de Padrones de Proveedores o Contratistas) | Eficacia   | Trimestral y Anual  | Reporte/Informe        | Sub Director (a) Jurídico |

**3.13.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                           | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     |                | Acta de visita                   |                          |                     |             |
|     |                | Orden de visita                  |                          |                     |             |
|     |                | Citatorio                        |                          |                     |             |
|     |                | Reporte de visitas domiciliarias |                          |                     |             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.7. Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet de Proveedores y Contratistas inscritos en el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo.**

**3.13.7.1. Propósito**

Contar con una metodología para llevar a cabo la revisión de comprobantes fiscales digitales por internet que tiene como finalidad poner en práctica políticas anticorrupción, corroborando la veracidad de la documentación fiscal de proveedores y contratistas y evitar la falsificación de información, procurando erradicar la inscripción de empresas fantasmas en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.13.7.2. Alcance**

Este procedimiento es de observancia obligatoria para el personal de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría.

**3.13.7.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

**3.13.7.4. Políticas de Operación**

- La revisión se puede llevar a cabo en cualquier momento, a criterio de la Dirección de Padrones, por disposición de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Si a algún proveedor o contratista se le quitan especialidades o se le da de baja del padrón por haber presentado todas sus facturas canceladas, puede darse de alta inmediatamente a solicitud de cada usuario sancionado.
- El presentar facturas presumiblemente apócrifas, la sanción que acredita tiene una vigencia de 6 años (este procedimiento tiene una duración aproximada de 95 días hábiles).

**3.13.7.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|--|--|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Instruye al Director(a) de Padrones que se verifiquen los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de los expedientes de los proveedores y contratistas que obran en los archivos del área. |                         |
| 2   | Director(a) de Padrones  | Instruye al Subdirector(a) de Padrones que se verifiquen los CFDI's de los expedientes de los proveedores y contratistas que obran en los archivos del área.   |                         |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 3   | Subdirector(a) de Padrones                     | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera que se verifiquen los CFDI's de los expedientes de los proveedores y contratistas que obran en los archivos del área.  |   |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Busca en el área de archivos el expediente del proveedor o contratista para verificar los CFDI's.<br><br>¿El expediente cuenta con CFDI's para todas sus especialidades registradas?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 25<br><br>No<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul>   |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Requiere el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales" y elabora acta circunstanciada, firma ambos documentos, recaba firma de dos testigos en acta circunstanciada y envía al Subdirector(a) de Padrones junto con el expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> <li>Propuesta de Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> </ul>                  |
| 6   | Subdirector(a) de Padrones                     | Recibe expediente, acta circunstanciada y formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", revisa este último, en su caso, solicita modificaciones y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> <li>Propuesta de Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> </ul>                  |
| 7   | Subdirector(a) de Padrones                     | Envía correo electrónico al proveedor o contratista con el acta circunstanciada, solicitando que envíe los CFDI's que acrediten las especialidades que tiene registradas.<br><br>¿El proveedor o contratista entrega requerimiento de CFDI's?<br><br>Sí<br>Continúa en actividad no. 24<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> <li>Acta Circunstanciada</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 8   | Subdirector(a) de Padrones                     | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera que elabore el acta circunstanciada en donde se indique que no se recibieron los CFDI's por parte del proveedor o contratista para proceder con su baja del padrón y le entrega el expediente.   |   |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Requiere el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", elabora el acta circunstanciada, firma, recaba firma de dos testigos y envía al Subdirector(a) de Padrones junto con el expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul>                               |
| 10  | Subdirector(a) de Padrones                     | Recibe formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", acta circunstanciada y expediente, elabora propuesta de Acuerdo y envía al Director(a) de Padrones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Propuesta de Acuerdo</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 11  | Director(a) de Padrones                        | Recibe propuesta de Acuerdo con el acta circunstanciada y el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", revisa, en su  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Acuerdo</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de Acuerdo con el acta circunstanciada y el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma el Acuerdo y regresa al Director(a) de Padrones para proceder con la baja del proveedor o contratista.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Propuesta de Acuerdo</li> </ul>  |
| 13  | Director(a) de Padrones  | Recibe Acuerdo con el acta circunstanciada y el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales" y envía al Subdirector(a) de Padrones para notificar al proveedor o contratista.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> </ul>   |
| 14  | Subdirector(a) de Padrones                                       | Recibe Acuerdo con el acta circunstanciada y el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales" y envía al Jefe(a) de Departamento de Registros junto con el expediente para notificar al proveedor o contratista.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul>                |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Registros                             | Recibe Acuerdo con el acta circunstanciada y el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", así como el expediente.<br><br>¿Qué se determinó en el Acuerdo?<br><br><b>BAJA DE ALGUNA ESPECIALIDAD</b><br>Continua en Actividad No. 20<br><br><b>BAJA DE PROVEEDOR O CONTRATISTA</b><br>Continua procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul>                |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Registros                             | Localiza al proveedor o contratista para informarle que debe acudir a recibir su notificación.<br><br>¿Se presentó el proveedor o contratista?<br><br><b>NO</b><br>Continua en Actividad No. 19<br><br><b>SI</b><br>Continua procedimiento  |   |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Registros                             | Entrega al proveedor o contratista el Acuerdo, acta circunstanciada y Resultados de la verificación de comprobantes fiscales y recaba Acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Acuse</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Registros                             | Da de baja al proveedor o contratista del padrón, integra acuse o evidencia de estrados al expediente, lo regresa al archivo e informa al Subdirector(a) de Padrones.<br><br>Continua en Actividad No. 31   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse o evidencia</li> <li>Expediente de proveedor o contratista</li> </ul>  |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Registros                             | Notifica al proveedor o contratista por estrados de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, integra documentos a expediente.<br><br>Continua en Actividad No. 18   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul>                |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Registros           | Registra en el Sistema QR la baja de la especialidad, imprime la constancia de registro e integra con el Acta circunstanciada, el Acuerdo y el Formato "Resultados de la verificación de comprobantes fiscales".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Constancia de registro con QR</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 21  | Jefe(a) de Departamento de Registros           | <p>Localiza al proveedor o contratista para informarle que debe acudir a recibir su notificación e informa al Subdirector(a) de Padrones.</p> <p>¿Se presentó el proveedor o contratista?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 23</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Constancia de registro con QR</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 22  | Jefe(a) de Departamento de Registros           | <p>Notifica al proveedor o contratista por estrados de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación, integra documentos a expediente e informa al Subdirector(a) de Padrones.</p> <p>Continúa en Actividad No. 31</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Constancia de registro con QR</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 23  | Jefe(a) de Departamento de Registros           | <p>Entrega al proveedor o contratista el Acuerdo, acta circunstanciada, Resultados de la verificación de comprobantes fiscales y constancia de registro con QR y recaba Acuse.</p> <p>Continúa en Actividad No. 31</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>Acta circunstanciada</li> <li>Acuerdo</li> <li>Constancia de registro con QR</li> <li>Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 24  | Subdirector(a) de Padrones                     | Recibe correo electrónico con los CFDI's del proveedor o contratista, envía a Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera y le entrega expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 25  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | <p>Ingresar al portal o aplicación de Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), verifica la autenticidad de los CFDI's, imprime el resultado arrojado e integra al expediente.</p> <p>¿Cuál es el resultado de la verificación?</p> <p><b>AUTENTICADAS</b><br/>Continúa en Actividad No. 28</p> <p><b>AL MENOS UNA PRESUMIBLEMENTE APÓCRIFAS</b><br/>Continúa en Actividad No. 29</p> <p><b>AL MENOS UNA CANCELADA</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de proveedores y contratistas</li> <li>Impresión del resultado arrojado por el SAT</li> </ul>   |
| 26  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | <p>Determina el número de CFDI's cancelados.</p> <p>¿Todos están cancelados?</p> <p><b>Sí</b><br/>Continúa en actividad no. 9</p>   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



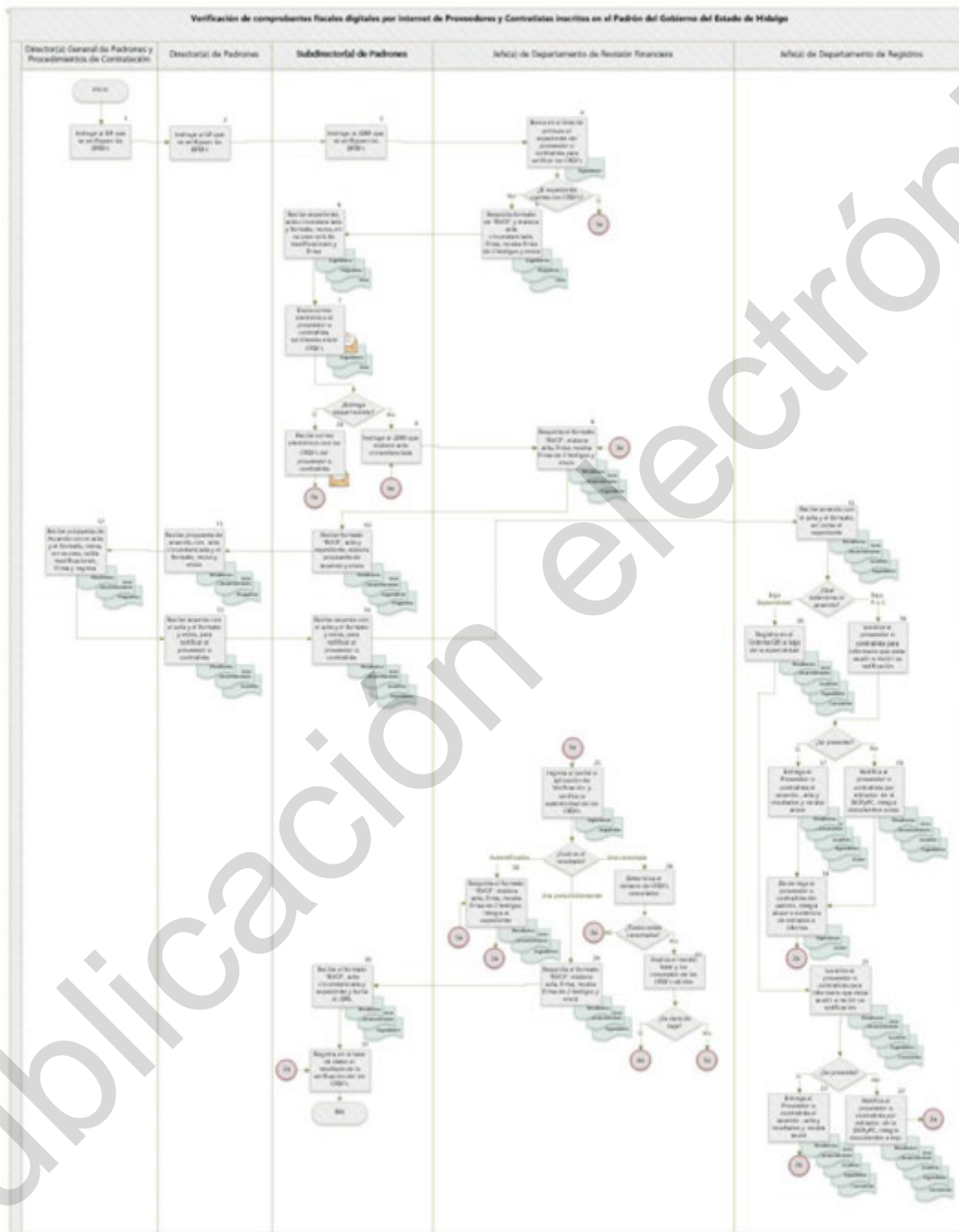
| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | No<br>Continua procedimiento   |   |
| 27  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Analiza el monto total y los conceptos de los CFDI's válidos.<br><br>¿Se dará de baja alguna especialidad por no cumplir con el monto mínimo establecido?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 8<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   |   |
| 28  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Requisita el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", elabora el acta circunstanciada, firma, recaba firma de dos testigos, integra al expediente, lo regresa al archivo e informa el resultado de la verificación al Subdirector(a) de Padrones.<br><br>Continúa en Actividad No. 31 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>• Acta circunstanciada</li> <li>• Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 29  | Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera | Requisita el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", elabora el acta circunstanciada, firma, recaba firma de dos testigos y envía al Subdirector(a) de Padrones junto con el expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>• Acta circunstanciada</li> <li>• Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 30  | Subdirector(a) de Padrones                     | Recibe el formato "Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales", acta circunstanciada y expediente y turna al Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal para que inicie el procedimiento de Sanciones de Proveedores y contratistas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales</li> <li>• Acta circunstanciada</li> <li>• Expediente de proveedor y contratista</li> </ul> |
| 31  | Subdirector(a) de Padrones                     | Registra en la base de datos el resultado de la verificación de los CFDI's.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  |   |



Secretaría de Contraloría



3.13.7.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.13.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro            | Responsable                |
|--|--|------|--|--|---|-----------------------------------|----------------------------|
| Revisión de comprobantes fiscales digital por internet | Porcentaje de revisiones de comprobantes fiscales digital por internet | 100% | = (Número de revisiones de comprobantes fiscales digital por internet realizados / Número de revisiones de comprobantes fiscales digital por internet programados) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Actas circunstanciadas realizadas | Subdirector(a) de Padrones |

**3.13.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|----------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.15.07.01 | Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales | Subdirector(a) de Padrones | 10 año              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.15.07.02 | Acta circunstanciada                                   | Subdirector(a) de Padrones | 10 año              | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.15.07.03 | Acuerdo  | Subdirector(a) de Padrones | 10 año              | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Cuarta  
Procedimientos de Contrataciones**

**3.14.1. Revisión de bases y asistencia a eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas**

**3.14.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar la validación de los proyectos de Bases de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas que las dependencias, entidades y ayuntamientos ingresan para su revisión, al verificar que cumplan con la normatividad aplicable, además de asistir como asesores normativos para verificar la transparencia de los recursos públicos de procedimientos de contratación en materia Federal y Estatal.

**3.14.1.2. Alcance**

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación que realiza la validación de los proyectos de bases de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas, así como a los actos en los asiste para asesorar normativamente.

**3.14.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción III.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículo 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículo 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. Artículo 4, 8, 9 y 13.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículo 3, 5, 6 y 9.
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 49.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Artículo 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 37 Bis y 38.
- 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. Sección III de los procedimientos de contratación, cláusula novena.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Artículo 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 31, 32, 33, 34, 25, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículo 24 al 45.
- Norma regulatoria publicada el 27 de mayo de 2019. Documento completo.

**3.14.1.4. Políticas de Operación**

- La convocante publicara las bases validadas en los medios oficiales que mediante disposición normativa estipula la Legislación en la materia.
- El inicio del proceso de invitación a cuando menos tres personas se formalizará oficialmente con la entrega de la primera invitación.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



- Los eventos del procedimiento de contratación a los que se asiste como asesores normativos son las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.
- El Director(a) de Procedimientos de Contratación designará al responsable de asistir a los eventos.

**3.14.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación   | Recibe oficio de solicitud de revisión de bases de la convocante y turna al Director(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión de bases</li> <li>• Bases del procedimiento.</li> </ul>          |
| 2   | Director(a) de Procedimientos de Contratación  | Recibe oficio de solicitud de revisión de bases y turna al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión de bases</li> <li>• Bases del procedimiento.</li> </ul>          |
| 3   | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación   | Recibe oficio de solicitud de revisión de bases y turna al Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión de bases</li> <li>• Bases del procedimiento.</li> </ul>          |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | <p>Recibe oficio de solicitud de revisión de bases, lleva a cabo la revisión de las bases de invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública. Crea expediente e integra oficio.</p> <p>¿Se realizan observaciones?</p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 11</p> <p><b>SI</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión de bases</li> <li>• Bases del procedimiento.</li> </ul>          |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Elabora propuesta de oficio para dar a conocer a la convocante las observaciones para su solventación y envía al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para convocante</li> <li>• Bases observadas del procedimiento</li> </ul>     |
| 6   | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación   | Recibe propuesta de oficio para dar a conocer a la convocante las observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Procedimientos de Contratación para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para convocante</li> <li>• Bases observadas del procedimiento</li> </ul>     |
| 7   | Director(a) de Procedimientos de Contratación  | Recibe propuesta de oficio para dar a conocer a la convocante las observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para convocante</li> <li>• Bases observadas del procedimiento</li> </ul>     |
| 8   | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación   | Recibe oficio para dar a conocer a la convocante las observaciones y envía al Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para convocante</li> <li>• Bases observadas del procedimiento</li> </ul>                  |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Recibe oficio para dar a conocer a la convocante las observaciones, envía correo electrónico para solicitar a la convocante que acuda a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría a recoger el oficio con las modificaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para convocante</li> <li>• Bases observadas del procedimiento</li> <li>• Acuse</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Entrega oficio a Oficialía de Partes, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 1</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para convocante</li> <li>Bases observadas del procedimiento</li> <li>Acuse</li> </ul>                      |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Elabora propuesta de oficio de validación de revisión de bases y envía al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación para su revisión junto con las bases del procedimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases de procedimiento</li> </ul>                 |
| 12  | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación   | Recibe propuesta de oficio de validación de revisión de bases y bases del procedimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Procedimientos de Contratación para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases de procedimiento</li> </ul>                 |
| 13  | Director(a) de Procedimientos de Contratación  | Recibe propuesta de oficio de validación de revisión de bases y bases del procedimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul>                |
| 14  | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación   | Recibe oficio de validación de revisión de bases y bases del procedimiento y envía al Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul>                             |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Recibe oficio de validación de revisión de bases y bases del procedimiento.<br><br><b>¿A qué tipo de procedimiento corresponde?</b><br><br><b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b><br><b>Continúa en Actividad No. 17</b><br><br><b>LICITACIÓN PÚBLICA</b><br><b>Continúa procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul>                             |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Envía correo electrónico a la convocante con copia para el Periódico Oficial del Estado, informando la validación de las bases de licitación pública para su publicación y solicitando que acuda a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría a recoger el oficio de validación de revisión de bases.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 18</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul> |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | Envía correo electrónico a la convocante informando la validación de las bases y solicitando que acuda a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría a recoger el oficio de validación de revisión de bases.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul> |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y   | Entrega oficio a Oficialía de Partes, recaba acuse, integra a expediente y envía a la Dirección de Procedimiento de Contratación las bases del procedimiento para su resguardo hasta la asistencia a los eventos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de revisión de bases</li> <li>Bases del procedimiento</li> </ul>                             |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     | Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                     | Recibe las bases del procedimiento para su resguardo hasta la asistencia a los eventos.<br><br>¿La convocante envió oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 33<br><br>SI<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 20  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación  | Recibe oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación y turna al Director(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación</li> </ul>                            |
| 21  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                     | Recibe oficio de invitación a eventos de procedimientos de contratación y elabora agenda para asistir a los eventos de la licitación o invitación a cuando menos tres personas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación</li> </ul>                            |
| 22  | Director (a) de procedimientos de contratación                    | Elabora y firma oficio de comisión de asistencia a eventos de las convocantes para las personas responsables designadas. Entrega a los responsables de asistir a los eventos, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión de asistencia a eventos de las convocantes.</li> <li>Acuse</li> </ul>               |
| 23  | Responsable de asistir a los eventos                              | Asiste a las instalaciones de la convocante al evento del procedimiento para participar como asesor normativo.<br><br>¿Se encontraron irregularidades en el evento?<br><br>NO<br>Continúa en actividad No. 31<br><br>SI<br>Continúa procedimiento                   |   |
| 24  | Responsable de asistir a los eventos                              | Sugiere a la convocante, durante el evento, anular el procedimiento.<br><br>¿La convocante decidió anular el procedimiento?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 30<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   |   |
| 25  | Responsable de asistir a los eventos                              | Solicita que se asiente en el acta de la convocante la irregularidad detectada, firma y conserva una copia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del evento</li> </ul>   |
| 26  | Responsable de asistir a los eventos                              | Levanta una minuta donde se hacen constar los hechos y elabora propuesta de oficio para dar parte a la instancia correspondiente para el seguimiento y envía junto con el acta del evento al Director(a) de Procedimientos de Contratación.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> <li>Propuesta de oficio para instancia correspondiente</li> <li>Acta del evento</li> </ul> |
| 27  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                     | Recibe minuta, acta del evento y propuesta de oficio para la instancia correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> <li>Propuesta de oficio para instancia correspondiente</li> <li>Acta del evento</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 28  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe minuta, acta del evento y propuesta de oficio para la instancia correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Procedimientos de Contratación.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> <li>• Propuesta de oficio para instancia correspondiente</li> <li>• Acta del evento</li> </ul>     |
| 29  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe acta del evento, minuta y oficio para la instancia correspondiente, entrega, entrega oficio, recaba Acuse e integra a expediente junto con acta del evento.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 33</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del evento</li> <li>• Minuta</li> <li>• Oficio para instancia correspondiente</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 30  | Responsable de asistir a los eventos                             | Solicita que se asiente en el acta del evento la anulación del procedimiento de contratación, firma y conserva una copia.<br><br><b>Continúa en Actividad No.32</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del evento</li> </ul>   |
| 31  | Responsable de asistir a los eventos                             | Firma acta del evento y conserva una copia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del evento</li> </ul>   |
| 32  | Responsable de asistir a los eventos                             | Informa al Director(a) de Procedimientos de Contratación e integra Acta a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del evento</li> </ul>   |
| 33  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Registra en la base de datos la asistencia a los eventos y el resultado.<br><br>¿El procedimiento de contratación es para obra pública?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>sí</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |   |
| 34  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Notifica vía correo electrónico a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones sobre el procedimiento de contratación.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |   |

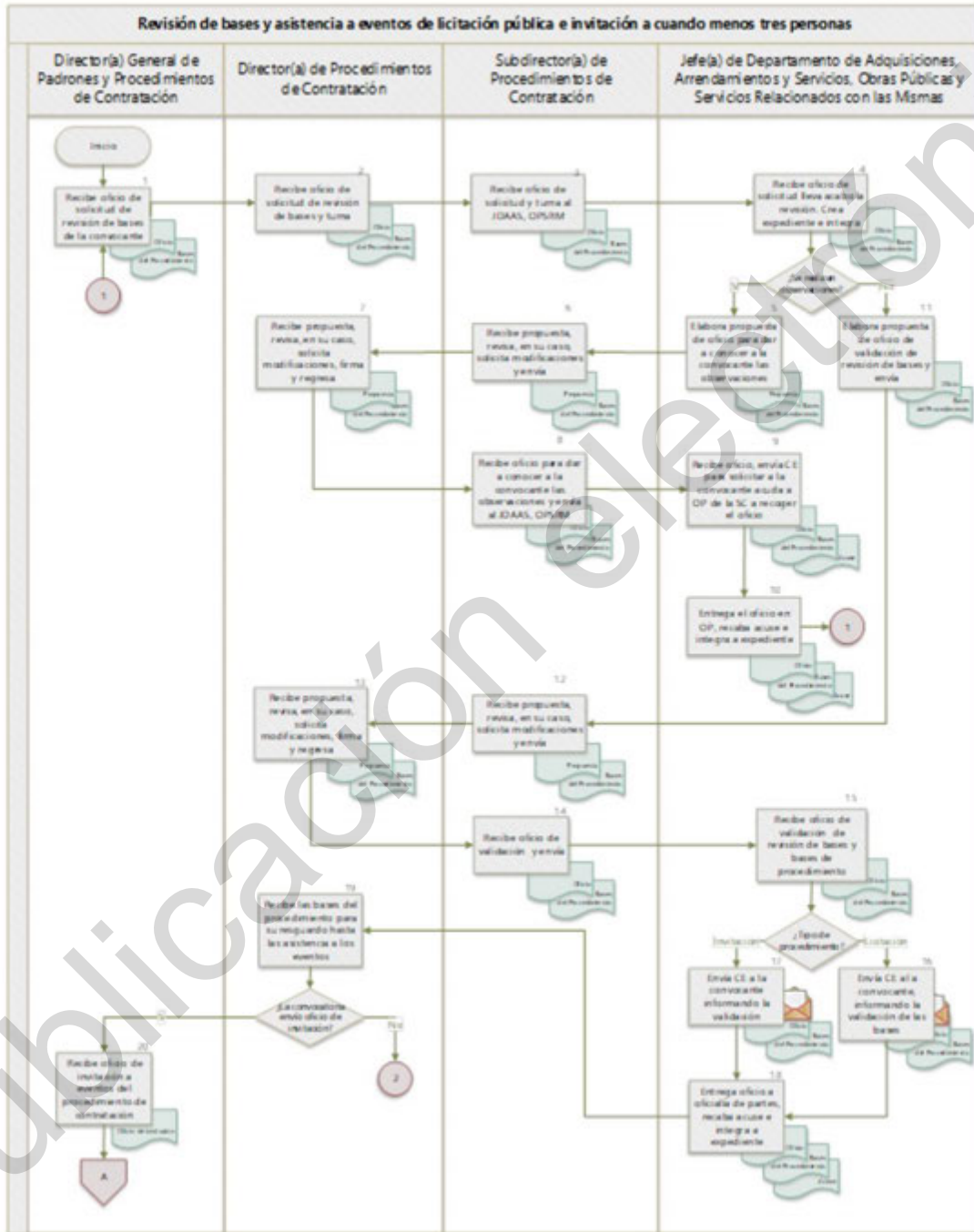
**Manual de Procedimientos**



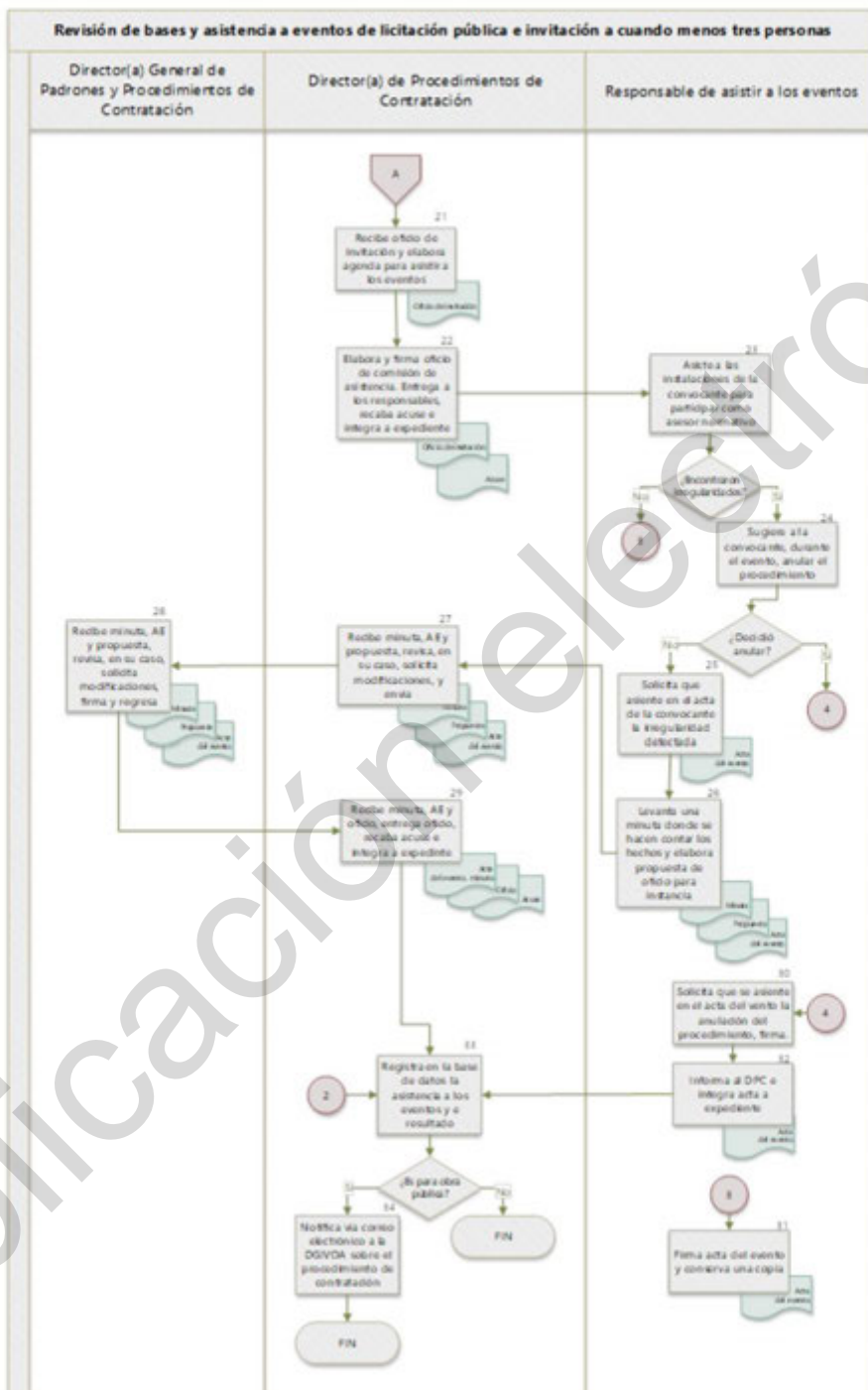
Secretaría de Contraloría



3.14.1.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.14.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)                                      | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                                   |
|----------------------|--|------|---|--|---|--|---|
| Revisión de bases    | Porcentaje de revisiones de bases realizadas | 100% | = (Número de bases revisadas/ número de bases ingresadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficio Solicitud de revisión de bases. Oficio de validación de revisión de bases | Director(a) de Procedimientos de Contratación |

**3.14.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                      | Responsable de Retenerlo                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------|---|---------------------|-------------|
|     | SC.Fo.14.01.01 | Oficio de revisión de bases | Director(a) de Procedimientos de Contratación | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.01.01. Oficio de revisión de bases



Oficio No. DGPYPC-PC     (1)    

Pachuca de Soto, Hgo., a     (2)    .

C.     (3)      
Cargo     (4)    .  
Presente.

Me refiero a su oficio No.     (5)     fecha     (6)     del año en curso; a través del cual solicita revisión del proyecto de base del procedimiento número:     (7)     para     (8)    , sobre el particular me permito comunicarle que previa revisión la documentación de referencia ha sido registrada, en el entendido que el procedimiento respectivo será de la única y exclusiva responsabilidad de esa Entidad, así como lo relativo a las especificaciones técnicas de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, las cuales deberán apegarse a lo autorizado. No omito señalar que las autoridades competentes podrán verificar que su actuación se ajuste a la normatividad aplicable en la materia.

Cabe hacer hincapié que el procedimiento deberán apegarse de manera especial a lo estipulado en los artículos     (9)     de la Ley     (10)    ; El marco legal señalado en el resultado de considerar lo dispuesto del Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, especialmente en su Art. 49

No omito señalar que, en caso de cualquier incumplimiento al contrato derivado del procedimiento de contratación, que sea imputable al proveedor, la convocante bajo su responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de esta Secretaría para los efectos legales a que haya lugar.

Finalmente, si el procedimiento que nos ocupa se realizará con cargo total o parcial a fondos de: a).- La Federación, conforme a los convenios que en su caso se celebren con el Ejecutivo Federal, se sujetará a la legislación Federal y no a la local; y b).- Estatales, conteniendo en su caso de beneficiarios, sin incluir Federales, se sujetará a la legislación del Estado.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

    (11)    



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha  |
| 2               | Nombre a quien va dirigido                                   |
| 3               | Cargo que ocupa  |
| 4               | Nombre de la Institución Académica                           |
| 5               | Nombre del estudiante  |
| 6               | Número de control del estudiante                             |
| 7               | Técnico o Licenciatura en curso                              |
| 8               | Programa Académico   |
| 9               | Dirección General donde llevará a cabo su Programa Académico |
| 10              | Periodo asignado   |
| 11              | Horario asignado   |
| 12              | Horas solicitadas por su Institución Académica               |
| 13              | Firma del Director(a) General de Administración              |
| 14              | Firma del Responsable de Servicio Social                     |

Publicación electrónica



## Secretaría de Contraloría



### 3.14.2. Verificación del informe de adjudicaciones directas

#### 3.14.2.1. Propósito

Establecer la metodología para llevar a cabo la verificación, a través de los informes de adjudicaciones directas, de la correcta aplicación de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los procedimientos de contratación realizados a través de adjudicaciones directas por las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos descentralizados, con recursos federales o estatales.

#### 3.14.2.2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación que participa en la verificación de los informes de adjudicaciones directas que envían las dependencias, entidades, municipios y organismos públicos descentralizados

#### 3.14.2.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción VIII.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 24, 26 fracción I, 41, 42, 43, 44 y 45.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículos 25, 26 fracción III, 40, 41, 42 y 43.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 29, 31 fracción I, 33 fracción III, 47, 48, 49, 50, 51 y 52.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos, 33 Fracción III, 36, 53, 54, 55, 56, 57, 58, y 59.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículo 3.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. Artículo 4.
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 49.
- 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, Sección III de los Procedimientos de Contratación, Clausula Novena.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 73, 74, 75, 76, 77 y 78.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo. Artículos 49, 50, 51, 52, 53 y 54.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71.

#### 3.14.2.4. Políticas de Operación

- El Informe de adjudicación directa está integrado por:
  1. Oficio de autorización de recursos
  2. Registro en el padrón de contratistas o proveedores (recurso estatal)
  3. Escrito firmado por el titular del área usuario(a) o solicitante donde funde y motive la adjudicación directa
  4. Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, sobre la no celebración de licitaciones públicas
  5. Estudio de mercado o cotizaciones según sea el caso (obra pública estatal no aplica)
  6. Dictamen emitido por el titular en el que harán constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato (evaluación)
  7. Bases de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (recurso estatal),
  8. Catálogo de conceptos de la convocante y contratista adjudicado (obra pública estatal)

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



- 9. Contrato debidamente requisitado.
- La contratante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar las observaciones emitidas.

**3.14.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe oficio de solicitud de revisión con el informe de adjudicación directa por parte de la convocante y turna al Director(a) de Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión</li> <li>• Informe de adjudicación directa</li> </ul>               |
| 2   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe oficio de solicitud de revisión con el Informe de adjudicación directa y turna al Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>            |
| 3   | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | <p>Recibe oficio de solicitud de revisión con el Informe de adjudicaciones directas, revisa la información presentada, crea expediente e integra oficio de solicitud.</p> <p style="text-align: center;">¿ Tiene observaciones?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 13</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa Procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de revisión</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>            |
| 4   | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Elabora propuesta de oficio para notificar a la convocante las observaciones del Informe de adjudicaciones directas con copia a la Dirección General de Combate a la Corrupción y envía al Director(a) de Procedimientos de Contratación para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para la convocante</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>     |
| 5   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe propuesta de oficio para notificar a la convocante las observaciones del informe de adjudicaciones directas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para la convocante</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>     |
| 6   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio para notificar a la convocante las observaciones del Informe de adjudicaciones directas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para la convocante</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>     |
| 7   | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | <p>Recibe oficio para enviar a oficialía de partes el informe para notificar a la convocante las observaciones, entrega, recaba Acuse, y se envía correo para que la convocante recoja el informe a solventar, integra el expediente junto con el Informe de adjudicaciones directas.</p> <p style="text-align: center;">¿ Se recibió oficio con la solventación de las observaciones?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 1</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la convocante</li> <li>• Informe de adjudicaciones directas</li> <li>• Acuse</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 8   | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Elabora propuesta de oficio para informar a la Dirección General de Combate a la Corrupción sobre la no solventación de las observaciones por parte de la convocante y envía al Director(a) de Procedimientos de Contratación para su Revisión   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la DGAG</li> </ul>  |
| 9   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe propuesta de oficio para informar a la Dirección General de Combate a la Corrupción sobre la no solventación de las observaciones por parte de la convocante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su firma | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la DGAG</li> </ul>  |
| 10  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio para informar a la Dirección General de Combate a la Corrupción sobre la no solventación de las observaciones por parte de la convocante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Procedimientos de Contratación.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la DGAG</li> </ul>  |
| 11  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe oficio para informar a la Dirección General de Combate a la Corrupción sobre la no solventación de las observaciones por parte de la convocante y envía al Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la DGAG</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Recibe oficio para informar a la Dirección General de Combate a la Corrupción sobre la no solventación de las observaciones por parte de la convocante, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>Continúa en Actividad No. 19  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la DGAG</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Elabora propuesta de oficio de validación del informe de adjudicación directa y envía al Director(a) de Procedimientos de Contratación para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe propuesta de oficio de validación del informe de adjudicación directa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su firma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio de validación del informe de adjudicación directa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe oficio de validación del informe de adjudicación directa y envía al Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>                |
| 17  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Recibe oficio de validación del informe de adjudicación directa y envía correo electrónico a la convocante para que recoja su oficio de validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> </ul>                |
| 18  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Entrega a la convocante oficio de validación del informe de adjudicación directa, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> <li>Informe de adjudicaciones directas</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 19  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios      | Registra en la base de datos destinada para el efecto, el resultado de verificación.   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
|     |   | ¿El procedimiento de contratación es para obra pública?<br><br>NO<br>FIN DE PROCEDIMIENTO<br><br>sí<br>Continúa procedimiento   |                         |
| 20  | Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Notifica vía correo electrónico a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones sobre el procedimiento de contratación.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO |                         |

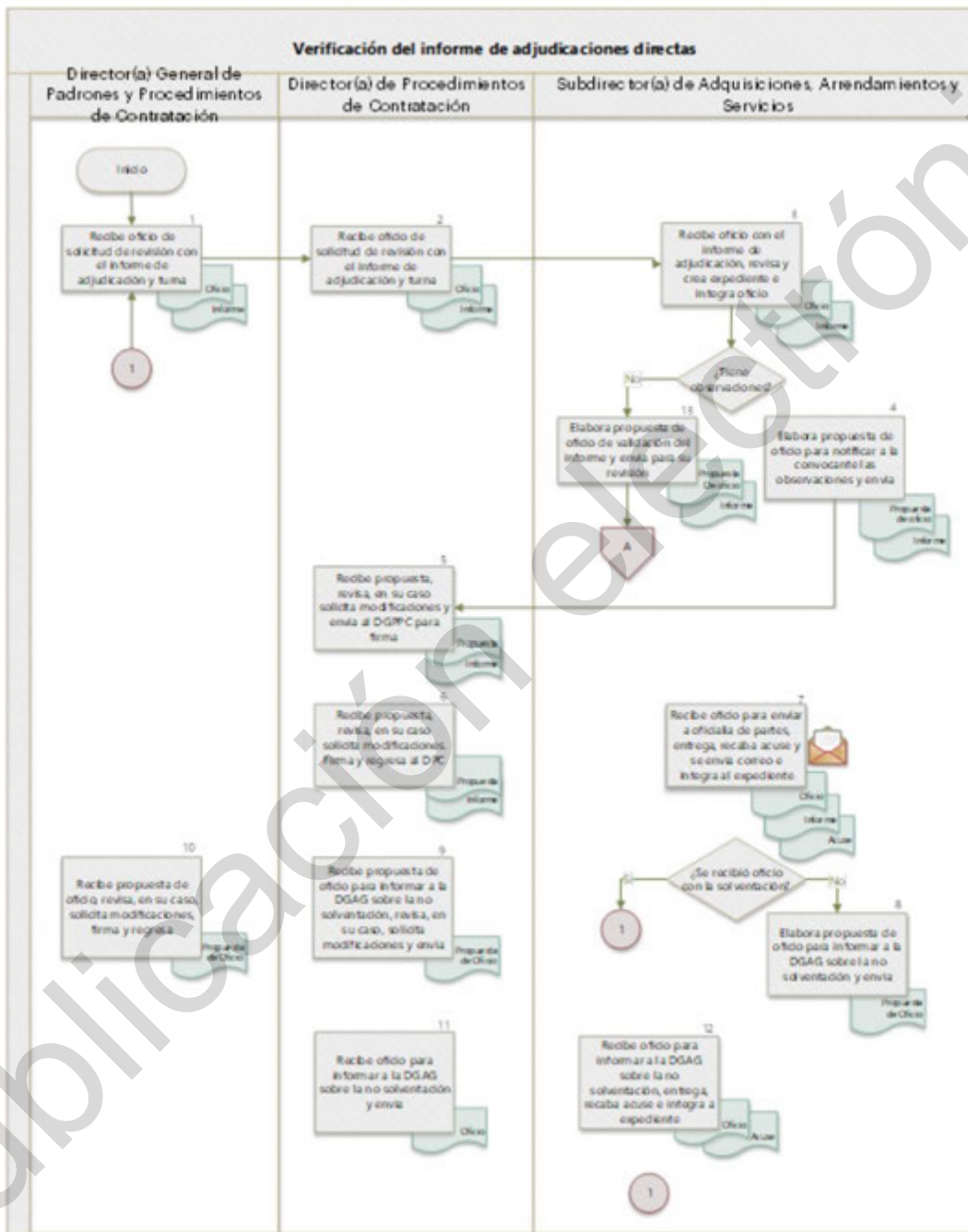
Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



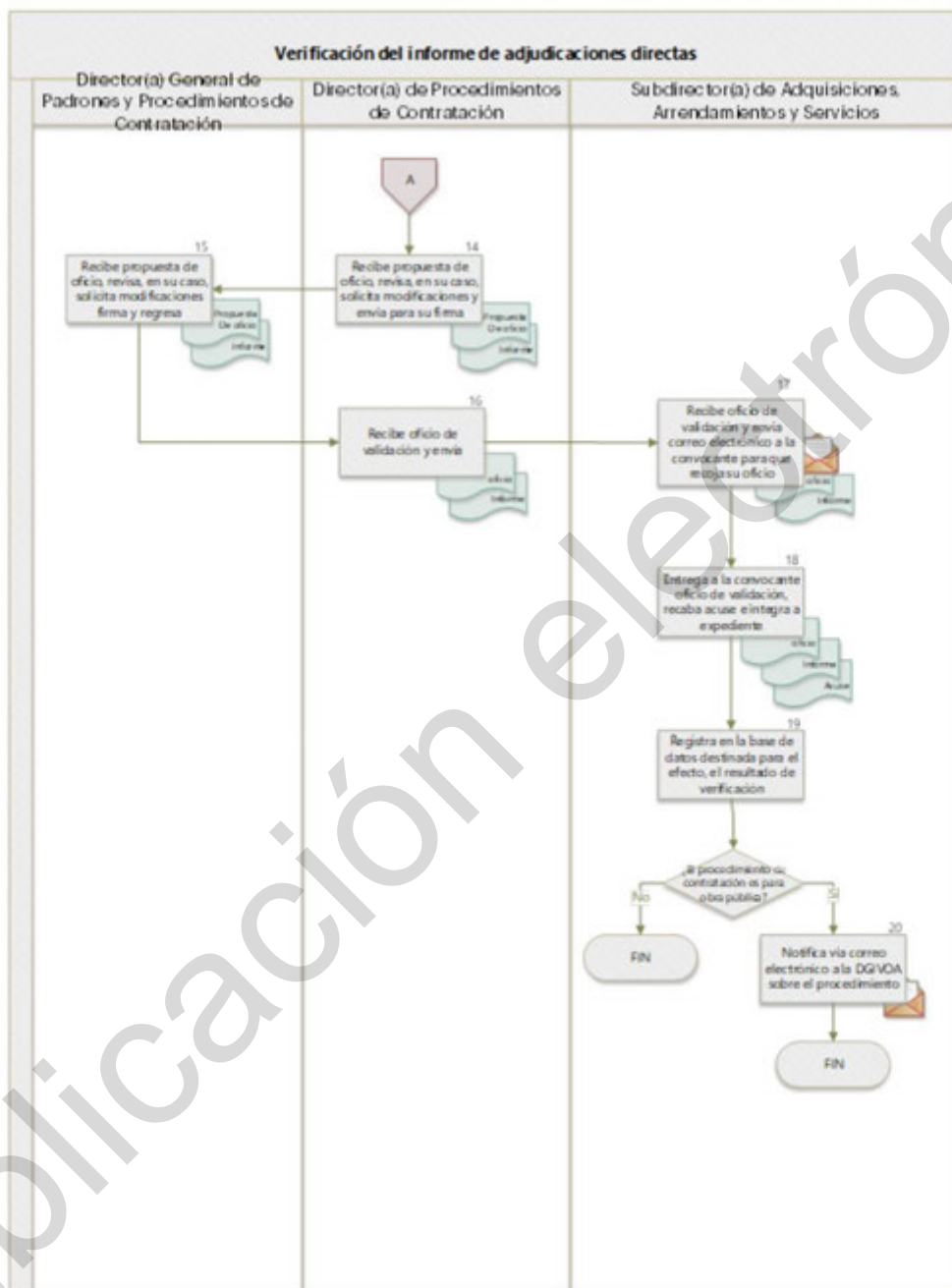
3.14.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.14.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                                   |
|-------------------------------------|---|------|---|--|---|--|---|
| Informes de Adjudicaciones Directas | Porcentaje de informes de adjudicaciones directas revisados | 100% | = (Número de informes revisados/ número de informes ingresados) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Oficios con informes recibidos<br>Oficios de validación de informes emitidos | Director(a) de Procedimientos de Contratación |

**3.14.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.14.02.01 | Oficio de procedencia de adjudicación directa  | Director(a) de Procedimientos de Contratación | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.14.02.02 | Oficio de solventación de adjudicación directa | Director(a) de Procedimientos de Contratación | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.0.01. Oficio de procedencia de adjudicación directa



Oficio No. DGPYPC-PC (1)

Pachuca de Soto, Hgo., a (2)

C. (3)  
Cargo (4)  
Presente.

En relación a su oficio (5), mediante el cual informa a este Órgano Estatal de Control que aplicó la Excepción a la Licitación Pública mediante el procedimiento de **Adjudicación Directa**, para la (6) denominada (7), me permito comentar que derivado de la documentación presentada, se desprende que el procedimiento resulta procedente.

No omito mencionar que los procedimientos de **Adjudicación Directa**, que realizó, son responsabilidad exclusiva de la convocante, como lo establece el artículo (8) de la Ley (9).

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

(10)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de oficio  |
| 2               | Fecha y lugar de elaboración de oficio  |
| 3               | Nombre de la persona a la que se dirige el oficio                                 |
| 4               | Cargo de la persona a la que se dirige el oficio                                  |
| 5               | Número del oficio de solicitud de expediente de adjudicación directa              |
| 6               | Obra pública o adquisición  |
| 7               | Descripción de la acción u obra del procedimiento de contratación                 |
| 8               | Artículos que fundamentan el procedimiento de contratación                        |
| 9               | Ley que fundamenta el procedimiento de adjudicación directa                       |
| 10              | Nombre y firma del Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación. |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.0.02. Oficio de solventación de adjudicación directa



Oficio No. DGPYPC-PC (1)

Pachuca de Soto, Hgo. a (2)

C. (3)

Cargo (4)

Presente.

En relación a su oficio (5), mediante el cual informa a este Órgano Estatal de Control que aplicó el procedimiento de Adjudicación Directa, para la (6) denominada: (7) una vez revisados los documentos, se desprende que debe presentar los siguientes documentos: (8)

Lo anterior para efecto de que este Órgano Estatal de Control esté en posibilidades de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, deberá presentar los siguientes documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación del presente oficio. No omito mencionar que los procedimientos de Adjudicación Directa, son responsabilidad exclusiva de la convocante, como lo establece el artículo (9) de la Ley (10)

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

(11)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Número de oficio   |
| 2               | Fecha y lugar de elaboración de oficio   |
| 3               | Nombre de la persona a la que se dirige el oficio                                |
| 4               | Cargo de la persona a la que se dirige el oficio                                 |
| 5               | Número del oficio de solicitud de expediente de adjudicación directa             |
| 6               | Obra pública o adquisición   |
| 7               | Descripción de la acción u obra del procedimiento de contratación                |
| 8               | Descripción de la documentación faltante en el expediente enviado                |
| 9               | Artículos que fundamentan el procedimiento de contratación                       |
| 10              | Ley que fundamenta el procedimiento de adjudicación directa                      |
| 11              | Nombre y firma del Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.14.3. Reporte de Procedimientos Ingresados en el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC)**

**3.14.3.1. Propósito**

Establecer un mecanismo que permita transparentar los recursos públicos que son asignados a Dependencias y Entidades con la finalidad de generar mayor certeza en el uso y aplicación de estos, generando datos estadísticos que permitan la toma de decisiones para una mayor supervisión de los recursos públicos.

**3.14.3.2. Alcance**

Contar con una herramienta para la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación que sea adecuada para la información de los recursos públicos, así como la verificación de la normatividad correcta, ayudando a prevenir posibles irregularidades en la materia.

**3.14.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 134.
- Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo. Artículo 33 Fracción III.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículo 84.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículos 78 y 79.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Artículo 92 párrafo segundo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículo 5.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. Artículos 4,8,9 y 13.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Artículos 3, 5 6 y 9.
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 49.
- 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. Documento Completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Norma regulatoria publicada el 27 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. Documento Completo.

**3.14.3.4. Políticas de Operación**

- La información de los procedimientos de contratación se solicita por medio del Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC)
- Este proceso se realiza durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Al concluir el periodo anterior, se puede solicitar la ampliación de tres días más de prórroga para poder cumplir con los mismos.

**3.14.3.5. Descripción**

| No. | Responsable                                   | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) de Procedimientos de Contratación | Recibe de las Dependencias y Entidades los informes mensuales de manera digital las contrataciones hechas en la plataforma denominada SIPC. |                         |
| 2   | Director(a) de Procedimientos de Contratación | Analiza la información de las Dependencias y Entidades.<br><br>¿Cumple con lo requerido?  |                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p>SI<br/>Continúa en Actividad No. 4</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>   |  |
| 3   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Realiza observaciones en la plataforma, genera un aviso en los registros de la Dependencia o Entidad para que solvente dichas observaciones.<br><br>Continúa en Actividad No. 1                              |  |
| 4   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Valida la información y resguarda en la base de datos de la Unidad de Tecnologías de la Información.   |  |
| 5   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Envía correo electrónico solicitando al Subdirector (a) de la Unidad de Tecnologías de la Información se envíe la base de datos de los procedimientos ingresados en el mes que corresponde en formato Excel. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector(a) de la Unidad de Tecnologías de la Información     | Recibe correo y envía la base de datos de la plataforma SIPC al Director (a) de Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe la información y la turna al Subdirector (a) de Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos</li> </ul>  |
| 8   | Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación                 | Recibe, procesa la información, genera los reportes y gráficas del mes que corresponde y envía al Director (a) de Procedimientos de Contratación para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte de graficas y estadísticas de manera digital y fisica.</li> </ul>    |
| 9   | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y entrega al Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y fisica</li> </ul>                  |
| 10  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director (a) de Procedimientos de Contratación para entregar al Titular de la Secretaría de Contraloría.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y fisica</li> </ul>                  |
| 11  | Director(a) de Procedimientos de Contratación                    | Recibe del Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, entrega informe, recaba acuse y archiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y fisica</li> <li>• Acuse</li> </ul> |

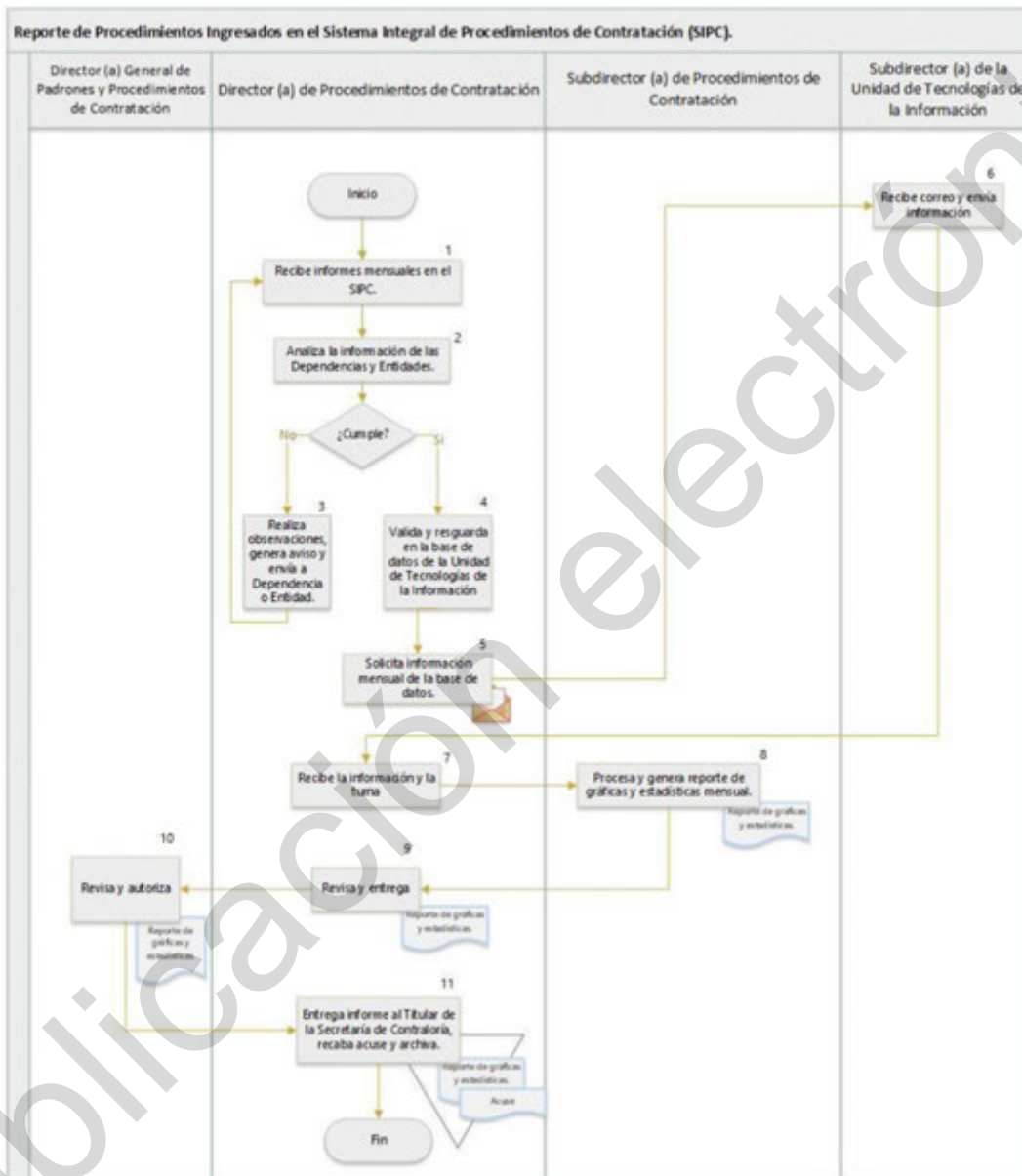
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.14.3.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.14.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                 |
|---|---|------|--|--|---|------------------------|---|
| Revisiones Mensuales a procedimientos de contratación ingresados en el SIPC | Porcentaje de Revisiones Mensuales a procedimientos de contratación ingresados en el SIPC | 100% | = (Número de revisiones mensuales realizadas / número de revisiones mensuales programadas) * 100 | Eficiencia   | Anual   | Reporte/Informe        | Director (a) Procedimientos de Contratación |

**3.14.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Quinta  
Transparencia**

**3.15.1 Verificación de cumplimiento de obligaciones de transparencia del Poder Ejecutivo**

**3.15.1.1. Propósito**

Verificar que la información relacionada a las obligaciones de transparencia de cada una de las dependencias y entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y actualizada en sus respectivos medios electrónicos, con la finalidad de garantizar la transparencia.

**3.15.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Unidad de Transparencia para garantizar que la información en posesión del sujeto obligado Poder Ejecutivo sea pública para todos los sectores de la población, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

**3.15.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y la Fracción I y del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

**3.15.1.4. Políticas de Operación**

- Recibir por parte de las dependencias y entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo la información relativa al periodo reportado.
- La actualización de la información se debe realizar dentro del mes inmediato al término del trimestre a reportar.
- Verificar que la información se haya publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal Estatal de Transparencia y en las páginas oficiales de cada una de las dependencias y entidades.
- El enlace de transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo serán designadas por las mismas.

**3.15.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Gira instrucción a la Dirección de Políticas de Transparencia para el Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo a través de los enlaces de transparencia.     |                         |
| 2   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Solicita al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia la propuesta de cédula trimestral de indicaciones para el Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo |                         |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 3   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Elabora propuesta de cédula trimestral de indicaciones para el Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y lo remite para su revisión al Director (a) de Políticas de Transparencia   | Propuesta trimestral de indicaciones Cédula de indicaciones          |
| 4   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Revisa y valida propuesta de cédula trimestral de indicaciones al Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y la remite para autorización al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.  | Propuesta trimestral de indicaciones Cédula de indicaciones          |
| 5   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe la propuesta de cédula trimestral de indicaciones al Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y la autoriza y remite al Director (a) de Políticas de Transparencia para que se realice la entrega de la cédula trimestral de indicaciones a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. | Cédula trimestral de indicaciones                                    |
| 6   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Solicita al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia convoque a los enlaces de transparencia y titulares de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la entrega de la cédula trimestral de indicaciones.   | Cédula trimestral de indicaciones                                    |
| 7   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Convoca a los enlaces de transparencia y titulares de los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la entrega de la cédula trimestral de indicaciones a través de un correo electrónico.  | Correo electrónico   |
| 8   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Entrega cédula trimestral de indicaciones a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo, recaba firma del enlace de transparencia y se archiva.  | Cédula trimestral de indicaciones Listas de Asistencia de la entrega |
| 9   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Informa al Director (a) de Políticas de Transparencia que se realizó la entrega de las cédulas trimestrales de indicaciones a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo  | Correo electrónico   |
| 10  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Notifica al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción que se realizó la entrega de las cédulas trimestrales de indicaciones a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control, de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo.  | Correo electrónico   |
| 11  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Conoce que se realizó la entrega de las cédulas trimestrales de indicaciones.   |  |
| 12  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de cada una de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo una vez cumplidos los plazos   |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                   | Actividad   | Documentos Involucrados                                     |
|-----|---|---|---|
|     |   | establecidos en la Cédula trimestral de indicaciones y turna al Director (a) de Políticas de Transparencia.   |   |
| 13  | Director (a) de Políticas de Transparencia    | Solicita al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia realice la verificación de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de cada una de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y emita cédulas de vistos buenos.  |   |
| 14  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Realiza la verificación de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de cada una de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo y emite cédulas de vistos buenos de los formatos que cumplen con los criterios establecidos y observaciones a los formatos que no cumplen.   | Cédula de vistos buenos (archivo digital)                   |
| 15  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Envía cédula de vistos buenos o con observaciones a solventar a los enlaces de transparencia de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo, para que publiquen la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en sus Páginas Oficiales.<br><b>¿Tienen observación?</b><br><br><b>Si</b><br><b>Continúa en actividad No. 12</b><br><br><b>No</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | Cédula de vistos buenos (archivo digital)                   |
| 16  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Solicita a los enlaces de transparencia de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo realicen la carga de los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en sus páginas oficiales e informar por correo electrónico esta actividad, remitiendo los comprobantes de carga de la información.   | Correo electrónico  |
| 17  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Recibe y verifica que los comprobantes de carga de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia por cada una de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo, correspondan a cada uno de los formatos que obtuvieron visto bueno en la cédula de vistos buenos, que tenga estatus terminado y que se haya publicado en las fechas establecidas.                          |   |
| 18  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Realiza revisión de las páginas oficiales de las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo conforme a la Cédula trimestral de indicaciones y Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones y realiza Cédula de verificación a sus páginas oficiales.   | Cédula de verificación a sus páginas oficiales              |
| 19  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia | Genera cédulas de cumplimiento a las obligaciones de las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo.  | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 20  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Realiza reporte para determinar el porcentaje de cumplimiento de transparencia de las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo conforme a la Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y remite al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.<br>Reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo |
| 21  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Recibe el reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo y realiza el análisis del porcentaje alcanzado y elabora una tarjeta informativa para el Director (a) General.  | Reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo<br>Tarjeta informativa   |
| 22  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe tarjeta informativa del resultado del análisis del porcentaje alcanzado por las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo.<br><br><b>¿Hubo Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en actividad No. 30</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | Tarjeta informativa   |
| 23  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia elaborar un informe detallado de las Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95.  |   |
| 24  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Solicita al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia elabore reporte detallado por Dependencia y Entidad con porcentaje menor a 95, especificando los criterios que no cumplieron.  |   |
| 25  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Integra reporte detallado por Dependencia y Entidad con porcentaje menor a 95 especificando los criterios que no cumplieron y lo remite al Director (a) de Políticas de Transparencia.   | Reporte   |
| 26  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Recibe reporte detallado por Dependencia y Entidad con porcentaje menor a 95 e informa al Director (a) General de Políticas de Políticas de Transparencia.   | Reporte   |
| 27  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe reporte detallado, revisa e instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia se convoque a los enlaces de transparencia y Titulares de Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95.   | Reporte   |
| 28  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Convoca a los enlaces de transparencia y Titulares de Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95 e informa al   | Correo electrónico  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



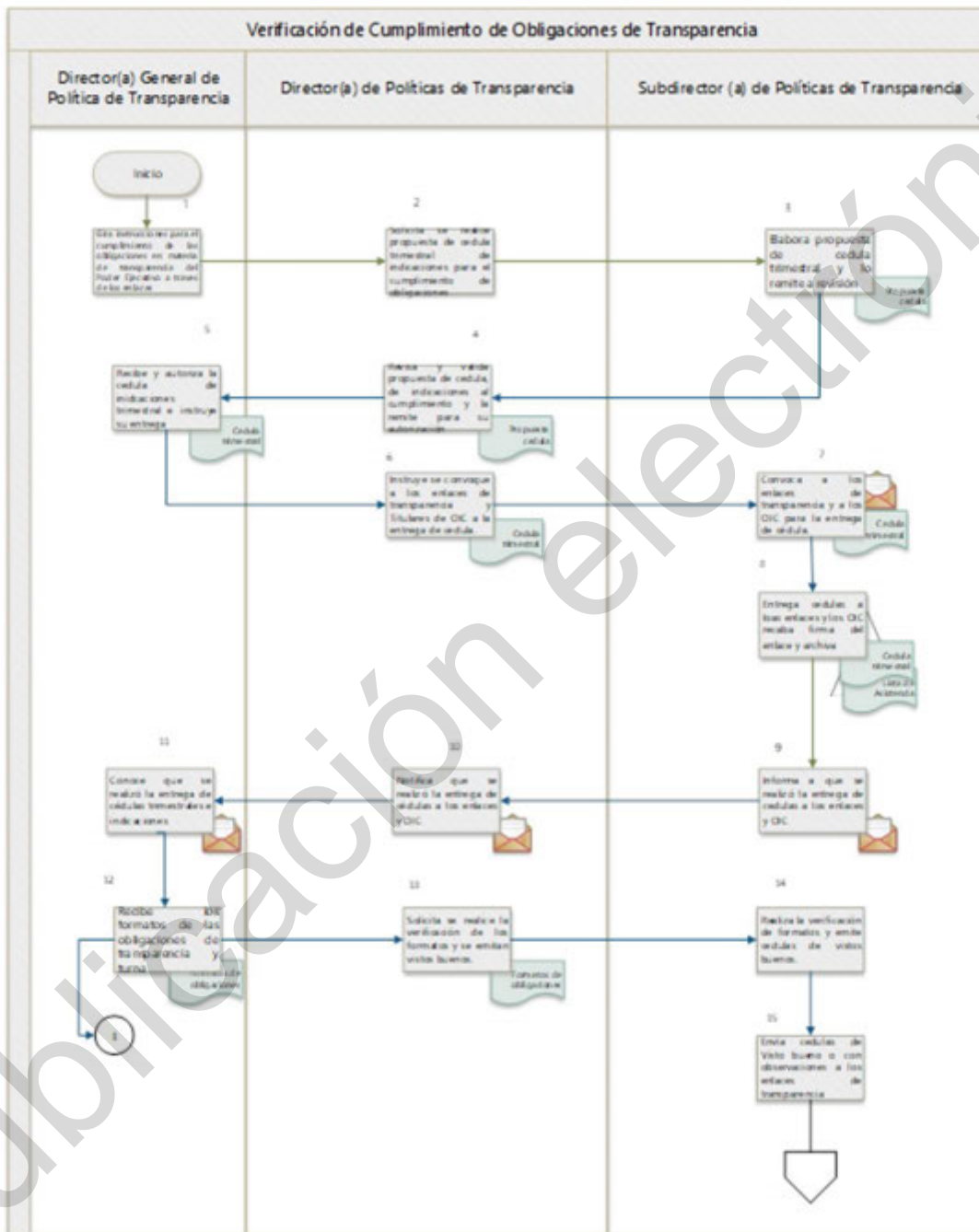
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción la fecha de convocatoria.  |  |
| 29  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción  | Realiza reunión con los enlaces de transparencia y Titulares de Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95 para seguimiento y retroalimentación.   | Lista de asistencia  |
| 30  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción  | Instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia se entregue las cédulas de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédulas de verificación a sus páginas oficiales a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.   | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia<br>Cédula de verificación a sus páginas oficiales                       |
| 31  | Director (a) de Políticas de Transparencia                          | Solicita al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia convoque a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para la entrega de las cédulas de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédulas de verificación a sus páginas oficiales.  | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia<br>Cédula de verificación a sus páginas oficiales                       |
| 32  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                       | Convoca a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control para la entrega de las cédulas de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédulas de verificación a sus páginas oficiales.   | Correo electrónico<br>Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia<br>Cédula de verificación a sus páginas oficiales |
| 33  | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                       | Entrega cédulas de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédulas de verificación a sus páginas oficiales a los enlaces de transparencia y Titulares de los Órganos Internos de Control de todas las dependencias y entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo, integra expediente para su archivo y realiza reporte al Director (a) de Políticas de Transparencia de la conclusión de entrega de Cédulas. | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.<br>Cédula de verificación a páginas oficiales<br>Reporte               |
| 34  | Director (a) de Políticas de Transparencia                          | Recibe reporte y realiza tarjeta informativa al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.   | Reporte<br>Tarjeta informativa   |
| 35  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción. | Recibe y conoce tarjeta informativa de la conclusión de entrega de Cédulas.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | Tarjeta informativa  |



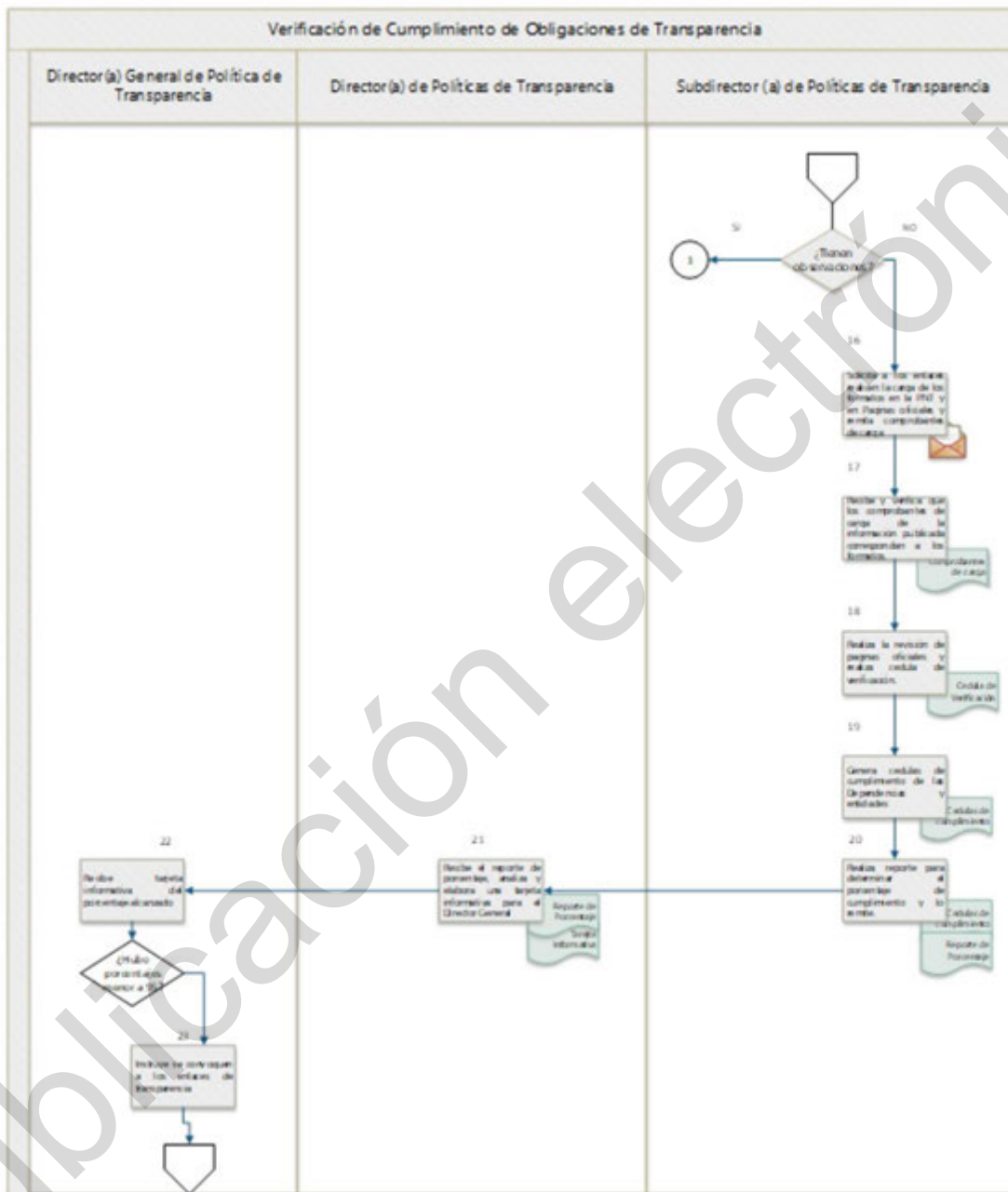
Secretaría de Contraloría



3.15.1.6. Diagrama de flujo

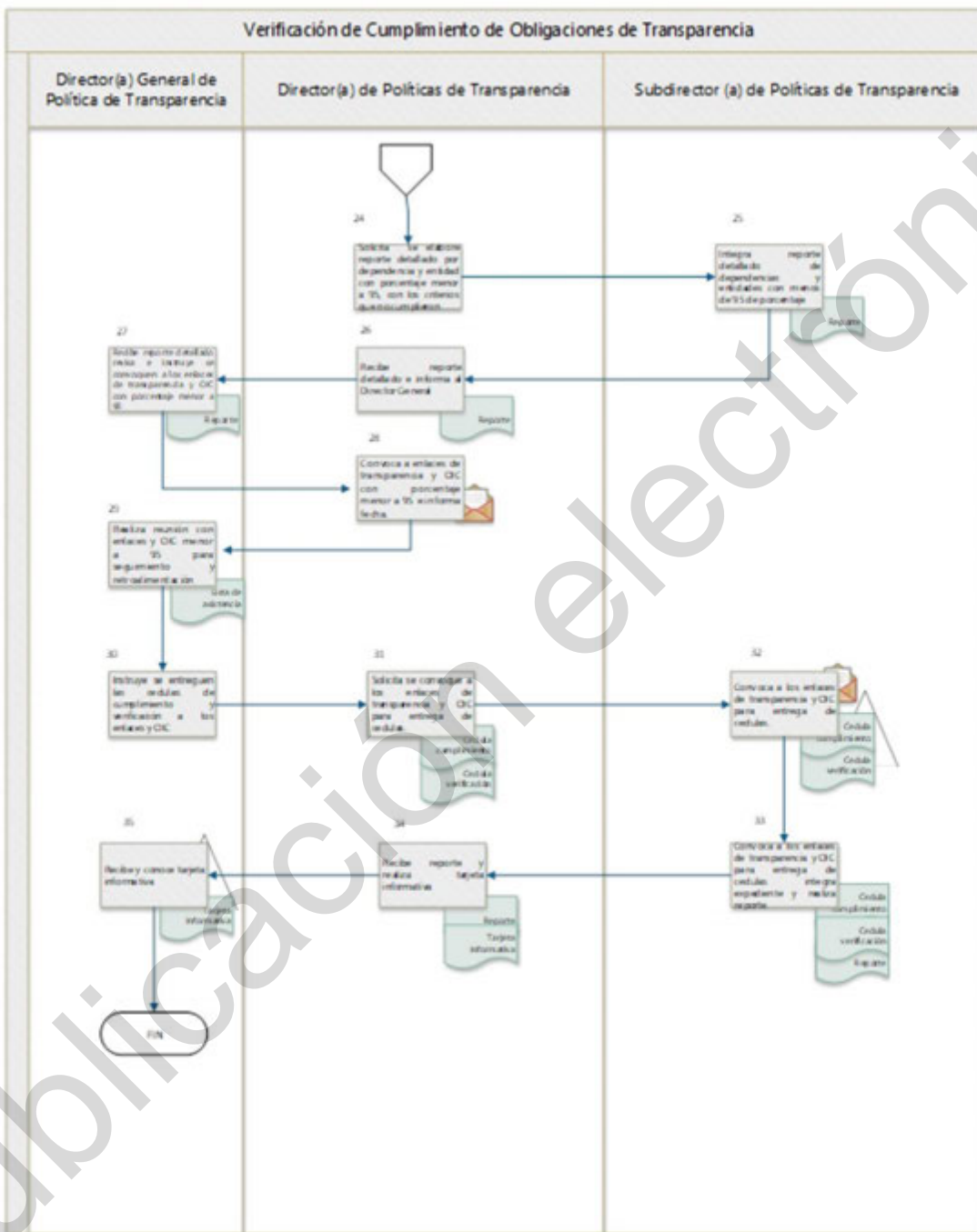


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad      | Indicador                               | Meta | Modo de medición (Fórmula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|---------------------------|---|------|--|--|---|------------------------|--|
| Verificaciones realizadas | Porcentaje de verificaciones realizadas | 100% | $= (\text{Número de verificaciones realizadas en el trimestre} / \text{número de verificaciones programadas}) * 100$ | Calidad  | Trimestral  | Reporte                | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción |

**3.15.1.7. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición     |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-----------------|
| 1   | SC.Fo.21.001   | Propuesta Cédula trimestral de indicaciones    | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo         |
| 2   | SC.Fo.21.002   | Cédula trimestral de indicaciones              | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo         |
| 3   | SC.Fo.21.003   | Correo electrónico                             | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo         |
| 4   | SC.Fo.21.004   | Listas de Asistencia de la entrega             | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo         |
| 5   | SC.Fo.21.006   | Correo electrónico                             | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo         |
| 6   | SC.Fo.21.007   | Cédula de vistos buenos (archivo digital)      | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo digital |
| 7   | SC.Fo.21.008   | Correo electrónico                             | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo         |
| 8   | SC.Fo.21.009   | Cédula de verificación a sus páginas oficiales | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-------------|
| 9   | SC.Fo.21.010   | Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.  | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo     |
| 10  | SC.Fo.21.011   | Reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo     |
| 11  | SC.Fo.21.012   | Tarjeta informativa  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo     |
| 12  | SC.Fo.21.013   | Reporte  | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo     |
| 13  | SC.Fo.21.014   | Correo electrónico   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo     |
| 14  | SC.Fo.21.015   | Reporte  | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | 1 año               | Archivo     |
| 15  | SC.Fo.21.016   | Tarjeta informativa  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.01.01 Propuesta Cédula trimestral de indicaciones



Dirección General de Políticas de Transparencia y

Unidad de Transparencia

Indicaciones a seguir por parte de los Enlaces de Transparencia para la actualización y publicación de las 48 obligaciones de Transparencia correspondiente al Trimestre de 20\_\_ en la Plataforma Nacional de Transparencia y en Páginas Oficiales.

> Del \_\_ al \_\_ de \_\_ de 20\_\_, deberán de enviar su información correspondiente al trimestre de 20\_\_.

FECHAS IMPORTANTES PARA TOMAR EN CUENTA

|  |   |
|--|---|
| Fecha de entrega de la información   | del __ al __ de __ de 20__.                               |
| solventación de observaciones (en caso de tenerlas)                              | 1 día hábil después de remitida la observación en Vo. Bo. |
| Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Oficial. | 2 días hábiles después de emitido Vo. Bo.                 |

- > Los Vo. Bo., serán emitidos conforme se vaya recibiendo la información de todas y cada una de las unidades administrativas que comprenden el Poder Ejecutivo, al igual que la revisión de las observaciones solventadas;
- > En caso de requerir la cédula de cumplimiento para presentarla ante su H. Junta de Gobierno (en caso de Organismos), deberá de referir en tiempo y forma por medio de un correo electrónico y al momento de enviar por primera vez su información, la fecha en la que se llevará a cabo la Junta. Si por causas ajenas a esta Unidad de Transparencia no le sea entregada dicha cédula para la fecha indicada por el organismo, deberán presentar ante la Junta la última cédula de visto bueno que se le haya enviado;
- > Se deberán de colocar además de la información generada, los seis (6) criterios obligatorios en todas y cada una de las fracciones TRIMESTRALES, los cuales son:  
Ejercicio: 20\_\_  
Fecha de inicio del periodo que se informa: \_\_/\_\_/20\_\_  
Fecha de término del periodo que se informa: \_\_/\_\_/20\_\_  
Nombre completo del Área responsable de generar la información y las siglas de la dependencia u organismo (las siglas en mayúsculas). Fecha de validación: \_\_/\_\_/20\_\_  
Fecha de actualización: \_\_/\_\_/20\_\_

Las fracciones SEMESTRALES se reportaran en este cuarto trimestre, tal como lo marcan los lineamientos y deberán de colocar además de la información generada, los seis (6) criterios obligatorios en todas y cada una de las fracciones, los cuales son:  
Ejercicio: 20\_\_  
Fecha de inicio del periodo que se informa: \_\_/\_\_/20\_\_  
Fecha de término del periodo que se informa: \_\_/\_\_/20\_\_



Secretaría de Contraloría



Área responsable y siglas (las siglas en mayúsculas)

Fecha de validación: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Fecha de actualización: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

- Sobre las fracciones **ANUALES** que se reportaron en el primer trimestre, no será necesario enviarlas para visto bueno. En sus páginas oficiales **dejarán** a la vista del público la información reportada en el primer trimestre (con fechas anuales) por **todo el ejercicio**, excepto si presentaran alguna actualización o modificación en cualquiera de los trimestres restantes;
- **Referente al periodo de actualización remitirse a las reglas generales anexas al presente (ANEXO 1)**, así mismo tomar en cuenta todas y cada una de éstas, conforme a las fracciones que tengan habilitadas;
- Los hipervínculos deberán de **enlazar** a la información que solicita el criterio en la fracción; **deberá quedar habilitado de manera automática en color azul** y no en modo texto, para que abra al primer clic; todos los hipervínculos colocados deberán siempre iniciar con: **http://** o **https://**. Recordar que no se podrá colocar texto en donde el criterio solicita un hipervínculo;
- La **información** que sus áreas generadoras **reporten** en todos los formatos deberá de estar **validada** por las mismas;
- Los **documentos** que coloquen **en hipervínculos** deberán **estar validados**, en **formatos oficiales**, con las **firmas** correspondientes o **sellos** que en su caso se requieran;
- **No es válido** colocar en ninguno de los **criterios**, ni en campo **nota** **N/A**, **No Disponible**, **No existe**, **No Aplica**, **N/D**, **Sin Información**, **la información se está generando**. Deben justificar y **sustentar** todas las **notas** que coloquen, **sin hacer referencia** a la **columna** del criterio (ej.: el criterio M, O, P, Q, R y T no es generado por ...). **Tampoco es válido** colocar siglas de la **dependencia o entidad**, ni de **áreas responsables**, **tampoco al hacer referencia a la normatividad** (ejemplos: Reglamento Interior de la SC, DGPT o LTAIPH). Recordar que solo se permiten las siglas de su dependencia o entidad en el criterio de Área Responsable de Generar la Información;
- Se deberá de **colocar información** en cada uno de los criterios establecidos en los formatos **Incluyendo** los que refieren **"o en su caso"**; cuando existan **criterios** en el formato que **no generen**, **justificarlos** sin excepción alguna de manera correcta en el campo **nota**;
- **Con relación a la Normatividad**, la **Dependencia o Entidad** que requiera colocar en su página oficial en el apartado de **Transparencia** toda la **normatividad** incluyendo las **seis legislaciones base**; **deberán de enviar dos formatos**, uno que será colocado en la **PNT** como se viene reportando desde primer trimestre de 2018 y otro más que colocaran en la página oficial, **es necesario que se actualice a la par la fecha de última modificación con el hipervínculo que lleve a la información referida**;
- **Remitirse** a los **Lineamientos Técnicos Generales** para cualquier duda en los formatos;
- **Requisitar y enviar** en el periodo que corresponda (**trimestral y semestral**) todos y cada uno de los **formatos** que tienen **datos de alta** en su Unidad Administrativa dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- **Homologar formatos ANTES DE ENVIAR** respecto a: **alinear** **TODOS** los criterios a la izquierda (incluyendo fechas, montos, hipervínculos, ID), colocar **bordes** en color negro en cada uno de los criterios; **justificar** toda la información (no debe salir de la celda designada para cada criterio), y no colocar color en celdas ni en texto. Lo anterior debe de **aplicarse** tanto en el **reporte de formato**, como en las **tablas adyacentes** en donde presenten información;



**Secretaría de Contraloría**

- **No existe prórroga para la entrega de la Información** del trimestre correspondiente. Si por alguna razón externa a la Dependencia o Entidad no se pueda entregar cierta información, deberán de requisitar su formato con los seis criterios obligatorios y la nota sustentada y validada por el área generadora, haciendo referencia del motivo por el cual no se tiene la información (recordando que este formato se subirá al SiPOT y posteriormente cuando se cuente con la información completa, se deberá de hacer el cambio con la información actualizada en las dos plataformas, previo visto bueno);
- Para las observaciones a solventar únicamente **tendrán 1 (un) día hábil** para enviar su información correcta y al 100%. Si posterior a esta entrega **tuvieran nuevamente observaciones**, se verá **afectado** su **porcentaje** de cumplimiento;
- Es su responsabilidad revisar y verificar que ningún **formato** haya sido **modificado** o **mutilado**, ya que en muchas ocasiones les quitan los catálogos (Hidden), le abren celdas que de origen vienen ocultas, les anexan hojas en la parte inferior izquierda y color. De igual manera verificar que en su página oficial el apartado de xlsx y ver tabla abra directamente al reporte de formatos y no a la tabla adyacente o catálogo (Hidden). **Recordar que los formatos que envían para Vo. Bo. deben haber sido revisados por el área generadora y por el propio enlace de transparencia;**
- En el **caso** que sea **reiterativa** trimestre a trimestre la **nota** colocada justificando la falta de información, se **deberá** de **enviar** por correo electrónico una **justificación fundada y motivada** que su **área generadora** **valide;**
- Deberán **dejar** tanto en la PNT como en su página oficial los **formatos** a los que se les dio el último **Vo. Bo.;**
- Es su responsabilidad **subir los formatos a la PNT y en su página oficial en un plazo de (2) días hábiles** después del envío del Vo. Bo. Deberán remitir a esta Unidad en una sola emisión los comprobantes de carga con el **status: TERMINADO** una vez que todos hayan sido publicados en ambas plataformas. Cerciorarse que los **comprobantes** correspondan al **trimestre reportado** y no anteriores, deberán de estar **nombrados** con el **numero e inicio** de cada una de las fracciones y siglas de la dependencia u organismo. Recordando que si **no se hace la carga** de dicha **información** conforme a **Indicaciones**, se verá **afectado** su **porcentaje** de cumplimiento;
- **Remitir** a su **enlace web** los **formatos** requisitados que hayan obtenido el **Vo. Bo.;**
- **Verificar** que la **información** que haya **colocado** su **enlace web** en su **página oficial**, esté **actualizada** al **periodo evaluado**, estando **visible** para la **ciudadanía** (xlsx y html) y los **trimestres anteriores** en el apartado de **información histórica**; que **no se observen signos especiales**, que todos sus **hipervinculos abran** con un solo clic y que tengan **formato de hipervinculo** y no de **texto**, ya que en algunas ocasiones aun y cuando los **hipervinculos se observan en color azul**, no abren, que todas las **celdas hayan sido abiertas para que la información no aparezca cortada, incompleta o anclada con otras celdas**. Con relación a los XLSX verificar que la **información sea visible**. Recordando que si **no se coloca** la **información** tomando en cuenta las **recomendaciones** antes señaladas, se verá **afectado** su **porcentaje** de cumplimiento;
- Las fracciones que **contengan una nota**, haciendo **referencia al artículo 51 y 58** de la **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, deberán de **enviar la información actualizada** a más tardar **30 días naturales** después del **cierre del trimestre a reportar**, **tendrán hasta el día 30 de \_\_\_\_\_** para **enviar el formato actualizado** para su **Vo. Bo.**, y posterior actualización en las plataformas de transparencia;



## Secretaría de Contraloría



- Las fracciones que tengan **información pendiente de actualizar** (contratos, facturas, entre otros) deberán ser **enviadas** a la Unidad para su visto bueno, con la **información completa** inmediatamente después de que ésta sea validada por su área generadora, para posteriormente **realizar la actualización** en la PNT y en la página oficial. Se tendrá que **realizar la baja** del formato anterior (por número de folio) para **posteriormente realizar** el alta del formato actualizado, una vez realizado se deberá de remitir el comprobante de baja y alta que emite la PNT. **La falta de actualización de la información será responsabilidad total de las áreas que generen la información de la Dependencia o Entidad, afectando el porcentaje** en su cédula de cumplimiento. **Aplica también para formatos de trimestres anteriores.** Los formatos que envíen para actualización deberán de ser enviados en un correo independiente y señalar los registros y/o criterios que estén actualizando;
- Cuando se realice la baja de algún formato, deberán de enviar el comprobante de baja que la PNT emite automáticamente con el nombre de Formulario web;
- En los formatos a actualizar deberán de colocar en **fecha de validación y actualización** la que su **área generadora valide** y será la misma en ambos criterios;
- Las fracciones que deba **publicar otra Dependencia** por todo el Poder Ejecutivo, **deberán de vincular correctamente** a la fracción de la Dependencia que la reporta (ejemplo: Fracción XXXII, que publica la Secretaría de Contraloría); **el enlace de transparencia deberá verificar** que el vínculo colocado **abra correctamente**;
- Deberá de **notificar** a esta Unidad que su **información** se encuentra actualizada al periodo reportado tanto en la PNT como en página oficial **por medio de un correo electrónico nuevo**;
- **Verificar que la información que coloquen en las dos plataformas con relación a datos personales sean protegidos, analizados y/o testados, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**;
- Las fracciones que **no estén dadas de alta** en su Unidad Administrativa en la PNT, **NO** deberán de enviarse a esta Unidad para Vo. Bo., **ni tampoco las fracciones** que otra dependencia publica por todo el sujeto obligado;
- Se les solicita que, si en algún momento existiera **cambio de enlace** de transparencia, se haga la notificación oficial en tiempo y forma por medio de **oficio**, dirigido al Secretario de Contraloría y firmado por el titular de la dependencia o entidad, en donde se establezca el nombre del nuevo enlace de transparencia, correo electrónico y número telefónico. Asimismo, si el nuevo enlace **requiere de capacitación** se informe por medio de un correo electrónico para la **programación** de esta;
- **Se requiere que toda la información enviada por correo electrónico sea en un correo nuevo y no en cadena de otros**;
- Se hace de su conocimiento que **la revisión a sus apartados de transparencia** en su página oficial que realiza esta Unidad, **se lleva cabo** en los navegadores **Chrome o Mozilla Firefox modo "Incógnito"**;
- Con relación a su apartado de **información histórica** se recuerda que una vez concluido el trimestre, los formatos que tienen habilitados con visto bueno se deberán de alojar en dicho apartado;



**Secretaría de Contraloría**



- **TRANSPARENCIA PROACTIVA.** Se hace de su conocimiento que con la finalidad de fortalecer la Transparencia Proactiva del Poder Ejecutivo, esta Unidad de Transparencia estará reutilizando la información de interés que tengan alojada en sus páginas oficiales para reflejarla en el Portal Estatal de Transparencia. Así mismo solicitamos su apoyo para que verifiquen al interior de su Dependencia o Entidad, si existe **información de interés público** que se pueda aportar al Poder Ejecutivo y pueda ser colocada en el apartado de Transparencia Proactiva dicho Portal;
- Corresponde a los Titulares del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Organismos conforme al artículo 18, fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría: " Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias o entidades, propiciado que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés: **transparencia**."

**NOTA IMPORTANTE:** TODA LA INFORMACIÓN COLOCADA U OMITIDA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS FORMATOS, ES RESPONSABILIDAD TOTAL DEL ÁREA QUE GENERA LA INFORMACIÓN DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

7

Enlace de Transparencia

8

Nombre completo y firma

Nombre completo de la Dependencia u Organismo: \_\_\_\_\_

9



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo. 15.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Trimestre a reportar                                  |
| 2               | Ejercicio   |
| 3               | Periodo de entrega de información                     |
| 4               | Fechas de formatos trimestrales a reportar            |
| 5               | Fechas de formatos semestrales a reportar             |
| 6               | Fecha limite de formatos financieros a reportar       |
| 7               | Fecha de entrega de cédula trimestral de indicaciones |
| 8               | Nombre completo y firma del enlace de transparencia   |
| 9               | Nombre completo de la Dependencia u Organismo         |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.01.02 Cédula trimestral de indicaciones



Dirección General de Políticas de Transparencia y  
Unidad de Transparencia

- 2 **Indicaciones a seguir por parte de los Enlaces de Transparencia para la actualización y publicación de las 43 obligaciones de Transparencia correspondiente al \_\_\_\_\_ Trimestre de 20\_\_ en la Plataforma Nacional de Transparencia y en Páginas Oficiales.**
- 3 ➤ Del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, deberán de enviar su información correspondiente al \_\_\_\_\_ trimestre de 20\_\_ ;
- 2 **FECHA S IMPORTANTES PARA TOMAR EN CUENTA**

|   |   |
|---|---|
| Fecha de entrega de la información  | del __ al __ de ____ de 20__.                             |
| Solventación de observaciones (en caso de tenerlas)                             | 1 día hábil después de remitida la observación en Vo. Bo. |
| Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Oficial | 2 días hábiles después de emitido Vo. Bo.                 |

- Los Vo. Bo., serán emitidos conforme se vaya recibiendo la información de todas y cada una de las unidades administrativas que comprenden el Poder Ejecutivo, al igual que la revisión de las observaciones solventadas;
- En caso de requerir la **cédula de cumplimiento** para presentarla ante su H. Junta de Gobierno (en caso de Organismos), deberá de referir en tiempo y forma por medio de un correo electrónico y al momento de enviar por primera vez su información, la fecha en la que se llevará a cabo la Junta. Si por causas ajenas a esta Unidad de Transparencia no le sea entregada dicha cédula para la fecha indicada por el organismo, deberán presentar ante la Junta la **ultima cédula de vistos buenos** que se le haya enviado;
- Se deberán de **colocar** además de la información generada, los seis (6) **critérios obligatorios** en todas y cada una de las fracciones **TRIMESTRALES**, los cuales son:
  - Ejercicio: 20\_\_
  - Fecha de inicio del periodo que se informa: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Fecha de término del periodo que se informa: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Nombre completo del Área responsable de generar la información y las siglas de la dependencia u organismo (las siglas en mayúsculas). Fecha de validación: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Fecha de actualización: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
- Las fracciones **SEMESTRALES** se reportarán en este cuarto trimestre, tal como lo marcan los lineamientos y deberán de colocar además de la información generada, los seis (6) **critérios obligatorios** en todas y cada una de las fracciones, los cuales son:
  - Ejercicio: 20\_\_
  - Fecha de inicio del periodo que se informa: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Fecha de término del periodo que se informa: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Área responsable y siglas (las siglas en mayúsculas)
  - Fecha de validación: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
  - Fecha de actualización: \_\_ / \_\_ / 20\_\_
- Sobre las fracciones **ANUALES** que se reportaron en el primer trimestre, no será necesario enviarlas para visto bueno. En sus páginas oficiales **dejarán** a la vista del público la información reportada en el primer trimestre



Secretaría de Contraloría



- (con fechas anuales) por **todo el ejercicio**, excepto si presentaran alguna actualización o modificación en cualquiera de los trimestres restantes;
- **Referente al periodo de actualización remitirse a las reglas generales anexas al presente (ANEXO 1)**, así mismo tomar en cuenta todas y cada una de éstas, conforme a las fracciones que tengan habilitadas;
  - Los hipervínculos deberán de **enlazar** a la información que solicita el criterio en la fracción; **deberá quedar habilitado de manera automática en color azul** y no en modo texto, para que abra al primer clic; todos los hipervínculos colocados deberán siempre iniciar con: **http://** o **https://**. Recordar que no se podrá colocar texto en donde el criterio solicita un hipervínculo;
  - La **información** que sus áreas generadoras **reporten** en todos los formatos deberá de estar **validada** por las mismas;
  - Los **documentos** que coloquen en **hipervínculos** deberán **estar validados**, en **formatos oficiales**, con las **firmas** correspondientes o **sellos** que en su caso se requieran;
  - **No es válido** colocar en ninguno de los **critérios**, ni en campo **nota: N/A, No Disponible, No existe, No Aplica, N/D, Sin información, la información se está generando**. Deben justificar y **sustentar** todas las **notas** que coloquen, **sin hacer referencia** a la **columna** del criterio (ej.: el criterio M, O, P, Q, R y T no es generado por ...). **Tampoco es válido** colocar **siglas de la dependencia o entidad, ni de áreas responsables, tampoco al hacer referencia a la normatividad** (ejemplos: Reglamento Interior de la SC, DGPT o LTAIPH). Recordar que solo se permiten las siglas de su dependencia o entidad en el criterio de Área Responsable de Generar la Información;
  - Se deberá de **colocar información** en cada uno de los criterios establecidos en los formatos **incluyendo** los que refieren **"o en su caso"**; cuando existan **critérios** en el formato que **no generen**, **justificarlos** sin excepción alguna de manera correcta en el campo **nota**;
  - **Con relación a la Normatividad, la Dependencia o Entidad que requiera** colocar en su página oficial en el apartado de **Transparencia** toda la **normatividad** incluyendo las **seis legislaciones base**; **deberán de enviar** dos formatos, uno que será colocado en la PNT como se viene reportando desde primer trimestre de 2018 y otro más que colocaran en la página oficial, **es necesario que se actualice a la par la fecha de última modificación con el hipervínculo que lleve a la información referida**;
  - **Remitirse a los Lineamientos Técnicos Generales** para cualquier duda en los formatos;
  - **Requisitar y enviar en el periodo que corresponda (trimestral y semestral)** todos y cada uno de los formatos **que dependan** dados de alta en su Unidad Administrativa dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
  - **Homologar formatos ANTES DE ENVIAR** respecto a: **alinear TODOS** los criterios a la izquierda (incluyendo fechas, montos, hipervínculos, ID), colocar **bordes** en color negro en cada uno de los criterios, **justificar** toda la información (no debe salir de la celda designada para cada criterio), y no colocar **color** en celdas ni en texto. Lo anterior debe de **aplicarse** tanto en el **reporte de formato**, como en las **tablas adyacentes** en donde presenten información;
  - **No existe prórroga para la entrega de la Información** del trimestre correspondiente. Si por alguna razón externa a la Dependencia o Entidad no se pueda entregar cierta información, deberán de requisitar su formato con los seis criterios obligatorios y la nota sustentada y validada por el área generadora; **haciendo referencia** del motivo por el cual no se tiene la información (recordando que este formato se subirá al SIPOT y posteriormente cuando se cuente con la información completa, se deberá de hacer el cambio con la información actualizada en las dos plataformas, previo visto bueno);

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



- Para las observaciones a solventar únicamente **tendrán 1 (un) día hábil** para enviar su información correcta y al 100%. Si posterior a esta entrega **tuvieran nuevamente observaciones**, se verá **afectado su porcentaje** de cumplimiento;
- Es su responsabilidad revisar y verificar que ningún **formato** haya sido **modificado** o **mutilado**, ya que en muchas ocasiones les quitan los catálogos (Hidden), le abren celdas que de origen vienen ocultas, les anexan hojas en la parte inferior izquierda y color. De igual manera verificar que en su página oficial el apartado de xlsx y ver tabla abra directamente al reporte de formatos y no a la tabla adyacente o catálogo (Hidden). **Recordar que los formatos que envían para Vo. Bo. deben haber sido revleados por el área generadora y por el propio enlace de transparencia;**
- En el **caso** que sea **reiterativa** trimestre a trimestre la **nota** colocada justificando la falta de información, se **deberá de enviar** por correo electrónico una **justificación fundada y motivada** que su **área generadora** valide;
- Deberán **dejar** tanto en la PNT como en su página oficial los **formatos** a los que se les dio el último Vo. Bo.;
- Es su responsabilidad **subir los formatos a la PNT y en su página oficial en un plazo de (2) días hábiles** después del envío del Vo. Bo. Deberán remitir a esta Unidad en una sola emisión los comprobantes de carga con el **Statu: TERMINADO** una vez que todos hayan sido publicados en ambas plataformas. Cerciorarse que los **comprobantes** correspondan al **trimestre reportado** y no anteriores, deberán de estar **nombrados** con el **número e inciso** de cada una de las fracciones y siglas de la dependencia u organismo. Recordando **que, si no se hace la carga de dicha información conforme a indicaciones**, se verá **afectado su porcentaje** de cumplimiento;
- **Remitir** a su enlace **web** los **formatos** requisitados que hayan obtenido el Vo. Bo.;
- **Verificar** que la **información** que haya **colocado su enlace web** en su página oficial, esté **actualizada** al **periodo evaluado**, estando **visible** para la **ciudadanía** (xlsx y html) y los **trimestres anteriores** en el apartado de **información histórica**, que **no se observen signos especiales**, que **todos sus hipervinculos abran con un solo clic** y que tengan **formato de hipervinculo** y no de texto, ya que en algunas ocasiones aun y cuando los **hipervinculos** se observan en color azul, no abren, que todas las celdas hayan sido **abiertas para que la información no aparezca cortada, incompleta o encimada con otras celdas**. Con relación a los XLSX verificar que la información sea visible. Recordando **que si no se coloca la información** tomando en cuenta las recomendaciones antes señaladas, se verá **afectado su porcentaje** de cumplimiento;
- Las fracciones que **contengan una nota**, haciendo **referencia al artículo 51 y 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental**, **deberán de enviar** la **información actualizada** a más tardar **30 días naturales** después del **cierre del trimestre a reportar**, **tendrán hasta el día 30 de** para **enviar el formato actualizado** para su Vo. Bo., y posterior actualización en las plataformas de transparencia;
- Las fracciones que tengan **información pendiente de actualizar** (contratos, facturas, entre otros) **deberán ser enviadas a la Unidad para su visto bueno**, con la **información completa** inmediatamente después de que ésta sea validada por su **área generadora**, para posteriormente **realizar la actualización** en la PNT y en la página oficial. Se **tendrá que realizar la baja** del formato anterior (por número de folio) para **posteriormente realizar** el alta del formato actualizado, una vez realizado se **deberá de remitir el comprobante de baja y alta** que emite la PNT. **La falta de actualización de la información será responsabilidad total de las áreas que generan la información de la Dependencia o Entidad, afectando el porcentaje** en su **oédula de cumplimiento**. **Aplica también para formatos de trimestres anteriores. Los formatos que envíen para actualización** deberán de ser enviados en un correo independiente y señalar los registros y/o criterios que estén actualizando;
- Cuando se realice la **baja** de algún formato, **deberán de enviar el comprobante de baja** que la PNT emite automáticamente con el nombre de **Formulario web**;
- En los **formatos a actualizar** deberán de **colocar en fecha de validación y actualización** la que su **área generadora** valide y será la misma en **ambos criterios**;



**Secretaría de Contraloría**



- Las **fracciones** que deba **publicar otra Dependencia** por todo el Poder Ejecutivo, **deberán de vincular correctamente** a la fracción de la Dependencia que la reporta (ejemplo: Fracción XXXII, que publica la Secretaría de Contraloría); **el enlace de transparencia deberá verificar** que el vínculo colocado **abra correctamente**;
- Deberá de **notificar** a esta Unidad que su **información** se encuentra actualizada al periodo reportado tanto en la PNT como en página oficial **por** medio de un **correo electrónico nuevo**;
- **Verificar que la información que coloquen en las dos plataformas con relación a datos personales sean protegidos, analizados y/o testados, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo**;
- Las **fracciones que no estén dadas de alta** en su Unidad Administrativa en la PNT, **NO** deberán de enviarse a esta Unidad para Vo. Bo., **ni tampoco las fracciones** que otra dependencia publica por todo el sujeto obligado;
- Se les solicita que, si en algún momento existiera **cambio de enlace** de transparencia, se haga la notificación oficial en tiempo y forma por medio de **oficio**, dirigido al **Secretario de Contraloría** y firmado por el titular de la dependencia o entidad, en donde se establezca el nombre del nuevo enlace de transparencia, correo electrónico y número telefónico. Asimismo, si el nuevo enlace **requiere de capacitación** se informe por medio de un correo electrónico para la **programación** de esta;
- **Se requiere que toda la información** enviada por correo electrónico **sea en un correo nuevo y no en cadena de otros**;
- Se hace de su conocimiento que **la revisión a sus apartados de transparencia** en su página oficial que realiza esta Unidad, **se lleva cabo** en los navegadores **Chrome o Mozilla Firefox modo "incógnito"**;
- Con relación a su apartado de **Información histórica** se recuerda que una vez concluido el trimestre, los formatos que tienen habilitados con visto bueno se deberán de alojar en dicho apartado;
- **TRANSPARENCIA PROACTIVA.** Se hace de su conocimiento que con la finalidad de fortalecer la Transparencia Proactiva del Poder Ejecutivo, esta Unidad de Transparencia estará reutilizando la información de interés que tengan alojada en sus páginas oficiales para reflejarla en el Portal Estatal de Transparencia. Así mismo solicitamos su apoyo para que verifiquen al interior de su Dependencia o Entidad, si existe **información de interés público** que se pueda aportar al Poder Ejecutivo y pueda ser colocada en el apartado de Transparencia Proactiva dicho Portal;
- **Corresponde a los Titulares del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Organismos, conforme al artículo 18, fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría: " Vigila r y evaluar el desempeño de las dependencias o entidades, pronunciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés: transparencia."**

**NOTA IMPORTANTE:** TODA LA INFORMACIÓN COLOCADA U OMITIDA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS FORMATOS, ES RESPONSABILIDAD TOTAL DEL ÁREA QUE GENERA LA INFORMACIÓN DE CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Ve a Configuración



**Secretaría de Contraloría**

---



Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ **7**

Enlace de Transparencia

**8** \_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma

Nombre completo de la Dependencia u Organismo: \_\_\_\_\_ **9**

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

---

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo. 15.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Trimestre a reportar                                  |
| 2               | Ejercicio   |
| 3               | Periodo de entrega de información                     |
| 4               | Fechas de formatos trimestrales a reportar            |
| 5               | Fechas de formatos semestrales a reportar             |
| 6               | Fecha límite de formatos financieros a reportar       |
| 7               | Fecha de entrega de cédula trimestral de indicaciones |
| 8               | Nombre completo y firma del enlace de transparencia   |
| 9               | Nombre completo de la Dependencia u Organismo         |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.03 Correo electrónico

**Enlaces de Transparencia y Titulares del Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades que integran al Poder Ejecutivo**  
**Presente.**

Derivado de los trabajos que se llevan a cabo al interior del sujeto obligado Poder Ejecutivo, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, específicamente en lo establecido por los artículos 69 y 70; tengo a bien convocarlos a reunión de trabajo virtual para la entrega de indicaciones del \_\_\_\_\_ trimestre de 2020, la cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año a las \_\_\_\_\_ horas, a través de videoconferencia por medio de la plataforma de Zoom. Se les comparte la liga y los datos generales de acceso:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 Unirse a la reunión Zoom
- 6 ID de reunión: \_\_\_\_\_
- 7 Código de acceso: \_\_\_\_\_

Les pedimos muy atentamente ser puntuales a dicha convocatoria.

Favor de confirmar la asistencia por este medio de enlace de transparencia (titular), así como del Titular del Órgano Interno de Control (en su caso), a la brevedad.

De igual forma se les solicita que el día de la videoconferencia conforme vayan ingresando se registren en el chat colocando nombre completo, cargo y dependencia o entidad que nos acompañan.

Me despido enviándoles un cordial saludo.

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Trimestre a reportar  |
| 2               | Día para la entrega de indicaciones                                   |
| 3               | Mes para la entrega de indicaciones                                   |
| 4               | Hora para la de entrega de indicaciones                               |
| 5               | Enlace para unirse a la videoconferencia para entrega de indicaciones |
| 6               | ID para unirse a videoconferencia                                     |
| 7               | Código de acceso para videoconferencia                                |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.04 Listas de Asistencia de la entrega



Dirección General de Políticas de transparencia  
 Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: \_\_\_\_\_



| NO. | NOMBRE | DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO Y CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|-----|--------|-------------------------|-------|-------------------------------|-------|
| 1   | 2      | 3                       | 4     | 5                             | 6     |
| 2   |        |                         |       |                               |       |
| 3   |        |                         |       |                               |       |
| 4   |        |                         |       |                               |       |
| 5   |        |                         |       |                               |       |
| 6   |        |                         |       |                               |       |

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de la lista de asistencia de la entrega |
| 2               | Nombre del asistente                          |
| 3               | Dependencia y/o Entidad de donde asiste       |
| 4               | Cargo del asistente                           |
| 5               | Teléfono y correo electrónico del asistente   |
| 6               | Firma del asistente                           |
| 7               | Nombre completo Fecha                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.05 Correo electrónico

(1)

**DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA  
Presente.**

Derivado de los trabajos que se llevan a cabo al interior del sujeto obligado Poder Ejecutivo, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, específicamente en lo establecido por los artículos 69 y 70; tengo a bien informar que se ha concluido la entrega de cedula trimestral de indicaciones a todas las Dependencias y Entidades que integran al Poder Ejecutivo.

Me despido enviándole un cordial saludo.

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|-----------------|-------------------|
| 1               | Nombre            |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.01.06 Cédula de vistos buenos (archivo digital)

- 1
- 2
- 3

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO  
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

|  |   |
|--|---|
| DEPENDENCIA: _____<br>PARADO A VERIFICAR: _____<br>VERIFICACIÓN: _____ | Puntaje de cumplimiento a las obligaciones de transparencia<br><b>VISTO BUENO UNO (1)</b> |
|--|---|

- 4
- 5

| Obligaciones de Transparencia<br>Artículo de   | Periodo de Actualización   | Substantivos |          |        |          |   |               | Adjetivos |              |          |         |          |   | Observaciones |  |
|--|----------------------------|--------------|----------|--------|----------|---|---------------|-----------|--------------|----------|---------|----------|---|---------------|--|
|  |                            | Contenido    |          | Carga  |          | % | Actualización |           | Confidencial |          | Puntaje |          | % |               |  |
|  |                            | Actual       | Anterior | Actual | Anterior |   | Actual        | Anterior  | Actual       | Anterior | Actual  | Anterior |   |               |  |
| 1. El acceso puntual.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 2. Su estructura orgánica Formatos A y B.  | Trimestral                 | 11           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 3. Su estructura orgánica Formatos B y C.  | Trimestral                 | 3            |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 4. Las facultades de cada Área.  | Trimestral                 | 8            |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 5. Los roles y responsabilidades.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 6. Las indicaciones relacionadas con temas de interés.   | Trimestral                 | 15           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 7. Las indicaciones que permitan recibir y dar de alta solicitudes y solicitudes.  | Trimestral                 | 10           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 8. El directorio de todas las Dependencias Públicas.   | Trimestral                 | 10           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 9. La información sobre y sobre de todas las Dependencias Públicas.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 10. Los gastos de representación y viajes.   | Trimestral                 | 27           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 11. El número total de las plazas y del personal de base y confianza.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 12. El número total de las plazas y del personal de base y confianza.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 13. Las contrataciones de servicios profesionales por trimestre.   | Trimestral                 | 14           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 14. La información en Internet Pública de las declaraciones patrimoniales.   | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 15. El domicilio de la Unidad de Transparencia.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 16. Las contrataciones a concurso para ocupar cargos públicos A Concurso.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 17. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato A Programa social.   | Trimestral                 | 35           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 18. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato B Plan de Beneficiarios.                                   | Trimestral                 | 15           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 19. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios. Formato A Negociación.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 20. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios. Formato B Recursos públicos.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 21. La información contractual, desde el nivel de jefe de Dependencia.   | Trimestral                 | 14           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 22. El Índice de Dependencias Públicas con servicios administrativos.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 23. Los servicios que ofrecen referidos los requisitos para acceder a ellos.   | Trimestral                 | 30           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 24. Los trámites, reglas y procedimientos.   | Trimestral                 | 30           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 25. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato A Presupuesto anual.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 26. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato B Cuenta Pública.   | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 27. La información relativa a la deuda pública.  | Trimestral con otros meses |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 28. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato A Programa Anual, Gestión ADMINISTRATIVO SOCIAL. | Anual                      |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 29. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato B Programa de Recursos.                          | Trimestral                 | 15           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 30. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato C Programa de Recursos.                          | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 31. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato D Programa de Recursos.                          | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 32. Los montos de subsidios de los subsidios.  | Trimestral                 |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 33. El resultado de la ejecución de los subsidios.   | Anual                      |              |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 34. Recursos o sistemas de registro público.   | Trimestral                 | 21           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |
| 35. Las comisiones, contratos, acuerdos, acciones.   | Trimestral                 | 30           |          |        |          |   |               |           |              |          |         |          |   |               |  |

Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



|  |           |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| EC02 Procedimiento de adjudicación directa, inclusión, selección y selección, Formatos A y B | Triestral | 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC03 Procedimiento de adjudicación directa, inclusión, selección y selección, Formato B      | Triestral | 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC04 Los informes que por disposición legal genera la propia Contraloría                     | Triestral |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC05 Los estudios que genera   | Triestral | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC06 Informe de estados y de estado: Recursos A, Capital, Consumo y Partida                  | Triestral |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC07 Informe de balances y de estado: Recursos, B, Control, presupuesto y programado         | Triestral |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC08 Reporte de proyección y controlados   | Triestral |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC09 Los censales de inventarios   | Triestral | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC10 C inventario de bienes muebles e inmuebles Formato A                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC11 B inventario de bienes muebles e inmuebles Formato B                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC12 C inventario de bienes muebles e inmuebles Formato C                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC13 D inventario de bienes muebles e inmuebles Formato D                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC14 E inventario de bienes muebles e inmuebles Formato E                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC15 F inventario de bienes muebles e inmuebles Formato F                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC16 G inventario de bienes muebles e inmuebles Formato G                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC17 H inventario de bienes muebles e inmuebles Formato H                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC18 I inventario de bienes muebles e inmuebles Formato I                                    | Semanal   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC19 Los recomendaciones de beneficiarios Formato A  | Triestral | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC20 Los recomendaciones de beneficiarios Formato B  | Triestral | 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC21 Los recomendaciones de beneficiarios Formato C  | Triestral | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC22 Los recabdos y recibos  | Triestral |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC23 Los recabdos de participación ciudadana y   | Triestral | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC24 Los recabdos de participación ciudadana y   | Triestral | 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EC25 Los programas que   | Triestral | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad         |
| 2               | Periodo a verificar                                 |
| 3               | Fecha de verificación                               |
| 4               | Número de visto bueno                               |
| 5               | Observaciones                                       |
| 6               | Nombre completo y firma del Enlace de Transparencia |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**

---



Formato SC.Fo.15.01.07 Correo electrónico

1

**ENLACE DE TRANSPARENCIA  
PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, asimismo tengo a bien solicitar que las fracciones que ya tiene Vo.Bo. deberán ser subidas a la Plataforma Nacional y a su página oficial dentro del término de 2 días posteriores al visto bueno, conforme la cedula trimestral de indicaciones de \_\_\_\_\_ trimestre, teniendo que enviar por este medio los comprobantes de carga en estatus de TERMINADO en una sola exhibición.

2

De igual forma se solicita informar a esta Unidad que la información se encuentra al 100% colocada en ambas plataformas.

Sin más por el momento, agradezco su incondicional apoyo.

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:                           |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo del Enlace de Transparencia |
| 2               | Trimestre a reportar                        |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.01.08 Cédula de verificación a sus páginas oficiales

1  
2

3  
4

| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA<br>CÉDULA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN PÁGINA OFICIAL ESTATAL |                          |   |  |                                   |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|--|--------------------------|---|--|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| _ DE _ DE 20_  |                          | PÁGINA OFICIAL                                |  |                                   |                      |                      |                      |                      | _____                |                      |
|  |                          | TRANSPARENCIA                                 |  |                                   |                      |                      |                      |                      | _____                |                      |
| Frecuencias  | Período de Actualización | APARTADO DE INFORMACIÓN HISTÓRICA ACTUALIZADO |  |                                   |                      |                      |                      |                      | Observaciones        |                      |
|  |                          | Tiene perfil de riesgo y otros problemas      | Tiene perfil de riesgo y otros problemas | Actualización o periodo reportado | Se registra oportuno | Se registra oportuno | Se registra oportuno | Se registra oportuno | Se registra oportuno | Se registra oportuno |
| I. El marco normativo  | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| II. Su estructura orgánica Formato A   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| III. Su estructura orgánica Formato B Organigrama  | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| IV. Los facultados de cada Área;   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| V. Las metas y objetivos   | Anual                    | SI  | SI                                       | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | -                    |                      |
| VI. Las indicaciones relacionadas con temas de interés   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| VII. Los indicadores que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos y resultados;   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| VIII. El directorio de todos los Servidores Públicos   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| IX. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos  | Semanal                  | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| X. Los gastos de representación y viáticos;  | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XI. El número total de las plazas y del personal de base y confianza. Formato A Situación  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Oficial Mayor        |
| XII. El número total de las plazas y del personal de base y confianza Formato B Total vacantes y ocupadas  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Oficial Mayor        |
| XIII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XIV. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Contraloría          |
| XV. El directorio de la Unidad de Transparencia  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Contraloría          |
| XVI. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos A Concursos   | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Oficial Mayor        |
| XVII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato A Programas sociales   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XVIII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato B Padrón de beneficiarios   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XIX. Las condiciones generales de trabajo, control de convenios. Formato A Regulación  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Oficial Mayor        |
| XX. Las condiciones generales de trabajo, control de convenios. Formato B Recursos públicos  | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Oficial Mayor        |
| XXI. La información contrastar desde el nivel de jefe de departamento  | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XXII. El directorio de Servidores Públicos con funciones administrativas   | Trimestral               | -   | -  | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | SI                   | Contraloría          |
| XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los recursos para solicitar a ellos   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XXIV. Los planes, resúmenes y formalidad sus objetivos   | Trimestral               | SI  | SI                                       | SI                                | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   | SI                   |                      |
| XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato A Presupuesto anual  | Anual                    | SI  | SI                                       | -                                 | -                    | -                    | -                    | -                    | -                    |                      |

Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



|   |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |                               |
|---|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------------------|
| IXE. La información financiera sobre el presupuesto asignado, Formato B Estado Trimestral   | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | SI | SI |    |                               |
| IXF. La información financiera sobre el presupuesto asignado, Formato C Cuenta Pública  | Anual                         | SI | SI | -  | -  | -  | -  | -  |    |                               |
| IXG. La información relativa a la deuda pública   | Trimestre con datos mensuales | SI | SI | SI | SI | SI | -  | SI |    |                               |
| IXH. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato A Programa Anual, Gastos comunicación social | Anual                         | SI | SI | -  | -  | -  | -  | -  |    |                               |
| IXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato B Función de recursos                        | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXJ. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato C Tiempos oficiales                          | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Radio y Televisión de Hidalgo |
| IXK. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato D  | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Radio y Televisión de Hidalgo |
| IXL. Los informes de resultados de las auditorías   | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Contraloría                   |
| IXM. El resultado de la determinación de los estados financieros  | Anual                         | SI | SI | -  | -  | -  | -  | -  |    |                               |
| IXN. Personas a quienes se otorgan becas estatales  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | SI |    |                               |
| IXO. Las concesiones, contratos, concesivos, permisos   | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXP. Procedimientos de adjudicación directa, inflación restringida y licitación, Formato A Licitación                                 | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXQ. Procedimientos de adjudicación directa, inflación restringida y licitación, formato B Adjudicación                               | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXR. Los informes que por disposición legal generan los sujetos obligados   | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Contraloría                   |
| IXS. Las estadísticas que generen   | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | SI |    |                               |
| IXT. Informe de avances y su estado financiero A Capítulos, Conceptos y Partes  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXU. Informe de avances y su estado financiero, B Contables, presupuestal y programático  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXV. Padrón de proveedores y contratistas   | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Contraloría                   |
| IXVI. Los convenios de coordinación   | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXXV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato A Bases de datos  | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXVI. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato B Alta de bienes muebles   | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXVII. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato C Bases de bienes muebles   | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato D Inmuebles  | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXIX. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato E Alta de inmuebles  | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXX. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato F Bases de inmuebles  | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXXI. El registro de bienes muebles e inmuebles Formato G Inmuebles  | Semestral                     | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Oficial Mayor                 |
| IXXXII. Las reconocimientos de derechos humanos Formato A Derechos CIVIL CHNDI  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXXXIII. Las reconocimientos de derechos humanos Formato B Derechos Especiales  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXXXIV. Los reconocimientos de derechos humanos Formato C Org. del CHNDI  | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |
| IXXXV. Las resoluciones y laudos  | Trimestral                    | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | SI | Contraloría                   |
| IXXXVI. Los procedimientos de conciliación ciudadana, A   | Trimestral                    | SI | SI | SI | SI | SI | -  | -  |    |                               |



Secretaría de Contraloría



|   |            |    |    |    |    |    |    |   |    |                                  |  |
|---|------------|----|----|----|----|----|----|---|----|----------------------------------|--|
| XXXXV. Los mecanismos de participación ciudadana, B Resultado de los mecanismos de participación                        | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XXXXVI. Los programas que abarca Formato A Programas  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XXXXVII. Los programas que abarca Formato B Transfer  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XXXXX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato A Informe de sesiones                               | Semestral  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Contraloría                      |  |
| XXXXX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato B Informe de resoluciones                           | Semestral  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Contraloría                      |  |
| XXXXX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato C Integrantes del Comité                            | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Contraloría                      |  |
| XXXXX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato D Calendario de sesiones                            | Anual      | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Contraloría                      |  |
| XL. las evaluaciones y encuestas que hagan con recursos públicos Formato A Evaluación                                   | Anual      | SI | SI | -  | -  | -  | -  | - |    |                                  |  |
| XL. las evaluaciones y encuestas que hagan con recursos públicos Formato B Encuesta                                     | Anual      | SI | SI | -  | -  | -  | -  | - |    |                                  |  |
| XLII. Los estudios financiados con recursos públicos  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLIII. El estado de juicios y pensionados y el monto que reciben Formato A Leyenda                                      | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Oficialía Mayor                  |  |
| XLIII. El estado de juicios y pensionados y el monto que reciben Formato B Leyenda                                      | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Oficialía Mayor                  |  |
| XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto Formato A Recibidos  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto B Responsables de recibir  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | SI | - |    |                                  |  |
| XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; Formato A en Dinero  | Semestral  | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; Formato B en Especie   | Semestral  | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLV. El catalogo de disposición y uso de bienes inmuebles   | Anual      | SI | SI | -  | -  | -  | -  | - |    |                                  |  |
| XLVI. Las actas de sesiones los consejos consultivos, Formato A Actas del consejo                                       | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLVI. Las actas de sesiones los consejos consultivos, Formato B Opiones   | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas, Formato A Intervención de comunicaciones | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Procuraduría General de Justicia |  |
| XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas, Formato B localización geográfica        | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Procuraduría General de Justicia |  |
| XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas, Formato C mensaje                        | Trimestral | -  | -  | -  | -  | -  | -  | - | SI | Procuraduría General de Justicia |  |
| XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato A Internet público                                       | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato B consultas telefónicas                                  | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |
| XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato C Transparencia proactiva                                | Trimestral | SI | SI | SI | SI | SI | -  | - |    |                                  |  |

7

Ejercicio de Transparencia



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha de la verificación a página oficial  |
| 2               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad  |
| 3               | Link a página oficial de la Dependencia o Entidad  |
| 4               | Link a las obligaciones de transparencia dentro de la página oficial de la Dependencia o Entidad |
| 5               | Criterios a evaluar cumplidos (SI) y no cumplidos (NO)   |
| 6               | Observaciones  |
| 7               | Nombre y firma de enlace de Transparencia de la Dependencia o Entidad                            |

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.01.09 Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER EJECUTIVO  
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

1. INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

2. PERÍODO A VERIFICAR: DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

3. FECHA DE VERIFICACIÓN: DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

Porcentaje de cumplimiento a las obligaciones de transparencia: 100.00 4

| Obligaciones de Transparencia Artículo 69   | Periodo de Actualización | Sustantivos |          |         |          | Adjetivos     |          |                |          | Observaciones |        |   |        |
|---|--------------------------|-------------|----------|---------|----------|---------------|----------|----------------|----------|---------------|--------|---|--------|
|   |                          | Contenido   |          | Carga   |          | Actualización |          | Confidabilidad |          |               |        |   |        |
|   |                          | A cargo     | Cumplido | A cargo | Cumplido | A cargo       | Cumplido | A cargo        | Cumplido |               |        |   |        |
| El manual normativo   | Trimestral               | 7           | 7        | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 100.00 |   |        |
| N. Su estructura orgánica Formato A   | Trimestral               | 11          | 11       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| A. Su estructura orgánica Formato B Organigrama   | Trimestral               | 3           | 3        | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| M. Las facultades de cada Área  | Trimestral               | 8           | 8        | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| IV. Las metas y objetivos   | Anual                    |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| VI. Los indicadores relacionados con metas de calidad   | Trimestral               | 13          | 13       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| VI. Los indicadores que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos y resultados                    | Trimestral               | 16          | 16       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| VI. El directorio de todos los Servidores Públicos  | Trimestral               | 10          | 10       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| VII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos                                      | Semestral                |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| IX. Los gastos de representación y viáticos   | Trimestral               | 27          | 27       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| A. El número total de las plazas y del personal de base y confianza. Formato A vacantes                 | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| B. El número total de las plazas y del personal de base y confianza B Total vacantes y B Total personal | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| C. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios   | Trimestral               | 14          | 14       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XII. La información en Versión Pública de las declaraciones subscritas                                  | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XIII. El directorio de la Unidad de Transparencia   | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XIV. Las convocatorias e concursos para ocupar cargos públicos A. Generales                             | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato A Programas sociales      | Trimestral               | 25          | 25       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos. Formato B Padrón de beneficiarios | Trimestral               | 10          | 10       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios. Formato A Regulación                  | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios. Formato B Recursos públicos           | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XVII. La información custodiada respecto al nivel de jefe de investigación                              | Trimestral               | 14          | 14       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XVIII. El listado de Sanciones Públicas con Sanciones administrativas                                   | Trimestral               |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XIX. Listo servicios que ofrecen apoyando los requisitos para acceder a ellos                           | Trimestral               | 26          | 26       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XX. Los trámites, resoluciones y acuerdos que otorgan   | Trimestral               | 29          | 29       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato A Presupuesto anual               | Anual                    |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato B Cuenta Trimestral               | Trimestral               | 11          | 11       | 3       | 3        | 100.00        | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |
| XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado. Formato C Cuenta Pública                  | Anual                    |             |          |         |          |               | 3        | 3              | 3        | 3             | 2      | 2 | 100.00 |



Secretaría de Contraloría



|   |                                |    |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |        |
|---|--------------------------------|----|----|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|--------|
| XXX. La información relativa a la fuente pública.   | Trimestral con datos mensuales | 26 | 26 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato A Programa Anual, Gestión comunicación social | Anual                          |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato B Inyección de recursos                      | Trimestral                     | 53 | 53 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato C Programas oficiales                       | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad Formato D  | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXV. Los informes de resultados de las actividades   | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVI. El resultado de la reclamación de los estados financieros  | Anual                          |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVII. Percepciones a quienes se otorgan recursos públicos   | Trimestral                     | 21 | 21 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos  | Trimestral                     | 20 | 20 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIX. Procedimientos de educación directa, inyección restringida y subvención Formato A Educación                                      | Trimestral                     | 60 | 60 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIX. Procedimientos de educación directa, inyección restringida y subvención, formato B Subvenciones                                  | Trimestral                     | 48 | 48 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIX. Los informes que por inspección legal generen los sujetos obligados  | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXX. Las estadísticas que generen   | Trimestral                     | 10 | 10 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXI. Informe de avances a su estado financiero A Capital, Consumo y Partida  | Trimestral                     | 14 | 14 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXI. Informe de avances a su estado financiero, B Contable, presupuestal y programático  | Trimestral                     | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXII. Fichero de proveedores y contratistas  | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIII. Los convenios de coordinación   | Trimestral                     | 14 | 14 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato A Bienes muebles   | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato B Alta de bienes muebles   | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato C Baja de bienes muebles   | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato D Inmuebles  | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato E Alta de inmuebles  | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato F Baja de inmuebles  | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles Formato G Inmuebles  | Semestral                      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXV. Las recomendaciones de derechos humanos Formato A Derechos por el género  | Trimestral                     | 23 | 23 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXV. Las recomendaciones de derechos humanos Formato B Casos Especiales  | Trimestral                     | 7  | 7  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXV. Las recomendaciones de derechos humanos Formato C Dg. del CNDH  | Trimestral                     | 11 | 11 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVI. Las resoluciones y autos   | Trimestral                     |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana, A  | Trimestral                     | 20 | 20 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana, B Resultado de los mecanismos de participación                                       | Trimestral                     | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXVIII. Los programas que otorgan Formato A Programas  | Trimestral                     | 26 | 26 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |



**Secretaría de Contraloría**



|  |            |    |    |   |   |        |   |   |   |   |   |   |        |
|--|------------|----|----|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|--------|
| XXXXII. Los programas que<br>dividen Formato B. Trámites   | Trimestral | 21 | 21 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXXIII. Las actas y resoluciones del<br>Comité de Transparencia Formato<br>B Informe de sesiones                                | Semestral  |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXXIV. Las actas y resoluciones del<br>Comité de Transparencia Formato<br>B Informe de resoluciones                             | Semestral  |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXXV. Las actas y resoluciones del<br>Comité de Transparencia Formato<br>B Integrantes del Comité                               | Trimestral |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| XXXXVI. Las actas y resoluciones del<br>Comité de Transparencia Formato<br>D Calendario de sesiones                              | Anual      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RL. las evaluaciones y encuestas<br>que hagan con recursos públicos<br>Formato A Evaluación                                      | Anual      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RL. las evaluaciones y encuestas<br>que hagan con recursos públicos<br>Formato B Encuesta  | Anual      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLI. Los estudios finalizados con<br>recursos públicos   | Trimestral | 16 | 16 | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLII. El estado de jubilados y<br>pensionados y el monto que reciben<br>Formato A Leyenda  | Trimestral |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLI. El estado de jubilados y<br>pensionados y el monto que<br>reciben. Formato B Leyenda  | Trimestral |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLIII. Los ingresos recibidos por<br>sustituir concepto Formato A<br>Resolución  | Trimestral | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLIII. Los ingresos recibidos por<br>sustituir concepto B Responsables<br>de recibir   | Trimestral | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLIV. Donaciones hechas a<br>terceros en dinero o en especie.<br>Formato A en Dinero   | Semestral  |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLIV. Donaciones hechas a<br>terceros en dinero o en especie.<br>Formato B en Especie  | Semestral  |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLV. El catálogo de dispositivos y<br>copia de archivos documental   | Anual      |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLVI. Las actas de sesiones los<br>consejos consultivos. Formato A<br>Actas del consejo  | Trimestral | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLVI. Las actas de sesiones los<br>consejos consultivos. Formato B<br>Quórum   | Trimestral | 6  | 6  | 3 | 3 | 100.00 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |
| RLVII. Solicitudes a empresas para<br>la intervención de comunicaciones<br>privadas. Formato A Intervención<br>de comunicaciones | Trimestral |    |    |   |   |        | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 100.00 |

**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



|   |            |   |   |   |   |         |       |       |       |       |       |        |        |
|---|------------|---|---|---|---|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| ALVS. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas. Formato B localización geográfica | Trimestral |   |   |   |   | 3       | 3     | 3     | 3     | 2     | 2     | 100.00 |        |
| ALVS. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas. Formato C mensaje                 | Trimestral |   |   |   |   | 3       | 3     | 3     | 3     | 2     | 2     | 100.00 |        |
| ALVS. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato A interés público                                  | Trimestral | 5 | 5 | 3 | 3 | 100.00  | 3     | 3     | 3     | 3     | 2     | 2      | 100.00 |
| ALVS. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato B seguridad ciudadana                              | Trimestral | 7 | 7 | 3 | 3 | 100.00  | 3     | 3     | 3     | 3     | 2     | 2      | 100.00 |
| ALVS. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato C transparencia proactiva                          | Trimestral | 3 | 3 | 3 | 3 | 100.00  | 3     | 3     | 3     | 3     | 2     | 2      | 100.00 |
|   |            |   |   |   |   | 4100.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00 | 40.00  | 40.00  |

$$CaICSAFi = \sum_{k=1}^n \left[ \frac{CaICSAFi}{n} \right] * 60 \quad CaICAFi = \sum_{k=1}^n \left[ \frac{CaICAFi}{n} \right] * 40$$

CaICSAFi: Calificación de los Criterios Sustantivos

CaICAFi: Calificación de los Criterios Adjetivos

CaICSAFi: Calificación de los Criterios Sustantivos desde la fracción I a la XVIII

CaICAFi: Calificación de los Criterios Adjetivos desde la fracción I a la XVIII

| Obligaciones de transparencia (Artículo 70) |            |
|---|------------|
| 4.1. Disposiciones administrativas          | Trimestral |

7

Estado de Transparencia

Si se justificaron todos los criterios, hipervínculos y tablas adyacentes que no generan, estarán sus formatos sin observación alguna respecto a esto.

Recordar que esta Unidad de Transparencia únicamente es orientadora, la información colocada en todos los formatos es responsabilidad del organismo, por tal motivo se les solicita muy atentamente remitir a los Lineamientos Técnicos y a los correos que esta Unidad les ha remitido con especificaciones en el sentido de los formatos.

Es responsabilidad del organismo que todos sus hipervínculos abran correctamente y a lo que la plataforma solicita.

La información reportada debe de ser oficial y estar validada, así como también debe de tener congruencia con lo que han colocado en su Plataforma y con los respuestas que proporcionan por medio de Acceso a la Información.

Las fracciones que no estén dadas de alta en su unidad administrativa de la Plataforma Nacional no deberán de enviarse a esta Unidad. Pero si alguna fracción en donde se genere información no está dada de alta, deberán de enviar por medio de correo electrónico a esta Unidad de Transparencia para que a la brevedad se le de alta.

Deben que justificar criterios, tablas adyacentes e hipervínculos que no generen en el campo nada.

Checar todas y cada una de las indicaciones que se les entregaron en su última reunión de trabajo para que tanto Plataforma Nacional y Estatal esta actualizada al trimestre que reportan. En lo que respecta a su Portal Estatal se les pide muy atentamente seguir las indicaciones que en el Área de Información de Gobierno del Estado en su momento les dio.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo. 15.01.09

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad   |
| 2               | Periodo a verificar   |
| 3               | Fecha de verificación   |
| 4               | Porcentaje de cumplimiento alcanzado en el trimestre reportado                                  |
| 5               | Cumplimiento de criterios sustantivos y adjetivos   |
| 6               | Observaciones sobre el cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia y Página Oficial |
| 7               | Nombre completo y firma del Enlace de Transparencia de la Dependencia o Entidad                 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.10 Reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA  
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
PERIODO QUE SE INFORMA DE 20\_\_ A 20\_\_



- 1
- 2
- 3

| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES   | 20                         |                         |                |   |
|--|----------------------------|-------------------------|----------------|---|
|  | Trimestre 20               |                         |                |   |
|  | Porcentaje de Cumplimiento |                         |                |   |
|  | % Cumplimiento Sustantivo  | % Cumplimiento Adjetivo | % Cumplimiento | Obligaciones de Transparencia Atendidas |
| <b>Secretaría de Gobierno (SEGOB)</b>  |                            |                         |                |   |
| Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM)   | 4                          | 5                       | 6              | 7                                       |
| Ciudad de las Mujeres (COM)  |                            |                         |                |   |
| Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN)                           |                            |                         |                |   |
| Centro de Justicia para Mujeres del estado de Hidalgo (CJMHI)                          |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal (SEPPE)</b>                     |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Finanzas Públicas (SFP)</b>   |                            |                         |                |   |
| Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (ICEH)                                       |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOS)</b>                                       |                            |                         |                |   |
| Instituto Hidalguense de la Juventud (IHJ)   |                            |                         |                |   |
| Instituto para la Atención de los y las Adultos Mayores del estado de Hidalgo (IAAMEH) |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (SOPOT)</b>                 |                            |                         |                |   |
| Comisión Estatal de Vivienda (CEVI)  |                            |                         |                |   |
| Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado (CEAA)                                       |                            |                         |                |   |
| Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intercomunales (CAASIM)                  |                            |                         |                |   |
| Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital (CAASVAM)            |                            |                         |                |   |
| Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo (CEMD)                                 |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)</b>                                     |                            |                         |                |   |
| Corporación Internacional Hidalgo (CONIH)  |                            |                         |                |   |
| Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial (IHCE)                             |                            |                         |                |   |
| Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial (COFIN)                           |                            |                         |                |   |
| Agencia de Desarrollo Valle de Plata (ADVP)  |                            |                         |                |   |
| Agencia Estatal de Energía de Hidalgo (AEEPI)  |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNATH)</b>                   |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)</b>                                 |                            |                         |                |   |
| Consejo Hidalguense del Café (CONHICAFE)   |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Turismo (SECTURH)</b>   |                            |                         |                |   |
| Operadora de Eventos del estado de Hidalgo (OEEH)                                      |                            |                         |                |   |
| Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y del Parque David Ben Gurión     |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Contraloría (SC)</b>  |                            |                         |                |   |
| <b>Secretaría de Educación Pública (SEPH)</b>  |                            |                         |                |   |



Secretaría de Contraloría



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA  
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
PERIODO QUE SE INFORMA DE \_\_\_\_\_ 20\_\_ A \_\_\_\_\_ 20\_\_



| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  | 20                         |                         |                |   |
|---|----------------------------|-------------------------|----------------|---|
|   | Trimestre 20               |                         |                |   |
|   | Porcentaje de Cumplimiento |                         |                |   |
|   | % Cumplimiento Sustantivo  | % Cumplimiento Adjetivo | % Cumplimiento | Obligaciones de Transparencia Atendidas |
| Policia Industrial Bancario del estado de Hidalgo (PIBER)                                 |                            |                         |                |   |
| Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)   |                            |                         |                |   |
| Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Hidalgo (ICATH)                   |                            |                         |                |   |
| Secretaría de Movilidad y Transporte (SEMOT)  |                            |                         |                |   |
| Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo (SITMAH)                                |                            |                         |                |   |
| Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo (STCH)                                      |                            |                         |                |   |
| Secretaría de Cultura (SECTURH)   |                            |                         |                |   |
| Escuela de Música del estado de Hidalgo (EMER)  |                            |                         |                |   |
| Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo (CECULTAH)                         |                            |                         |                |   |
| Unidad de Planeación y Prospectiva (UPLAPH)   |                            |                         |                |   |
| Oficialía Mayor (OM)  |                            |                         |                |   |
| Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo (PGJEH)                            |                            |                         |                |   |
| <b>Organismos no Sectorizados</b>   |                            |                         |                |   |
| Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo (STSEAH)                 |                            |                         |                |   |
| Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (SEDF)                  |                            |                         |                |   |
| Comisión para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI)                  |                            |                         |                |   |
| Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CTNOVA)                           |                            |                         |                |   |
| Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense (I Rohléte - Museo (s) Rohléte) |                            |                         |                |   |
| Consejo Rector de Pachuca Cd. del Conocimiento y la Cultura (CRPCCYC)                     |                            |                         |                |   |
| <b>TOTALES</b>  |                            |                         |                |   |
| <b>PROMEDIO PODER EJECUTIVO</b>   |                            |                         |                |   |

Total Obligaciones de Transparencia Atendidas por el Poder Ejecutivo a \_\_\_\_\_ 20\_\_

8  
Elaboró

9  
Autorizó

10

11



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                |
|-----------------|--|
| 1               | Periodo que se informa: inicio y término         |
| 2               | Mes y año en que se realiza la verificación      |
| 3               | Trimestre verificado                             |
| 4               | Porcentaje de cumplimiento sustantivo            |
| 5               | Porcentaje de cumplimiento adjetivo              |
| 6               | Porcentaje de cumplimiento                       |
| 7               | Obligaciones atendidas                           |
| 8               | Fecha en que se elaboró el reporte               |
| 9               | Porcentaje alcanzado por todo el Poder Ejecutivo |
| 10              | Nombre y firma de quien elaboró                  |
| 11              | Nombre de y firma de que autorizó                |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.11 Tarjeta informativa

Pachuca de Soto, Hgo., \_\_\_\_\_ de 2020

TARJETA INFORMATIVA

1

2

\_\_\_\_\_  
Director General de Políticas de Transparencia y  
Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo  
PRESENTE

Por este conducto tengo a bien entregar Reporte de Porcentaje de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo

Lo que hago de su superior conocimiento para los efectos correspondientes a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
Atentamente

3

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.11

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de la tarjeta informativa   |
| 2               | Nombre del titular de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo |
| 3               | Nombre y firma del Director de Políticas de Transparencia   |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.12 Reporte

REUNIÓN DE TRABAJO CON SECRETARÍAS Y ORGANISMOS PERTENECIENTE AL PODER EJECUTIVO  
CON PORCENTAJE DE MENOS DE 95%

FECHA: \_\_\_\_\_ 1

VERIFICADOR: \_\_\_\_\_ 2

| HORA INICIO | HORA TÉRMINO | DEPENDENCIA/ ENTIDAD | ENLACE / CONTRALOR | ASUNTOS GENERALES |
|-------------|--------------|----------------------|--------------------|-------------------|
|             |              |                      |                    |                   |
| 3           |              | 4                    | 5                  | 6                 |
|             |              |                      |                    |                   |
|             |              |                      |                    |                   |
|             |              |                      |                    |                   |
|             |              |                      |                    |                   |
|             |              |                      |                    |                   |
|             |              |                      |                    |                   |

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.12

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de la reunión de trabajo  |
| 2               | Nombre completo del verificador   |
| 3               | Hora de la reunión de trabajo   |
| 4               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad   |
| 5               | Nombre completo del Enlace de Transparencia y del Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad |
| 6               | Asuntos generales   |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.13 Correo electrónico

1

**ENLACE DE TRANSPARENCIA PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, asimismo tengo a bien convocar a reunión de trabajo con relación a su porcentaje obtenido en el trimestre correspondiente, el próximo \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ a las \_\_\_\_ horas en las oficinas que ocupa esta Unidad de Transparencia.

2

Sin más por el momento, agradezco su incondicional apoyo.

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.13

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo del Enlace de Transparencia         |
| 2               | Día, mes, ejercicio y hora de la reunión de trabajo |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.14 Reporte

| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES   | ENTREGA DE CÉDULAS DE CUMPLIMIENTO                 |
|--|--|
|  | TRIMESTRE 20__<br>(Del __ de _____ al __ de _____) |
| <b>Secretaría de Gobierno (SEGOB)</b>  |  |
| Instituto Hidalguense de las Mujeres (IHM)   |  |
| Ciudad de las Mujeres (CDM)  |  |
| Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN)                           |  |
| Centro de Justicia para Mujeres del estado de Hidalgo (CJM)                            |  |
| <b>Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal (SEPPE)</b>                     |  |
| <b>Secretaría de Finanzas Públicas (SFP)</b>   |  |
| Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (ICEH)                                       |  |
| <b>Secretaría de Desarrollo Social (SEDESQ)</b>  |  |
| Instituto Hidalguense de la Juventud (IHJ)   |  |
| Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del estado de Hidalgo (IAAMEH) |  |
| <b>Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (SOPOT)</b>                 |  |
| Comisión Estatal de Vivienda (CEVI)  |  |
| Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado (CEAA)                                       |  |
| Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales (CAASIM)                |  |
| Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital (CAASVAM)            |  |
| Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo (CEMD)                                 |  |
| <b>Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)</b>                                     |  |
| Corporación Internacional Hidalgo (COINHI)   |  |
| Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial (IHCE)                             |  |
| Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial (COFOIN)                          |  |
| Agencia de Desarrollo Valle de Plata (ADVP)  |  |
| Agencia Estatal de Energía de Hidalgo (AEEH)   |  |
| <b>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNATH)</b>                   |  |
| <b>Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)</b>                                 |  |
| Consejo Hidalguense del Café (COHICAFE)  |  |
| <b>Secretaría de Turismo (SECTURH)</b>   |  |
| Operadora de Eventos del estado de Hidalgo (OEEH)                                      |  |
| Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y del Parque David Ben Gurión     |  |
| <b>Secretaría de Contraloría (SC)</b>  |  |
| <b>Secretaría de Educación Pública (SEPH)</b>  |  |
| Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA)                                 |  |
| Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT)  |  |
| Universidad Politécnica de Pachuca (UPP)   |  |
| Universidad Politécnica de Foo. I. Madero (UPFIM)                                      |  |
| Universidad Politécnica de Huejutla (UPH)  |  |
| Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo (UPMH)                                |  |
| Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji (UTT-T)                                       |  |
| Universidad Tecnológica Tulancingo (UTT)   |  |
| Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense (UTHH)                              |  |
| Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital (UTVM)                                 |  |
| Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense (UTSH)                                |  |
| Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM)           |  |

1

2

3



**Secretaría de Contraloría**



|  |  |
|--|--|
| <u>Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (ITESHU)</u>                                      |  |
| <u>Instituto Tecnológico Superior de Occidente del estado de Hidalgo (ITSOEH)</u>                |  |
| <u>Instituto Tecnológico Superior de Oriente del estado de Hidalgo (ITESA)</u>                   |  |
| <u>Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo (UICEH)</u>                                   |  |
| <u>Colegio de Bachilleres del estado de Hidalgo (COBAEH)</u>                                     |  |
| <u>Bachillerato del estado de Hidalgo (BEH)</u>  |  |
| <u>Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Hidalgo (CECYTEH)</u>            |  |
| <u>Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Hidalgo (CONALEP)</u>                  |  |
| <u>Colegio del estado de Hidalgo (CEH)</u>   |  |
| <u>Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior (IHFES)</u>                   |  |
| <u>Instituto Hidalguense del Deporte (INHIDE)</u>  |  |
| <u>Universidad Tecnológica Minera de Zimapan (UTMZ)</u>  |  |
| <u>Universidad Politécnica de la Energía (UPE)</u>   |  |
| <u>Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMir)</u>                                  |  |
| <u>Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa (INHIFE)</u>                     |  |
| <u>Radio y Televisión de Hidalgo (RYTVH)</u>   |  |
| <b>Secretaría de Salud (SESA)</b>  |  |
| <u>Servicios de Salud de Hidalgo (SSH)</u>   |  |
| <u>Régimen Estatal de Protección Social en Salud del estado de Hidalgo (REPSS)</u>               |  |
| <b>Secretaría de Seguridad Pública (SSPH)</b>  |  |
| <u>Policía Industrial Bancaria del estado de Hidalgo (PIBEH)</u>                                 |  |
| <b>Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)</b>   |  |
| <u>Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Hidalgo (ICATHI)</u>                  |  |
| <b>Secretaría de Movilidad y Transporte (SEMOT)</b>  |  |
| <u>Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo (SITMAH)</u>                                |  |
| <u>Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo (STCH)</u>                                      |  |
| <b>Secretaría de Cultura (SCULTURAH)</b>   |  |
| <u>Escuela de Música del estado de Hidalgo (EMEH)</u>  |  |
| <u>Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo (CECULTAH)</u>                         |  |
| <b>Unidad de Planeación y Prospectiva (UPLAPH)</b>   |  |
| <b>Oficialía Mayor (OM)</b>  |  |
| <b>Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo (PGJEH)</b>                            |  |
| <b>Organismos no Sectorizados</b>  |  |
| <u>Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo (STSEAH)</u>                 |  |
| <u>Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (DIF)</u>                   |  |
| <u>Comisión para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI)</u>                  |  |
| <u>Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)</u>                          |  |
| <u>Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense El Rehilete (Museo El Rehilete)</u> |  |
| <u>Consejo Rector de Pachuca Cd. del Conocimiento y la Cultura (CRPCCYC)</u>                     |  |
| <b>TOTALES</b>   |  |

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.14

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Trimestre evaluado y ejercicio                               |
| 2               | Periodo de entrega de cédulas de cumplimiento (dia/mes)      |
| 3               | Fecha de la entrega de cédulas de cumplimiento (dia/mes/año) |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.01.15 Tarjeta informativa

**TARJETA INFORMATIVA**

Pachuca de Soto, Hgo., \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Director General de Políticas de Transparencia y  
Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo  
PRESENTE

Por este conducto tengo a bien informar que se ha concluido la entrega de Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y Cédula de verificación a páginas oficiales de todas las dependencias y entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo.

Lo que hago de su superior conocimiento para los efectos correspondientes a que haya lugar.

Atentamente

3



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de llenado Formato SC.Fo. 15.01.15

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de la tarjeta informativa   |
| 2               | Nombre del titular de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo |
| 3               | Nombre y firma del Director de Políticas de Transparencia   |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.2 Atención a solicitudes de actualización de información correspondiente a las obligaciones de transparencia**

**3.15.2.1. Propósito**

Permitir que la información relacionada con las obligaciones de transparencia de cada una de las dependencias y entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo, establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, sea actualizada después de la publicación de la información garantizando que la misma sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y actualizada en sus respectivos medios electrónicos.

**3.15.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Unidad de Transparencia para garantizar que la información en posesión del sujeto obligado Poder Ejecutivo sea pública para todos los sectores de la población, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia.

**3.15.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y la Fracción I y del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

**3.15.2.4. Políticas de Operación**

- Recibir por parte de las Dependencias y Entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo solicitud para actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia que ya se encuentra pública.
- Recibir por parte de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo, copia de conocimiento de la revisión a la información que ya se encuentra pública.
- Verificar que la información se actualice y publique en la Plataforma Nacional de Transparencia y en las Páginas Oficiales de cada una de las Dependencias y entidades.

**3.15.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                     |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe solicitud de actualización a los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de cada una de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo que ya están publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia y en sus Páginas Oficiales, turna a la Dirección de Políticas de Transparencia para dar seguimiento a la verificación de la actualización de la información. | • Solicitud de actualización a los formatos |
| 2   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Instruye al Subdirector (a) de Políticas de Transparencia la verificación de la actualización de la información que envían los enlaces de transparencia.  |   |
| 3   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Realiza la verificación de la actualización de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder Ejecutivo.   |   |
| 4   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Envía vistos buenos u observaciones a solventar a los enlaces de transparencia de las Dependencias y Entidades que integran al sujeto obligado Poder  | • Vistos buenos (correo electrónico)        |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



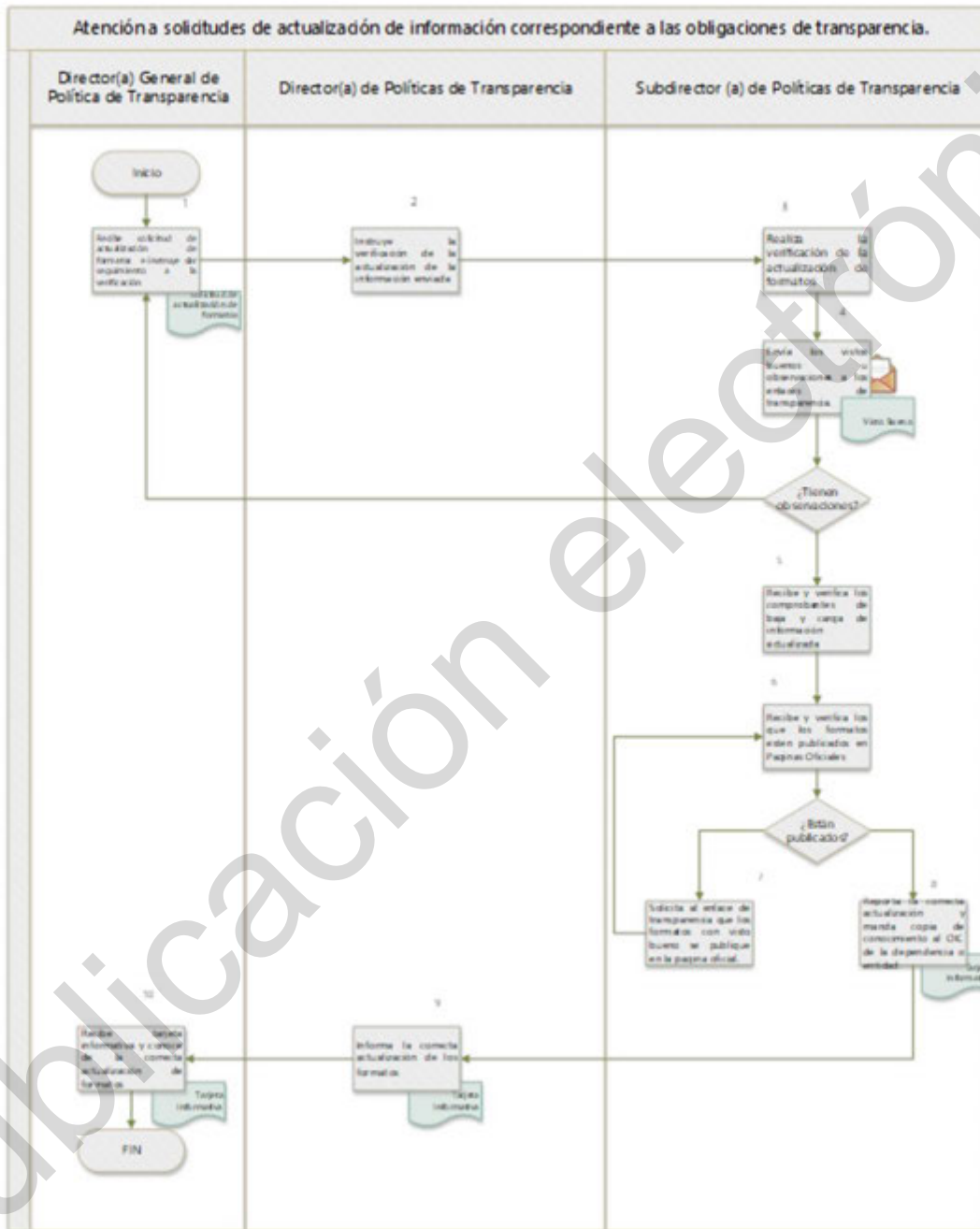
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>Ejecutivo, para que actualicen la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en sus Páginas Oficiales.</p> <p><b>¿Tienen observación?</b></p> <p><b>Si</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 1</b></p> <p><b>No</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p>  |   |
| 5   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Recibe y verifica que los comprobantes de baja y carga de la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia correspondan a cada uno de los formatos que obtuvieron visto bueno.  |   |
| 6   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | <p>Revisa y verifica que los formatos actualizados hayan sido publicados en sus Páginas Oficiales de las Dependencias y Entidades que integran el sujeto obligado Poder Ejecutivo.</p> <p><b>¿Están publicados?</b></p> <p><b>Si</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 8</b></p> <p><b>No</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p> |   |
| 7   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | <p>Solicita al enlace de transparencia que los formatos con actualización que obtuvieron visto bueno sean publicados en sus Páginas Oficiales.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 6</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 8   | Subdirector (a) de Políticas de Transparencia                      | Reporta a la Dirección de Políticas de Transparencia la correcta actualización de los formatos y remite copia de conocimiento a los Titulares de los Órganos Internos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 9   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Informa al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción la correcta actualización de los formatos a través de tarjeta informativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | <p>Recibe y conoce tarjeta informativa la correcta actualización de los formatos</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul> |



Secretaría de Contraloría



3.15.2.6. Diagrama de flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.2.8. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                                | Meta | Modo de medición (Fórmula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|----------------------|--|------|--|--|---|------------------------|--|
| Actualizaciones      | Porcentaje de actualizaciones realizadas | 100% | = (Número de actualizaciones realizadas en el trimestre / número de actualizaciones recibidas) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Reporte                | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción |

**3.15.2.7. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                             | Responsable de Retenerlo   | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.21.001   | Vistos buenos (correo electrónico) | Subdirector(a) de Políticas de Transparencia                       | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.21.002   | Correo electrónico                 | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.21.003   | Tarjeta Informativa                | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.02.01. Vistos buenos (correo electrónico)

\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
Enlace de Transparencia de \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
Presente.

Por este conducto envío sus vistos buenos para que sea colocada la información en las dos plataformas y/u observaciones a solventar de sus actualizaciones correspondientes a \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

RECORDAR QUE LA INFORMACIÓN COLOCADA U OMITIDA EN ESTOS DOS FORMATOS QUE OBTUVIERON VISTO BUENO, SERÁ RESPONSABILIDAD TOTAL DEL ÁREA QUE LA GENERA DENTRO DEL ORGANISMO.

Instructivo de Llenado SC.Fo.15.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo del Enlace de Transparencia         |
| 2               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad         |
| 3               | Ejercicio y/o trimestre de información a actualizar |

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.02.02. Correo electrónico

1

**Director de Políticas de Transparencia**

**PRESENTE**

Por este conducto tengo a bien informar que se ha concluido correctamente con la actualización de formatos de la Secretaría de Finanzas Públicas.

Instructivo de Llenado SC.Fo.15.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre completo de la Directora de Políticas de Transparencia |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.02.03. Tarjeta informativa

Pachuca de Soto, Hgo., \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director General de Políticas de Transparencia y  
Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo  
PRESENTE

2

Por este conducto tengo a bien informar que se ha concluido correctamente con la actualización de formatos de la

\_\_\_\_\_

3

Lo que hago de su superior conocimiento para los efectos correspondientes a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
Atentamente

4



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.15.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de la tarjeta informativa   |
| 2               | Nombre del titular de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Titular de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo |
| 3               | Nombre completo de la Dependencia o Entidad   |
| 4               | Nombre y firma del Director de Políticas de Transparencia   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.3. Transparencia Proactiva**

**3.15.3.1 Propósito**

Establecer la metodología para actualización del Apartado de Transparencia Proactiva en el Portal Estatal de Transparencia a fin de que la información publicada por los sujetos obligados sea difundida en el marco de la política de Transparencia Proactiva

**3.15.3.2 Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción encargado de dar seguimiento a la información que se reporta a través del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Hidalgo, en el Apartado denominado Transparencia Proactiva, así como por el personal del sujeto obligado Poder Ejecutivo a través de la Unidad de Transparencia responsables de publicar la información inherente a la política de Transparencia Proactiva.

**3.15.3.3 Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. - Artículo 4Bis.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. - Artículo 33
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. - Artículo 4, 24, 26, 41, 50 y 69
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. - Artículo 43
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 69, fracción 48.
- <http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio3153-07.pdf>

**3.15.3.4 Políticas de Operación**

- El plazo de entrega del reporte por parte de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia deberá ser entregado los días lunes.
- En el caso de que se detecte la generación de nueva información que abone al apartado de Transparencia Proactiva, esta se deberá remitir el primer y tercer viernes de cada mes, a través del diagnóstico correspondiente.
- La revisión del reporte recibido por parte de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia deberá llevarse a cabo por parte de la Dirección de Políticas de Transparencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.
- La recepción de los hipervínculos por parte de los Enlaces de Transparencia deberá realizarse en un plazo de 2 días siguientes a la recepción de la solicitud.
- Para alimentar la Plataforma de Transparencia, la Dirección General de Administración deberá realizar la actualización de la misma dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

**3.15.3.5 Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Solicita al Director(a) de Políticas de Transparencia se elabore el oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva. |                         |
| 2   | Director(a) de Políticas de Transparencia         | Instruye al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia que elabore la propuesta de                            |                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva.   |  |
| 3  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Elabora propuesta de oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva y la remite al Director(a) de Políticas de Transparencia para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>                    |
| 4  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Revisa, en su caso solicita modificaciones, el oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva y remite al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>                    |
| 5  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>                    |
| 6  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva, remite al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 7  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                 | Recibe el oficio de solicitud de reporte en materia de Transparencia Proactiva e Instruye al Director de Órganos de Control para que elabore el oficio por el que solicita a los Titulares de los Órganos Internos de Control, la recopilación de información de su dependencia o entidad, referente a Transparencia Proactiva. |  |
| 8  | Director(a) de Órganos de Control                                      | Elabora la propuesta de oficio de solicitud en materia de Transparencia Proactiva y remite al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su revisión, autorización y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>                    |
| 9  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                 | Recibe propuesta de oficio de solicitud de información en materia de Transparencia Proactiva, revisa, en su caso solicita modificaciones, autoriza, firma y turna al Director de Órganos de Control para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Solicitud</li> </ul>       |
| 10 | Director(a) de Órganos de Control                                      | Recibe oficio de solicitud firmado y remite a los Titulares de los Órganos Internos de Control, recaba acuses y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Acuses</li> </ul>    |
| 11 | Titulares de los Órganos Internos de Control                           | Elaboran reporte en materia de Transparencia Proactiva correspondiente a su dependencia o entidad con la recopilación de información de su dependencia o entidad, elaboran oficio de envío, lo firman y lo remiten a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, recaba acuse y archiva.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 12 | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                 | Recibe oficios con reporte solicitado a los Titulares de Órganos de Control y solicita al Director(a) de Órganos de Control elabore el oficio para su envío a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>Reporte</li> </ul>               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 13 | Director(a) de Órganos de Control                                      | Elabora propuesta de oficio y lo remite al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>   |
| 14 | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia                 | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma e instruye al Director(a) de Órganos de Control sea enviado a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>   |
| 15 | Director(a) de Órganos de Control                                      | Recibe oficio firmado y lo remite al Director(a) General de Políticas de Transparencia, recaba acuse y archiva   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 16 | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe el reporte e instruye a la Dirección de Políticas de Transparencia el análisis de la información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>   |
| 17 | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe el reporte e instruye a la Subdirección de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia realice el análisis de la información y elabore reporte de diagnóstico de Transparencia Proactiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte</li> </ul>   |
| 18 | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Recibe el reporte, revisa y analiza la información contenida, elabora el concentrado de reporte de Transparencia Proactiva y lo remite a través de correo electrónico a la Dirección de Políticas de Transparencia.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado de reporte de Transparencia Proactiva</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 19 | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe el Concentrado de reporte de Transparencia Proactiva, revisa, en su caso solicita modificaciones, valida y entrega a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción para su Visto Bueno.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrado de reporte de Transparencia Proactiva</li> </ul>                             |
| 21 | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe el concentrado de reporte de Transparencia Proactiva, revisa, en su caso solicita modificaciones, da Visto Bueno e instruye a la Dirección de Políticas de Transparencia la colocación de la información en la Plataforma de Transparencia. |   |
| 22 | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Remite oficio de solicitud o correo electrónico por el que solicita a los Enlaces de Transparencia del Poder Ejecutivo para que envíen los hipervínculos de la información validada para colocar en la Plataforma de Transparencia.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                               |
| 23 | Enlaces de Transparencia del Poder Ejecutivo                           | Recopilan los hipervínculos de la información solicitada y los remiten a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción a través de correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 24 | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe correo electrónico con hipervínculos y solicita a través de correo electrónico a la Dirección General de Administración colocar la información en la Plataforma de Transparencia en el apartado de Transparencia Proactiva.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Reporte de diagnóstico Transparencia Proactiva</li> </ul>    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



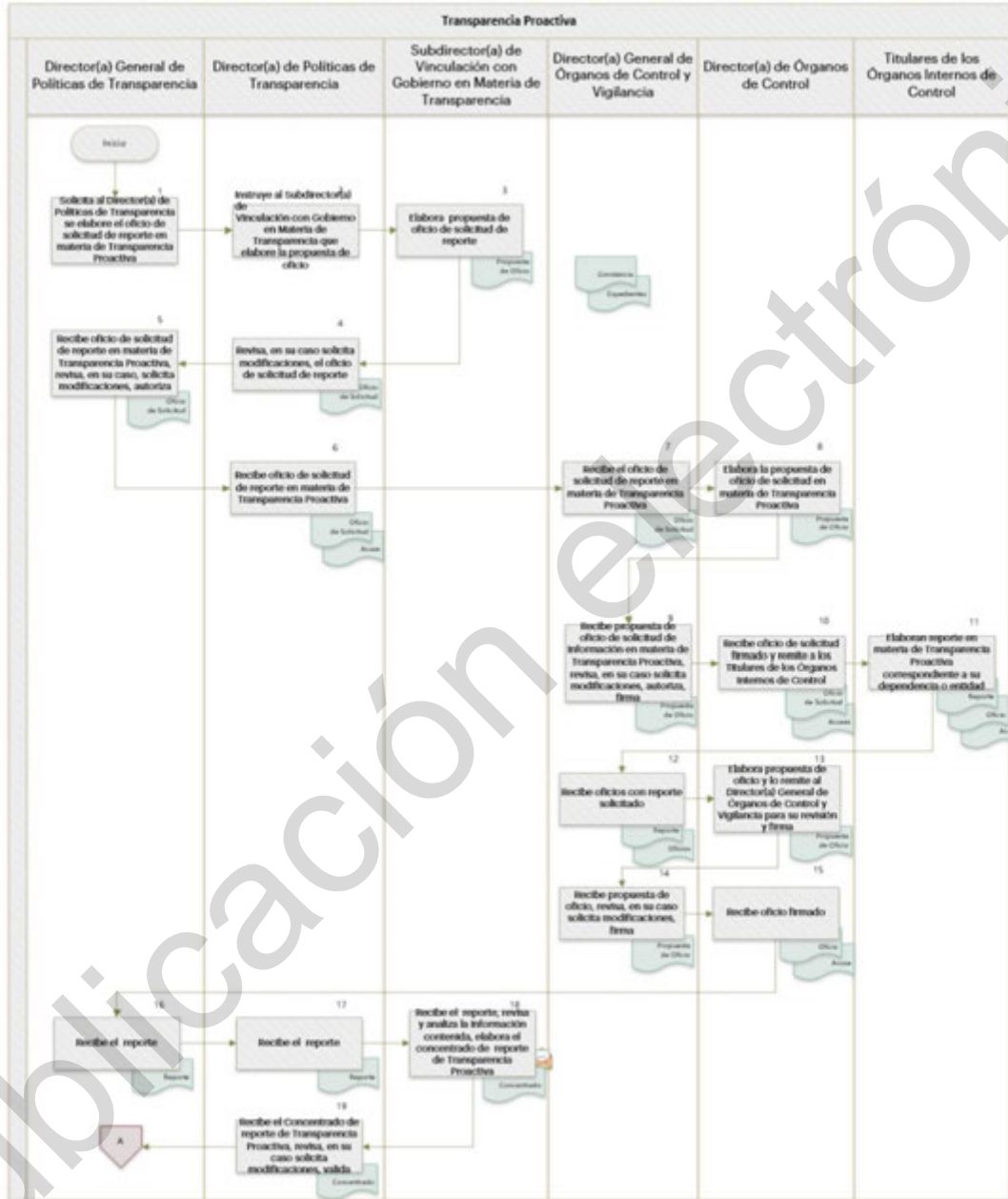
|    |   |  |                       |
|----|---|--|-----------------------|
| 25 | Director(a) General de Administración           | Instruye a la Subdirección de Tecnología Informática que se coloque la información en la Plataforma de Transparencia en el apartado de Transparencia Proactiva.  |                       |
| 26 | Subdirector(a) de Tecnología Informática        | Coloca la información en la Plataforma de Transparencia en el apartado de Transparencia Proactiva e informa a la Dirección de Políticas de Transparencia.  |                       |
| 27 | Director(a) de Políticas de Transparencia       | Verifica que la información cargada en la Plataforma de Transparencia sea de fácil acceso público.<br><br><b>¿Es de fácil acceso?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa la actividad No. 30</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa el procedimiento</b> |                       |
| 28 | Director(a) de Políticas de Transparencia       | Solicita a la Subdirección de Tecnología Informática realizar las correcciones pertinentes en la Plataforma de Transparencia.  |                       |
| 29 | Subdirector(a) de Tecnología Informática        | Solventa las observaciones detectadas en la Plataforma de Transparencia e informa a la Dirección de Políticas de Transparencia.  |                       |
| 30 | Director(a) de Políticas de Transparencia       | Informa a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción la actualización de la Plataforma de Transparencia.  | • Tarjeta informativa |
| 31 | Directora General de Políticas de Transparencia | Recibe informe acerca de la actualización de la Plataforma de Transparencia.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | • Tarjeta informativa |



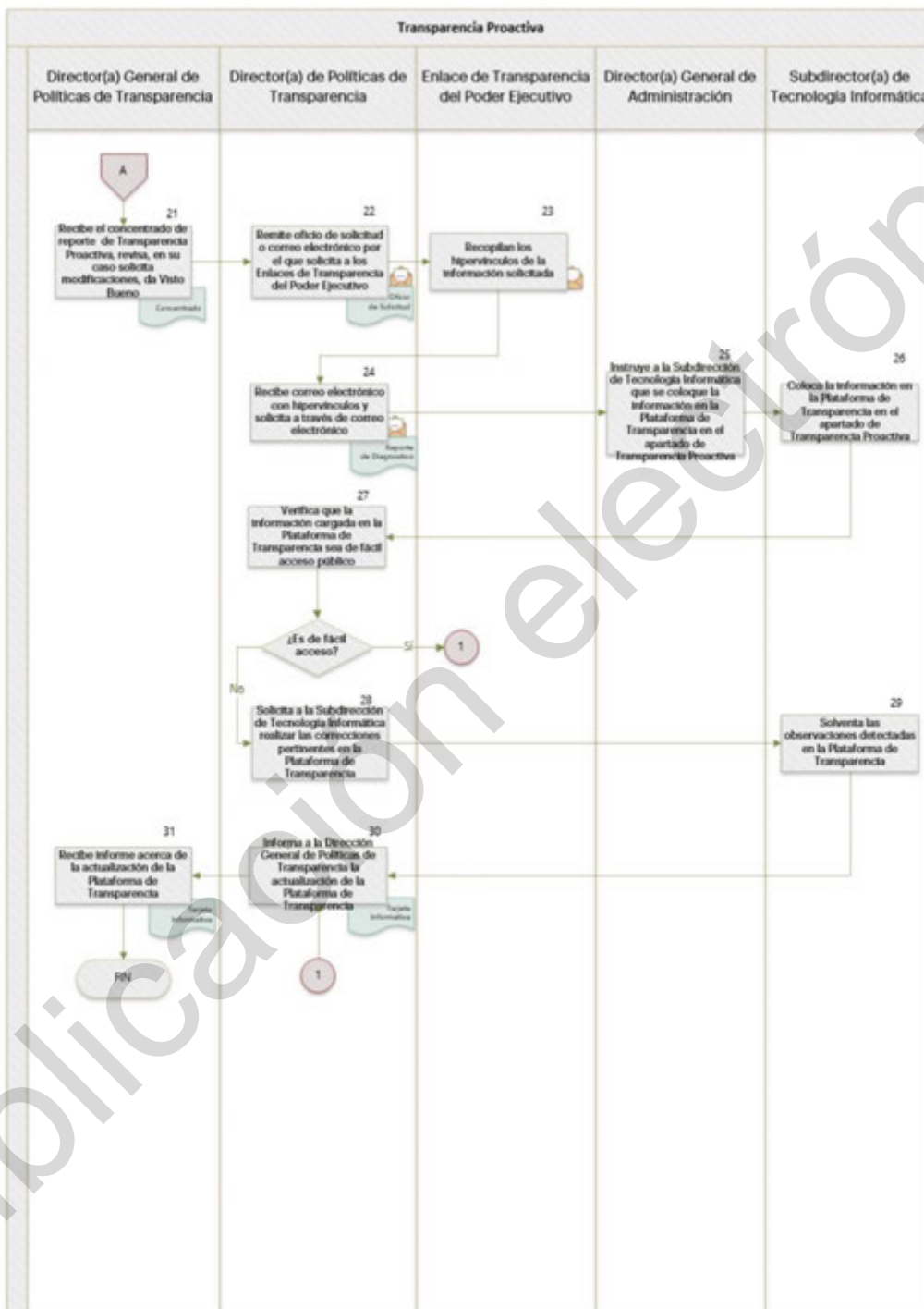
Secretaría de Contraloría



3.15.3.6 Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.3.7 . Indicadores**

| Producto o Actividad    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|-------------------------|---|------|---|--|---|------------------------|--|
| Transparencia Proactiva | Porcentaje de cumplimiento de Transparencia Proactiva | 100% | =<br>(Información colocada en el apartado de Transparencia Proactiva / información programada para colocar en el apartado de Transparencia Proactiva) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Reporte / Informe      | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción |

**3.15.3.8 Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                  | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.15.03.01 | Oficio de solicitud                            | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.15.03.02 | Reporte de Transparencia Proactiva             | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.15.03.03 | Concentrado de reporte Transparencia Proactiva | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 años              | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.15.03.04 | Tarjeta Informativa                            | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 años              | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.03.01. Oficio de solicitud

**1**

**Lic. Maricela Rodríguez Pasten**  
Directora General de Políticas de Transparencia

Pachuca de Soto, Hgo., a (día) de (mes) de 2020

OFICIO NÚM. DGPTVUII-(016 número de control)-2020.

**4** **(Nombre de destinatario)**  
**5** **(Cargo)**  
**Presente.**

Introducción de la actividad que se realiza, solicitud de la información que se requiere y si es su caso, anexar hipervínculos, formatos y plazo para su atención.

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente.**

**7** **(Firma de Director(a) General)**

**8**

**9** COPIA LIBRE DE CARGO DE SUERTE DEL ASESORADO - RESERVA DE ACCIÓN DEL FISCAL  
NOMBRE: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42064.  
Tels.: 771 798 6215 y 771 797 5276  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.15.03.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Hoja membretada  |
| 2               | Fecha  |
| 3               | Número consecutivo de control  |
| 4               | Nombre del destinatario  |
| 5               | Cargo del destinatario   |
| 6               | Contexto de la solicitud   |
| 7               | Firma del Director(a) General  |
| 8               | Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento - Instrucción de atención del oficio |
| 9               | Siglas de Director(a) General. Siglas de quien generó el oficio                      |

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.15.03.02. Reporte de Transparencia Proactiva

Fecha de elaboración:

1

Reporte de Transparencia Proactiva

2

Dependencia/Entidad

| Tema que se considera relevante para publicar en el apartado de transparencia proactiva | Prioridad<br><small>(Alta, media, baja)</small> | Periodicidad de actualización | Hipervínculo |
|---|---|-------------------------------|--------------|
| 3   | 4   | 5                             | 6            |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |
|   |   |                               |              |

Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre y firma)

7



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.15.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de elaboración  |
| 2               | Nombre de la Dependencia o Entidad revisada   |
| 3               | Descripción del tema que se considera relevante para publicar en el apartado de transparencia proactiva |
| 4               | Colocar la prioridad de la información (alta, media, baja)  |
| 5               | Colocar la periodicidad de la información   |
| 6               | Si conoce la ubicación de la información colocar hipervínculo   |
| 7               | Firma del titular del Órgano Interno  |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.03.03. Concentrado de reporte Transparencia Proactiva

Transparencia proactiva

Fecha de elaboración:  1

Concentrado de reporte

| Dependencia/Entidad | Tema que se considera relevante para publicar en el apartado de transparencia proactiva | Prioridad (alta, media, baja) | Periodicidad de actualización | Hipervínculo | Visto Buena |
|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|--------------|-------------|
| 2                   | 3   | 4                             | 5                             | 6            | 7           |
|                     |   |                               |                               |              |             |
|                     |   |                               |                               |              |             |
|                     |   |                               |                               |              |             |
|                     |   |                               |                               |              |             |
|                     |   |                               |                               |              |             |
|                     |   |                               |                               |              |             |

Elaboró:  (Nombre y firma) 8

Instructivo de Llenado SC.Fo.15.03.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha de elaboración  |
| 2               | Nombre de la Dependencia o Entidad revisada   |
| 3               | Descripción del tema que se considera relevante para publicar en el apartado de transparencia proactiva |
| 4               | Colocar la prioridad de la información (alta, media, baja)  |
| 5               | Colocar la periodicidad de la información   |
| 6               | Si conoce la ubicación de la información colocar hipervínculo   |
| 7               | Visto buena de Director(a) General  |
| 8               | Firma de quien elaboró  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.03.04. Tarjeta Informativa

1 Secretaría de Contraloría  
Tarjeta Informativa

Lic. Maricela Rodríguez Pasten  
Directora General de Políticas de Transparencia

Pachuca de Soto, Hgo., a (día) de (mes) de 2020

Introducción de la actividad que se realiza, solicitud de la información que se requiere y si es su caso, anexar hipervínculos, formatos y plazo para su atención.

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente.**

4 **Firma de Director(a) General**

5

6 CCP Licitación y compra de suministros por conocimiento - Instrucción de atención de la tarjeta  
Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento - Instrucción de atención de la tarjeta  
Siglas de Director(a) General. Siglas de quien generó la tarjeta

Carretera Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 420004.  
Tels.: 771 758 0205 y 771 787 5278  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado **SC.Fo.15.03.04**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Hoja membretada   |
| 2 | Fecha   |
| 3 | Contexto  |
| 4 | Firma del Director(a) General   |
| 5 | Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento.- Instrucción de atención de la tarjeta |
| 6 | Siglas de Director(a) General. Siglas de quien generó la tarjeta                        |



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.4. Transparencia en Corto**

**3.15.4.1. Propósito**

Proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo del concurso de Transparencia en Corto fomentado la participación activa de las y los jóvenes sobre la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas para promover mecanismos de participación ciudadana en el estado.

**3.15.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción para garantizar que se promuevan mecanismos de participación ciudadana, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

**3.15.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 4Bis.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 4, 24, 26, 41 y 46.
- Ley de Participación Ciudadana para el estado de Hidalgo. Artículo 2.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Líneas de acción del programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación. Documento completo.
- Reglas de operación estatales. Documento completo.
- Convocatoria del concurso. Documento completo.

**3.15.4.4. Políticas de Operación**

- El plazo de entrega de convocatorias a los enlaces de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberá ser 20 días después de que se reciba la convocatoria.
- El plazo de entrega de convocatorias a los enlaces de la Comisión de Contralores Estado-Municipios deberá ser 20 días después de que se reciba la convocatoria.
- El plazo de entrega de convocatorias a Instituciones de Educación Media Superior y Superior deberá ser 20 días después de que se reciba la convocatoria y hasta 15 días antes de que cierre el concurso.
- El plazo de recepción de trabajos a participar en el concurso de transparencia en corto deberá ser a partir del lanzamiento de la convocatoria y hasta el cierre de la misma.

**3.15.4.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría           | Recibe por oficio la convocatoria del concurso y turna al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | Oficio con la convocatoria   |
| 2   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe el oficio con la convocatoria del concurso y la turna al Director(a) de Políticas de Transparencia para su seguimiento.  | • Oficio con la convocatoria   |
| 3   | Director(a) de Políticas de Transparencia         | Recibe el oficio con la convocatoria del concurso y elabora propuesta de programa de actividades de validación de imagen institucional, elaboración y distribución de material en el estado, difusión electrónica y física en | • Oficio con la convocatoria<br>• Propuesta de Programa de Actividades |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | instituciones públicas y privadas, turna para autorización del Director(a) General de Políticas de Transparencia, crea expediente e integra oficio.   |   |
| 4   | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de Programa de Actividades, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta Programa de Actividades</li> </ul>   |
| 5   | Director(a) de Políticas de Transparencia          | Recibe Programa de Actividades, turna y solicita vía correo electrónico a Secretaría Particular del Titular de la Secretaría realice propuesta de cartel y volante, trámite de imagen y diseño Institucional, ante la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Actividades</li> </ul>   |
| 6   | Secretaría Particular del Titular de la Secretaría | Elabora propuesta de cartel, volante para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de actividades</li> <li>Propuesta de cartel y volante</li> <li>Propuesta de correo electrónico</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Políticas de Transparencia          | Recibe de la Secretaría Particular del Titular de la Secretaría propuesta de cartel y volante para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, revisa y envía al Director(a) General de Política de Transparencia para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cartel y volante</li> <li>Propuesta de correo electrónico</li> </ul>                                  |
| 8   | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de cartel y volante para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y envía a Director(a) de Políticas de Transparencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cartel y volante</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) de Políticas de Transparencia          | Recibe correo electrónico de solicitud con propuesta de cartel y volante, envía vía correo electrónico a la Secretaría Particular del Titular de la Secretaría solicitud de cartel y volante, ante la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud con propuesta de cartel y volante</li> </ul>                                       |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe correo electrónico de la Secretaría Particular del Titular de la Secretaría con respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y envía correo electrónico con la convocatoria digital, al Director(a) General de Administración para su colocación en el apartado del Portal Estatal de Transparencia, y turna al Director(a) de Políticas de Transparencia convocatoria digital para archivar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Director(a) General de Administración              | Recibe correo electrónico con la convocatoria digital para su colocación en el apartado del Portal Estatal de Transparencia y realiza procedimiento correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Convocatoria digital</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Determina el número de convocatorias y volantes que se van a imprimir para la difusión e instruye al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de   | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | Transparencia imprimir el número de convocatorias y volantes determinado para la difusión.  |  |
| 13  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Realiza propuesta de requisición de los impresos ante el Director(a) General de Administración y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su autorización y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de requisición</li> </ul>                                     |
| 14  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe propuesta de requisición de los impresos para el Director(a) General de Administración, revisa, firma en su caso solicita modificaciones y regresa al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de requisición</li> </ul>                                     |
| 15  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Recibe requisición de los impresos, envía al Director(a) General de Administración y recaba acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Acuse</li> </ul>                                 |
| 16  | Director(a) General de Administración                                  | Recibe requisición de los impresos y desarrolla el Procedimiento correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Envía correo electrónico solicitando la elaboración de video promocional al Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 18  | Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría                 | Recibe correo electrónico solicitando la elaboración de video promocional, realiza procedimiento correspondiente y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría propuesta de video promocional.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo</li> <li>• Propuesta de video</li> </ul>                        |
| 19  | Titular de la Secretaría   | Recibe propuesta de video promocional para difusión en medios electrónicos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y turna al Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría para realizar la gestión de validación ante Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de video</li> </ul>   |
| 20  | Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría                 | Recibe propuesta de video promocional validado para difusión en medios electrónicos y envía correo electrónico al área de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de video validado</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>    |
| 21  | Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría                 | Recibe video promocional validado y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video validado</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>                 |
| 22  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe video promocional validado y envía correo electrónico para solicitar al Director (a) General de Administración su colocación en el apartado del Portal Estatal de Transparencia a través del Subdirector (a) de Tecnología Informática.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Video Promocional</li> </ul> |
| 23  | Director(a) General de Administración                                  | Recibe correo electrónico y desarrolla el Procedimiento correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Video Promocional</li> </ul>              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 24  | Director(a) General de Administración  | Envía material impreso para difusión  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso</li> </ul>   |
| 25  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe del Director (a) General de Administración convocatorias y volantes impresos para difusión   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso</li> </ul>   |
| 26  | Director(a) de Políticas de Transparencia  | Elabora propuesta de programa de difusión en medios electrónicos y visitas presenciales y envía a Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa de Difusión</li> </ul>  |
| 27  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de programa de difusión en medios electrónicos y visitas presenciales, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa de Difusión</li> </ul>  |
| 28  | Director(a) de Políticas de Transparencia  | Recibe programa de difusión en medios electrónicos y visitas presenciales y solicita al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia convocar a enlaces de Transparencia para entrega de convocatorias impresas para difusión dentro de las Dependencias y Entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Difusión</li> </ul>   |
| 29  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia                            | Convoca a través de correo electrónico a enlaces de Transparencia para entrega de convocatorias impresas, link de convocatoria y video promocional para su difusión en páginas oficiales y redes sociales dentro de las Dependencias y Entidades del sujeto obligado Poder Ejecutivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria digital</li> </ul>   |
| 30  | Director(a) General de Políticas de Transparencia<br><br>Director(a) de Políticas de Transparencia | Entrega a enlaces de Transparencia: convocatorias impresas, link de convocatoria y video promocional para su difusión dentro de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, recaba acuses y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de Asistencia</li> <li>Acuse de Recibo</li> <li>Convocatoria impresa</li> <li>Link de convocatoria</li> <li>Video</li> </ul> |
| 31  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia                             | Recaba evidencia de la difusión en Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, elabora reporte de cumplimiento y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia.<br><br>¿Cumplieron todos?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 33<br><br>No<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento</li> </ul>  |
| 32  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia                             | Solicita a Dependencias y Entidades faltantes la evidencia de la difusión.<br><br>Continúa en Actividad No. 31  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 33  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe reporte de cumplimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento</li> </ul>                         |
| 34  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe reporte de cumplimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento</li> </ul>                         |
| 35  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe reporte de cumplimiento y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento</li> </ul>                         |
| 36  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Coordina reunión con Secretaría de Educación de SEPH, para la difusión en Instituciones de Educación a través de correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                              |
| 37  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Efectúa reunión con enlace designado de la SEPH e instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia entregar convocatorias impresas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 38  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Convoca a enlace institucional de SEPH para entrega de convocatorias impresas para difusión en Instituciones de Educación del Estado, recaba acuses y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias impresas</li> <li>Acuse de Recibo</li> </ul> |
| 39  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Instruye al Director(a) de Políticas de Transparencia elaborar oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M apoyo para difusión impresa y digital en páginas oficiales y redes sociales de los Municipios.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 40  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Instruye al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia elaborar oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M apoyo para difusión impresa y digital en páginas oficiales y redes sociales de los Municipios. | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 41  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Elabora propuesta de oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M para apoyo para difusión impresa y digital en páginas oficiales y redes sociales de los Municipios y envía al Director (a) de Políticas de Transparencia.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> <li></li> </ul>                   |
| 42  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe propuesta de oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M para apoyo para difusión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> <li></li> </ul>                   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  |   |
| 43  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe propuesta de oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M para apoyo para difusión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> </ul>   |
| 44  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M para apoyo para difusión, revisa y entrega al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria Impresa</li> </ul>                      |
| 45  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Recibe oficio de solicitud a Coordinadores Regionales de la CPCE-M para apoyo para difusión, envía, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria impresa</li> <li>• Acuse</li> </ul>     |
| 46  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | <p>Recaba evidencia de la difusión en cada Región. Elabora reporte de cumplimiento y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia</p> <p><b>¿Cumplieron todos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 48</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de difusión</li> </ul>                                       |
| 47  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | <p>Solicita a Coordinadores Regionales de la CPCE-M faltantes la evidencia de la difusión.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 46</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 48  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe informe de cumplimiento, revisa y envía a Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de cumplimiento</li> </ul>                                     |
| 49  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe informe de cumplimiento, analiza y envía a Director(a) de Políticas de Transparencia para archivar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de cumplimiento</li> <li>•</li> </ul>                          |
| 50  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe informe de cumplimiento y archiva. Elabora propuesta de programa de visitas presenciales para difusión del concurso en Instituciones Educativas y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa de Visitas a Instituciones Educativas</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 51  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de programa de visitas presenciales, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa de Visitas a Instituciones Educativas</li> </ul>  |
| 52  | Director(a) de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de programa de visitas presenciales, coordina visita y elabora orden del día de cada visita.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de visitas a instituciones educativas</li> <li>Orden del día</li> </ul>  |
| 53  | Director(a) General de Políticas de Transparencia<br><br>Director(a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia                   | Realiza visitas para difusión, recaba acuses, evidencia fotográfica y entrega al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>Convocatoria impresa</li> <li>Volantes</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Acuse</li> </ul>                |
| 54  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | Recibe acuses, evidencia fotográfica, elabora reporte de difusión del concurso y entrega al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> <li>Acuses</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Orden del día</li> <li>Reporte de difusión</li> </ul> |
| 55  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Recibe reporte de difusión del concurso, revisa, y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de difusión</li> </ul>  |
| 56  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción   | Recibe reporte de información sobre difusión del concurso, analiza y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de difusión</li> </ul>  |
| 57  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción<br><br>Director (a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | <p>Atiende asesorías del certamen, recibe cortometrajes que se inscriben y revisa que el cortometraje cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 59</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Asesorías</li> </ul>  |
| 58  | Director(a) General de Políticas de Transparencia<br><br>Director(a) de Políticas de Transparencia   | <p>Informa al participante para que complemente los requisitos</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 57</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia  |  |   |
| 59  | Director(a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Realiza registro de cortometrajes, asigna folio, digitaliza documentos de los cortometrajes registrados, genera copia del mismo, lo concentra de acuerdo al folio asignado, elabora y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros/Folio</li> <li>Cortometraje</li> <li>Expedientes digitales</li> </ul>              |
| 60  | Director(a) de Políticas de Transparencia   | Integra expediente físico para entrega de cortometrajes a la Secretaría Técnica de la CPCE-F, elabora propuesta de oficio y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 61  | Director(a) General de Políticas de Transparencia   | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma, entrega expediente físico y digital de cortometrajes a la Secretaría Técnica CPCE-F. Recaba acuse y turna al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Expedientes físicos</li> <li>Expedientes digitales</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 62  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia  | Recibe acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 63  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe de Secretaría Técnica CPCE-F aviso de cortometraje ganador y da aviso al Director(a) General de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 64  | Director(a) General de Políticas de Transparencia   | Da aviso a participante ganador.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 65  | Director(a) General de Políticas de Transparencia   | Elabora propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados y turna al Titular de la Secretaría de Contraloría para su validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados</li> </ul>           |
| 66  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados</li> </ul>           |
| 67  | Director(a) General de Políticas de Transparencia   | Recibe validación de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de mecanismo de premiación estatal a</li> </ul>                                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | destacados e instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia coordinar.  | cortometrajes destacados  |
| 68  | Director (a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Coordinan premiación estatal de cortometrajes destacados y elabora propuesta de oficios de invitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de invitación</li> </ul> |
| 69  | Director(a) General de Políticas de Transparencia  | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de invitación</li> </ul> |
| 70  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Recibe oficio, entrega, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>             |
| 71  | Titular de la Secretaría de Contraloría<br>Director(a) General de Políticas de Transparencia                             | Lleva a cabo la premiación estatal de cortometrajes destacados e instruye a la Director(a) de Políticas de Transparencia difundir los ganadores del concurso.   | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>                                  |
| 72  | Director(a) de Políticas de Transparencia  | Coordina la entrega del link donde se encuentran los ganadores del concurso y envía al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Link de ganadores del Concurso</li> </ul>    |
| 73  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | Recibe y envía link de ganadores de concurso a enlaces de transparencia de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para su difusión en páginas oficiales y redes sociales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Link de ganadores de concurso</li> </ul>     |
| 74  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | <p>Verifica la difusión en páginas oficiales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, elabora reporte final de cumplimiento y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia.</p> <p>¿Está publicada la información?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 76</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final de cumplimiento</li> </ul>     |
| 75  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | Solicita a enlaces de transparencia de las Dependencias y Entidades faltantes, la publicación de la difusión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                |
|     |  | Continúa en Actividad No. 74  |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



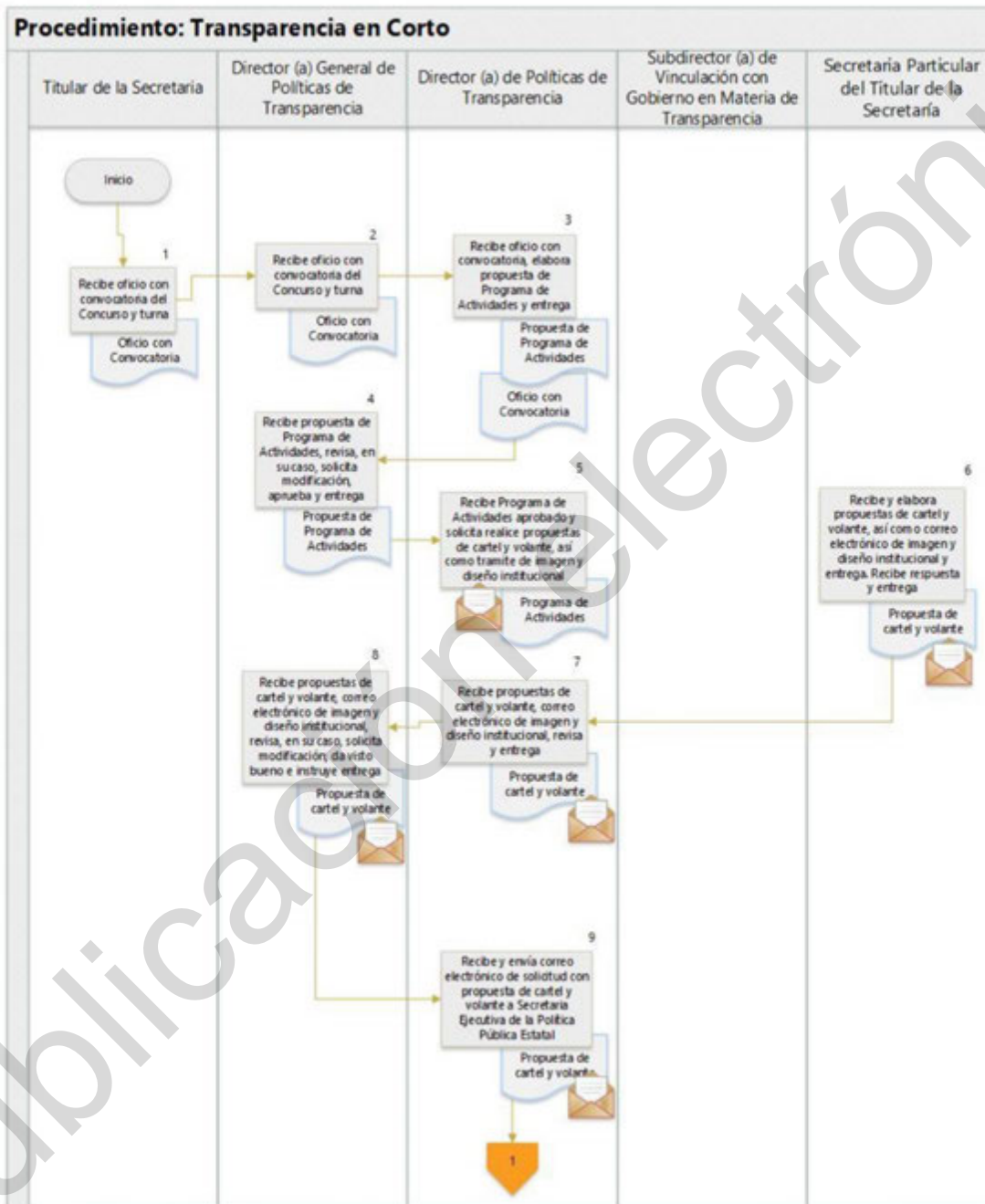
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 76  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe reporte final de cumplimiento de concurso, analiza y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final de cumplimiento</li> </ul>  |
| 77  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                      | Recibe reporte de cumplimiento, analiza y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final de cumplimiento</li> </ul>  |
| 78  | Director(a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe y turna reporte final de cumplimiento del concurso al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final de cumplimiento.</li> </ul> |
| 79  | Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Recibe y archiva reporte final de cumplimiento del concurso.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte final de cumplimiento.</li> </ul> |



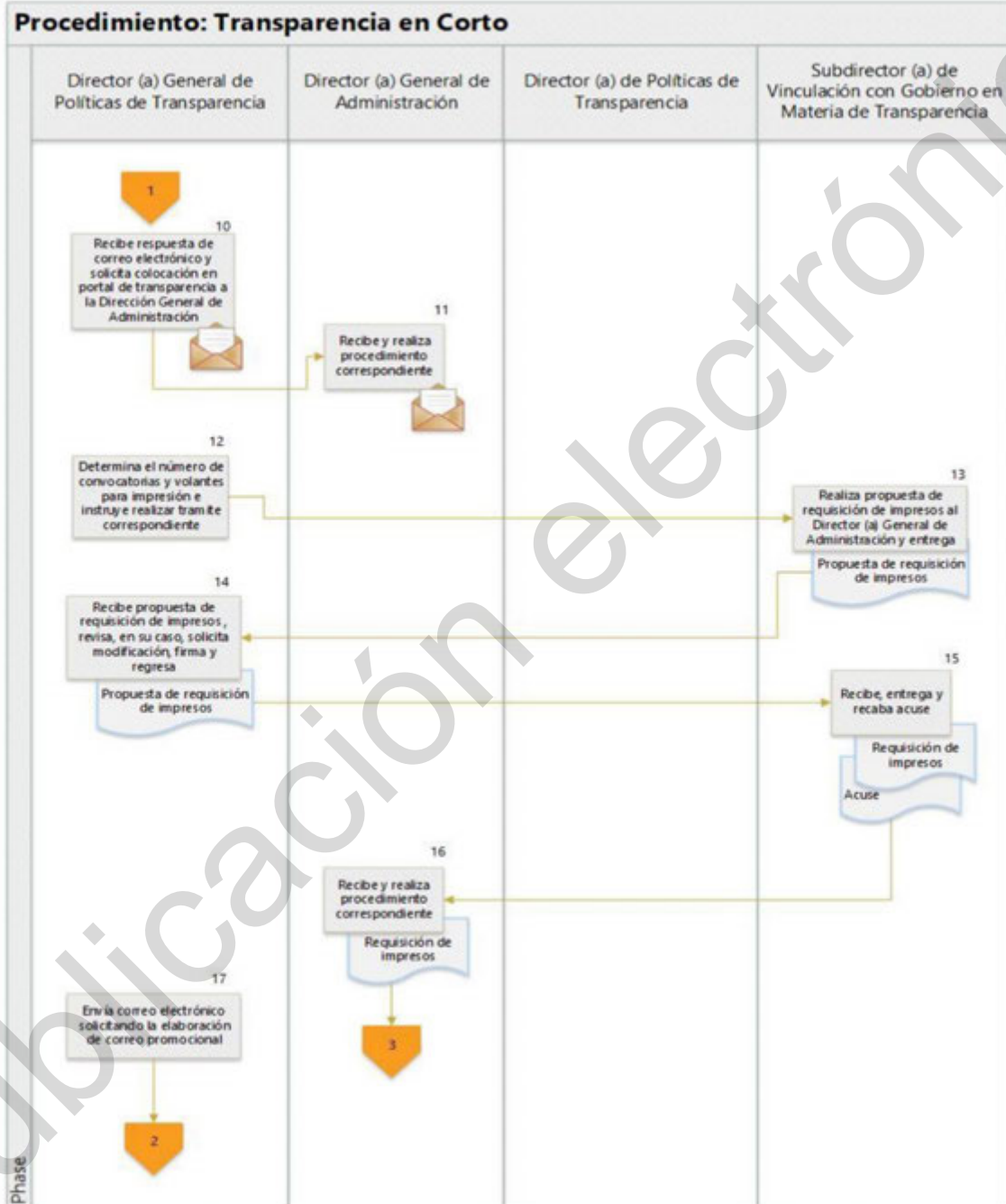
Secretaría de Contraloría



3.15.4.6. Diagrama de Flujo



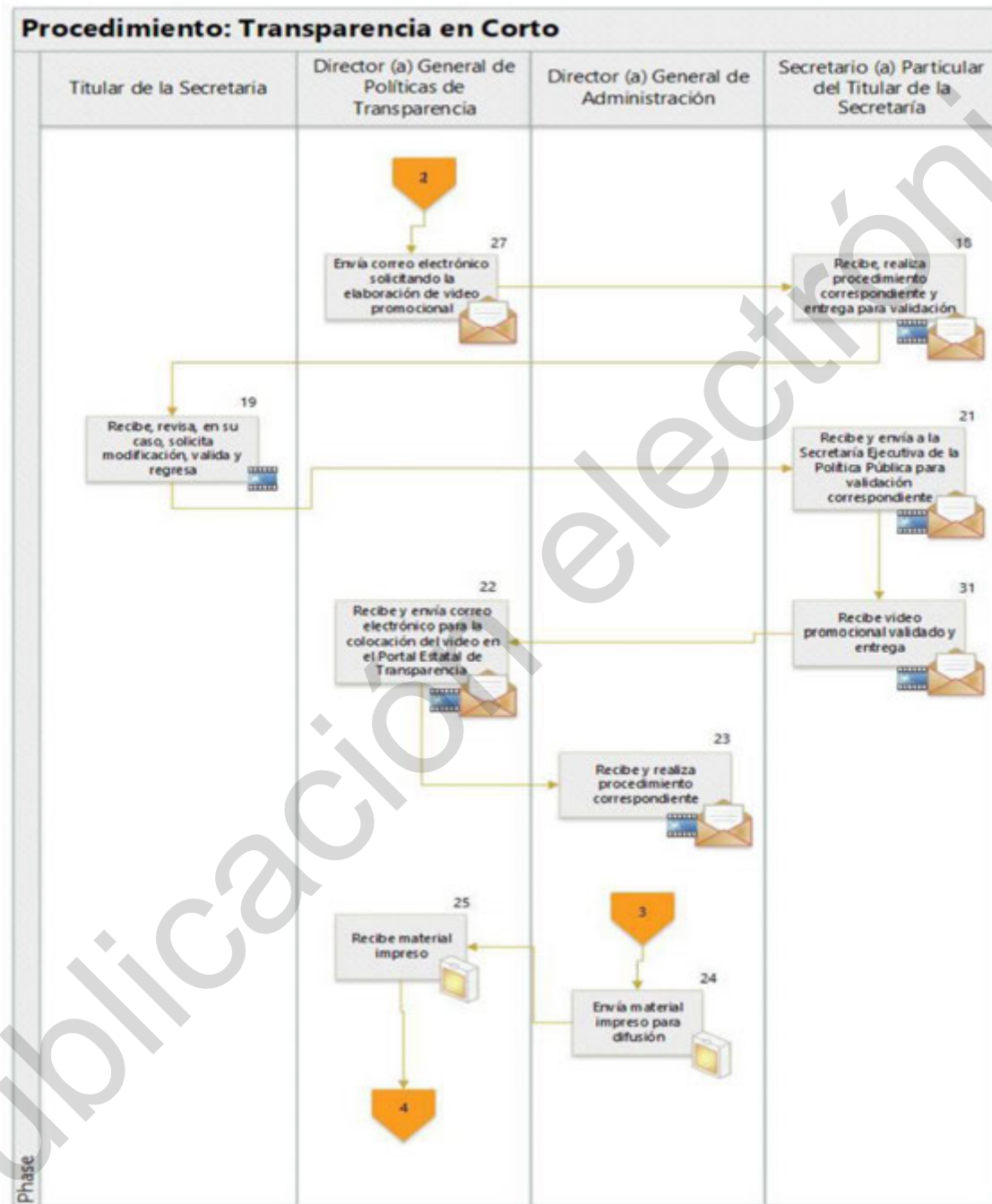
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría

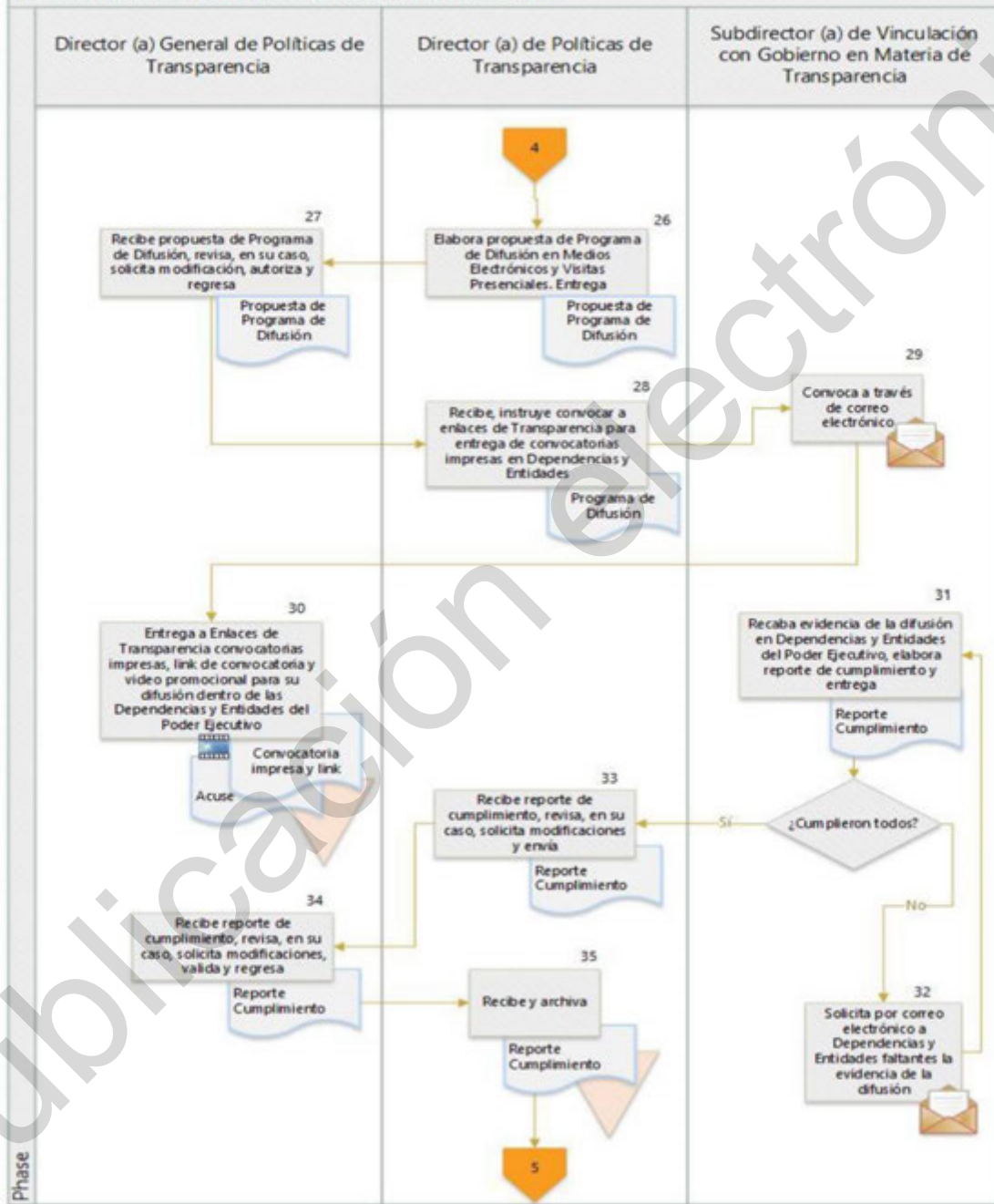


Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



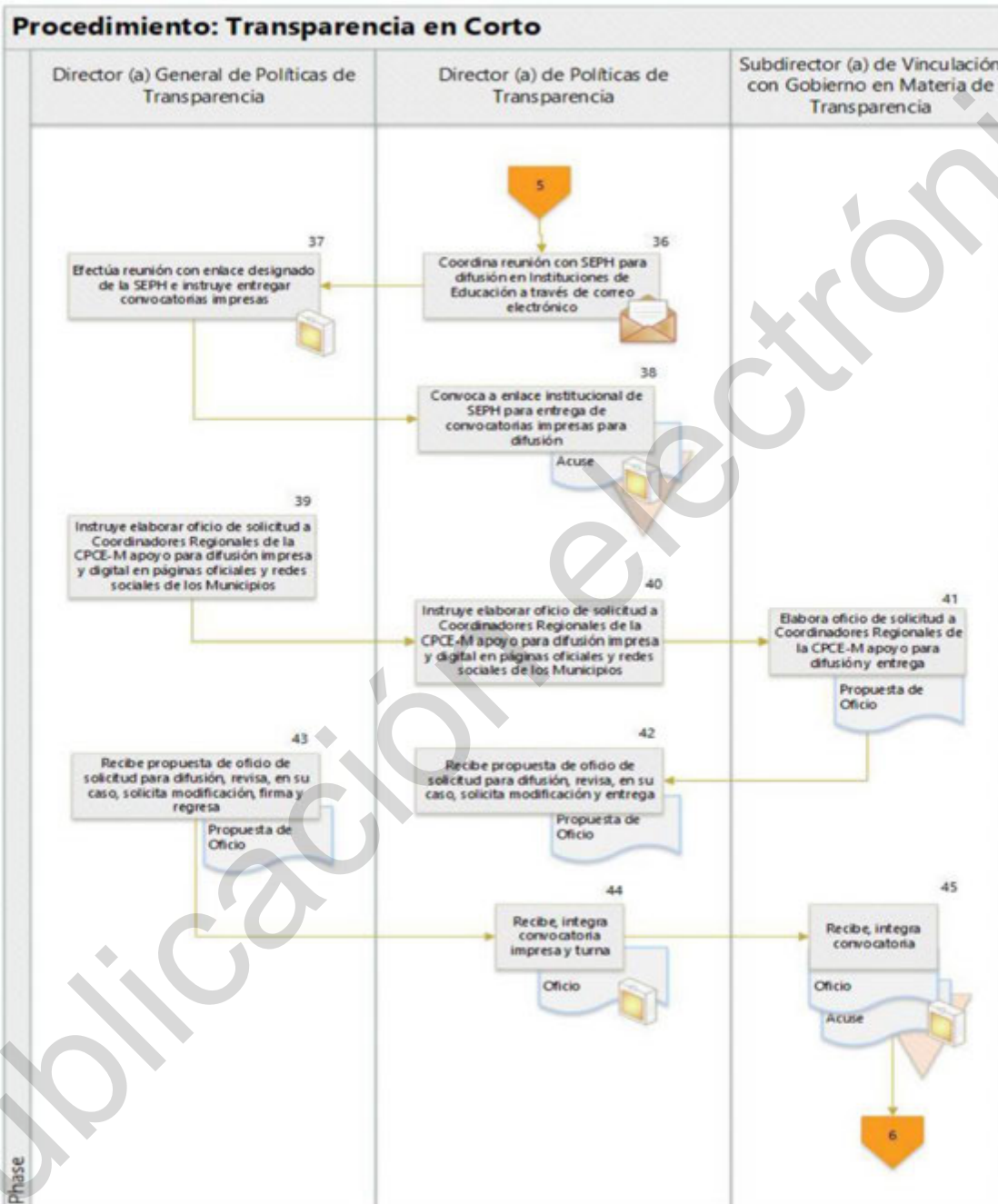
### Procedimiento: Transparencia en Corto



Manual de Procedimientos



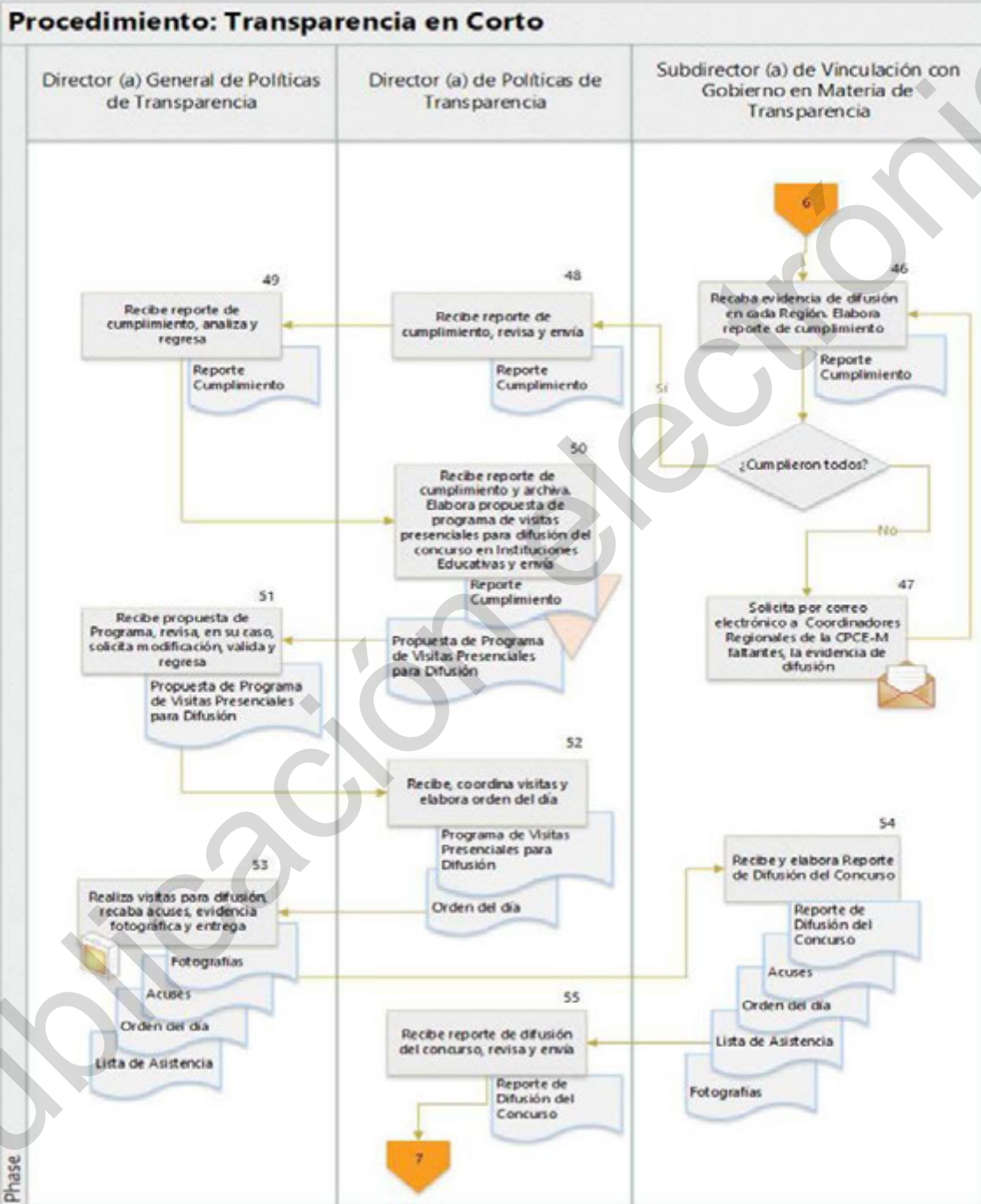
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

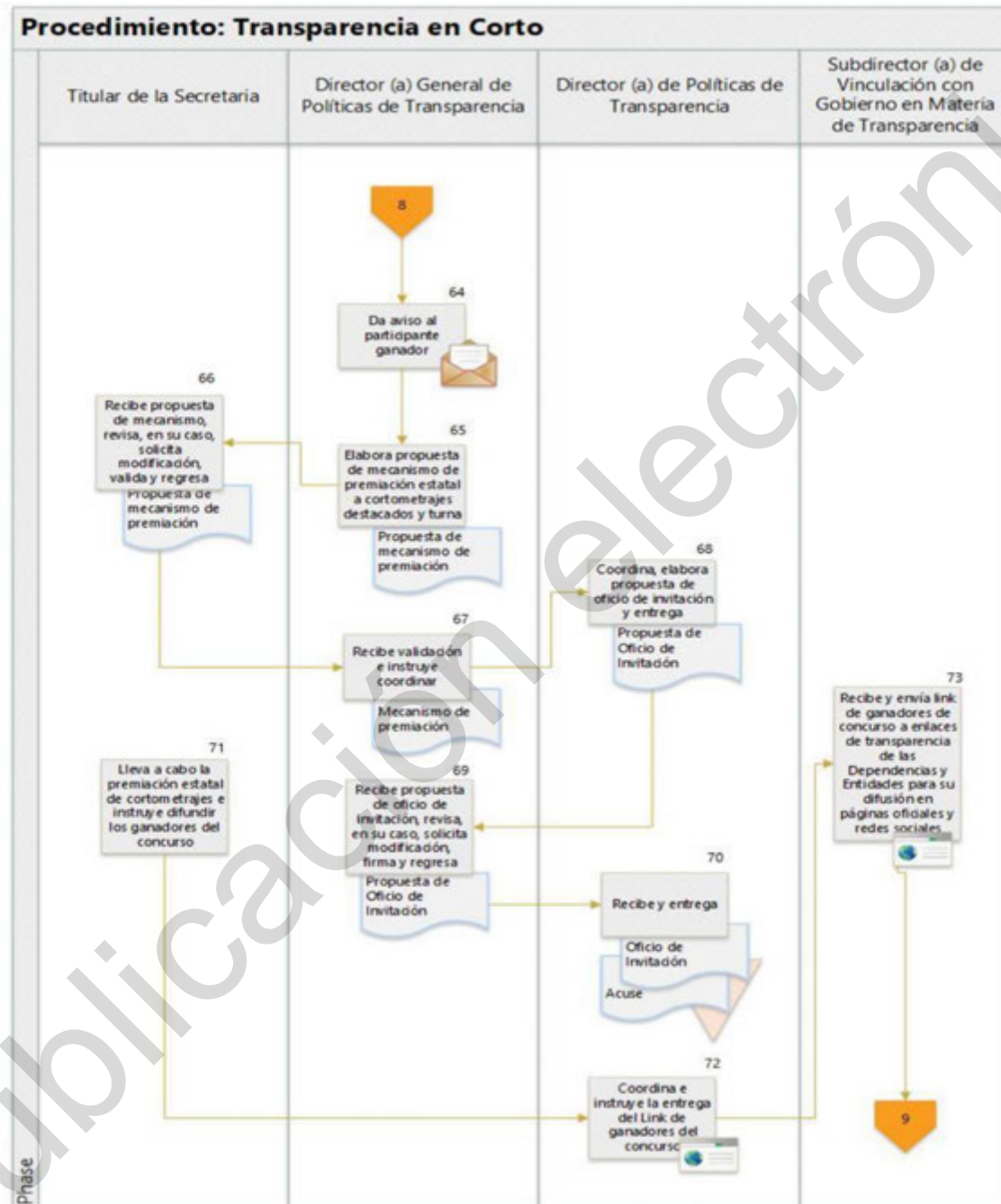


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

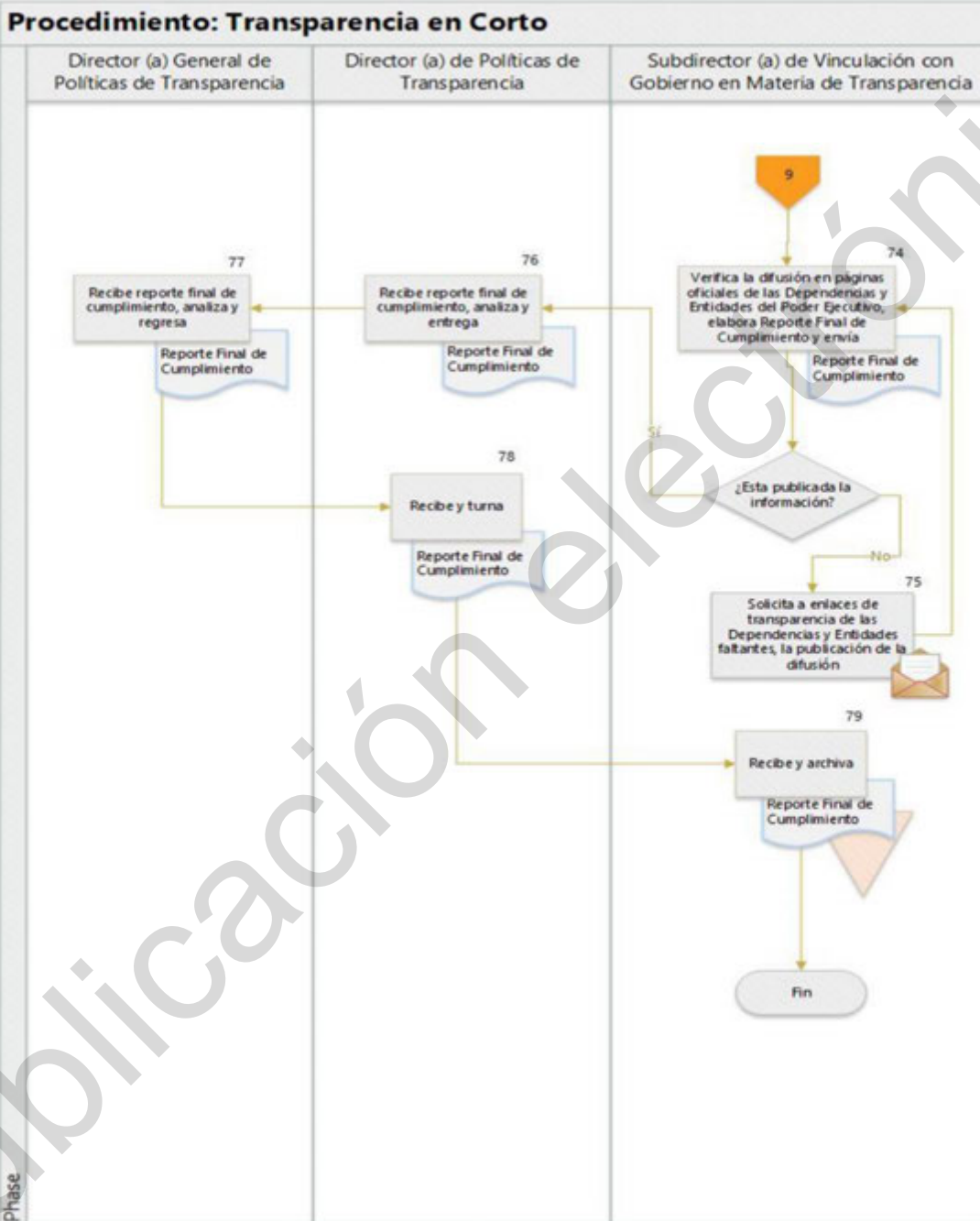
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                                |
|---|---|------|---|--|---|----------------------------------|--|
| Instituciones asesoradas para la difusión de Concurso | Porcentaje de Instituciones que realizan difusión de concurso | 100% | = (Número de instituciones programadas para la difusión de concurso / número de Instituciones que realizaron la difusión) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte de Difusión del Concurso | Director (a) de Políticas de Transparencia |

**3.15.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.5 Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia por parte del Enlace de Transparencia de la Secretaría de Contraloría**

**3.15.5.1. Propósito**

Cumplir con la publicación de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Contraloría establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

**3.15.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Secretaría de Contraloría para garantizar que la información sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y actualizada en sus respectivos medios electrónicos, con la finalidad de garantizar la transparencia.

**3.15.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. - Artículo 4Bis.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. - Artículo 33
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. - Artículo 4, 24, 26, 41, 50, 69
- Ley de Archivos para el estado de hidalgo. – Artículo 43
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 70.

**3.15.5.4 Políticas de Operación**

- Recibir por parte de los enlaces de las Direcciones Generales de la Secretaría de Contraloría la información relativa al periodo reportado.
- La actualización de la información se debe realizar dentro del mes inmediato al término del trimestre a reportar.
- Verificar que la información se haya publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página Oficial de la Secretaría de Contraloría.
- El enlace de Transparencia podrá recaer en el Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción

**3.15.5.5. Descripción**

| No. | Responsable             | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|-------------------------|---|---|
| 1   | Enlace de Transparencia | Genera oficio solicitando a los Directores Generales la designación de un enlace operativo en materia de transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud enlace operativo.</li> <li>• Acuse</li> </ul>                |
| 2   | Directores Generales    | Recibe oficio por parte del Enlace de Transparencia y envía designación de enlace operativo en materia de transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud enlace operativo</li> <li>• Oficio de designación</li> </ul> |
| 3   | Enlace de Transparencia | Recibe por parte de los Directores Generales la designación del enlace operativo en materia de transparencia, para la atención del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de designación</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |          |  |  |
|----|--|----------|--|--|
| 4  | Unidad<br>Transparencia                      | de       | Envía la cédula Trimestral de indicaciones para el cumplimiento de obligaciones de transparencia por correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula trimestral de indicaciones</li> </ul>  |
| 5  | Enlace<br>Transparencia                      | de       | Recibe de la Unidad de Transparencia la cédula trimestral de indicaciones para el cumplimiento de obligaciones de transparencia por correo electrónico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula trimestral de indicaciones</li> </ul>  |
| 6  | Enlace<br>Transparencia                      | de       | Envía correo electrónico para convocar a capacitación a los enlaces operativos en materia de transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con convocatoria</li> </ul>  |
| 7  | Enlace operativo<br>materia<br>transparencia | en<br>de | Recibe correo electrónico y acude a capacitación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con convocatoria</li> </ul>  |
| 8  | Enlace<br>Transparencia                      | de       | Realiza capacitación, entrega cédula trimestral de indicaciones y asigna los formatos que les corresponda atender a los enlaces operativos en materia de transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula trimestral de indicaciones</li> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> <li>• Listas de Asistencia</li> </ul> |
| 9  | Enlace operativo<br>materia<br>transparencia | en<br>de | Recibe y atiende en los tiempos establecidos los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia, remitiéndolos al Enlace de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula trimestral de indicaciones</li> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> </ul>                                 |
| 10 | Enlace<br>Transparencia                      | de       | Recibe los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de los enlaces operativos en materia de transparencia, para la atención del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> </ul>  |
| 11 | Enlace<br>Transparencia                      | de       | <p>Realiza la verificación de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de los enlaces operativos en materia de transparencia tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de envío de la información por parte de los enlaces operativos.</li> <li>• Formatos con fechas actualizadas del periodo a reportar.</li> <li>• Áreas generadoras y siglas correctas de la dependencia.</li> <li>• Hipervínculos abran correctamente.</li> <li>• Actualizado cada uno de los formatos al trimestre reportado.</li> <li>• Celdas aperturadas en el reporte de formato y tablas adyacentes.</li> <li>• No modificar formatos.</li> <li>• Que solventen observaciones dentro de 1 día hábil.</li> </ul> <p>¿Tienen observación?</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de vistos buenos (archivo digital)</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |   |    | <p>No<br/>Continúa en Actividad No. 13</p> <p>Si<br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
|----|---|----|--|--|
| 12 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia observaciones a solventar.</p> <p><b>Continúa actividad No. 9</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de Observaciones</li> </ul>  |
| 13 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia sus Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia para visto Bueno.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con los Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> </ul>                               |
| 14 | Unidad<br>Transparencia                     | de | <p>Recibe correo electrónico con los formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia para visto Bueno y envía por correo electrónico al Enlace de Transparencia cédula de visto bueno.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> <li>• Cédula de Visto Bueno.</li> </ul> |
| 15 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Recibe de la Unidad de Transparencia Cédula de Visto Bueno por correo electrónico.</p> <p>¿Tienen observación?</p> <p>No<br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p>Si<br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con Cédula de Visto Bueno.</li> </ul>  |
| 16 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia observaciones a solventar de los formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con observaciones</li> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> </ul>          |
| 17 | Enlaces operativos en materia transparencia | de | <p>Recibe correo electrónico y solventa observaciones remitiéndolas por correo electrónico al Enlace de transparencia para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con Fracciones Solventadas</li> </ul>  |
| 18 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Recibe correo electrónico y carga formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos establecidos.</p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia</li> </ul>  |
| 19 | Enlace<br>Transparencia                     | de | <p>Descarga comprobantes de carga</p> <p>¿Tienen observación?</p> <p>No<br/>Continúa en Actividad No. 21</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de carga</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |    | Si<br>Continúa procedimiento   |   |
|----|--|----|--|---|
| 20 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia comprobantes de carga con observaciones a solventar.<br><br>Continúa en Actividad No. 17  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con comprobante de carga con Observaciones</li> </ul>                       |
| 21 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Envía por correo electrónico el comprobante de carga con estatus de terminado a la Unidad de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con comprobante de carga</li> </ul>   |
| 22 | Unidad<br>Transparencia.                 | de | Recibe correo electrónico con comprobante de carga con estatus de terminado a la Unidad de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con comprobante de carga</li> </ul>   |
| 23 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Enviar por correo electrónico al Director(a) General de Administración los formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia con último visto bueno, para publicarlos en la Página Oficial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul> |
| 24 | Director(a) General de<br>Administración |    | Recibe correo electrónico con los formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia con último visto bueno, los publica en la Página Oficial y notifica por correo electrónico al Enlace de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul> |
| 25 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Recibe correo de notificación del Director(a) General de Administración y verifica que los formatos a las obligaciones de transparencia hayan sido colocados correctamente en la Página Oficial.<br><br>¿Tienen observación?<br><br>No<br>Continúa en Actividad No. 27<br><br>Si<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |
| 26 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Realiza las correcciones observadas.<br><br>Continúa en Actividad No. 23.  |   |
| 27 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Verifica que haya concluido la carga de formatos en la Plataforma Nacional y Sitio Oficial de La Secretaría de Contraloría.  |   |
| 28 | Enlace<br>Transparencia                  | de | Envía correo electrónico a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |                                       |    |  |   |
|----|---------------------------------------|----|--|---|
| 29 | Unidad Transparencia                  | de | Recibe correo electrónico del enlace de Transparencia con la notificación de cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |
| 30 | Unidad Transparencia                  | de | Notifica por correo electrónico al enlace de Transparencia fecha para recibir cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédula de verificación a la Página Oficial de la Secretaría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |
| 31 | Enlace Transparencia                  | de | Recibe notificación electrónica de fecha para recibir cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y cédula de verificación a la Página Oficial de la Secretaría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |
| 32 | Enlace Transparencia                  | de | <p>Recibe evaluación a través de Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y Cédula de verificación a la página oficial.</p> <p><b>¿Tienen observación?</b></p> <p><b>No</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 41</b></p> <p><b>Si</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> <li>• Cédula de verificación a la página oficial.</li> </ul>                |
| 33 | Enlace Transparencia                  | de | Notifica por correo electrónico las observaciones para su corrección a los enlaces operativos que hayan enviado dichos formatos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación de observaciones</li> </ul>   |
| 34 | Enlaces operativos                    |    | Recibe correo electrónico con observaciones para su corrección, solventa y remite por correo electrónico al Enlace de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación de observaciones</li> </ul>   |
| 35 | Enlace Transparencia                  | de | Recibe correo electrónico con observaciones solventadas y realiza correcciones a los Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con observaciones solventadas.</li> <li>• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>         |
| 36 | Enlace Transparencia                  | de | Enviar por correo electrónico al Director(a) General de Administración los formatos para sustituir en la página oficial y dar cumplimiento de obligaciones de transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> </ul>   |
| 37 | Director(a) General de Administración |    | Recibe correo electrónico con los formatos para sustituir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en la Página Oficial, sustituye y notifica su cumplimiento por correo electrónico al Enlace de Transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.</li> <li>• Correo electrónico de notificación</li> </ul> |
| 38 | Enlace Transparencia                  | de | Recibe correo de notificación del Director(a) General de Administración y verifica que los formatos a las obligaciones de transparencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <p>hayán sido colocados correctamente en la Página Oficial.</p> <p>¿Tienen observación?</p> <p><b>No</b><br/>Continúa en Actividad No. 41</p> <p><b>Si</b><br/>Continúa procedimiento</p> |  |
| 39 | Enlace de Transparencia                        | <p>Realiza las correcciones observadas.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 36</b></p>  |  |
| 40 | Enlace de Transparencia                        | <p>Verifica que haya concluido con la solventación de observaciones recibidas en cédula de cumplimiento de la Secretaría de Contraloría.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> </ul>  |
| 41 | Enlace de Transparencia                        | <p>Envía correo a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de cumplimiento a las obligaciones de transparencia</li> </ul>   |
| 42 | Unidad de Transparencia                        | <p>Recibe correo a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> </ul>  |
| 42 | Enlace de Transparencia                        | <p>Notifica por correo electrónico a los enlaces operativos de cada una de las Direcciones Generales el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo.</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> <li>• Cédula de verificación a la página oficial.</li> </ul> |
| 44 | Enlaces operativos en materia de transparencia | <p>Recibe por correo electrónico el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con porcentaje de cumplimiento.</li> </ul>   |
| 45 | Enlace de Transparencia                        | <p>Envía tarjeta al Titular de la Secretaría informando porcentaje alcanzado.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> <li>• Acuse</li> </ul>   |
| 46 | Titular de la Secretaría de Contraloría        | <p>Recibe y conoce la tarjeta informativa del porcentaje alcanzado.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul>  |

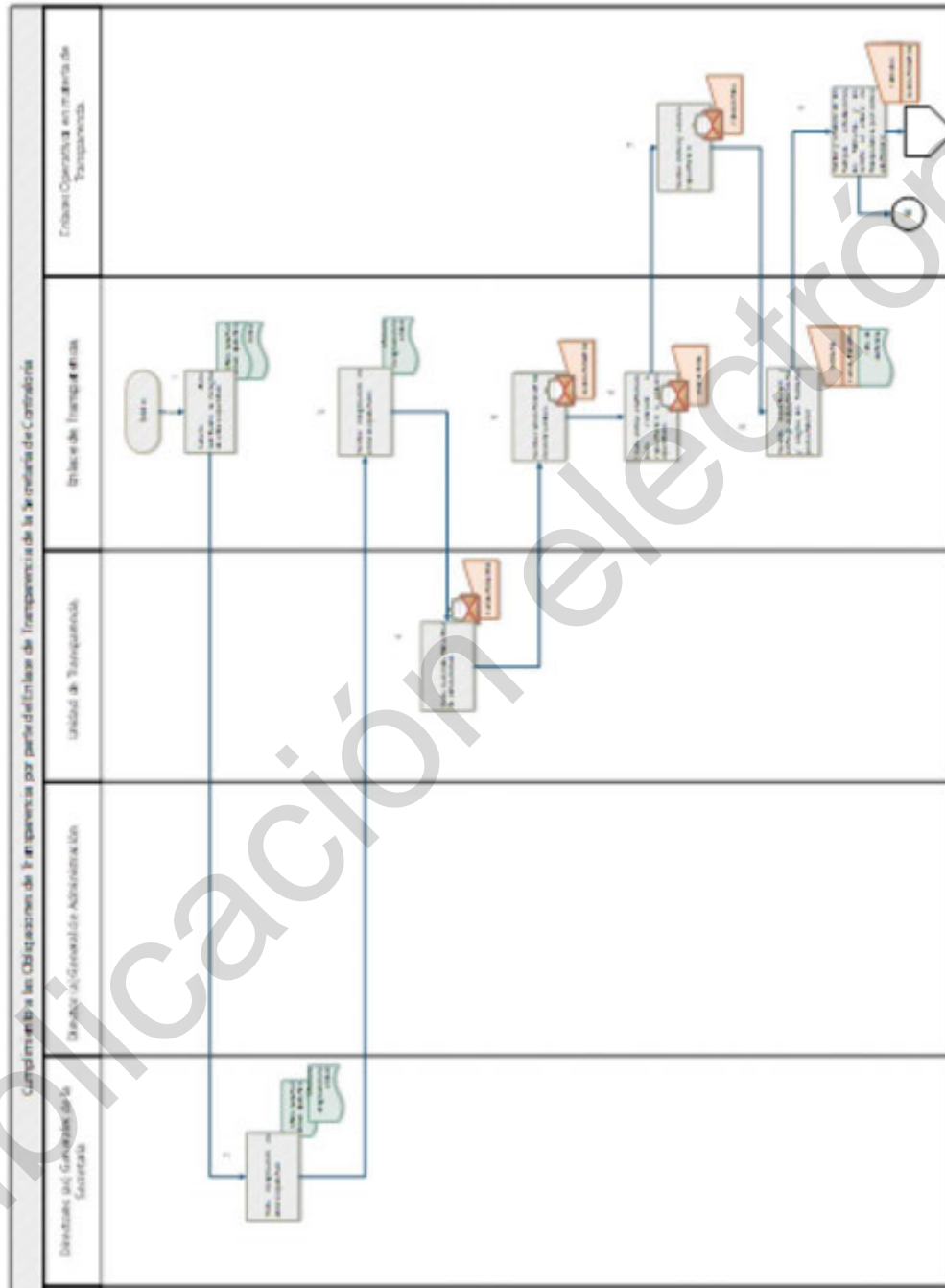
**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

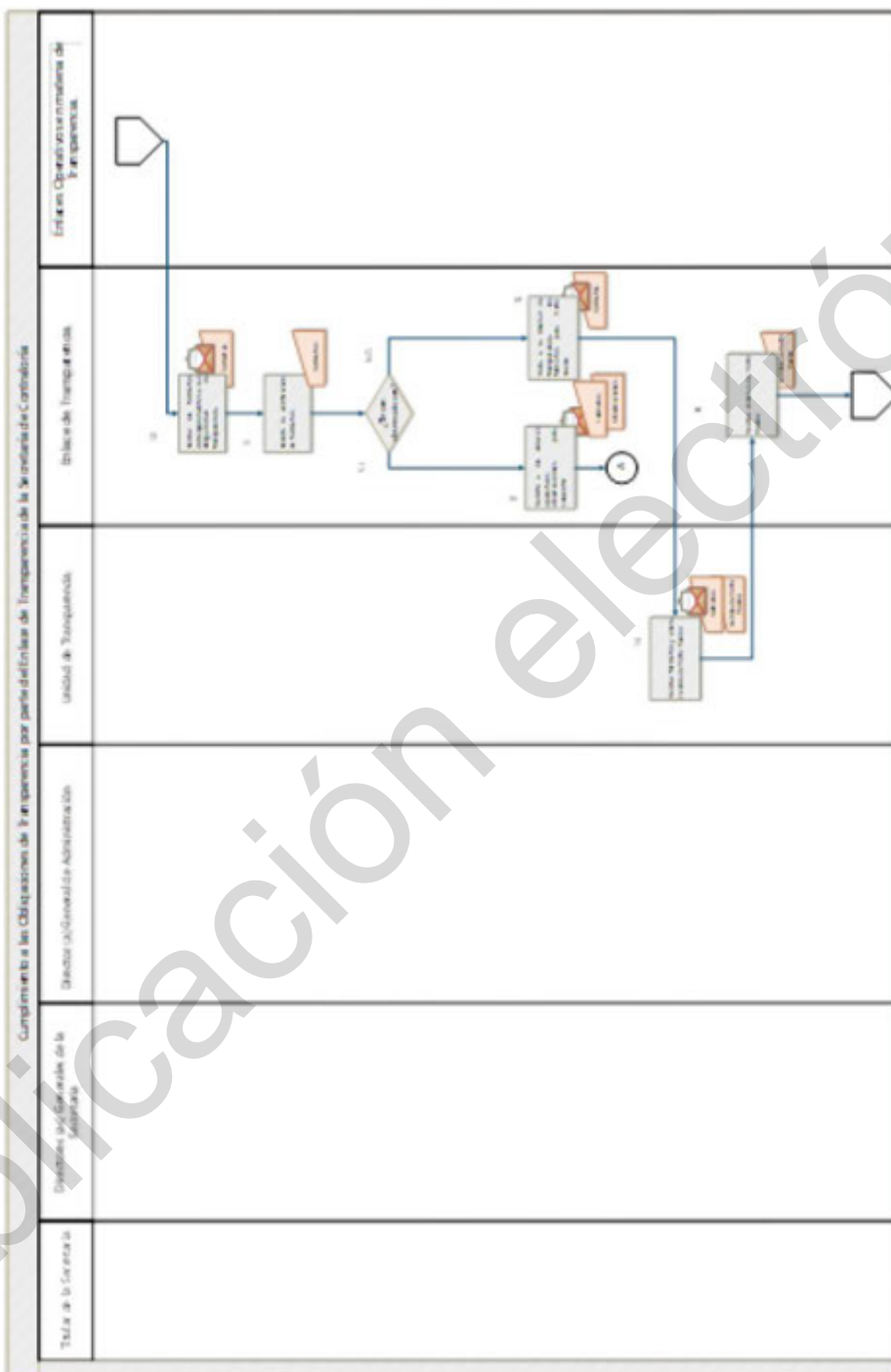


3.15.5.6 Diagrama de Flujo



**Manual de Procedimientos**

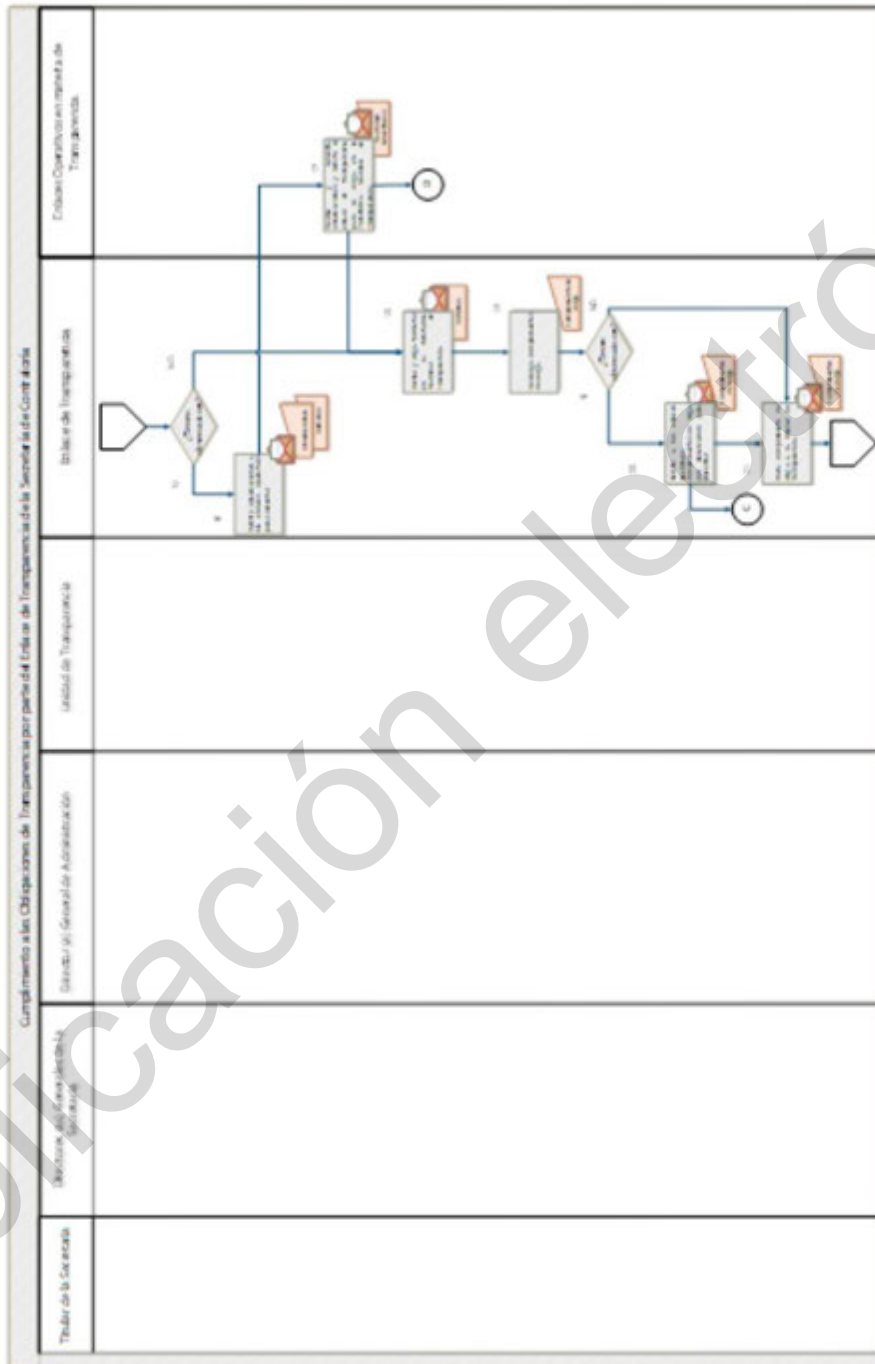
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



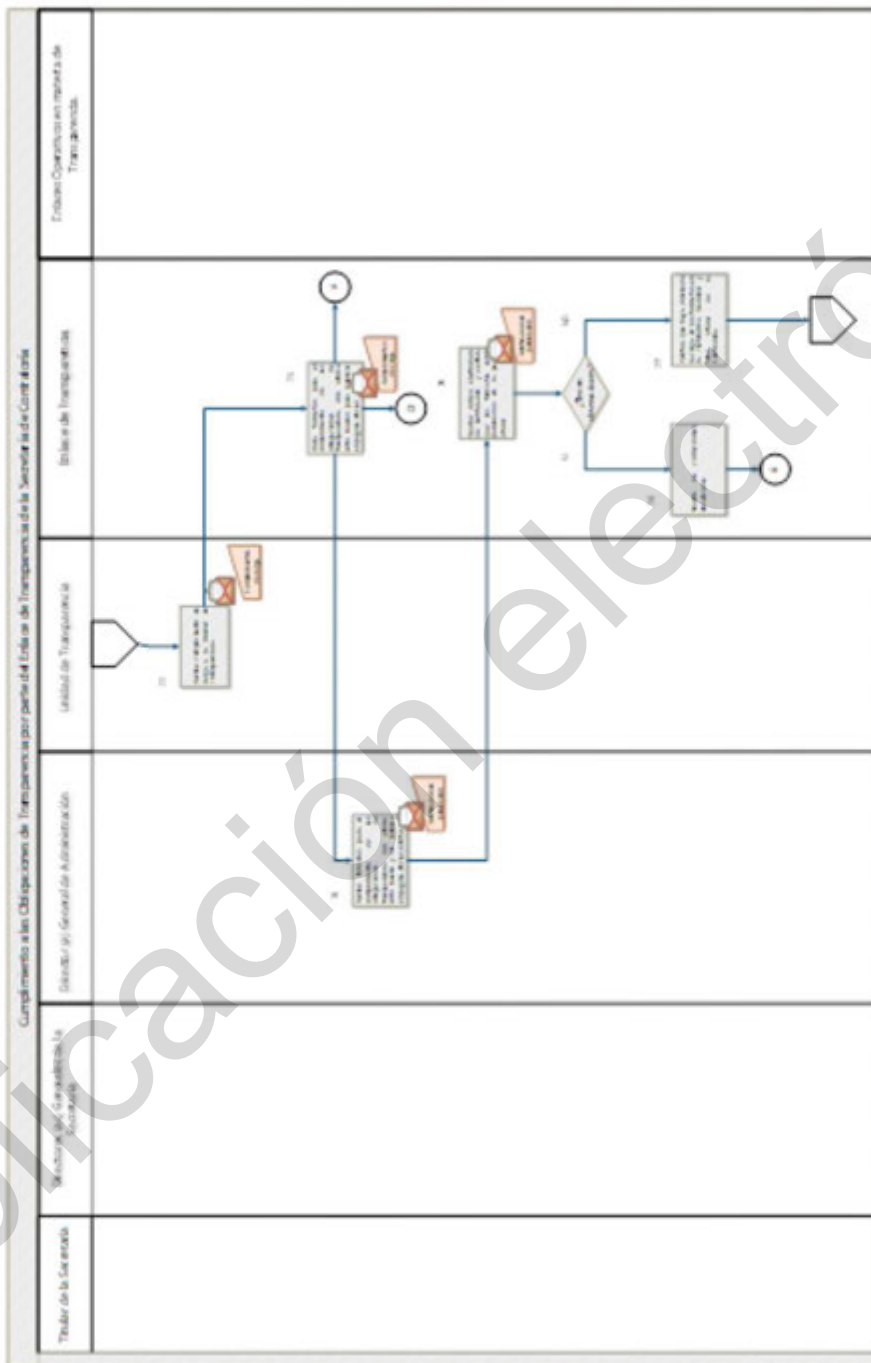
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



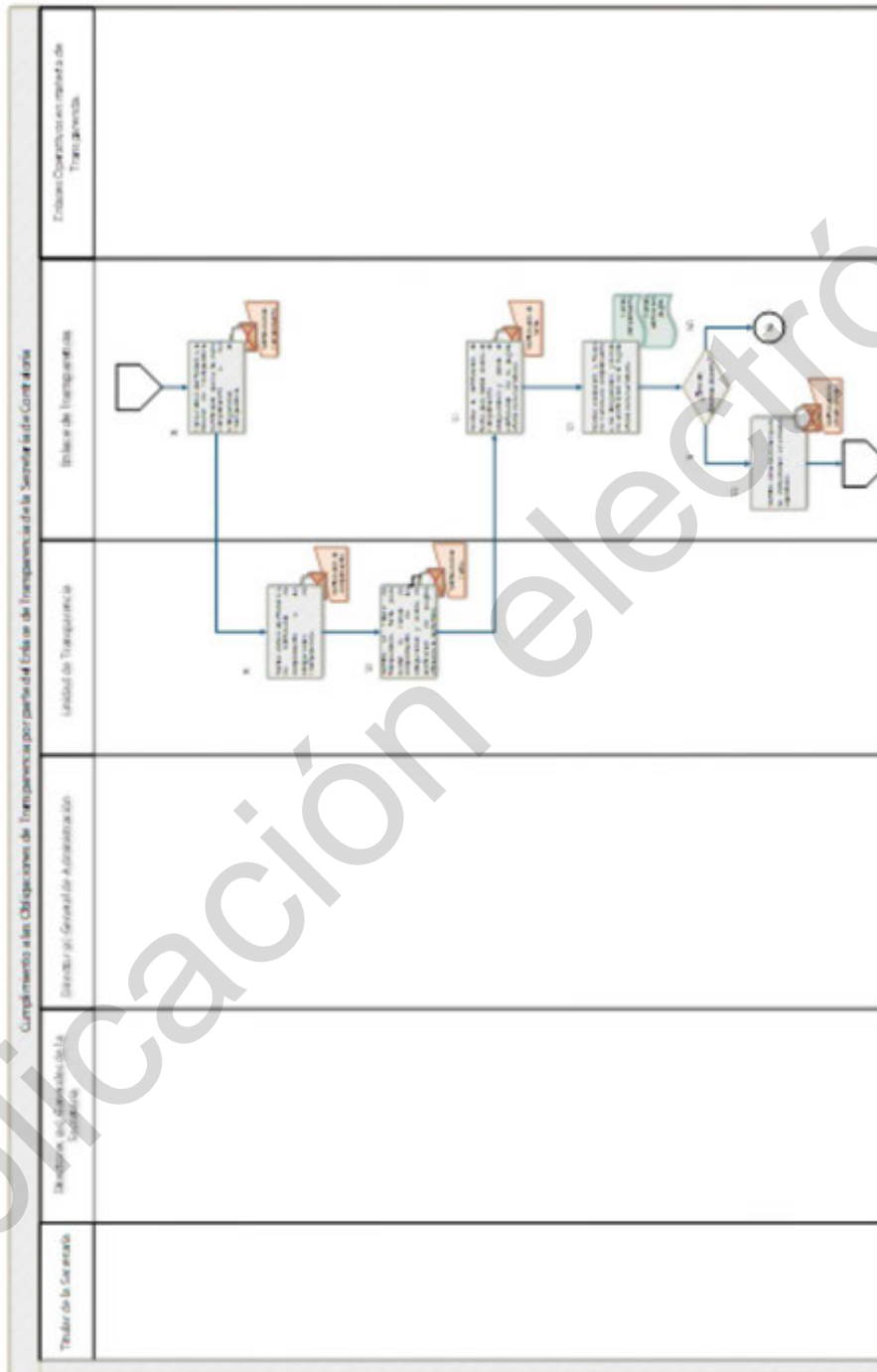
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



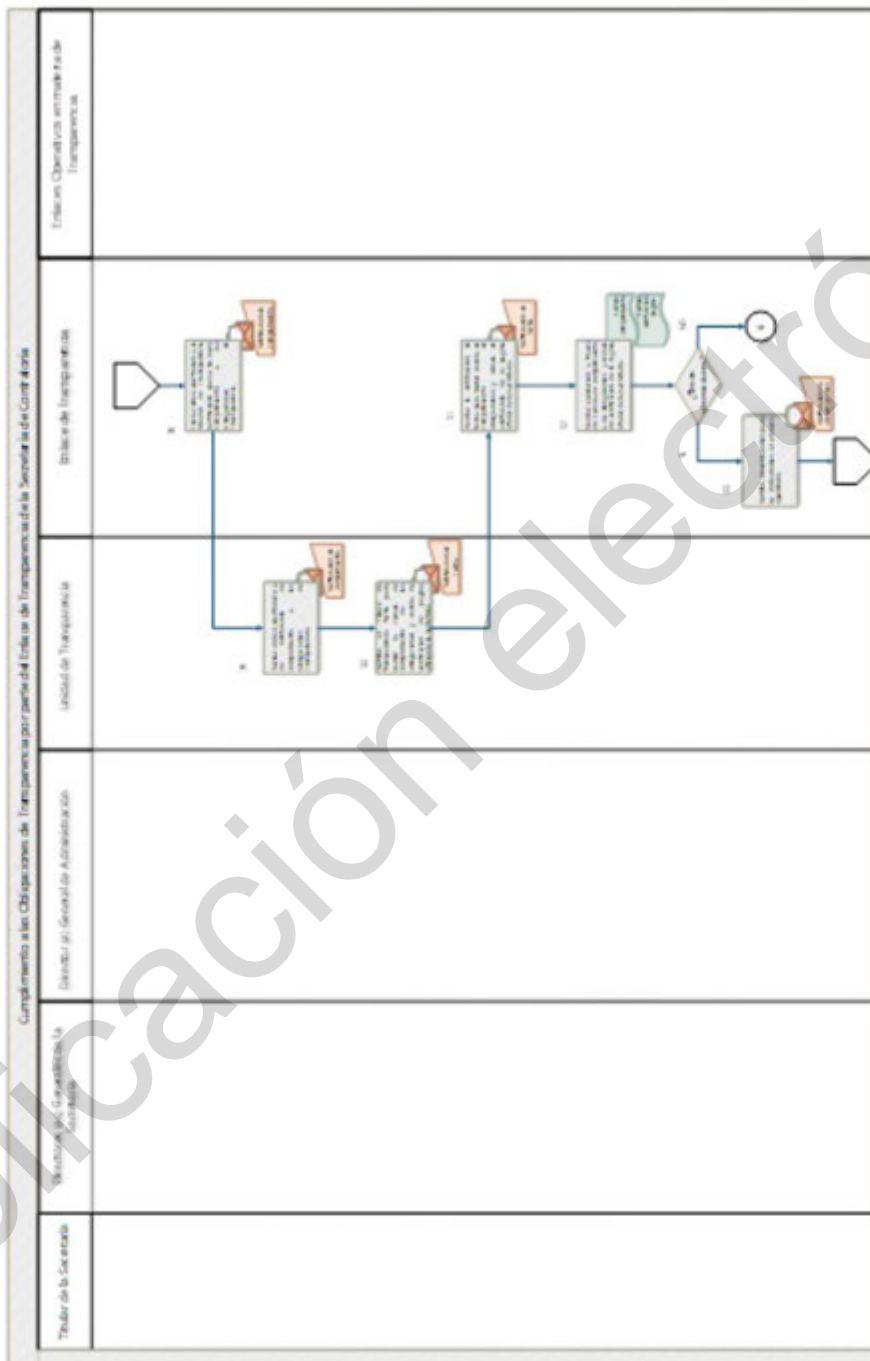
**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



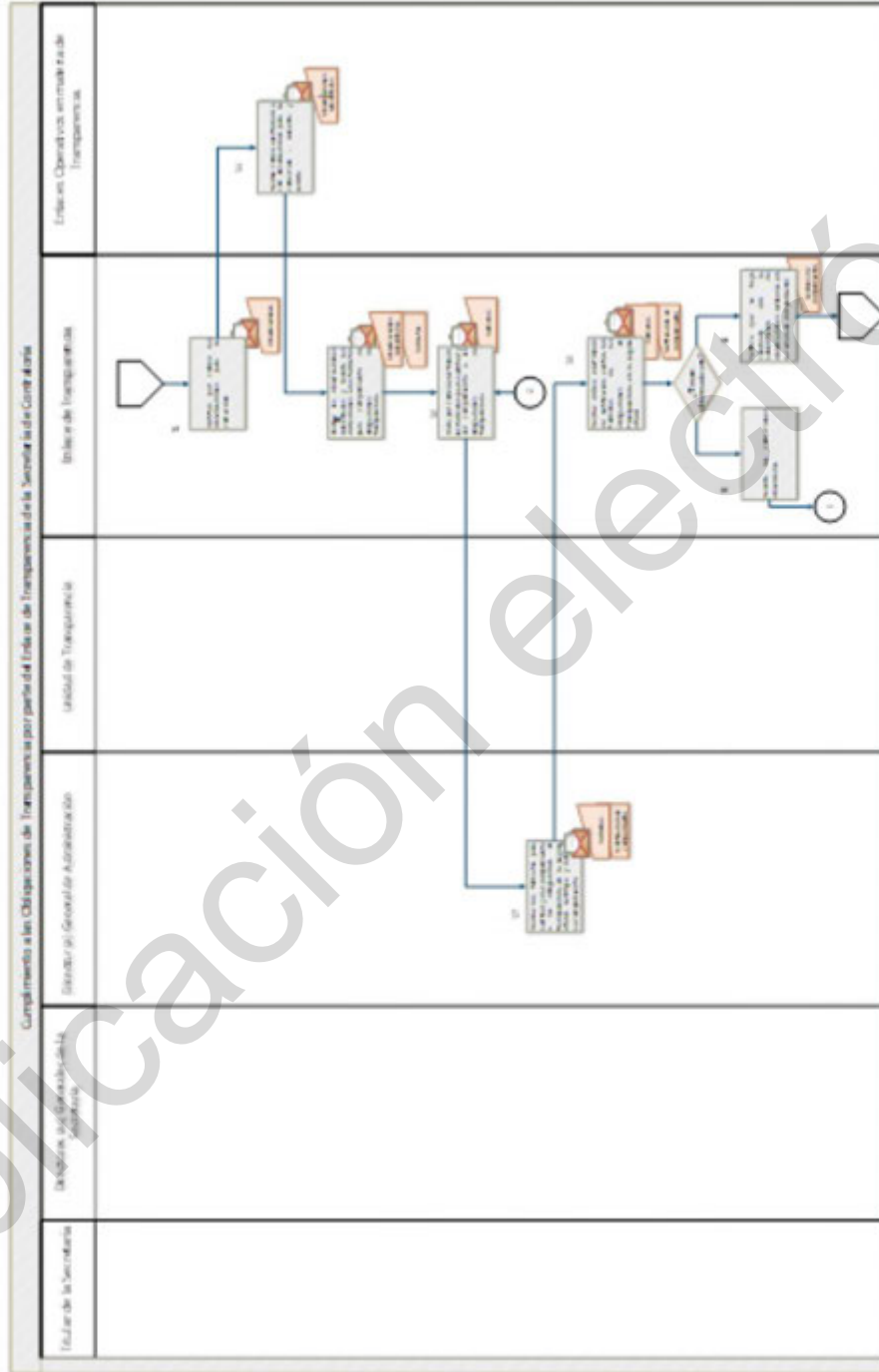
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



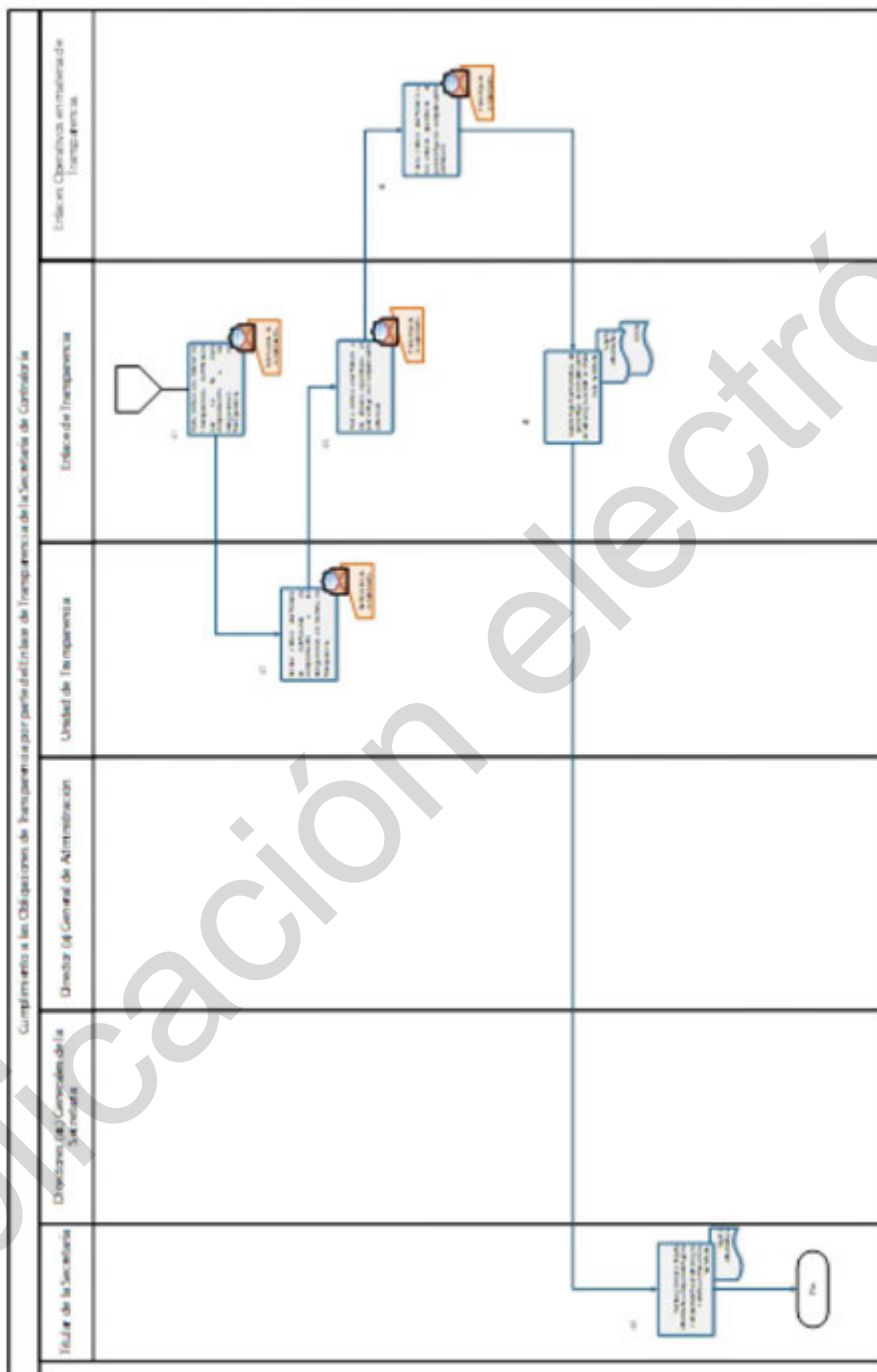
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.5.7 Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador                                   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable   |
|---|---|------|---|--|---|--|---|
| Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Contraloría | Porcentaje de cumplimiento de Transparencia | 100% | = (Información colocada en el apartado de Transparencia / información establecida en la Ley de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia) * 100 - 100 | Calidad  | Anual   | Cédula de cumplimiento de obligaciones de transparencia emitida por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo | Enlace de Transparencia de la Secretaría de Contraloría |

**3.15.5.8 Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                 | Responsable de Retenerlo                  | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.15.20.01 | Oficio de nombramiento | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.15.20.02 | Tarjeta Informativa    | Director(a) de Políticas de Transparencia | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.05.01 Oficio de nombramiento

1

Lic. Maricela Rodríguez Pasten  
Directora General de Políticas de Transparencia

Pachuca de Soto, Hgo., a (día) de (mes) de 2020

OFICIO NÚM. DGPTyUT-(016 número de control)-2020.

2  
3

4 (Nombre de destinatario)  
5 (Cargo)  
**Presente.**

Introducción de la actividad que se realiza, solicitud de la información que se requiere, y si es su caso, anexar hipervínculos, formatos y plazo para su atención.

6

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente.**

7 (Firma de Director(a) General)

8

9

CCF (Nombre cargo de quien debe ser remitido): Dirección de atención del/los  
Módulo:  
Dpto de Inicial (Nombre) / Dpto de Inicial (Cargo) al/los

Camino Real de la Plata No. 301,  
Fracc. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 718 6215 y 771 797 5276  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.15.05.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Hoja membretada  |
| 2               | Fecha  |
| 3               | Número consecutivo de control  |
| 4               | Nombre del destinatario  |
| 5               | Cargo del destinatario   |
| 6               | Contexto de la solicitud   |
| 7               | Firma del Director(a) General  |
| 8               | Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento - Instrucción de atención del oficio |
| 9               | Siglas de Director(a) General. Siglas de quien generó el oficio                      |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.15.05.02 Tarjeta informativa



Lic. Maricela Rodríguez Pastén  
Directora General de Políticas de Transparencia

Pachuca de Soto, Hgo., a (día) de (mes) de 2020

Introducción de la actividad que se realiza, solicitud de la información que se requiere y si es su caso, anexar hipervínculos, formatos y plazo para su atención.

Sin más por el momento le reitero las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

**Atentamente.**



(Firma de Director(a) General)



Copia Limpia y copia de cada hoja que conforma el resumen de atención del caso.  
Número:  
Date de Emisión: General Date de actualización: General



Camino Real de la Plata No. 301,  
Frac. Zona Plateada,  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.  
Tels.: 771 718 6205 y 771 797 5276  
www.hidalgo.gob.mx

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.15.05.02

|   |   |
|---|---|
| 1 | Hoja membretada   |
| 2 | Fecha   |
| 3 | Contexto  |
| 4 | Firma del Director(a) General   |
| 5 | Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento - Instrucción de atención de la tarjeta |
| 6 | Siglas de Director(a) General. Siglas de quien generó la tarjeta                        |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.15.6. Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social**

**3.15.6.1. Propósito**

Proporcionar las herramientas necesarias para fomentar la participación activa de niñas, niños y adolescentes sobre la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas para promover mecanismos de participación ciudadana en el estado.

**3.15.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción y Unidad de Transparencia para garantizar que se promuevan mecanismos de participación ciudadana, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

**3.15.6.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 4Bis.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 4, 24, 41 y 46
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Reglas de operación estatal para el ejercicio fiscal que corresponda
- Convocatoria del concurso

**3.15.6.4. Políticas de Operación**

- La organización de las Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social, se realizará en colaboración con Instituciones Educativas y Culturales del sector público o privado, que incluya actividades relativas a la transparencia, el acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

**3.15.6.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados              |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 1   | Titular de la Secretaría   | Instruye al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción llevar a cabo la Jornada Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social.   |                                      |
| 2   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe instrucción del Titular de la Secretaría para llevar a cabo la Jornada Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social e instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia para la integración de la propuesta del programa de actividades.                          |                                      |
| 3   | Director (a) de Políticas de Transparencia                         | Recibe instrucción, genera propuesta del programa de actividades y lo somete a autorización del Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.   | Propuesta de programa de actividades |
| 4   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Recibe propuesta de programa de actividades, revisa, se reúne con el Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social para conjuntar el programa de actividades, revisan, en su caso, solicitan modificaciones, dan visto bueno y envía propuesta al Titular de la Secretaría | Propuesta de programa de actividades |
| 5   | Titular de la Secretaría   | Recibe propuesta de programa de actividades, revisa, en su caso, solicita modificaciones,   | Propuesta de programa de actividades |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | autoriza y regresa al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.  |  |
| 6   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe programa de actividades autorizado y turna al Director (a) de Políticas de Transparencia para que coordine su desarrollo.   | Programa de actividades  |
| 7   | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe y programa reunión de trabajo con enlaces de la sede para organizar el evento e instruye al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia integrar propuesta de convocatoria para el concurso.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de actividades autorizado</li> <li>Programa de reunión de trabajo con sedes</li> </ul> |
| 8   | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Elabora propuesta de convocatoria con las bases, categoría (s), premiación, jurado calificador, propuesta de oficio para enviar al Director (a) de Asuntos Jurídicos y somete a validación del Director (a) de Políticas de Transparencia                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convocatoria</li> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>                               |
| 9   | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe propuesta de convocatoria, propuesta de oficio para enviar al Director (a) de Asuntos Jurídicos, revisa, en su caso, solicita modificación y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convocatoria</li> </ul>  |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe propuesta de convocatoria y propuesta de oficio para enviar al Director (a) de Asuntos Jurídicos, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza, envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos y recaba acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Convocatoria</li> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>                             |
| 11  | Director (a) de Asuntos Jurídicos                                       | Recibe propuesta de convocatoria y realiza procedimiento correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Convocatoria</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe convocatoria validada por el Director (a) de Asuntos Jurídicos y turna al Director (a) de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> </ul>   |
| 13  | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Solicita vía correo electrónico a Secretaría Particular del Titular de la Secretaría realice edición de convocatoria, trámite de imagen y diseño Institucional, ante la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 14  | Secretaría Particular del Titular de la Secretaría                      | Elabora propuesta de convocatoria para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) de Políticas de Transparencia                               | Recibe de la Secretaría Particular del Titular de la Secretaría propuesta de convocatoria para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, revisa y envía al Director(a) General de Política de Transparencia para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                       | Recibe propuesta de convocatoria para autorización de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y envía a Director(a) de Políticas de Transparencia                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 17  | Director(a) de Políticas de Transparencia                               | Recibe correo electrónico de solicitud con propuesta de convocatoria, envía vía correo electrónico a la Secretaría Particular del Titular  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | de la Secretaría solicitud de convocatoria, ante la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública.   |  |
| 18  | Secretaría Particular del Titular de la Secretaría                      | Recibe correo electrónico de solicitud con propuesta de convocatoria, envía correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública, recibe respuesta y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                                   |
| 19  | Director(a) General de Políticas de Transparencia                       | Recibe correo de electrónico de la Secretaría Particular del Titular de la Secretaría con respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, determina el número de impresos para la difusión y turna al Director(a) de Políticas de Transparencia.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                                   |
| 20  | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe correo electrónico con respuesta de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, así como el número de impresos e instruye al Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia, elabora oficio para la requisición del material necesario para la Jornada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico respuesta</li> <li>• Convocatoria</li> </ul> |
| 21  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Elabora propuesta de oficio de requisición de los impresos para el Director (a) General de Administración y somete a validación del Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción Director (a) de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> </ul>                                  |
| 22  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe propuesta de oficio de requisición de los impresos, revisa, en su caso, solicita modificación, firma, entrega y recaba acuse  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>                              |
| 23  | Director (a) General de Administración                                  | Recibe oficio y realiza procedimiento correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 24  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe material impreso para la jornada, lo turna al Director (a) de Políticas de Transparencia e instruye el inicio de la Jornada Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>   |
| 25  | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Coordina inicio de actividades con las autoridades de la sede e instruye al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia elaborar el cronograma de actividades de la jornada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>  |
| 26  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | Elabora propuesta de cronograma de actividades de la jornada y entrega al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de cronograma de actividades</li> </ul>               |
| 27  | Director (a) de Políticas de Transparencia                              | Recibe propuesta de cronograma de actividades de la jornada, revisa, en su caso, realiza modificaciones y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de cronograma de actividades</li> </ul>               |
| 28  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe propuesta de cronograma de actividades de la jornada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de cronograma de actividades</li> </ul>               |
| 29  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción      | Recibe cronograma de actividades y realiza Jornada Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>                                  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     | Director (a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   |   |   |
| 30  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | Recaba evidencias e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>                                |
| 31  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción<br><br>Director (a) de Políticas de Transparencia<br><br>Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia | <p>Atiende asesorías del concurso, recibe trabajos que se inscriben y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en actividad No. 33</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos participantes</li> </ul>  |
| 32  | Director (a) de Políticas de Transparencia  | <p>Informa al participante para que complemente los requisitos.</p> <p><b>Continúa e Actividad No. 31</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>   |
| 33  | Director (a) de Políticas de Transparencia  | Realiza registro de trabajos, elabora propuesta de oficio de invitación para el jurado calificador del proceso de selección de trabajos ganadores y entrega al Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro</li> <li>• Propuesta de oficio de invitación.</li> <li>•</li> </ul>           |
| 34  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción  | Recibe propuesta de oficio de invitación para el jurado calificador, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio invitación</li> </ul>  |
| 35  | Director (a) de Políticas de Transparencia  | Recibe, entrega oficios de invitación al jurado calificador, recaba acuses y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio invitación</li> <li>• Acuses</li> </ul>   |
| 36  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción  | Acompaña al jurado calificador en el proceso de selección de trabajos ganadores, recibe cédulas de evaluación y puntuación y turna al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Cédula de evaluación</li> <li>• Cédula de puntuación</li> </ul> |
| 37  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia   | Recibe resultados de evaluación, puntuación y lista de asistencia, archiva, elabora propuesta de acta circunstanciada de resultados y entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Cédula de evaluación</li> <li>• Cédula de puntuación</li> </ul> |
| 38  | Director(a) General de Políticas de   | Recibe acta circunstanciada de resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma,  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Acta circunstanciada de resultados</li> </ul>                                     |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



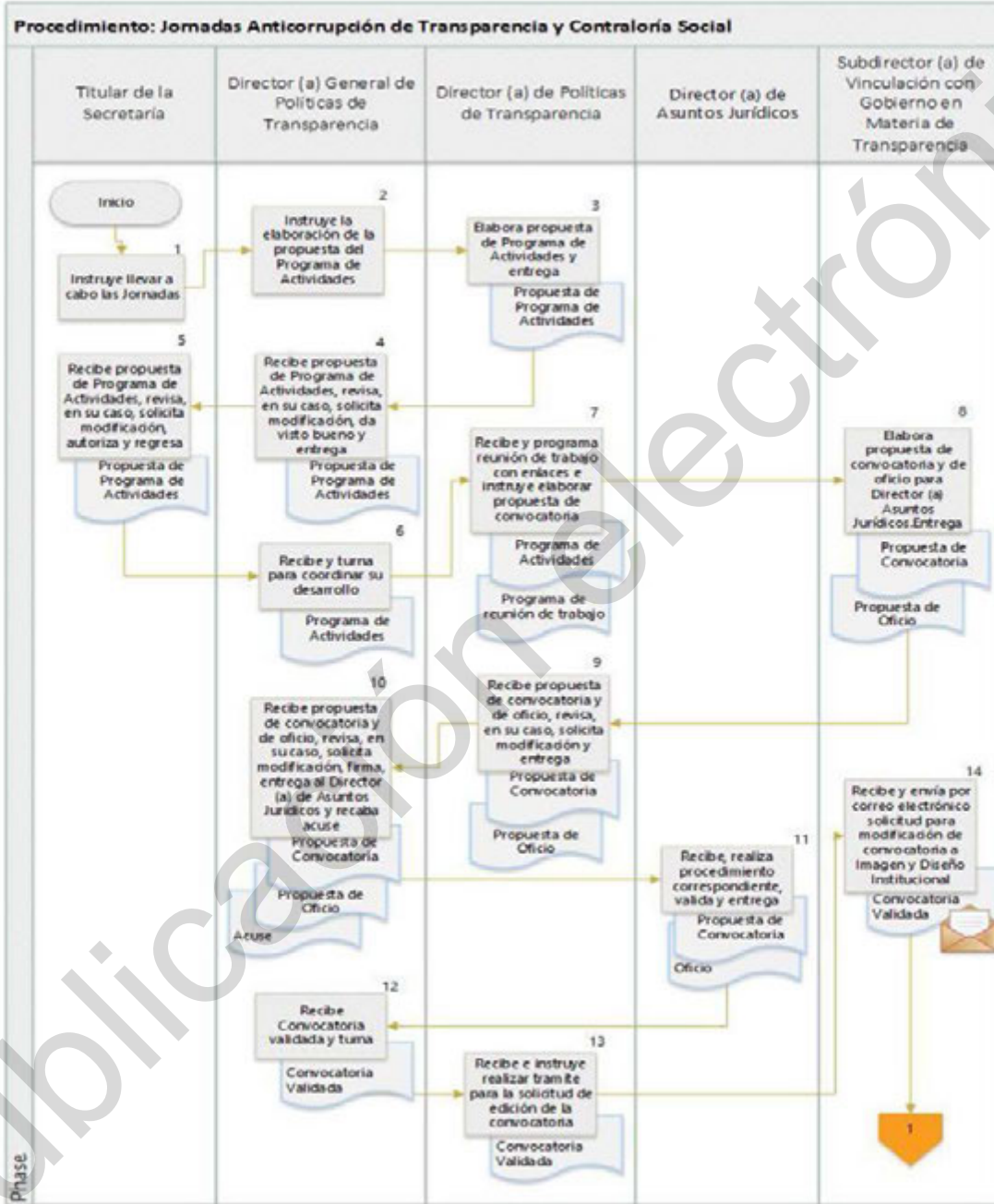
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     | Transparencia y Anticorrupción   | da aviso a los participantes ganadores y entrega al Director (a) de Políticas de Transparencia.  |   |
| 39  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Recibe acta circunstanciada de resultados, recaba firmas de los participantes del proceso de selección e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta circunstanciada de resultados</li> </ul>                    |
| 40  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción                                 | Informa sobre los trabajos ganadores al Titular de la Secretaría e instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia coordinar las actividades para el evento de premiación de los ganadores. | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 41  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Coordina actividades para el evento de premiación de los ganadores con autoridades de la sede.   | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 42  | Titular de la Secretaría<br><br>Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | Llevan a cabo evento de premiación de los ganadores.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>                               |
| 43  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción                                 | Instruye al Director (a) de Políticas de Transparencia difundir los ganadores del concurso y entrega evidencias fotográficas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>                               |
| 44  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Solicita al Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría realizar la difusión de los trabajos ganadores y del evento de premiación en páginas oficiales.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>   |
| 45  | Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría   | Realiza procedimiento correspondiente para difundir los trabajos ganadores y del evento de premiación en páginas oficiales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>   |
| 46  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Entrega al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia evidencias fotográficas y expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> <li>Expediente</li> <li></li> </ul> |
| 47  | Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia                            | Recibe evidencia, integra a expediente y regresa al Director (a) de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> <li>Expediente</li> </ul>           |
| 48  | Director (a) de Políticas de Transparencia   | Recibe y resguarda expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>  |



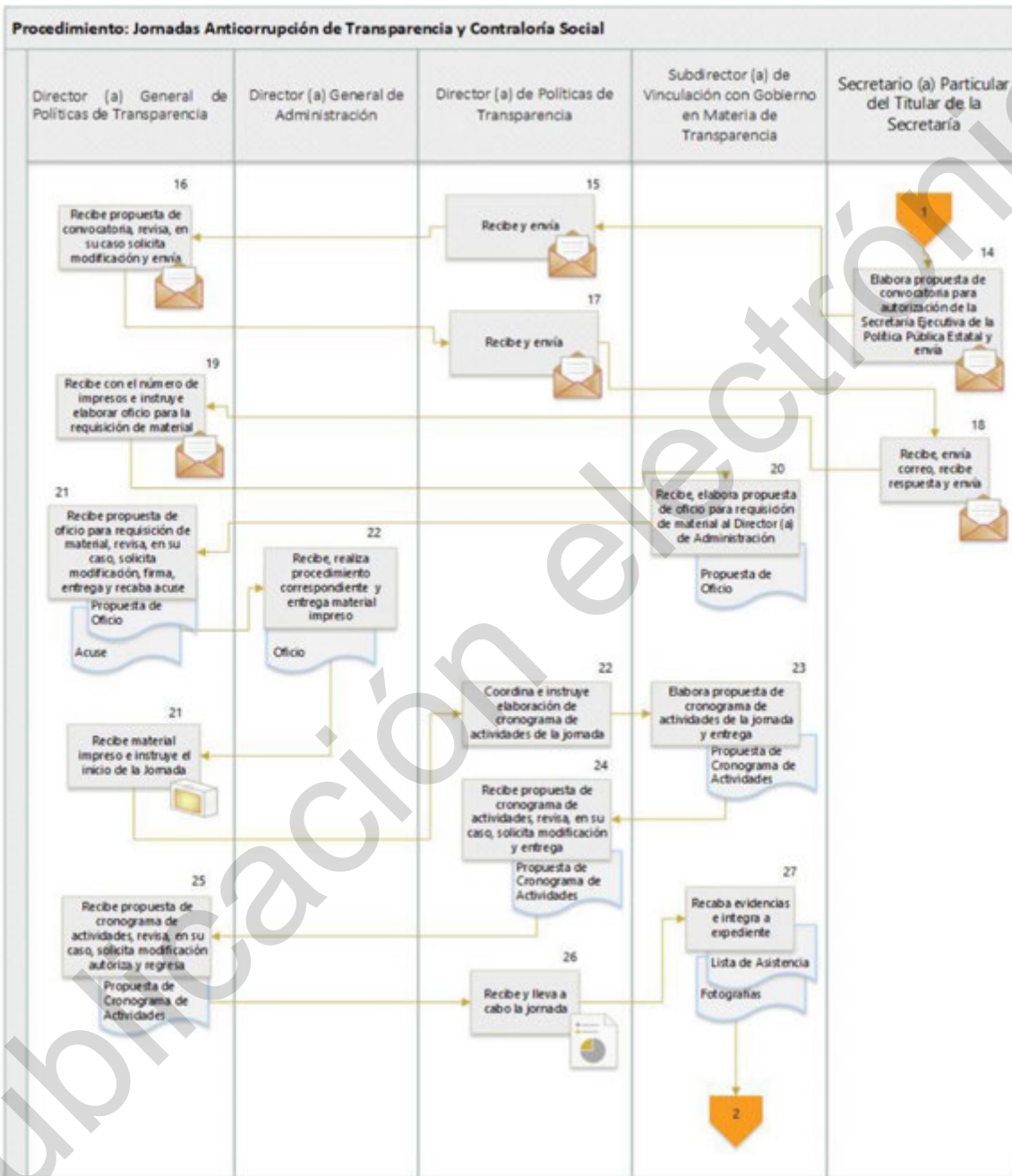
Secretaría de Contraloría



3.15.6.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



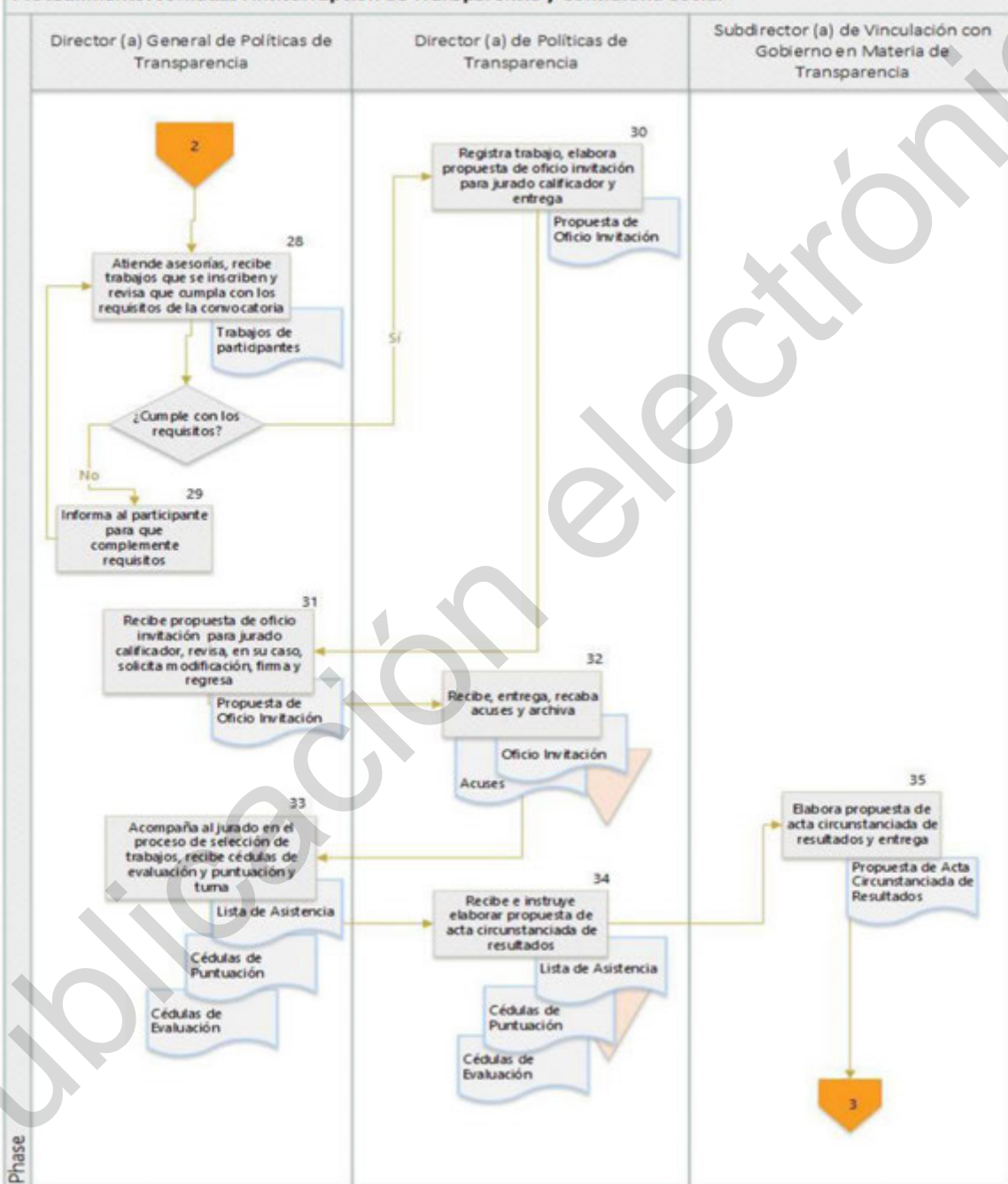
Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



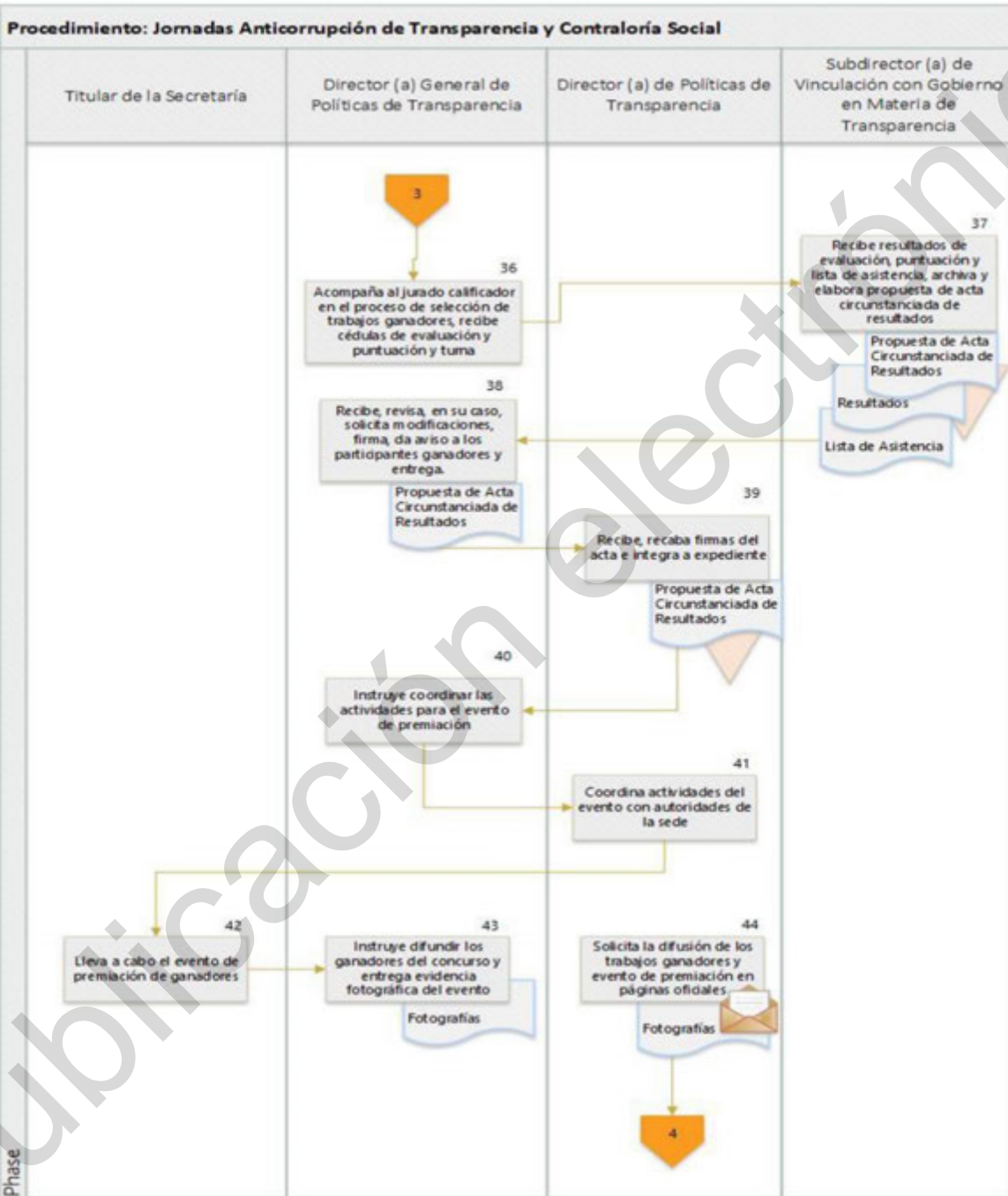
Procedimiento: Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social



Manual de Procedimientos



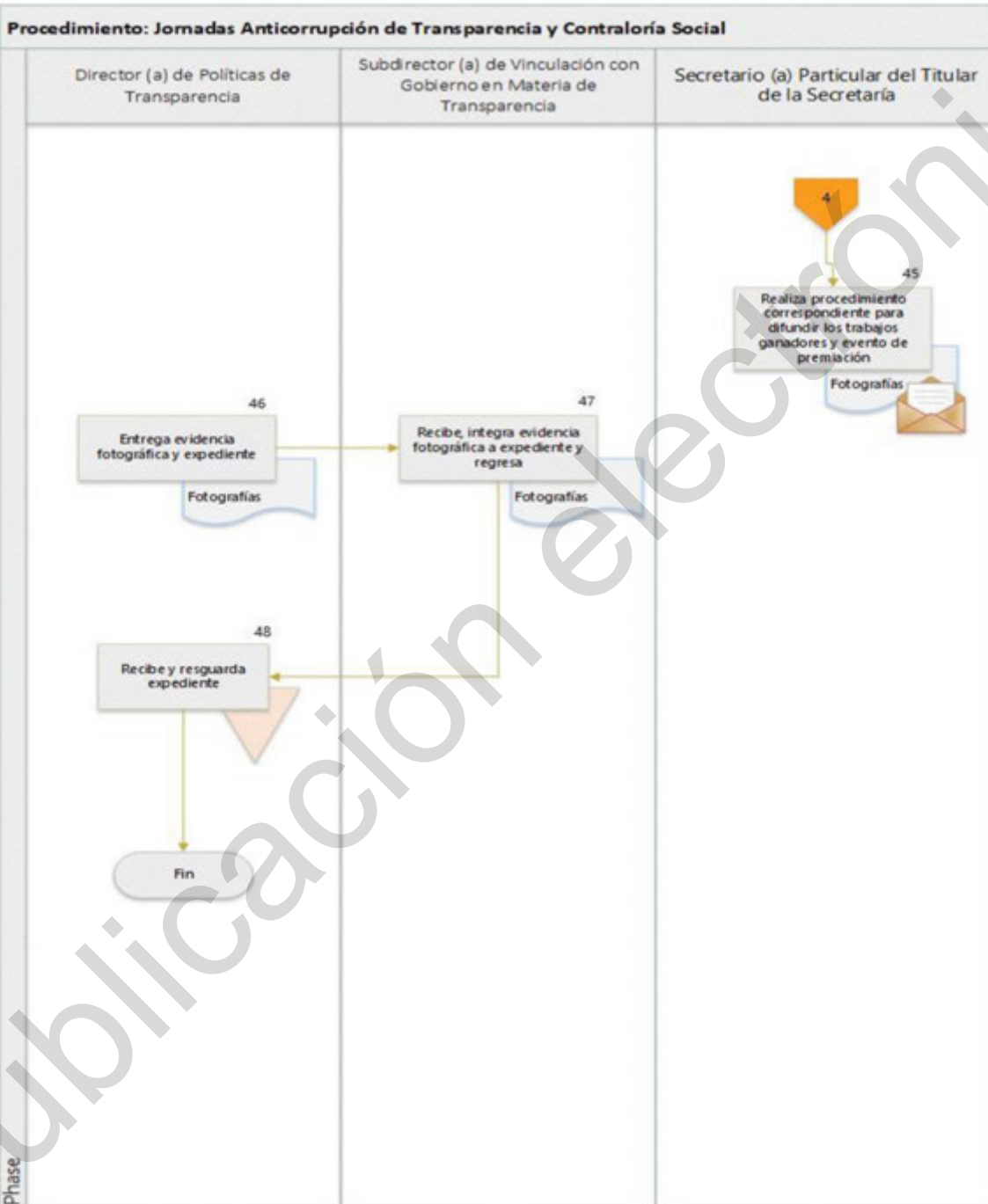
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.15.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad    | Indicador                             | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro             | Responsable                             |
|-------------------------|---------------------------------------|------|---|--|---|------------------------------------|---|
| Jornadas Anticorrupción | Porcentaje de Jornadas Anticorrupción | 100% | = (Número de Jornadas Anticorrupción programadas/ número de Jornadas Anticorrupción realizadas) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Acta Circunstanciada de Resultados | Director (a) Políticas de Transparencia |

**3.15.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Sexta  
Protección de Datos Personales**

**3.16.1. Verificación física de difusión y actualización de avisos de privacidad en el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo.**

**3.16.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo las acciones que garanticen el cumplimiento de los deberes y principios al interior del sujeto obligado Poder Ejecutivo, mediante la verificación del documento denominado aviso de privacidad.

**3.16.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción para llevar a cabo verificaciones físicas del aviso de privacidad de las diversas áreas administrativas que conforman el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo que realizan tratamiento de información de carácter personal, para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.

**3.16.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16 segundo párrafo.
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo párrafo tercero y fracción II.
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales 18-22
- Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Unión Europea. Reglamento general de protección de datos (2016), en vigor a partir del 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Consejo de Europa. Convenio del CoE para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de carácter personal (Convenio 108) (1981).
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos (2017).

**3.16.1.4. Políticas de Operación**

- Las dependencias y entidades deberán contar con un enlace que sea el vínculo entre estas y la Secretaría de Contraloría.
- Al inicio del mes, se lleva a cabo la programación de visitas de conformidad con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de Trabajo.
- La copia simple del reporte de verificación se entrega a las áreas involucradas en los siguientes 5 días hábiles a partir de la obtención de la última firma.
- En el desarrollo del procedimiento cuando se refiere a Responsable de atender la verificación, corresponde a Subdirector(a) de Datos Personales o Jefe(a) de Departamento de Datos Personales, según a quien se haya determinado para atender la verificación.

**3.16.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Instruye al Subdirector(a) de Datos Personales elabore programación de visitas para verificación física de difusión y actualización de avisos de privacidad al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo. |                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 2   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Instruye al Jefe de Departamento de Datos Personales elabore programación de visitas para verificación física de difusión y actualización de avisos de privacidad al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo. |  |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Elabora propuesta de programación de visitas para verificación de difusión y actualización de avisos de privacidad y envía al Subdirector(a) de Datos Personales para su revisión.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programación de visitas</li> </ul> |
| 4   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe propuesta de programación de visitas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programación de visitas</li> </ul> |
| 5   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de programación de visitas, revisa, en su caso solicita modificaciones, autoriza y remite al Subdirector(a) de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programación de visitas</li> </ul> |
| 6   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe programación de visitas autorizadas, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de visitas</li> </ul>              |
| 7   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Establece comunicación y notifica vía correo electrónico fecha y hora programada al enlace de la dependencia u organismos desconcentrados, coordinándose para su atención.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                   |
| 8   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe correo electrónico con la respuesta del Enlace.<br><br>¿Confirma fecha y hora de visita?<br><br>Si<br>Continúa en Actividad No. 10<br><br>No<br>Continua procedimiento                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                   |
| 9   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Informa propuesta de cambio de fecha y/u hora al Director(a) General de Políticas de Transparencia la propuesta de cambio de fecha u hora para su autorización.  |  |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Analiza propuesta de cambio de fecha y/u hora, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y comunica al Subdirector(a) de Datos Personales.<br><br>Continúa en Actividad No. 7                                  |  |
| 11  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Determina quien realizará la verificación.   |  |
| 12  | Responsable de atender la verificación            | Acude a la visita de verificación física de difusión y actualización de avisos de privacidad.<br><br>¿Se realizaron todas las visitas programadas en la dependencia u organismo?<br><br>NO                         |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p>Continúa en Actividad No. 2</p> <p><b>Sí</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 13  | Responsable de atender la verificación            | <p>Determina si la dependencia u organismo cumplió con la publicación física del aviso de privacidad en todas sus áreas requeridas.</p> <p>¿Se emitieron observaciones derivadas de la verificación?</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p><b>Sí</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 14  | Responsable de atender la verificación            | <p>Informa durante la visita y a través de correo electrónico, las observaciones a la dependencia o entidad y solicita que se envíe la solventación mediante correo electrónico.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>           |
| 15  | Subdirector(a) de Datos Personales                | <p>Verifica en el correo electrónico la recepción de la información con la solventación de observaciones y, en su caso, que la información cumpla con lo solicitado.</p> <p>¿Se solventaron las observaciones?</p> <p><b>Sí</b><br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>           |
| 16  | Subdirector(a) de Datos Personales                | <p>Envía correo electrónico al Enlace, con copia al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad, informando el incumplimiento a las observaciones y otorgando 3 días hábiles para su atención.</p> <p>¿Se recibe evidencia y en su caso, cumple con la solventación de observaciones?</p> <p><b>Si</b><br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p><b>No</b><br/>Continúa procedimiento</p> |  |
| 17  | Subdirector(a) de Datos Personales                | <p>Elabora propuesta de oficio para notificar al Órgano Interno de Control el incumplimiento para que proceda conforme a derecho y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para firma.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para OIC</li> </ul> |
| 18  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | <p>Recibe propuesta de oficio para notificar al Órgano Interno de Control el incumplimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y devuelve a Subdirector(a) de Datos Personales.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para OIC</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



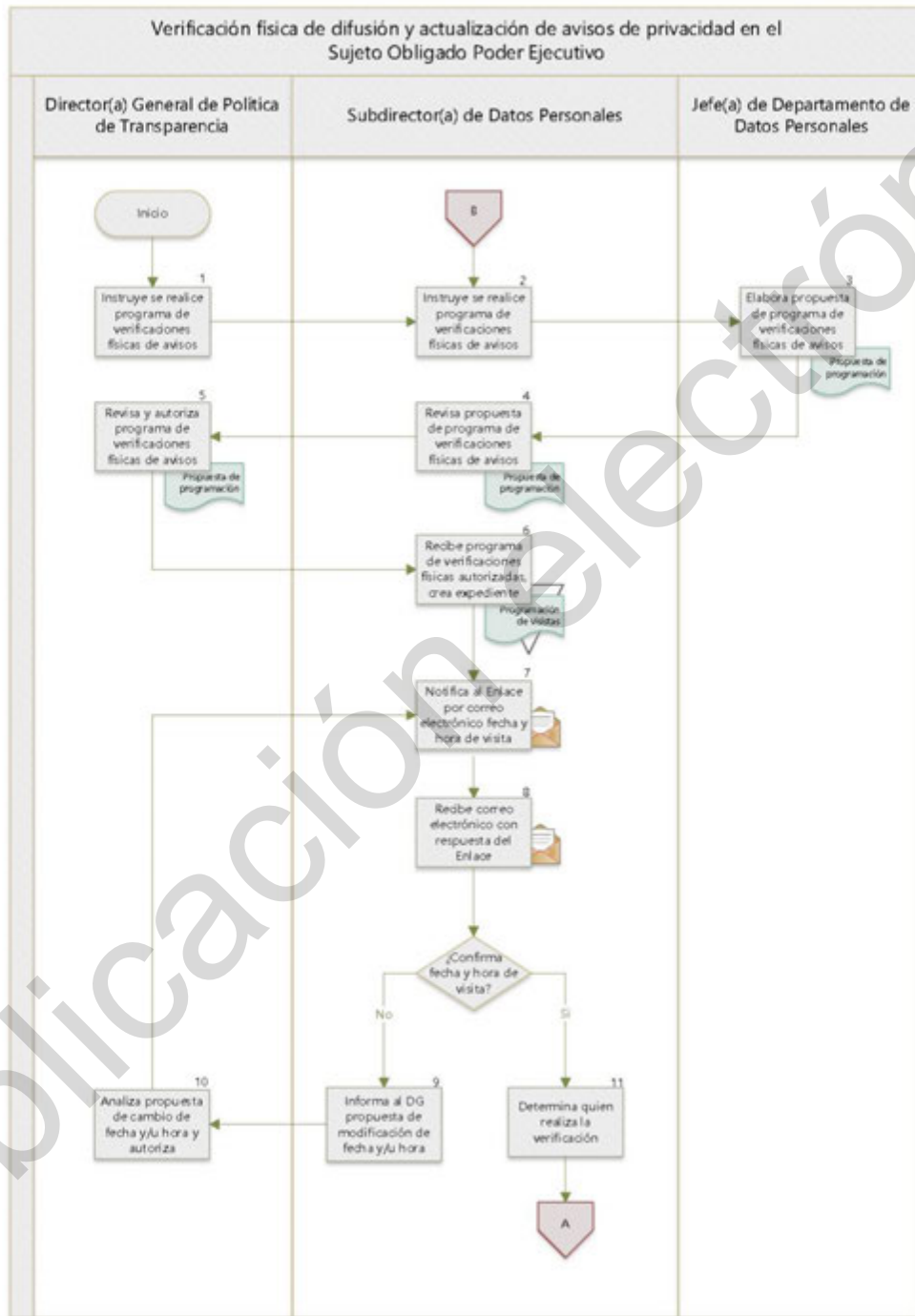
| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 19  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe oficio para su envío al Órgano Interno de Control, recaba Acuse e integra al expediente.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 25</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para OIC</li> <li>• Acuse</li> </ul>     |
| 20  | Responsable de atender la verificación            | Elabora propuesta de Reporte de verificación y envía al Subdirector(a) de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 21  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe propuesta de Reporte de verificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 22  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de Reporte de verificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Datos Personales.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 23  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe propuesta de Reporte de verificación y entrega al Responsable de atender la verificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de verificación</li> </ul>              |
| 24  | Responsable de atender la verificación            | Recaba firmas de Reporte de verificación de las y los participantes, entrega a la dependencia o entidad, recaba Acuse e integra al expediente.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de verificación</li> </ul>              |
| 25  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Registra en el control el resultado de la verificación.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |  |



**Secretaría de Contraloría**

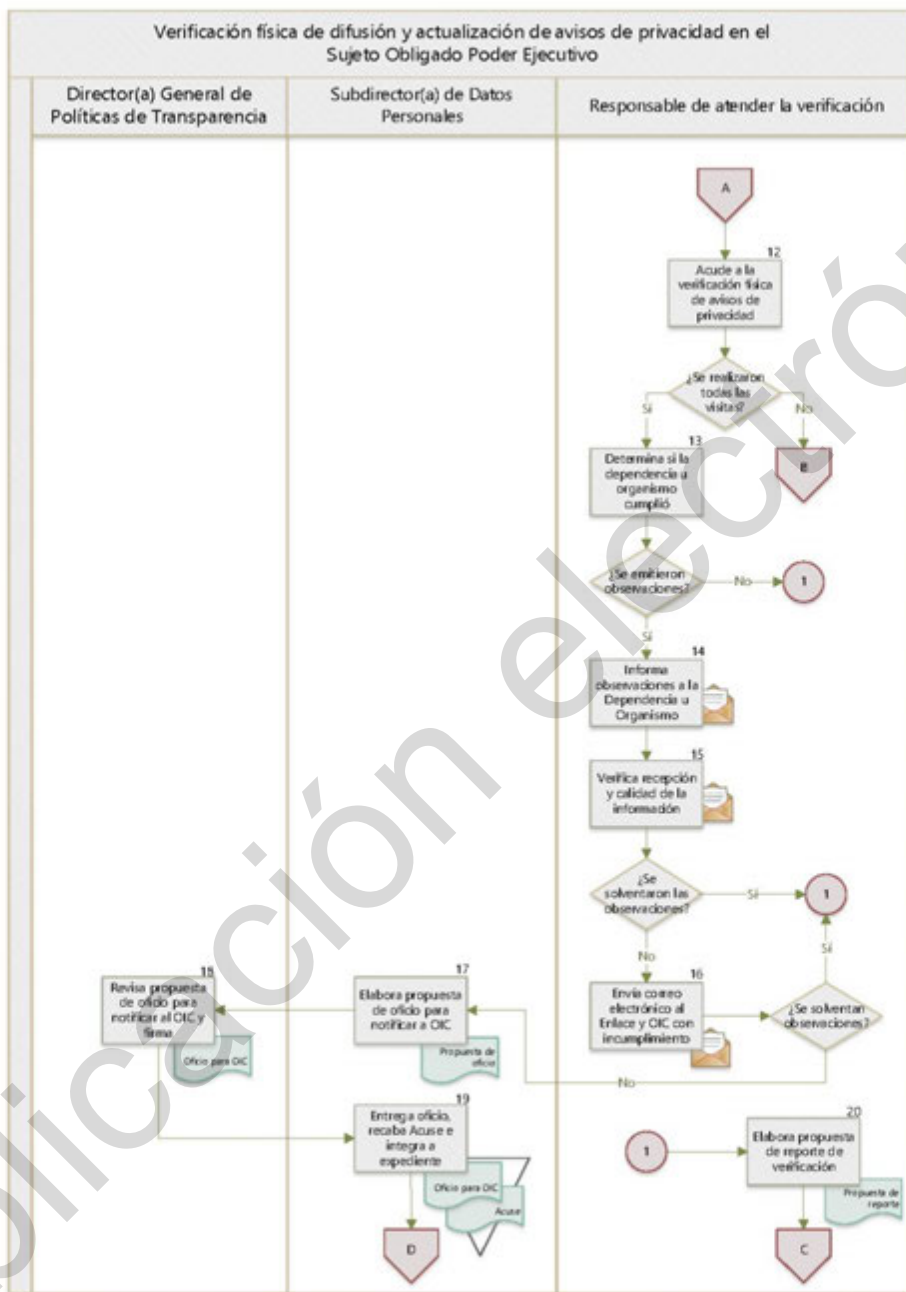


**3.16.1.6. Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**

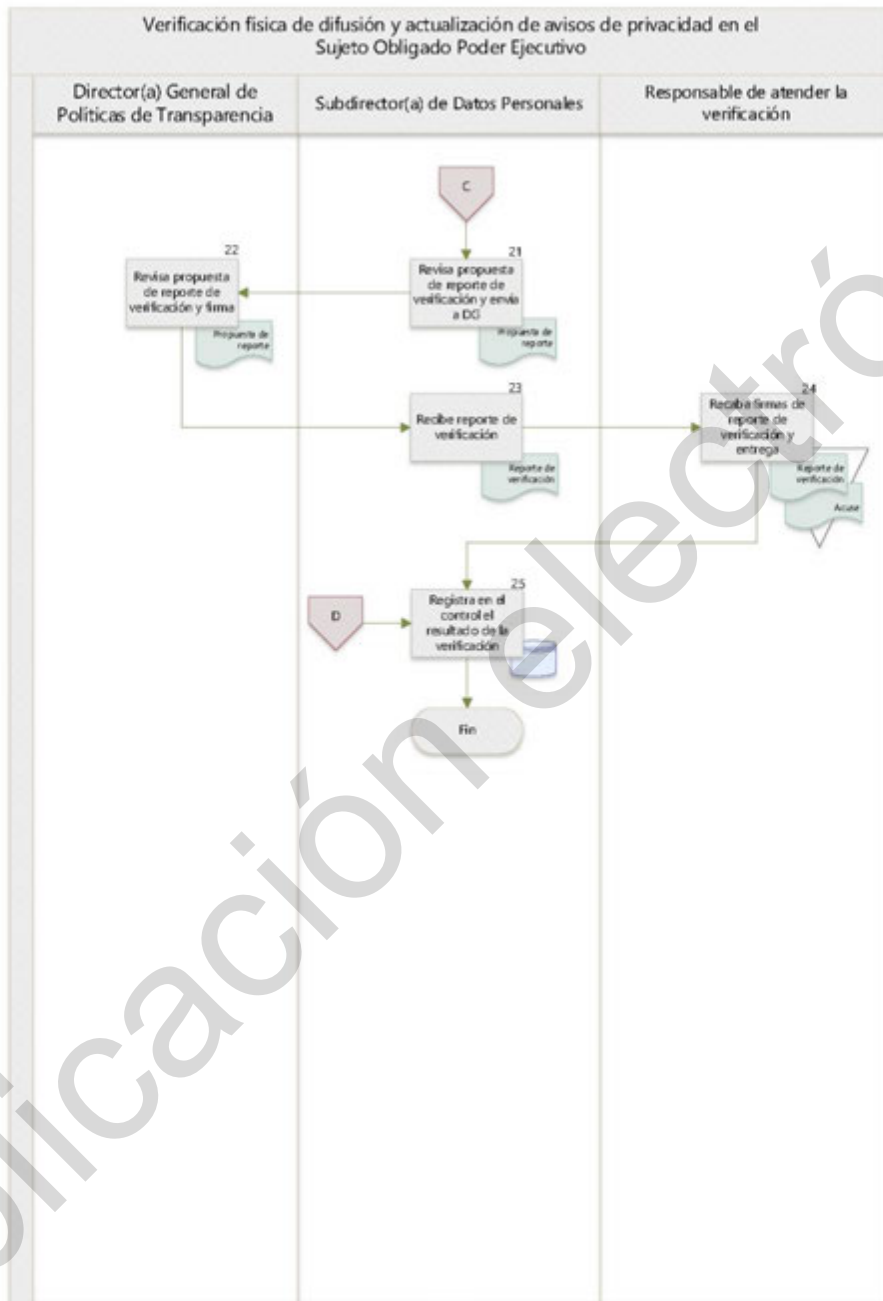
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.16.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                   | Indicador                               | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                        |
|--|---|------|--|--|---|-------------------------|------------------------------------|
| Verificación física de difusión de aviso de privacidad | Porcentaje de verificaciones realizadas | 100% | = (Número de verificaciones físicas realizadas / número de verificaciones físicas programadas) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Reporte de verificación | Subdirector(a) de Datos Personales |

**3.16.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                  | Responsable de Retenerlo        | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.18.01.01 | Reporte de verificación | Subdirector de Datos Personales | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.16.2. Verificación digital de difusión y actualización de avisos de privacidad al interior del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo.**

**3.16.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar la verificación digital de la difusión y actualización de los avisos de privacidad al interior del sujeto obligado poder ejecutivo, para con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los deberes y principios.

**3.16.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción que lleva a cabo verificaciones de los avisos de privacidad en los sitios web de las diversas áreas que conforman el sujeto obligado Poder Ejecutivo que realizan tratamiento de información de carácter personal, para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales.

**3.16.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16 segundo párrafo.
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo párrafo tercero y fracción II.
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales 18-22
- Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Unión Europea. Reglamento general de protección de datos (2016), en vigor a partir del 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Consejo de Europa. Convenio del CoE para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de carácter personal (Convenio 108) (1981).
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos (2017).

**3.16.2.4. Políticas de Operación**

- Las dependencias y entidades deberán contar con un enlace que sea el vínculo entre estas y la Secretaría de Contraloría
- Al inicio del mes, se lleva a cabo la programación de visitas para el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Trabajo.
- La copia simple de los reportes de verificación se entrega a las áreas involucradas en los siguientes 5 días hábiles a partir de la obtención de la última firma.
- El reporte de verificación estará firmado por el Director(a) General de Políticas de Transparencia, el Subdirector(a) de Datos Personales, en Enlace de la Dependencia o entidad y el Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad.

**3.16.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Instruye al Subdirector(a) de Datos Personales llevar a cabo la programación para realizar las verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades que conforman el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo. |                         |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados                       |
|-----|---|---|---|
| 2   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales elaborar la programación para realizar las verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades.   |   |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Elabora propuesta de programación de verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades y envía al Subdirector(a) de Datos Personales para su revisión.  | • Propuesta de programación de verificaciones |
| 4   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe propuesta de programación de verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su aprobación  | • Propuesta de programación de verificaciones |
| 5   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de programación de verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y remite al Subdirector(a) de Datos Personales.  | • Propuesta de programación de verificaciones |
| 6   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe programación de verificaciones de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web institucionales de las dependencias y entidades, crea expediente e integra.  | • Programación de verificaciones              |
| 7   | Subdirector(a) de Datos Personales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales que realice la verificación de la difusión digital del aviso de privacidad en los sitios web de las dependencias y entidades, de conformidad con la programación autorizada.  |   |
| 8   | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Ingresa a los sitios web de las páginas institucionales de las dependencias u organismos y verifica que se encuentre publicado el aviso de privacidad y que este cumpla con la normatividad aplicable.<br><br>¿La dependencia u organismo cumple con la difusión del aviso de privacidad?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 16<br><br>NO<br>Continúa procedimiento |   |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Informa al Subdirector(a) de Datos Personales el incumplimiento de la dependencia u organismo.  |   |
| 10  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Notifica al enlace de la dependencia u organismo, vía correo electrónico con copia de   | • Correo electrónico                          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



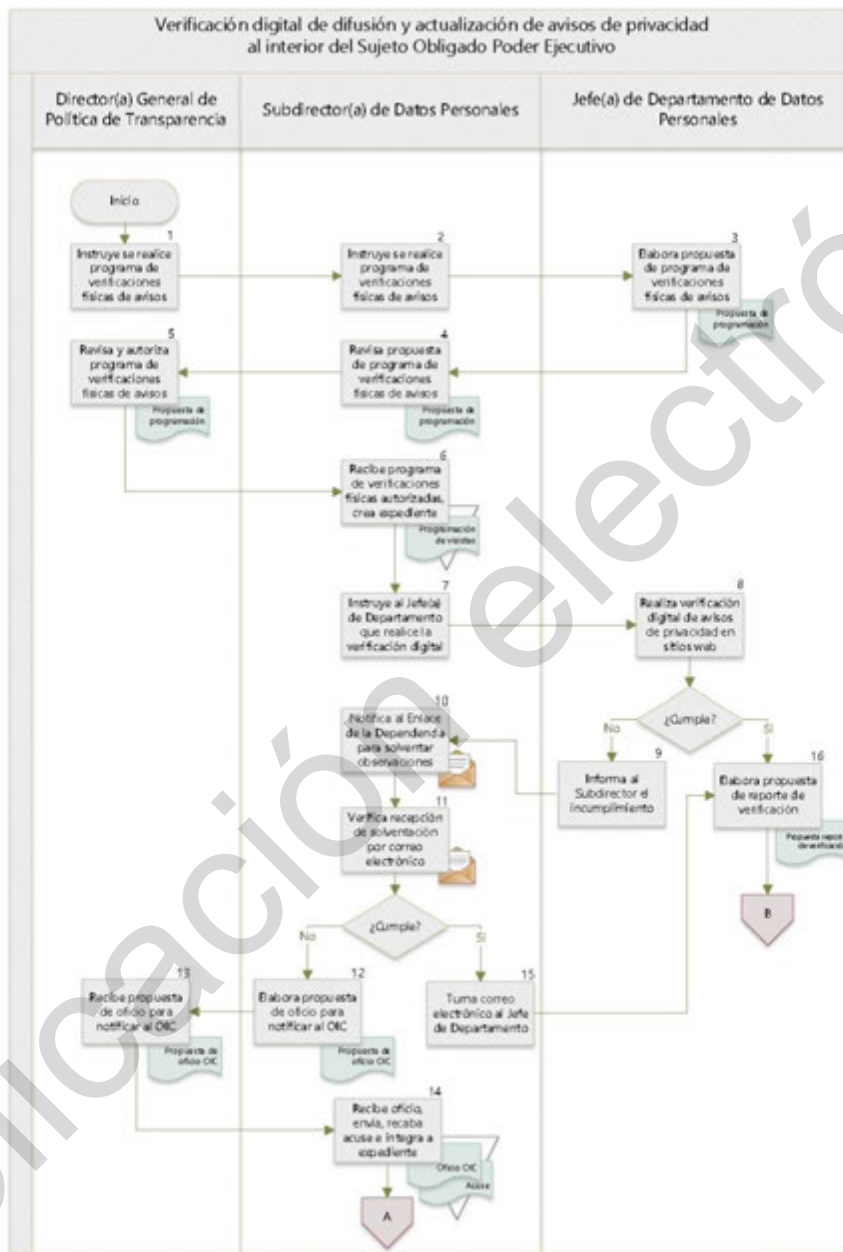
| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | conocimiento para seguimiento del Órgano Interno de Control, a efecto de solventar las observaciones o comentarios  |  |
| 11  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Verifica en el correo electrónico la recepción de la información con la solventación de observaciones y, en su caso, que la información cumpla con lo solicitado.<br><br>¿Se solventaron las observaciones?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 15<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                   |
| 12  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Elabora propuesta de oficio para notificar al Órgano Interno de Control el incumplimiento para que proceda conforme a derecho y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para OIC</li> </ul>         |
| 13  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio para notificar al Órgano Interno de Control el incumplimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y devuelve a Subdirector(a) de Datos Personales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para OIC</li> </ul>         |
| 14  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe oficio para su envío al Órgano Interno de Control, recaba Acuse e integra al expediente.<br><br>Continúa en Actividad No. 21   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para OIC</li> <li>Acuse</li> </ul>       |
| 15  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Turna correo electrónico de solventación al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                   |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Elabora propuesta de reporte de verificación y envía al Subdirector(a) de Datos Personales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 17  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe propuesta de reporte de verificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 18  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de reporte de verificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de reporte de Verificación</li> </ul> |
| 19  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe reporte de verificación y entrega al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de verificación</li> </ul>              |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Recaba firmas de reporte de verificación de las y los participantes, entrega a la dependencia o entidad, recaba Acuse e integra al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de verificación</li> </ul>              |
| 21  | Subdirector(a) de Datos Personales                | Registra en el control el resultado de la verificación.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO   |  |



Secretaría de Contraloría

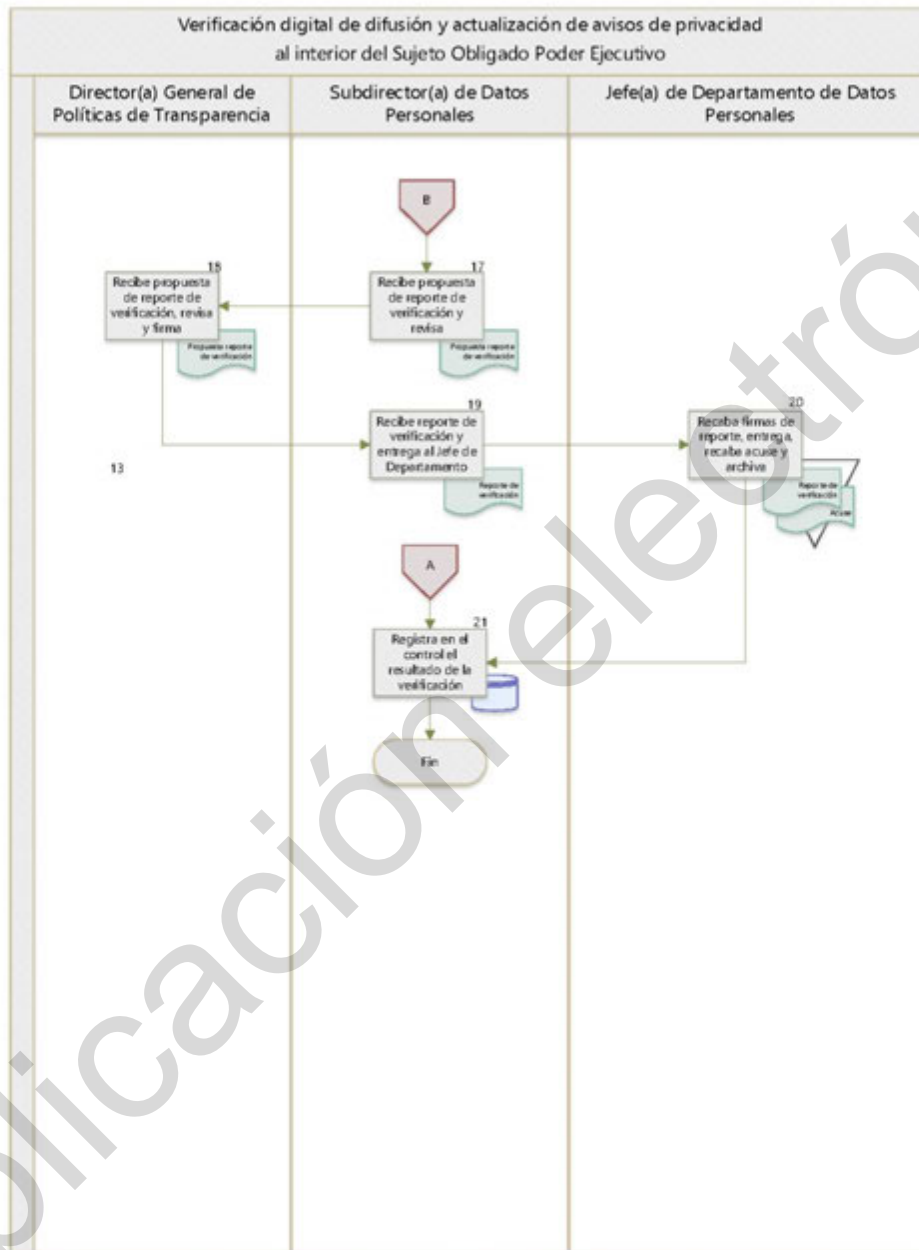


3.16.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.16.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                        |
|---|---|------|---|--|---|-------------------------|------------------------------------|
| Verificación de difusión digital de aviso de privacidad | Porcentaje de verificaciones digitales realizadas | 100% | = (Número de verificaciones digitales realizadas/ número de verificaciones digitales programadas) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Reporte de verificación | Subdirector(a) de Datos Personales |

**3.16.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                  | Responsable de Retenerlo           | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.18.02.01 | Reporte de verificación | Subdirector(a) de Datos Personales | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.16.3. Revisión de inventarios de bases de datos que contienen datos personales al seno del Sujeto Obligado Poder Ejecutivo.**

**3.16.3.1. Propósito**

*Coadyuvar al interior de las áreas administrativas que integran el sujeto obligado, proponiendo las acciones de mejora mediante instrumentos, mecanismos y acciones necesarios que permitan dar cumplimiento a los deberes y obligaciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos ARCO.*

**3.16.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo llevando a cabo revisiones al tratamiento que se da a los datos personales en sus bases de datos, proporcionadas por las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados del poder ejecutivo, emitiendo los comentarios y/o sugerencias correspondientes.

**3.16.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6 y 16 segundo párrafo.
- Ley General para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo párrafo tercero y fracción II.
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales 18-22
- Ley para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Unión Europea. Reglamento general de protección de datos (2016), en vigor a partir del 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Consejo de Europa. Convenio del CoE para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de carácter personal (Convenio 108) (1981).
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos (2017).
- Unión Europea. Reglamento general de protección de datos (2016), en vigor a partir del 2018.
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos (2017).

**3.16.3.4. Políticas de Operación**

- Las dependencias y entidades deberán contar con un enlace que sea el vínculo entre estas y la Secretaría de Contraloría.
- Al inicio del mes, se lleva a cabo la programación de visitas para el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de Trabajo.
- Los comentarios y/o sugerencias derivados de las revisiones llevadas a cabo sin ser cumplimentadas por el área competente, son enviadas al Órgano Interno de Control de la dependencia cabeza de sector u organismo descentralizado o desconcentrado mediante correo electrónico a más tardar a los 2 (dos) días siguientes de cumplirse el plazo para su solventación.

**3.16.3.5. Descripción**

| No. | Responsable                        | Actividad   | Documentos físicos o electrónicos |
|-----|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1   | Subdirector(a) de Datos Personales | Solicita vía correo electrónico al enlace o enlaces de las dependencias u organismos desconcentrados, envíen mediante esa misma vía, el inventario de bases de datos personales para su revisión. | • Correo electrónico              |
| 2   | Subdirector(a) de Datos Personales | Recibe, a través de correo electrónico, el inventario de bases de datos personales por parte de las dependencias y/u organismos, envía al Jefe(a) de Departamento de Datos                        | • Correo electrónico              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



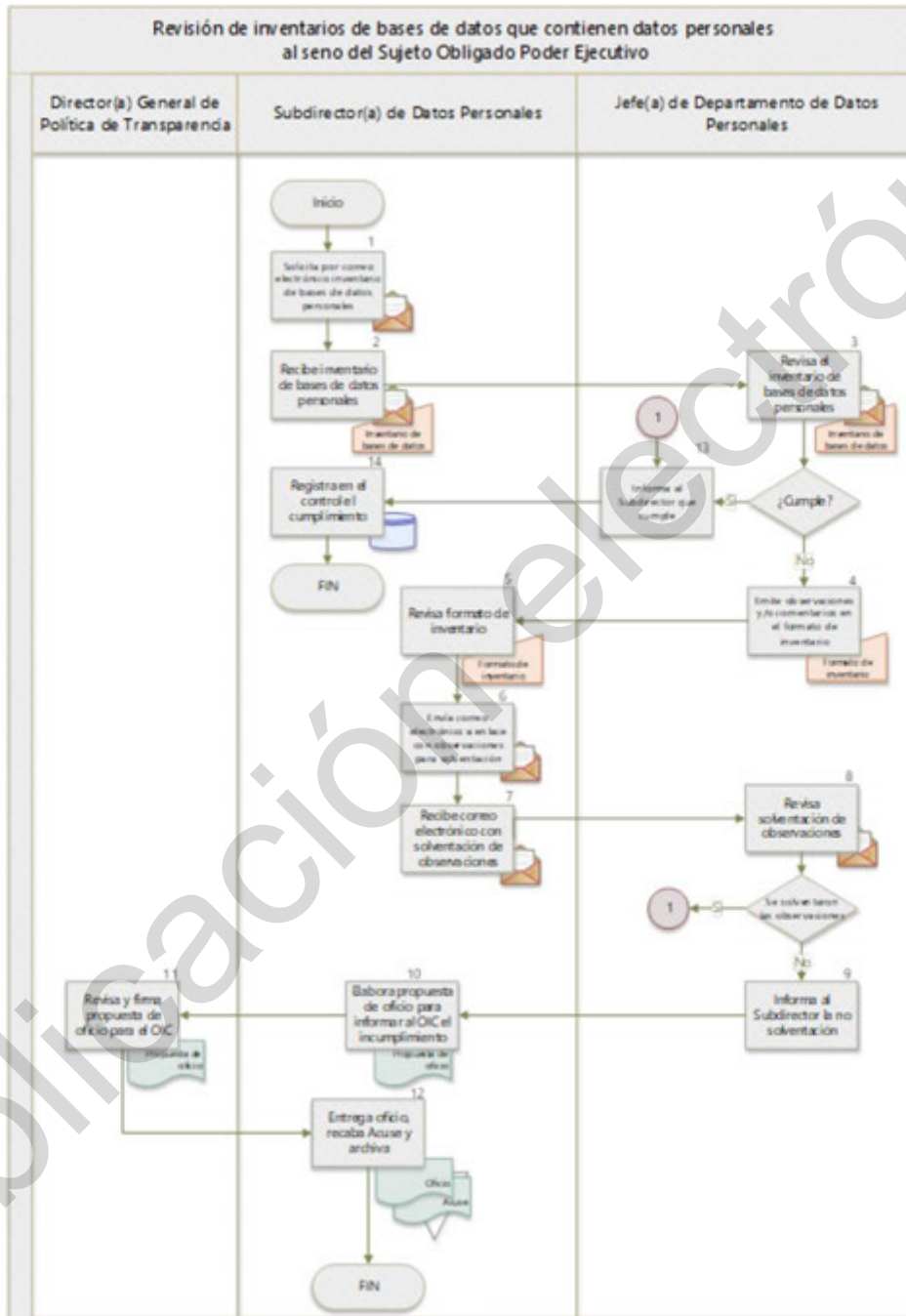
| No.                         | Responsable                                       | Actividad   | Documentos físicos o electrónicos   |
|-----------------------------|---|---|---|
|                             |   | Personales y le instruye que proceda a la revisión de la información.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de bases de datos personales</li> </ul>                               |
| 3                           | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Recibe el correo electrónico y lleva a cabo la revisión del inventario de bases de datos.<br><br>¿Cumple?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de bases de datos personales</li> </ul> |
| 4                           | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Emite observaciones y/o comentarios en el formato de inventario y envía al Subdirector(a) de Datos Personales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario</li> </ul>   |
| 5                           | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe el formato de inventario, revisa y, en su caso, realiza las modificaciones pertinentes a las observaciones y/comentarios emitidos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de inventario</li> </ul>   |
| 6                           | Subdirector(a) de Datos Personales                | Envía correo electrónico al enlace de la dependencia y/u organismo para dar a conocer las recomendaciones u observaciones para su solventación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 7                           | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe correo electrónico con la respuesta de la o las dependencias, y/u organismos desconcentrados con la solventación de recomendaciones u observaciones y turna al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales para su revisión  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 8                           | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Revisa la información de la solventación de recomendaciones u observaciones enviada por las dependencias y/u organismos.<br><br>¿Se solventaron las recomendaciones u observaciones?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa procedimiento          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 9                           | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Informa al Subdirector(a) de Datos Personales la no solventación, por parte de la dependencia o entidad, de las recomendaciones u observaciones.  |   |
| 10                          | Subdirector(a) de Datos Personales                | Elabora propuesta de oficio para comunicar al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, el incumplimiento para que realice las medidas correspondientes en uso de sus facultades y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio para OIC</li> </ul>  |
| 11                          | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y devuelve al Subdirector(a) de Datos Personales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para OIC</li> </ul>  |
| 12                          | Subdirector(a) de Datos Personales                | Recibe oficio para OIC para su envío, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para OIC</li> <li>• Acuse</li> </ul>                                      |
| 13                          | Jefe(a) de Departamento de Datos Personales       | Informa al Subdirector(a) de Datos Personales que la dependencia y/u organismo cumple con el inventario de bases de datos.  |   |
| 14                          | Subdirector(a) de Datos Personales                | Registra en el control el cumplimiento de la dependencia u organismo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de revisiones de bases de datos</li> </ul>                               |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.16.3.6. Diagrama de Flujo**



**Secretaría de Contraloría**



**3.16.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                | Indicador                                | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo / Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                             | Responsable                        |
|---|--|------|--|---|---|--|------------------------------------|
| Revisión de inventario de bases de datos personales | Porcentaje de revisión de bases de datos | 100% | = (Número de revisiones realizadas / número de revisiones programadas) * 100 | Cumplimiento  | Anual   | Formato de inventario de bases de datos personales | Subdirector(a) de Datos Personales |

**3.16.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerio           | Tiempo de Retención | Disposición         |
|-----|----------------|-----------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1   | SC.Fo.18.03.01 | Formato de inventario | Subdirector(a) de Datos Personales | 1 año               | Archivo electrónico |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****Sección Décima Séptima  
Acceso a la Información****3.17.1 Atención a las solicitudes de acceso a la información****3.17.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo, para dar cumplimiento al ejercicio del derecho fundamental de Acceso a la Información.

**3.17.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción encargada de llevar a cabo la tramitación interna para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

**3.17.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6° y 16;
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Artículo 4 Bis;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Documento completo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo Documento completo;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas Documento completo;
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Documento completo;
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación de resoluciones emitidas por los Organismos Garantes integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Documento completo;
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, Documento completo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

**3.17.1.4. Políticas de Operación**

- Las solicitudes de acceso a la información deberán tramitarse ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal así como la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando en el procedimiento se indique como responsable al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información, se refiere tanto al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información a Dependencias como al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información e Entidades.
- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción ejercerá las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás normas aplicables en la materia.
- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción conservará la reproducción de la información enviada por las dependencias y entidades no sectorizadas para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información para que esté disponible durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, al término se regresará al área generadora de la información.
- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción ingresará en el Sistema de Informe de Solicitudes establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), las solicitudes de acceso a la información concluidas en el mes correspondiente.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción elaborará mensualmente el informe del Sujeto Obligado para el ITAIH.

**3.17.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Recibe la solicitud de acceso a la información por parte del solicitante, ya sea de manera personal o por medio electrónico (Sistema INFOMEX y/o correo electrónico habilitado ante el órgano garante) y verifica si la solicitud de información requerida es competencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo.</p> <p>¿Es competencia?</p> <p>SI<br/>                     Continúa en Actividad No. 5</p> <p>NO<br/>                     Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a la información</li> </ul>  |
| 2   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Elabora propuesta de resolución determinándose la notoria incompetencia para atender la solicitud dentro del ámbito de aplicación del sujeto obligado Poder Ejecutivo y envía a través de correo electrónico al Director(a) General de Políticas de Transparencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                  |
| 3   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | <p>Recibe correo electrónico con propuesta de resolución determinándose la incompetencia para atender la solicitud, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su envío al solicitante.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                  |
| 4   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Recibe correo electrónico con la resolución determinándose la incompetencia para atender la solicitud y envía al solicitante por medio electrónico y, en su caso, se le orienta sobre quien es el sujeto obligado al que debe dirigir su solicitud.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                               |
| 5   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Revisa que la solicitud de información cumpla con los requisitos necesarios y que los detalles proporcionados para localizar los documentos sean suficientes, completos y correctos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI<br/>                     Continúa en Actividad No. 10</p> <p>NO<br/>                     Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a la información</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Elabora propuesta de resolución requiriendo al solicitante indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información y envía a través de correo electrónico al Director(a) General de Políticas de Transparencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución solicitando información adicional</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 7   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe correo electrónico con propuesta de resolución requiriendo al solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información, revisa y regresa a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución solicitando información adicional</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 8   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe correo electrónico con resolución requiriendo al solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información y envía al solicitante por medio electrónico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución solicitando información adicional</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>              |
| 9   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Consulta en el medio electrónico si el solicitante dio cumplimiento al requerimiento.</p> <p><b>¿El solicitante dio cumplimiento al requerimiento?</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SÍ</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p>  |   |
| 10  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Envía la solicitud de acceso a la información a la dependencia o entidad no sectorizada competente que cuente con la información o deba poseerla de conformidad con sus facultades, competencias o funciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acceso a la información</li> </ul>  |
| 11  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Recibe de la dependencia o de la entidad no sectorizada, la respuesta a la solicitud de información en medio electrónico.</p> <p><b>¿La dependencia determinó la procedencia?</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b><br/><b>Continúa en actividad No. 15</b></p> <p><b>NO PROCEDE</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a la solicitud de información</li> </ul>   |
| 12  | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Analiza la causal invocada y las pruebas que envió la dependencia o entidad para determinar si está obligada a contar con la información solicitada y no se encuentran en sus archivos.</p> <p><b>¿La dependencia o entidad está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 14</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p> |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados                      |
|-----|---|--|--|
| 13  | Subdirección de Acceso a la Información             | Prepara información para que se someta al Comité de Transparencia y se dictamine la declaratoria de inexistencia.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 24</b>   | •  |
| 14  | Subdirección de Acceso a la Información             | Notifica a la dependencia o entidad que está obligada a contar con la información para que atienda la solicitud realizada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 11</b>  | •  |
| 15  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Analiza que la respuesta guarde una relación lógica con lo solicitado y atiende de manera puntual y expresa cada uno de los contenidos de la solicitud de acceso a la información.<br><br><b>¿La respuesta cumple con lo solicitado?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 17</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | • Respuesta a la solicitud de información    |
| 16  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Regresa la respuesta, a través de medios electrónicos, a la dependencia o entidad no sectorizada, a fin de que se realicen las correcciones necesarias.<br><br><b>Continúa en la Actividad No. 11</b>  | • Respuesta a la solicitud de información    |
| 17  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Envía la respuesta de la dependencia o entidad no sectorizada al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información para que elabore el proyecto de respuesta para el solicitante.   | • Respuesta a la solicitud de información    |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información  | Elabora propuesta de respuesta para el solicitante y envía al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su revisión.  | • Propuesta de respuesta para el solicitante |
| 19  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Recibe propuesta de respuesta para el solicitante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su visto bueno.   | • Propuesta de respuesta para el solicitante |
| 20  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y | Recibe propuesta de respuesta para el solicitante, analiza y regresa al Subdirector de Acceso a la información.<br><br><b>¿Está de acuerdo con la respuesta?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 23</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b>   | • Propuesta de respuesta para el solicitante |
| 21  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Recibe las modificaciones sugeridas para la propuesta de respuesta a la solicitud de acceso a la información.  | • Propuesta de respuesta para el solicitante |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**

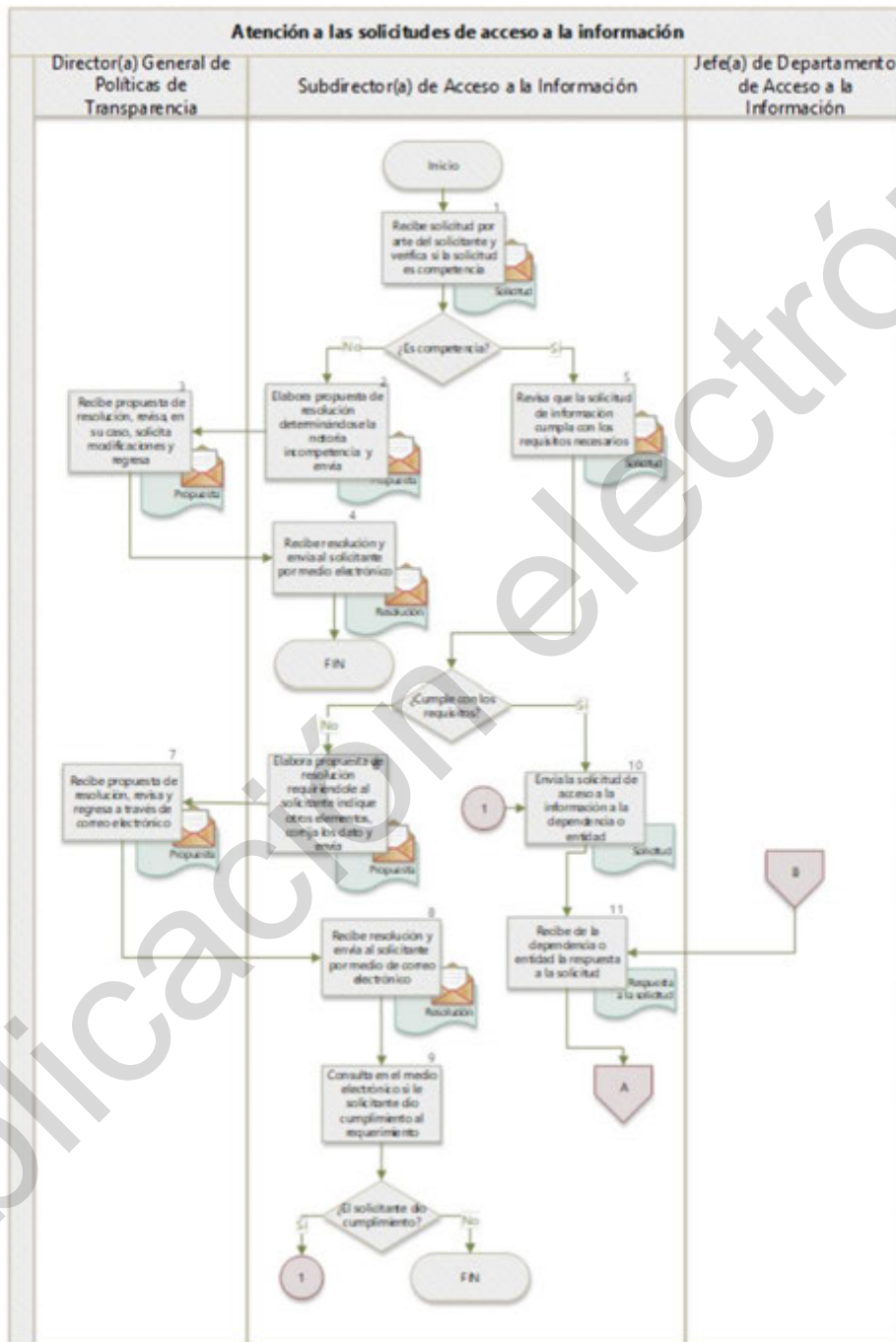


| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 22  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Envía las observaciones correspondientes, a través de medio electrónico, a la dependencia o entidad no sectorizada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 11</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones a la respuesta de la solicitud</li> </ul>         |
| 23  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Recibe el visto bueno de la propuesta de respuesta a la solicitud de acceso a la información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de respuesta para el solicitante</li> </ul>           |
| 24  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Notifica al solicitante, a través de medio electrónico, la resolución correspondiente a la solicitud de acceso a la información.<br><br>¿La información solicitada tiene costo de reproducción?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución a la solicitud de acceso a la información</li> </ul> |
| 25  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Elabora el formato de pago de los derechos correspondientes y envía al solicitante a través de medio electrónico.<br><br>¿El solicitante realizó el pago de derechos durante el plazo establecido?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de pago</li> </ul>                                      |
| 26  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Recibe comprobante de pago del solicitante y le hace entrega de la información requerida.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> </ul>                                  |

Secretaría de Contraloría



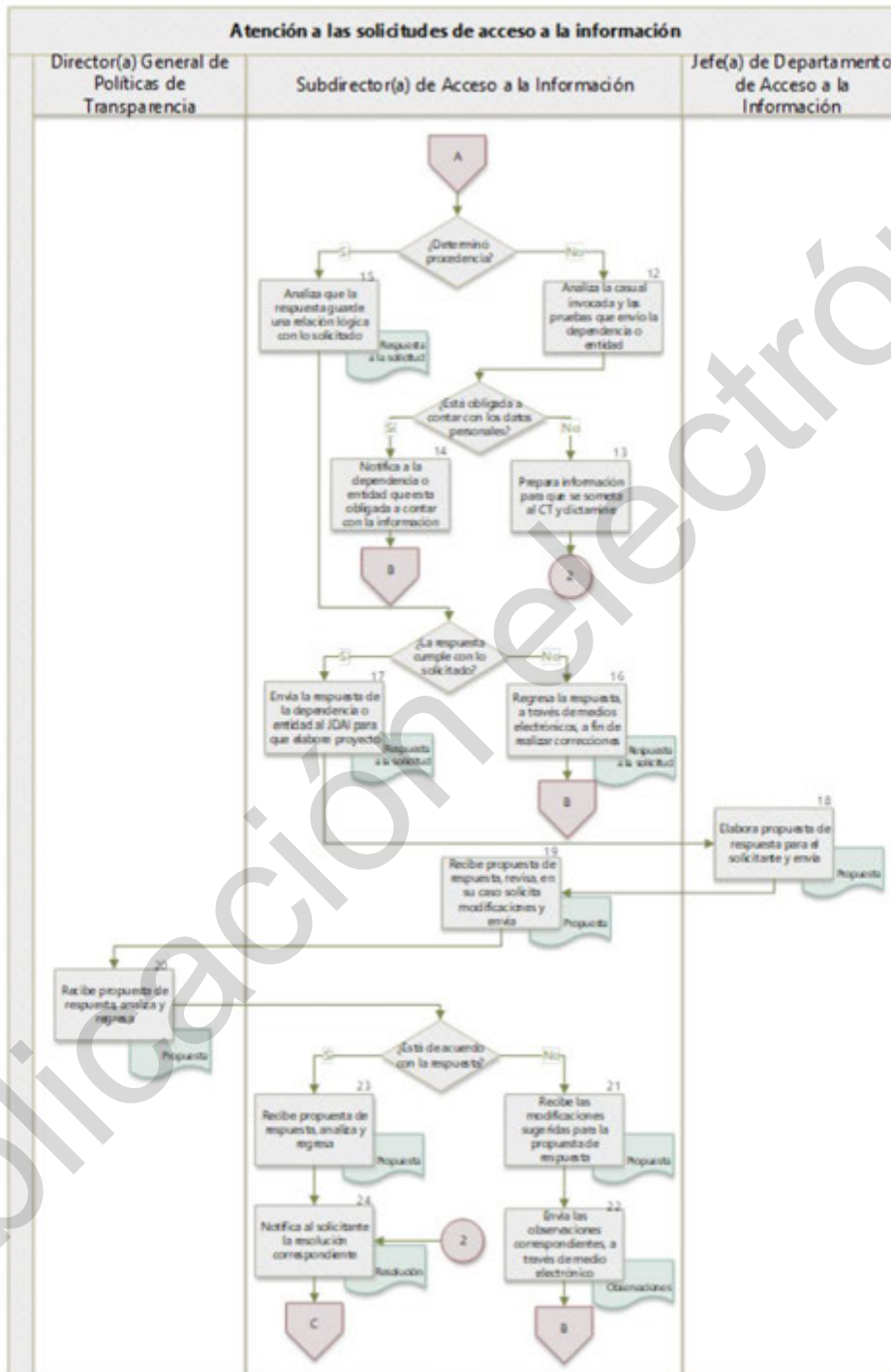
3.17.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



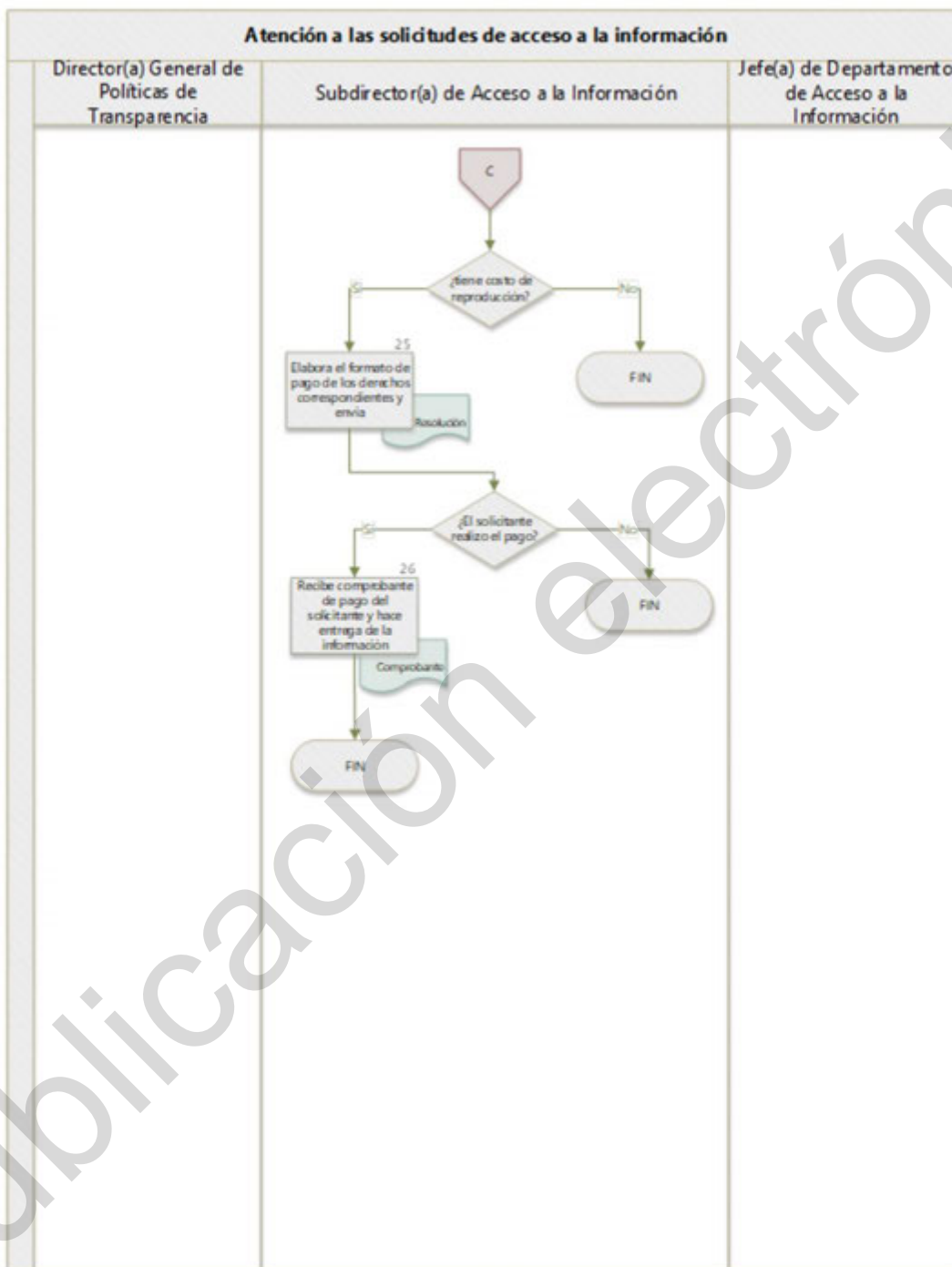
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.17.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                       |
|--|--|------|---|--|---|------------------------|---|
| Solicitudes de Acceso a la Información | Porcentaje de solicitudes de acceso a la información atendidas | 100% | = (Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Informes               | Director(a) General de Políticas de Transparencia |

**3.17.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



## Secretaría de Contraloría



### 3.17.2. Atención a las solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO

#### 3.17.2.1. Propósito

Establecer la metodología para dar atención y respuesta oportuna a las solicitudes del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales (ARCO), presentadas ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo.

#### 3.17.2.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción encargada de llevar a cabo la tramitación interna para la atención de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO presentadas ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

#### 3.17.2.3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6° y 16;
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 4 Bis;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Documento completo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Documento Completo;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Documento completo;
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Documento completo;
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación de resoluciones emitidas por los Organismos Garantes integrantes del Sistema Nacional de Transparencia. Documento Completo;
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Documento completo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

#### 3.17.2.4. Políticas de Operación

- Las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO deberán tramitarse ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal así como la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando en el procedimiento se indique como responsable al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información, se refiere tanto al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información a Dependencias como al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información e Entidades.
- De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción ejercerá las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás normas aplicables en la materia.
- Si las disposiciones aplicables a datos personales establecen un tratamiento o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se informará la existencia del mismo, a efecto de que el solicitante decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico o por este medio.
- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción ingresará en el Sistema de Informe de Solicitudes establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), las solicitudes al ejercicio del derecho ARCO concluidas en el mes correspondiente.
- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción elaborará mensualmente el informe del Sujeto Obligado para el ITAIH.



**Secretaría de Contraloría**



**3.17.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Recibe la solicitud para el ejercicio del derecho ARCO por parte del solicitante, ya sea de manera personal o por medio electrónico (Sistema INFOMEX y/o correo electrónico habilitado ante el órgano garante) y verifica si la solicitud es competencia del sujeto obligado Poder Ejecutivo.</p> <p>¿Es competencia?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 5</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para el ejercicio del derecho ARCO</li> </ul>                                |
| 2   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Elabora propuesta de resolución determinándose la notoria incompetencia para atender la solicitud dentro del ámbito de aplicación del sujeto obligado Poder Ejecutivo y envía a través de correo electrónico al Director(a) General de Políticas de Transparencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>        |
| 3   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | <p>Recibe correo electrónico con propuesta de resolución determinándose la incompetencia para atender la solicitud, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su envío al solicitante.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>        |
| 4   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Recibe correo electrónico con la resolución determinándose la incompetencia para atender la solicitud y envía al solicitante por medio electrónico y, en su caso, se le orienta sobre quien es el sujeto obligado al que debe dirigir su solicitud o que su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de incompetencia</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                     |
| 5   | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Revisa que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumpla con los requisitos necesarios y que los detalles proporcionados para localizar los documentos sean suficientes, completos y correctos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 10</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |   |
| 6   | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Elabora propuesta de resolución previniendo al solicitante que subsane las omisiones y envía a través de correo electrónico al Director(a) General de Políticas de Transparencia.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución para subsanar omisiones</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 7   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe correo electrónico con propuesta de resolución, revisa y regresa a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución para subsanar omisiones</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 8   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe correo electrónico con resolución y envía al solicitante por medio electrónico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución para subsanar omisiones</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>              |
| 9   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Consulta en el medio electrónico si el solicitante dio cumplimiento al requerimiento.</p> <p><b>¿El solicitante dio cumplimiento al requerimiento?</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SÍ</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p>   |   |
| 10  | Subdirección de Acceso a la Información           | Envía la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a la dependencia o entidad no sectorizada competente que cuente con la información o deba poseerla de conformidad con sus facultades, competencias o funciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a la solicitud</li> </ul>  |
| 11  | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Recibe de la dependencia o de la entidad no sectorizada, la respuesta a la solicitud en medio electrónico.</p> <p><b>¿La dependencia determinó la procedencia?</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b><br/><b>Continúa en actividad No. 15</b></p> <p><b>NO PROCEDE</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a la solicitud</li> </ul>  |
| 12  | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Analiza la causal invocada y las pruebas que envió la dependencia o entidad para determinar si está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO y no se encuentran en sus archivos.</p> <p><b>¿La dependencia o entidad está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/><b>Continúa en Actividad No. 14</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>Continúa procedimiento</b></p> |   |
| 13  | Subdirección de Acceso a la Información           | <p>Prepara información para que se someta al Comité de Transparencia y se dictamine la declaratoria de inexistencia o la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 24</b></p>   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                      |
|-----|---|---|--|
| 14  | Subdirección de Acceso a la Información             | Notifica a la dependencia o entidad que está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO para que atienda la solicitud realizada.<br><br>Continua en Actividad No. 11  |  |
| 15  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Analiza que la respuesta guarde una relación lógica con lo solicitado y atienda de manera puntual y expresa cada uno de los contenidos de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.<br><br>¿La respuesta cumple con lo solicitado?<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 17<br><br>NO<br>Continua procedimiento | Respuesta a la solicitud de información      |
| 16  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Regresa la respuesta, a través de medios electrónicos, a la dependencia o entidad no sectorizada, a fin de que se realicen las correcciones necesarias.<br><br>Continua en la Actividad No. 11  | Respuesta a la solicitud de información      |
| 17  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Envía la respuesta de la dependencia o entidad no sectorizada al Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información para que elabore el proyecto de respuesta para el solicitante.  | Respuesta a la solicitud de información      |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información  | Elabora propuesta de respuesta para el solicitante y envía al Subdirector(a) de Acceso a la Información para su revisión.   | Propuesta de respuesta para el solicitante   |
| 19  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Recibe propuesta de respuesta para el solicitante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su visto bueno.  | Propuesta de respuesta para el solicitante   |
| 20  | Director(a) General de Políticas de Transparencia y | Recibe propuesta de respuesta para el solicitante, analiza y regresa al Subdirector de Acceso a la información.<br><br>¿Está de acuerdo con la respuesta?<br><br>SI<br>Continua en Actividad No. 23<br><br>NO<br>Continua procedimiento   | Propuesta de respuesta para el solicitante   |
| 21  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Recibe las modificaciones sugeridas para la propuesta de respuesta a la solicitud de acceso a la información.   | Propuesta de respuesta para el solicitante   |
| 22  | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | Envía las observaciones correspondientes, a través de medio electrónico, a la dependencia o entidad no sectorizada.<br><br>Continua en Actividad No. 11   | Observaciones a la respuesta de la solicitud |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



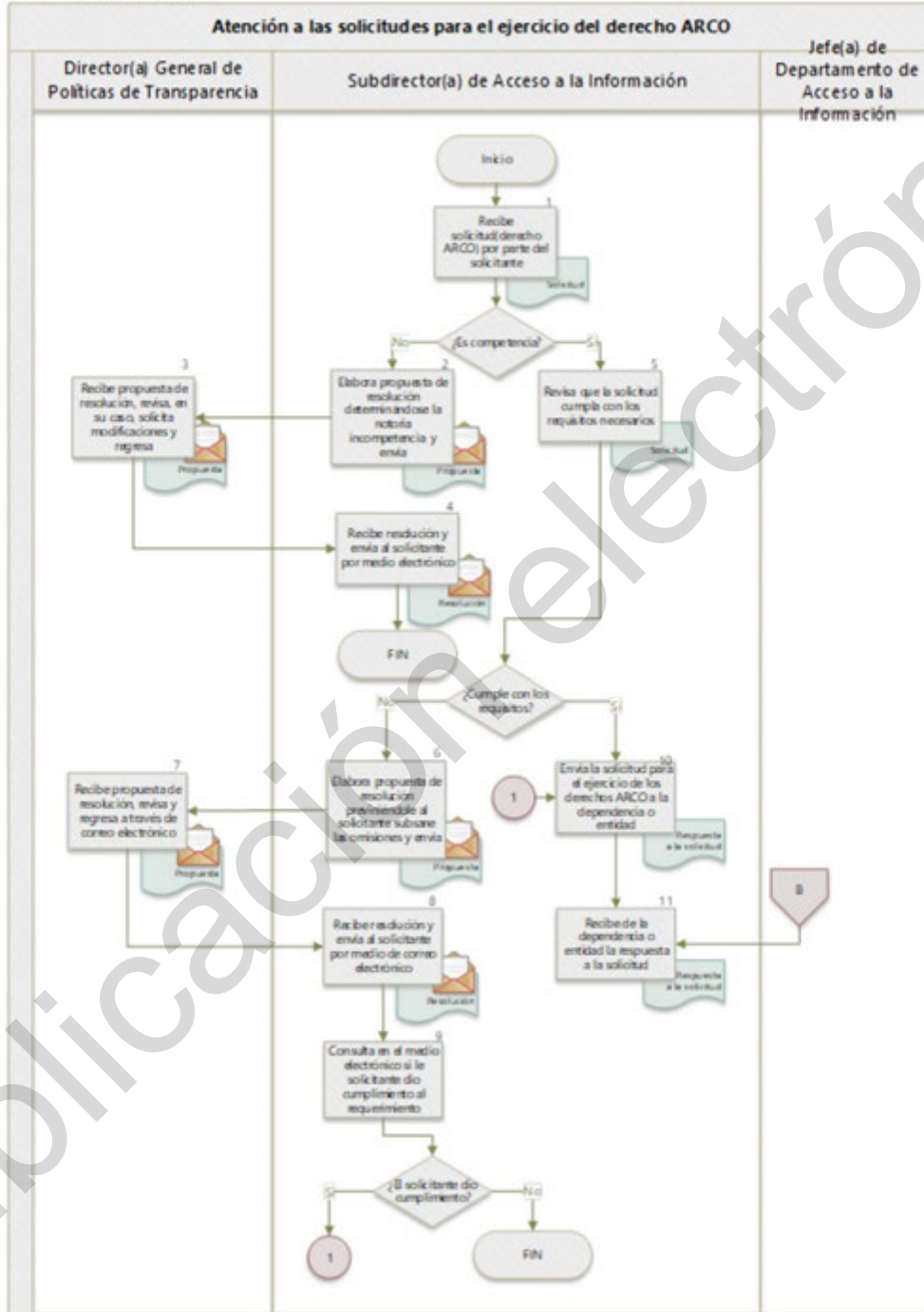
| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 23  | Subdirección de Acceso a la Información   | Recibe el visto bueno de la propuesta de respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.  |                         |
| 24  | Subdirección de Acceso a la Información   | Notifica por medios electrónicos al solicitante la resolución correspondiente a efecto de hacerse efectivo el ejercicio de los derechos ARCO.<br><br>¿La información solicitada tiene costo de reproducción?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |                         |
| 25  | Subdirección de Acceso a la Información   | Elabora el formato de pago de los derechos correspondientes y envía al solicitante a través de medio electrónico.<br><br>¿El solicitante realizó el pago de derechos durante el plazo establecido?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa procedimiento</b>           |                         |
| 26  | Subdirector(a) de Acceso a la Información | Recibe comprobante de pago del solicitante y le hace entrega de la información requerida.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | Comprobante de pago     |



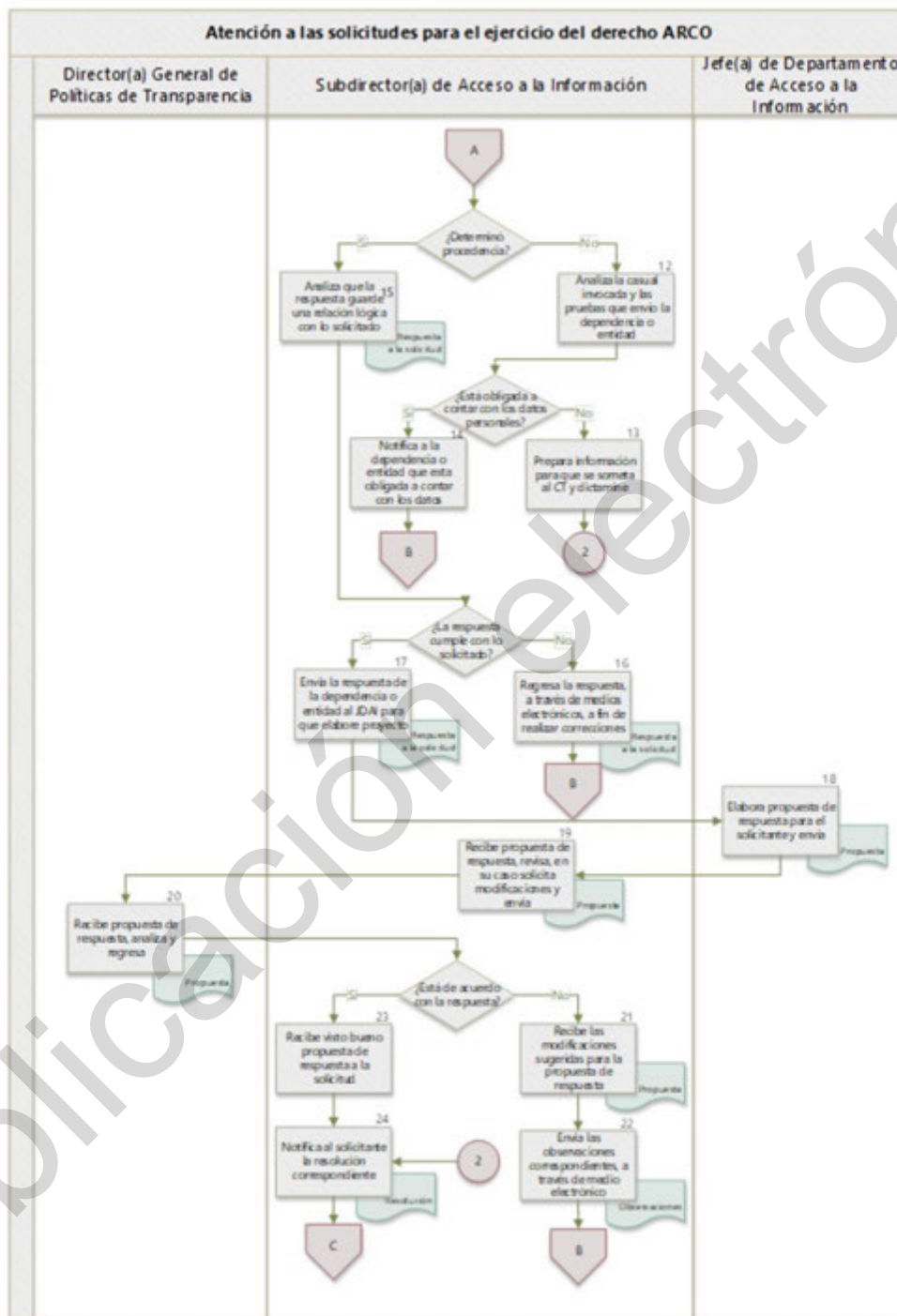
Secretaría de Contraloría



3.17.2.6. Diagrama de Flujo

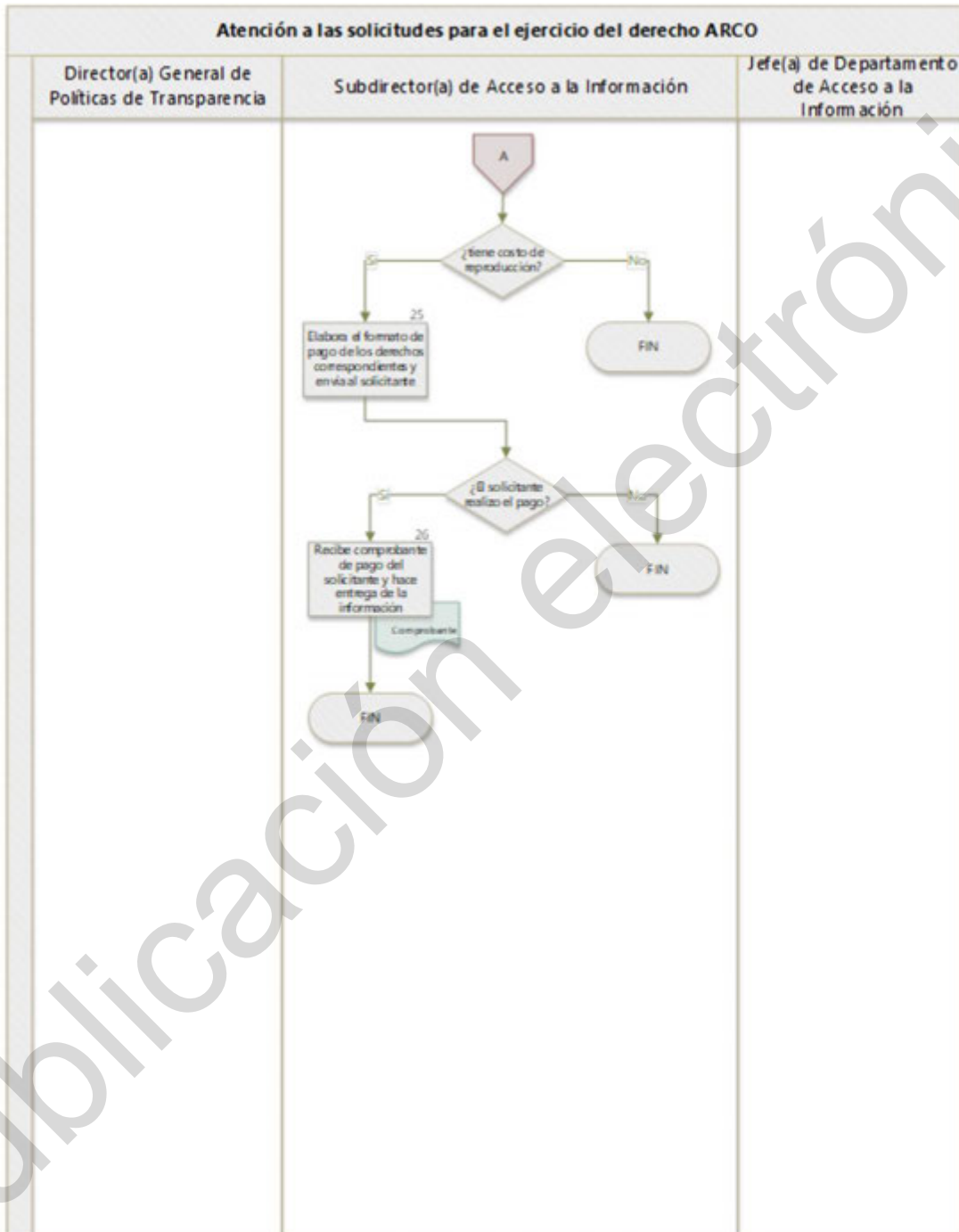


Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.17.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                      | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                       |
|---|---|------|---|--|---|------------------------|---|
| Solicitudes de ejercicio del derecho ARCO | Porcentaje de solicitudes de ejercicio del derecho ARCO | 100% | = (Número de solicitudes contestadas / número de solicitudes recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Informes               | Director(a) General de Políticas de Transparencia |

**3.17.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****3.17.3. Atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO****3.17.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para dar trámite a los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, para justificar el acto o resolución que se impugna mediante el recurso de revisión interpuesto para efectos de solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO, así como para el estricto cumplimiento de las resoluciones de los recursos.

**3.17.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción encargada de llevar a cabo la tramitación interna para la atención de los recursos de revisión notificados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), interpuestos sobre las solicitudes acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO presentadas ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo.

**3.17.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 y 16;
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 4 Bis;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Documento completo;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Documento completo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Documento completo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Documento completo;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Documento completo;
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Documento completo;
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación de resoluciones emitidas por los Organismos Garantes integrantes del Sistema Nacional de Transparencia. Documento completo;
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo. Documento completo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

**3.17.3.4. Políticas de Operación**

- Los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, deberán tramitarse a más tardar el día hábil siguiente a su recepción ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal o la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, en su caso, responsable de la información sobre la que se impugna mediante el recurso de revisión.
- Cuando en el procedimiento se hable de recurso se entenderá como recurso de revisión.
- De todos los Recursos de Revisión se llevará un registro para el seguimiento y efectos del resultado del recurso de revisión.
- De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción ejercerá las funciones establecidas para la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás normas aplicables en la materia.
- Cuando el procedimiento hable del SIGEMI-SICOM se refiere al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación y Sistema de Comunicación entre Sujetos Obligados establecido en la Plataforma Nacional.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.17.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Recibe, a través de correo electrónico o el SIGEM-SICOM, recurso interpuestos sobre la falta de respuesta o la respuesta emitida,</p> <p><b>¿Quién entregó el recurso a la Unidad de Transparencia?</b></p> <p><b>INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO (ITAIH)</b><br/>Continúa en Actividad No. 3</p> <p><b>SOLICITANTE</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 2   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Envía al ITAIH el recurso a través de correo electrónico o el SIGEM-SICOM.</p> <p><b>¿El recurso de revisión es notificado por el ITAIH a la Unidad de Transparencia para su atención?</b></p> <p><b>NO</b><br/><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 3   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Recibe, a través de correo electrónico o del SIGEM-SICOM, Acuerdo mediante el cual el ITAIH da vista y solicita que el sujeto obligado alegue lo que a su derecho convenga sobre el recurso de revisión interpuesto por la falta de respuesta o por la respuesta emitida sobre una solicitud de acceso a la información o del ejercicio de los derechos ARCO.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> <li>• Recurso de revisión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 4   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Envía, a través de correo electrónico o del SIGEM-SICOM, el recurso a la dependencia o entidad no sectorizada que no emitió la respuesta o emitió la respuesta sobre la cual se interpuso.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso de revisión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                     |
| 5   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Recibe de la dependencia o entidad no sectorizada, a través de correo electrónico, el complemento, modificación o la información de conformidad con las causales de la interposición del recurso.</p> <p><b>¿Se cuenta con información para enviar al recurrente y así subsanar el recurso de revisión?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 11</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complemento, modificación o información</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> |
| 6   | Subdirector(a) de Acceso a la Información           | <p>Elabora propuesta de respuesta para el recurrente y envía a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción para su visto bueno.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de respuesta</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) General de Políticas de Transparencia y | <p>Recibe propuesta de respuesta al recurrente, revisa y envía a la Subdirección de Acceso a la Información para sus efectos.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de respuesta</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <p>¿Tiene su visto bueno?</p> <p>SI<br/>Continúa en Actividad No. 10</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>   |   |
| 8   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe las observaciones y envía, a través de correo electrónico, a la Dependencia o a la Entidad correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 9   | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe de la dependencia o entidad, a través de correo electrónico, el complemento, modificación o la información correspondiente.<br><br>Continúa en Actividad No. 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Complemento, modificación o información</li> </ul>   |
| 10  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Envía al recurrente la respuesta, a través del medio solicitado por este último y recaba la evidencia correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta</li> </ul>                                 |
| 11  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Elabora propuesta de informe requerido por el ITAIH y envía, al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de informe</li> </ul>                      |
| 12  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta del informe, analiza y regresa al Subdirector(a) de Acceso a la Información.<br><br>¿Tiene su visto bueno?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 14<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de informe</li> </ul>                      |
| 13  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe las observaciones y envía por correo electrónico a la Dependencia o a la Entidad no sectorizada para su modificación.<br><br>Continúa en Actividad No.5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>       |
| 14  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe el visto bueno y envía, a través de correo electrónico o el SIGEMI-SICOM, el informe correspondiente al ITAIH.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>       |
| 15  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe y analiza la Resolución emitida por el ITAIH al recurso de revisión interpuesto.<br><br>¿Se confirma la respuesta emitida, se sobresee o desecha el recurso de revisión?<br><br>SÍ<br>FIN DEL PROCEDIMIENTO<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>                                |
| 16  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Envía la Resolución a la dependencia o entidad no sectorizada que no emitió la respuesta o emitió la respuesta sobre la cual se interpuso el recurso de revisión a efecto de que modifique o entregue la información requerida bajo los considerandos de la resolución del ITAIH. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 17  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe de la dependencia o entidad, a través de correo electrónico, el complemento, modificación o la información correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                    |
| 18  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Elabora propuesta de cumplimentación a la resolución del recurso y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su visto bueno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cumplimentación</li> </ul>                          |
| 19  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | <p>Recibe la propuesta de cumplimentación, analiza y regresa al Subdirector(a) de Acceso a la Información.</p> <p>¿Tiene su visto bueno?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 21</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de cumplimentación</li> </ul>                          |
| 20  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Recibe las observaciones y envía por correo electrónico a la dependencia o entidad no sectorizada para su modificación.</p> <p>Continúa en Actividad No. 17</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>             |
| 21  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Envía al recurrente la cumplimentación, a través del medio solicitado por este último y recaba la evidencia correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimentación</li> </ul>                                       |
| 22  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Informa al ITAIH, a través de correo electrónico y el SIGEMI-SICOM la notificación de la cumplimentación realizada al recurrente.</p> <p>¿Emite el ITAIH el acuerdo de cumplimiento?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 26</p> <p><b>No</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                   |
| 23  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Recibe, a través de correo electrónico y el SIGEMI-SICOM, copia del Acuerdo de Incumplimiento a la resolución del recurso de revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de incumplimiento</li> </ul>                             |
| 24  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | Envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia, a través de correo electrónico, la copia del Acuerdo de Incumplimiento para los efectos correspondientes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de incumplimiento</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 25  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Envía, a través de correo electrónico, el Acuerdo de Incumplimiento a la dependencia o entidad no sectorizada que no emitió la respuesta o emitió la respuesta sobre la cual se interpuso el recurso de revisión a efecto de que modifique o entregue la información requerida para efectos de dicho acuerdo.</p> <p>Continúa con actividad 17</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Incumplimiento</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |
| 26  | Subdirector(a) de Acceso a la Información         | <p>Envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia sobre el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>  |   |

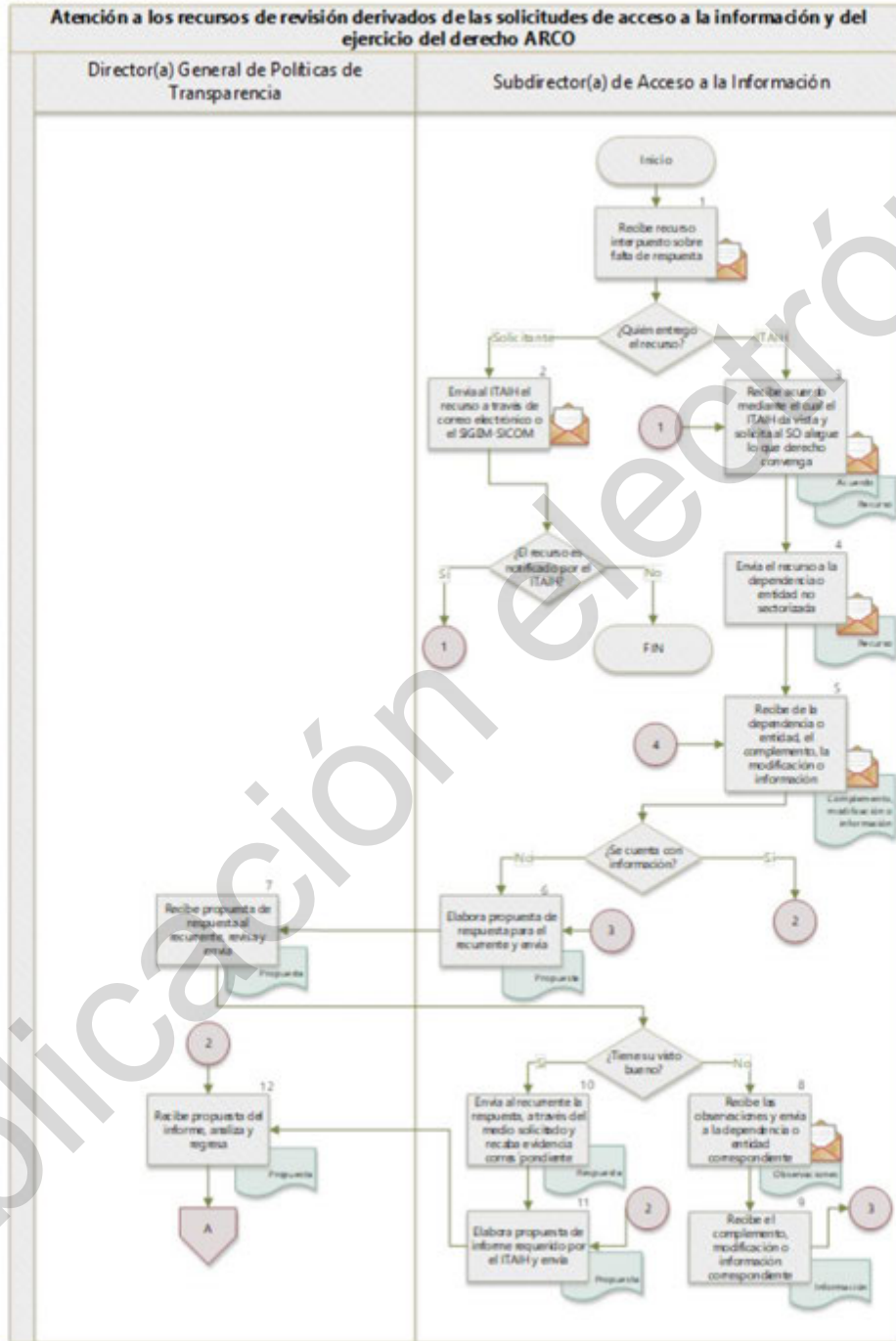
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



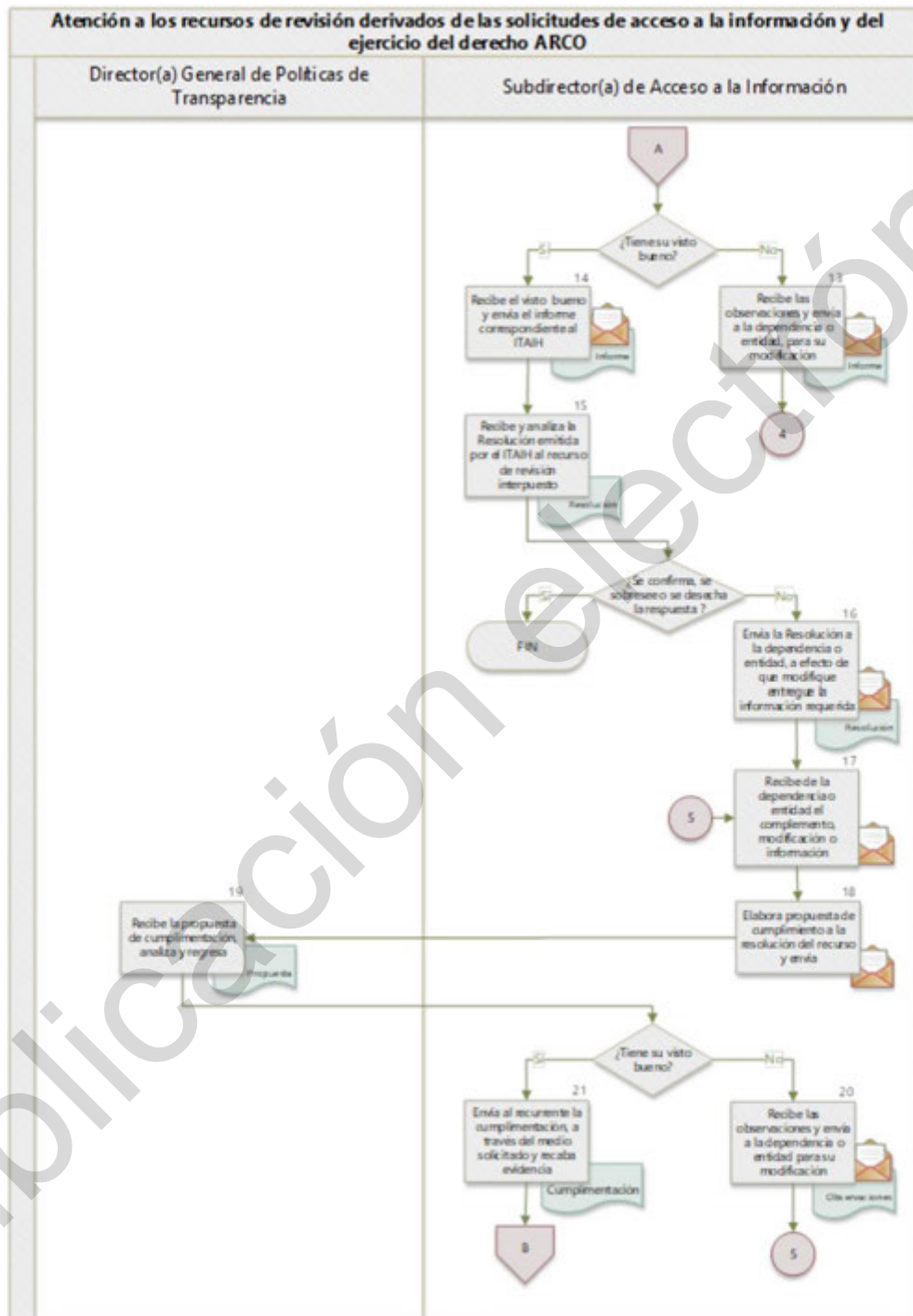
3.17.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



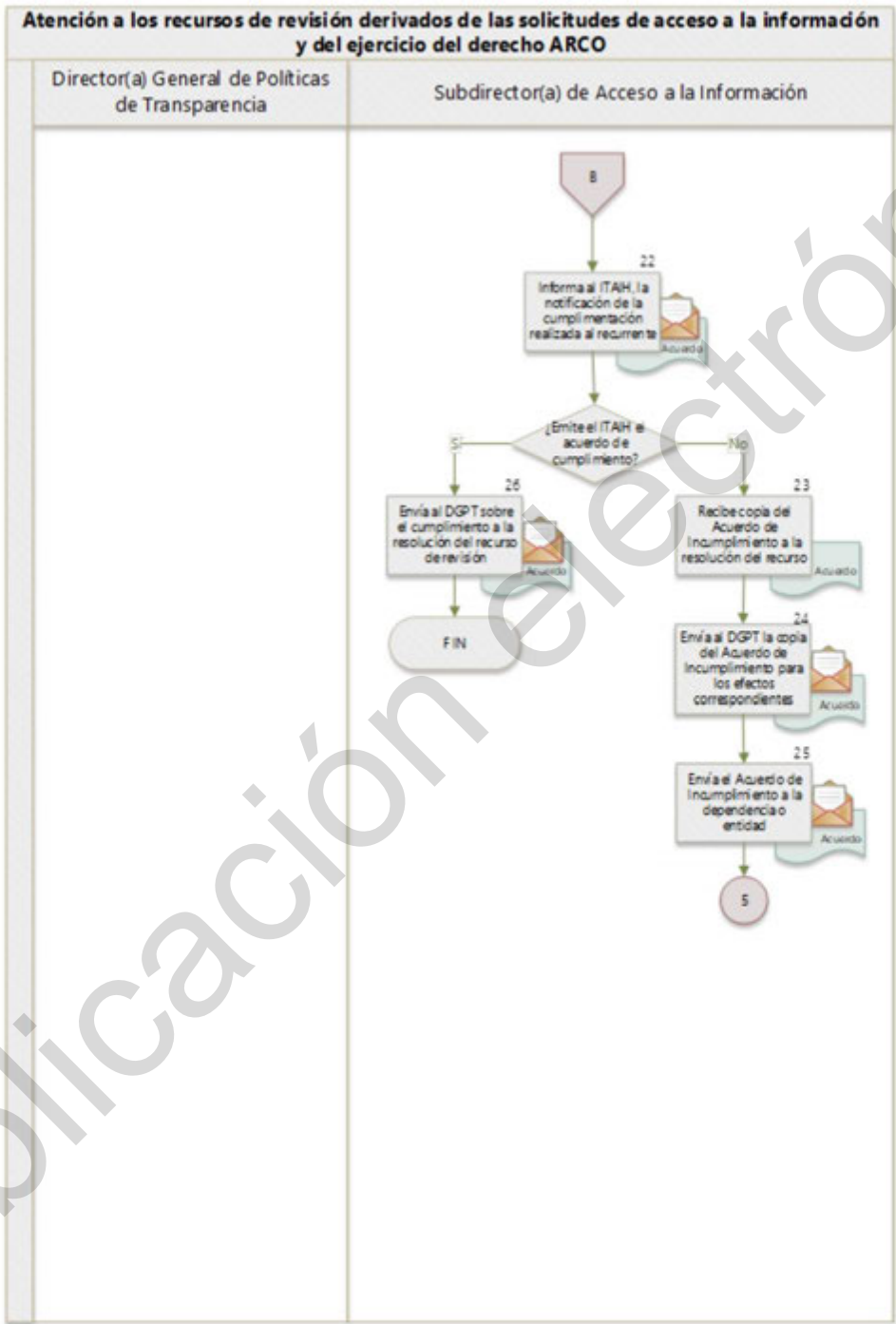
Secretaría de Contraloría



Atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO

Director(a) General de Políticas de Transparencia

Subdirector(a) de Acceso a la Información



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.17.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad           | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                                       |
|--------------------------------|--|------|---|--|---|-------------------------|---|
| Recursos de revisión recibidos | Porcentaje de recursos de revisión atendidos | 100% | = (Número de recursos de revisión atendidos / número de recursos de revisión recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Acuerdos y Resoluciones | Director(a) General de Políticas de Transparencia |

**3.17.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.17.4. Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Contraloría**

**3.17.4.1. Propósito**

Llevar a cabo la validación de la información que reporta la Secretaría de Contraloría a la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones que tiene establecidas la Secretaría de Contraloría en materia de transparencia y acceso a la información.

**3.17.4.2. Alcance**

El presente procedimiento es aplicable a los servidores públicos adscritos al Despacho de la Secretaría de Contraloría responsables de dar atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría de Contraloría, así como a los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales responsables de la información solicitada.

**3.17.4.3. Referencias**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Documento Completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.17.4.4. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción emite el Formato de Solicitud de Acceso a la Información, mismo en el que se reportará la respuesta por parte del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- El Enlace de Transparencia será designado y removido por el Titular de cada Unidad Administrativa y será responsable de atender y dar seguimiento al presente procedimiento.
- La Dirección General responsable de la información deberá entregarla a más tardar a los 5 días de haberla recibido.
- En caso de existir observaciones que corregir, se devolverá a la Dirección General responsable para que la ejecute, tantas veces como sea necesario.
- La Secretaría Particular contará con un día hábil para llevar a cabo la validación correspondiente

**3.17.4.5. Descripción**

| No.                          | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|---|--|---|
| 1                            | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción. | Recibe formato de solicitud de acceso a la información, registra y remite correo electrónico al Secretario(a) Particular la Solicitud de Acceso a la Información digitalizada para su conocimiento y al Enlace de Transparencia para su atención.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Acceso a la Información</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>                                 |
| 2                            | Secretario(a) Particular  | Recibe correo electrónico con el Formato de Solicitud de Acceso a la Información digitalizada y registra en la Bitácora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Acceso a la Información</li> <li>• Bitácora de registro</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> |
| 3                            | Enlace de Transparencia   | Recibe correo electrónico con el formato de solicitud de acceso a la información digitalizada, solicita por correo electrónico a la Unidad Administrativa competente la información correspondiente, compila y remite al Secretario(a) Particular para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Formato de Solicitud de Acceso a la Información</li> </ul>                                 |
| 5                            | Secretario(a) Particular  | Recibe Formato de Solicitud de Acceso a la Información con la respuesta generada, revisa, en su caso solicita modificaciones, valida y remite correo electrónico a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Acceso a la Información</li> </ul>   |
| 6                            | Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción. | Recibe Formato de Solicitud de Acceso a la Información con la respuesta emitida para efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma al peticionario.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Solicitud de Acceso a la Información</li> </ul>   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |

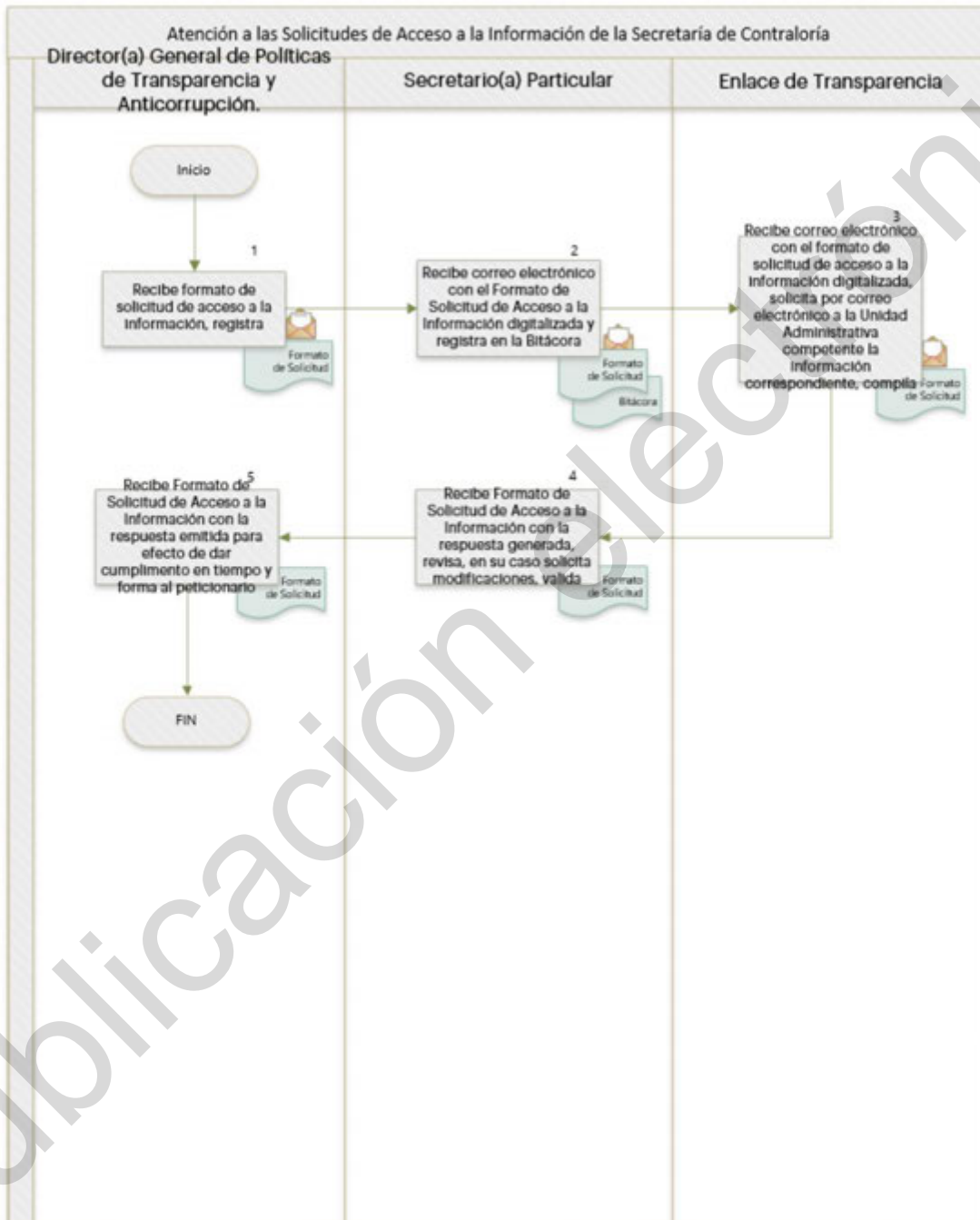
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.17.4.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.17.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                                  | Responsable             |
|--|--|------|--|--|---|---|-------------------------|
| Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría de Contraloría | Porcentaje de solicitudes de acceso a la información de la Secretaría de Contraloría atendidas | 100% | = (Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes de la Secretaría de Contraloría turnadas para atención) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Respuestas a las solicitudes de acceso a la información | Enlace de Transparencia |

**3.17.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición      |
|-----|----------------|----------------------|--------------------------|---------------------|------------------|
| 1   | SC.Fo.17.04.01 | Bitácora de Registro | Secretario(a) Particular | 1 año               | Físico o Digital |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.17.04.01. Bitácora de registro

| 2          |              | 1                                |                       |                    |             |             |               |  |
|------------|--------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------|-------------|---------------|--|
| 18/01/2021 |              | 4                                |                       |                    |             |             |               |  |
| No.        | No. DE FOLIO | SOLICITANTE Y TEXTO DE SOLICITUD | UNIDAD ADMINISTRATIVA | FECHA DE RECEPCIÓN | FECHA LEGAL | No. DE DÍAS | OBSERVACIONES |  |
|            | 3            |                                  | 5                     | 6                  | 7           | 8           | 9             |  |
|            |              |                                  |                       |                    |             |             |               |  |
|            |              |                                  |                       |                    |             |             |               |  |
|            |              |                                  |                       |                    |             |             |               |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.17.04.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                              |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha  |
| 2               | Número consecutivo                             |
| 3               | Número de folio                                |
| 4               | Nombre del Solicitante y texto de la Solicitud |
| 5               | Unidad Administrativa competente               |
| 6               | Fecha de recepción                             |
| 7               | Fecha Legal                                    |
| 8               | Número de días                                 |
| 9               | Observaciones                                  |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Octava  
Actividades de Promoción de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana**

**3.18.1. Difusión de las actividades de control, vigilancia ciudadana y ética**

**3.18.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la difusión de las actividades de control, vigilancia ciudadana y ética con la finalidad de que la ciudadanía conozca las formas de participación ciudadana y de políticas de integridad que existen para el control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, las actividades que se llevan a cabo en estas formas de participación y la manera en que pueden participar.

**3.18.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización que participa en la difusión de las actividades de control, vigilancia ciudadana y ética.

**3.18.1.3. Referencias**

- 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. Documento completo.
- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 69, 70 y 71.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Artículo 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 28 fracciones VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXIX, y XXX.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Documento completo.
- Reglas de Operación de los Programas Federales. Documentos completos.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículos 79, 80 y 81.
- Reglamento de Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 67 y 74.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales. Documentos completos.
- Lineamientos de mecanismos alternos de participación social. Documentos completos.
- Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública. Documento completo.
- Programas Estatales y Municipales en materia de Contraloría Social. Documentos completos.

**3.18.1.4. Políticas de Operación**

- La difusión se realiza de conformidad con el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social signado con la Secretaría de la Función Pública.
- Las publicaciones se difunden en la página oficial y redes de la Secretaría de Contraloría.
- En época de elecciones se difundirá además en el tema de Blindaje Electoral.
- En el caso del material de difusión impreso, se recabará acuse de recibo solo cuando el material es enviado a dependencias, entidades o municipios para que ellos realicen la difusión.

**3.18.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización realizar la recolección, análisis de información y elaboración del material de difusión. |                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Establece las directrices para la elaboración del material de difusión e instruye al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia, la recolección, análisis de información y la elaboración de del material de difusión.   |  |
| 3   | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recolecta y analiza la información que deberá contener el material de difusión, de conformidad con las directrices establecidas, e Instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para que elabore el material de difusión.   |  |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.         | Elabora propuesta del material de difusión y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia, para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>  |
| 5   | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe propuesta de material de difusión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de material de difusión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización junto con la propuesta de correo electrónico para enviárselo al área responsable de diseño y comunicación social de la Secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> </ul> |
| 7   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe propuesta de material de difusión y propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso solicita modificaciones, autoriza y envía al área responsable de diseño y comunicación social de la Secretaría para su diseño y validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>              |
| 8   | Área responsable de diseño y comunicación social             | Recibe, a través de correo electrónico, propuesta de material de difusión, revisa, realiza las modificaciones que considera pertinentes, diseña, y envía por el mismo medio al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>              |
| 9   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe correo electrónico con la propuesta de material de difusión y revisa.<br><br>¿Se requiere realizar modificaciones?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 11<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>              |
| 10  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Envía correo electrónico al área responsable de diseño y comunicación social en la Secretaría, solicitando las modificaciones y adecuaciones correspondientes.<br><br>Continua en Actividad No. 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>              |
| 11  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Envía la propuesta de material de difusión al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul>              |
| 12  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe la propuesta de material de difusión y elabora propuesta de correo electrónico para enviárselo a la Dirección General de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|--|--|---|
| 13                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe, propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía con la propuesta de material de difusión a la Dirección General de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de material de difusión</li> </ul> |
| 14                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | <p>Recibe correo electrónico de la Dirección General de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.</p> <p>¿Se aprobó la propuesta de material de difusión?</p> <p style="text-align: center;">NO<br/>Continúa en Actividad No. 10</p> <p style="text-align: center;">SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 15                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Envía el material de difusión aprobado, a través de correo electrónico, al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>              |
| 16                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe correo electrónico con el material de difusión aprobado y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>              |
| 17                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | <p>Recibe correo electrónico con el material de difusión aprobado.</p> <p>¿De qué forma se va a difundir el material?</p> <p style="text-align: center;"><b>MATERIAL IMPRESO PARA ENTREGA DIRECTA</b><br/>Continúa en Actividad No. 23</p> <p style="text-align: center;"><b>PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS O DIGITALES</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>              |
| 16                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Elabora propuesta de correo electrónico para enviar al área responsable de diseño y comunicación social de la Secretaría, el material de difusión para su publicación en medios impresos o digitales y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Material de difusión</li> </ul> |
| 17                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Material de difusión</li> </ul> |
| 18                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al área responsable de diseño y comunicación social con el material de difusión para su publicación en medios impresos o digitales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Material de difusión</li> </ul> |
| 19                          | Área responsable de diseño y comunicación social             | Recibe correo electrónico con el material de difusión para su publicación y realiza las acciones necesarias para su publicación en medios impresos o digitales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Material de difusión</li> </ul>              |
| 20                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Verifica que la publicación en medios impresos o digitales se haya llevado a cabo, elabora nota y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>  |
| 21                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe nota informativa y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>  |
| 22                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe nota informativa sobre la difusión de material en medios electrónicos o digitales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa</li> </ul>  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



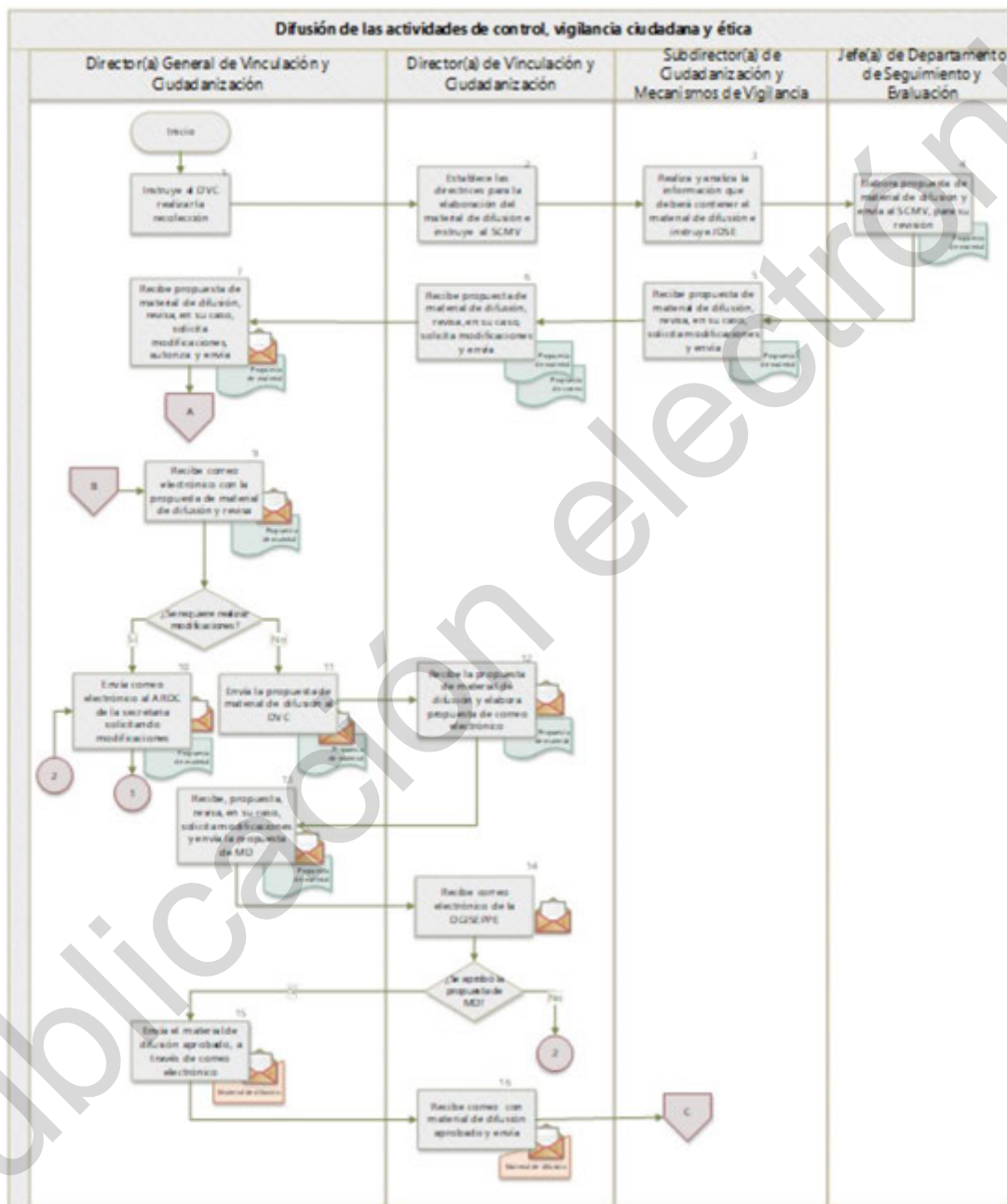
| No.                         | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                                     |
|-----------------------------|--|---|---|
| 23                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Envía al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación, la versión electrónica del material de difusión que se imprimirá.   | • Material de difusión                                      |
| 24                          | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación          | Recibe versión electrónica del material de difusión que se imprimirá y elabora propuesta de oficio para realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Administración para la elaboración del material y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.                           | • Material de difusión<br>• Propuesta de oficio para la DGA |
| 25                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe propuesta de oficio para la Dirección General de Administración, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización   | • Propuesta de oficio para la DGA                           |
| 26                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de oficio para la Dirección General de Administración, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | • Propuesta de oficio para la DGA                           |
| 27                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe propuesta de oficio para la Dirección General de Administración, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | • Propuesta de oficio para la DGA                           |
| 28                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio para la Dirección General de Administración y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | • Oficio para la DGA  |
| 29                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe oficio para la Dirección General de Administración, entrega, recaba Acuse y archiva.   | • Oficio para la DGA<br>• Acuse                             |
| 30                          | Director(a) General de Administración                        | Recibe oficio sobre la elaboración del material impresa y lleva a cabo el procedimiento correspondiente.  | • Oficio para la DGA  |
| 31                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe el material de difusión impreso y entrega al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | • Material de difusión impreso                              |
| 32                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe el material de difusión impreso y entrega al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | • Material de difusión impreso                              |
| 33                          | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe el material de difusión impreso y entrega al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para que lo entregue en las capacitaciones que se realizan para servidores públicos, beneficiarios, comités, organizaciones sociales y civiles y ciudadanía en general, en su caso se recaba acuse de recibo y archiva. | • Material de difusión impreso                              |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |



Secretaría de Contraloría

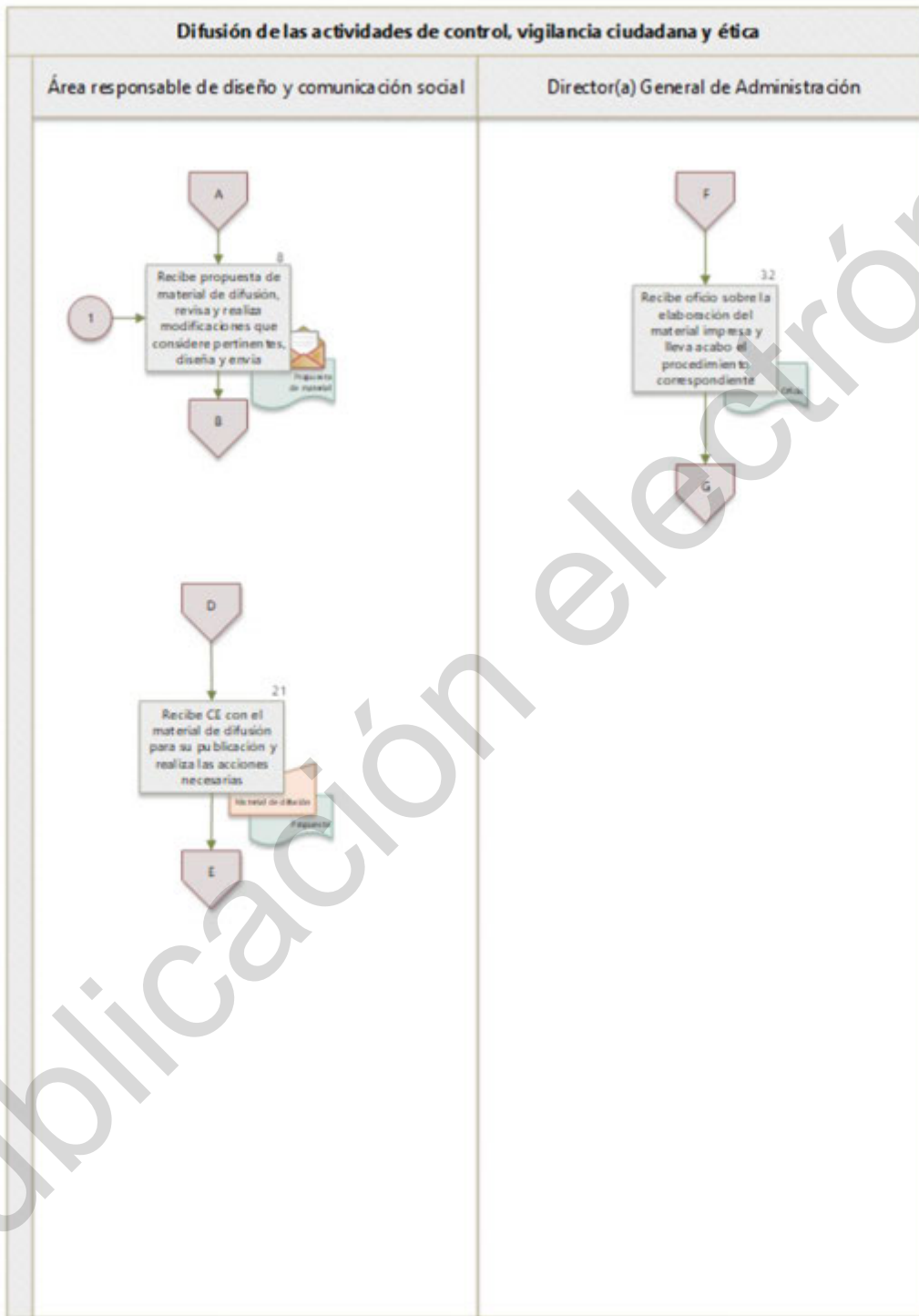


3.18.1.6. Diagrama de Flujo

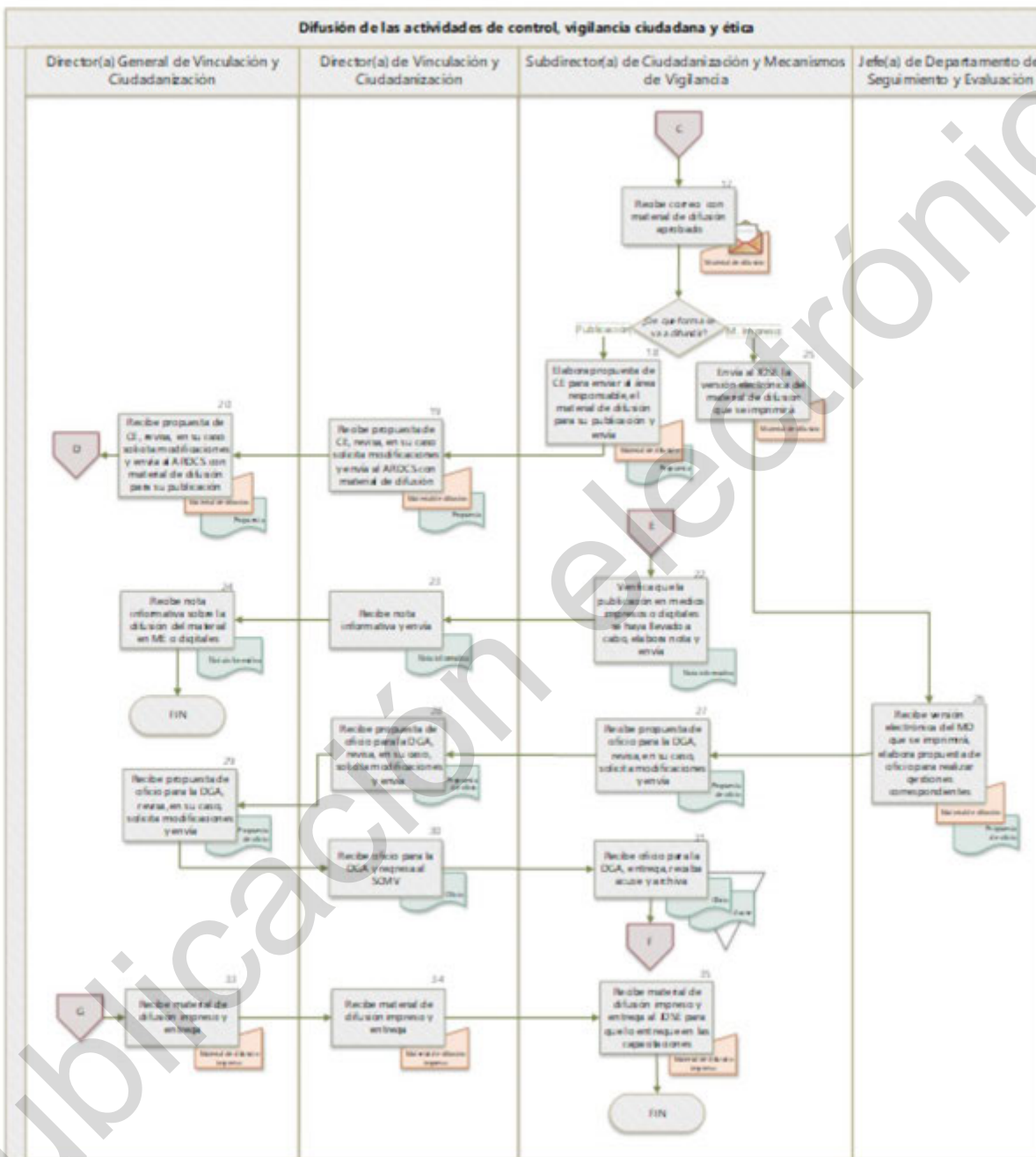


Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                    | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                    | Responsable  |
|---|---|------|--|--|---|---|--|
| Difusión en medios impresos o digitales | Porcentaje de difusión en medios impresos o digitales | 100% | = (Número de difusiones en medios impresos o digitales realizadas / número de difusiones en medios impresos o digitales programadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Difusiones en medios impresos o digitales | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |
| Material de difusión impreso entregado  | Porcentaje de material de difusión impreso entregado  | 100% | =(Número de material de difusión impreso entregado / Número de material de difusión impreso)   | Cumplimiento   | Anual   | Recibos y registro del material entregado | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.18.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.2 Distribución y Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales.**

**3.18.2.1 Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de Distribución y Recolección de Informes de Seguimiento a Comités se pretende que los beneficiarios de los programas de Desarrollo Social informen las actividades de contraloría social y facilitar el análisis de resultados para la Secretaría de Contraloría y la instancia ejecutora.

**3.18.2.2 Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social realizando la distribución y recolección de los informes que contienen los resultados de las actividades de contraloría social que realiza el comité y que serán entregados a la Instancia Ejecutora, conforme a lo establecido en los Instrumentos de coordinación que firme la Secretaría de Contraloría.

**3.18.2.3 Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6, 8, 9 y 26.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4 y 4 BIS.
- Ley de desarrollo social los artículos 10, 13, 14 y 82.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, el Artículo 50.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos Generales para la Aplicación de Mecanismos alternos de Participación Ciudadana el artículo 5 fracción III.

**3.18.2.4 Políticas de Operación**

- Este procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Trabajo de Contraloría Social.
- Las metas de distribución y recolección de informes de debe establecer un los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social.
- El concentrado de estas actividades será reportado a la Secretaría de la Función Pública, cuando se refiera a recursos federales y para recursos estatales será informado al Secretario de Contraloría.

**3.18.2.5 Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Director(a) General de Vinculación, Ciudadanización | Instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización que de acuerdo a la calendarización genere las propuestas de recopilación de Informes y de oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales.   |  |
| 2   | Director(a) de Vinculación, Ciudadanización.        | Realiza propuestas de las actividades de recolección de informes y propuesta de oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales para su análisis, validación y autorización y remite al Director(a) General de Vinculación, Ciudadanización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta actividades de distribución y recolección de informes.</li> <li>• Propuesta de oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social.</li> </ul> |
| 3   | Director(a) General de Vinculación, Ciudadanización | Recibe las propuestas de actividades de recolección de informes y de oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales en su caso realiza observaciones, valida, firma y remite al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de recolección de informes</li> <li>• Oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) de                                      | Recibe las actividades de recolección de informes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación a</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



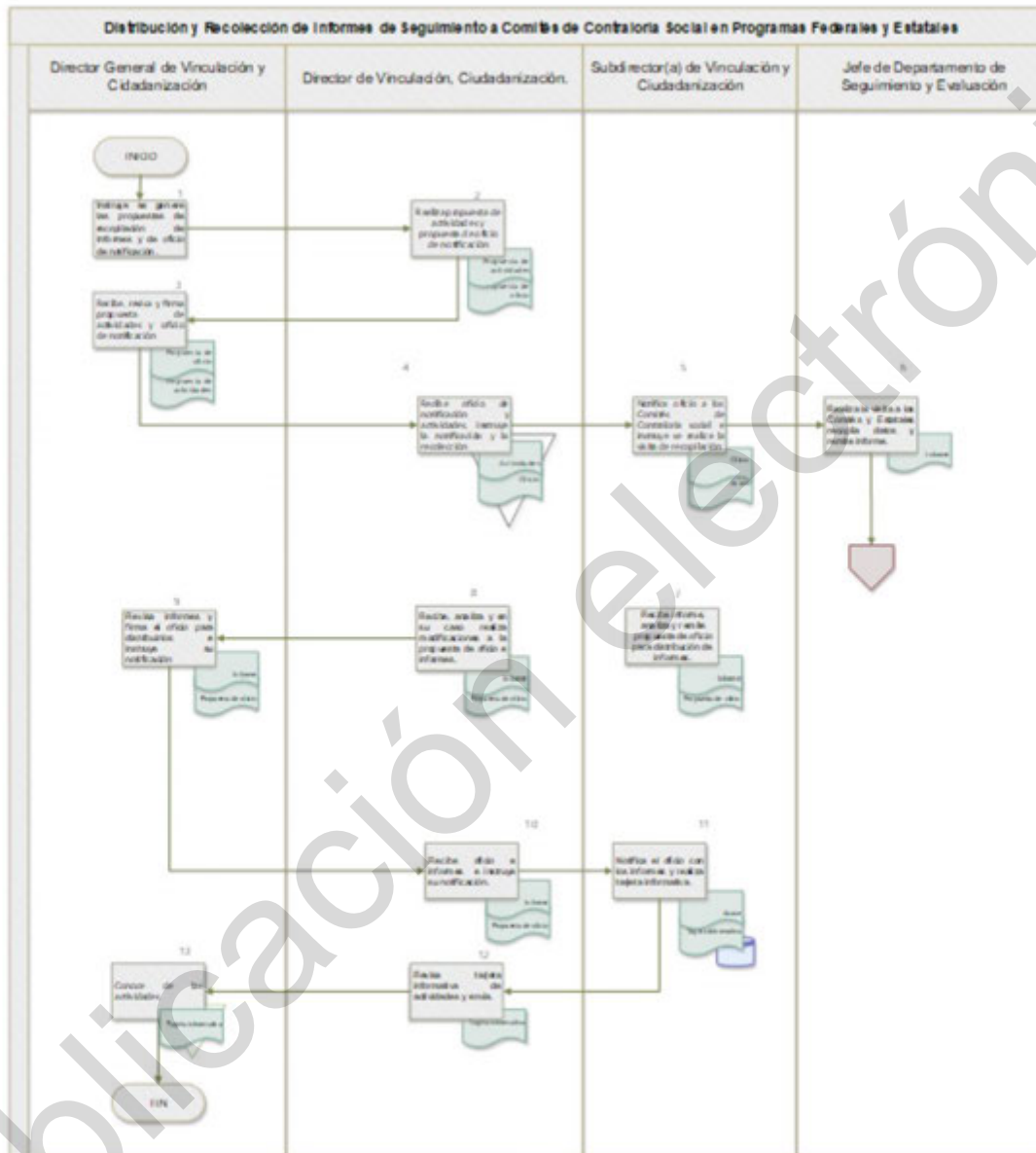
|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | Vinculación, Ciudadanización                         | y oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales autorizadas e Instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización que de acuerdo a la calendarización notifique a los comités de Contraloría Social la recopilación de Informes, archiva actividades.              | los Comités de Contraloría Social   |
| 5  | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización      | Notifica a los comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales la recopilación de Informes e instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación, realice la visita para la recopilación de la información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 6  | Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación     | Realiza la visita a los Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales, recopila los datos y una vez concluido remite el informe al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>   |
| 7  | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización      | Recibe los informes recolectados , analiza la información y remite al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización la propuesta de oficio para distribuir los informes de comités en Programas Federales y Estatales recolectados a la dependencia ejecutora y en su caso recomendaciones.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Propuesta de oficio</li> </ul>                                     |
| 8  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe, analiza y en su caso realiza las modificaciones a la propuesta de oficio para distribuir los informes de comités en Programas Federales y Estatales recolectados a la dependencia ejecutora, revisa infomes y remite Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su revisión , autorización y firma. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio</li> </ul>   |
| 9  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe la propuesta de oficio para distribuir los informes de comités en Programas Federales y Estatales recolectados a la dependencia ejecutora en su caso realiza observaciones, valida, firma y remite a la Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de informes</li> <li>• Oficio</li> </ul>                                       |
| 10 | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.        | Recibe oficio para distribuir los informes de comités en Programas Federales y Estatales recolectados a la dependencia ejecutora y los informes, e instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización lo notifique.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  |
| 11 | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización      | Notifica el oficio para distribuir los informes de comités en Programas Federales y Estatales recolectados a la dependencia ejecutora, registra la información en la base de datos de Recolección de Informes y realiza tarjeta informativa para Informar al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul>  |
| 12 | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.        | Recibe tarjeta informativa, verifica información y la hace de conocimiento del Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarjeta informativa</li> </ul>   |
| 13 | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe tarjeta informativa, conoce y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarjeta informativa</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.2.6. Diagrama de Flujo**



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable  |
|---|---|------|---|--|---|--|--|
| Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales | Porcentaje de Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales | 100% | = (Número de Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales + Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Estatales) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y Estatales | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.18.2.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.01    | Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y/o Estatales | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización. | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.20.02    | Tarjeta informativa   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización. | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.02.01 Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y/o Estatales



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: \_\_\_\_\_  
Oficio: DGVyCS-DCS-C-

**Recolección a informes de seguimiento a Comités de Contraloría Social**

Reunidos ante el H. Comité de Contraloría Social en su carácter de representatividad en temas de presupuesto de las y los beneficiarios, en lo que concierne al seguimiento, supervisión y vigilancia; atendidos por \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ del comité aprobado ante el Gobierno del Estado de Hidalgo; los CC. \_\_\_\_\_ Con cargo de \_\_\_\_\_ y del C. Arq. Araceli Arce Calderón de la Dirección de Contraloría Social, con cargo de Directora de Área, con la finalidad de realizar recolección de información pertinente, que tenga que ver única y exclusivamente con el presupuesto utilizado para la obra y/o programa de Desarrollo Social. Lo anterior Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6, 8, 9 y 26. Ponderándose los principios rectores de la Contraloría Social, siendo estos, la transparencia, eficacia y honradez.

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

1

REPRESENTANTE O REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

11

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.18.02.01

| En el Concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Numero de oficio  |
| 3               | Turno asignado  |
| 4               | Presupuesto Federal y/o Estatal, según sea el caso del Programa                   |
| 5               | Representante o Representantes del Comité de Contraloría Social                   |
| 6               | Cargo en su carácter de representante del Comité de Contraloría Social            |
| 7               | Personal que asiste a la diligencia   |
| 8               | Cargo del servidor público  |
| 9               | Narrativa de lo acontecido  |
| 10              | Firma de personal de personal de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social |
| 11              | Firma del Representante o Representantes del Comité de Contraloría Social         |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.02.02 Tarjeta informativa



1

2

3

Pachuca de Soto, Hgo; a xx de enero del 2021

Tarjeta Informativa

4

Para: Arq. Araceli Arce Calderón  
Directora de Área de Contraloría Social

5

6 Por medio del presente le informo lo siguiente:

Hago de su conocimiento que la Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y/o Estatal, la cual se llevó a cabo con \_\_\_\_\_ representante del H. Comité de Contraloría Social, del Programa de Desarrollo Social \_\_\_\_\_ en su carácter representativo; en el supuesto de índole \_\_\_\_\_. De lo anterior se obtuvo el contenido que a continuación se expone:

8

9

10

ATENTAMENTE

11



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.18.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Logo de la secretaria de contraloría                         |
| 2               | Logo de Hidalgo  |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Título De Tarjeta Informativa                                |
| 5               | A quien va Dirigido, Nombre y Cargo                          |
| 6               | Contenido de lo que se pretende informar                     |
| 7               | Nombre del Representante del H. Comité de Contraloría Social |
| 8               | Nombre del Programa de Desarrollo Social                     |
| 9               | Tipo de presupuesto utilizado                                |
| 10              | Información recolectada conforme a la solicitud              |
| 11              | Nombre y firma de quien está mandado la Tarjeta Informativa  |



## Secretaría de Contraloría



### 3.18.3. Verificaciones en Control y Vigilancia Ciudadana

#### 3.18.3.1 Propósito

Impulsar la supervisión y mejora a las acciones de control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, así como la rendición de cuentas para prevenir e inhibir la corrupción a través del diseño y la aplicación de políticas de integridad.

#### 3.18.3.2. Alcance

Este procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social de la Secretaría de Contraloría encargada de llevar a cabo acciones de control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios a través del impulso a la vigilancia ciudadana.

#### 3.18.3.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, 8 y 26
- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 69, 70 y 71
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Artículo 67 al 74
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 31
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 64 al 68, 80 y 81.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo. Documento Completo
- Reglamento de Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 58 al 68
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de octubre de 2016. Documento Completo
- 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2008. Documento completo
- Reglas de Operación de los Programas Federales.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.
- Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública.
- Programas Estatales y Municipales en materia de Contraloría Social.

#### 3.18.3.4. Políticas de Operación

- Se llevarán a cabo todas las verificaciones que resulten necesarias o en su caso de acuerdo a lo pactado en los Programas de Trabajo.
- Los oficios generados serán notificados por el responsable de atender la verificación.
- El Informe de Resultados y la Cédula de Acciones de Mejora serán entregadas a las instancias ejecutoras para dar seguimiento en un plazo determinado y emitir un informe de seguimiento en un lapso de 15 días posteriores a la entrega.
- Las verificaciones se llevarán a cabo aun cuando exista un proceso electoral vigente.
- Los formatos relativos al programa de trabajo, bitácora de seguimiento, cédula de acciones de mejora, informe de resultados e informe final de resultados de las verificaciones serán los proporcionados por la Secretaría de la Función Pública.
- La información que resulte de las verificaciones realizadas se subirá al sistema informático establecido por la Secretaría de la Función Pública por el responsable del manejo de este sistema.

## Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                 | Suscribe el Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública y lo remite al Director(a) General de Vinculación y Contraloría Social para su atención y seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 2   | Director(a) General de Vinculación y Contraloría Social | Recibe el Programa Anual de Trabajo e instruye al Director(a) de Contraloría Social elabore el programa de trabajo de las verificaciones a realizar y el oficio de presentación a las instancias ejecutoras de programas que operan con recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 3   | Director(a) de Contraloría Social                       | Recibe el Programa Anual de Trabajo e instruye al Subdirector(a) Contraloría Social, elabore el programa de trabajo de verificaciones, el oficio de presentación, el oficio de requerimientos de información a las instancias ejecutoras de programas que operan con recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios y el calendario de comisiones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo de las verificaciones</li> </ul>   |
| 4   | Subdirector(a) de Contraloría Social                    | Elabora propuesta de programa de trabajo de verificaciones a realizar, de propuesta de oficio de presentación, propuesta de oficio de requerimientos de información a las instancias ejecutoras de programas que operan con recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, Propuesta de calendario de comisiones y remite al Director(a) de Contraloría Social para su revisión y autorización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de programa de Trabajo de verificaciones a realizar</li> <li>Propuesta de Oficio de presentación</li> <li>Propuesta de Oficio de Requerimientos de información</li> <li>Propuesta de Calendario de comisiones</li> </ul> |
| 5   | Director(a) de Contraloría Social                       | Recibe la propuesta de programa de trabajo de verificaciones a realizar, propuesta de oficio de presentación, propuesta de oficio de requerimientos de información, propuesta de calendario de comisiones revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza, firma e instruye al Subdirector(a) de Contraloría Social, elabore el oficio de comisión dirigido al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para atender la verificación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo de verificaciones a realizar</li> <li>Oficio de presentación</li> <li>Oficio de requerimientos de información</li> <li>Calendario de comisiones</li> </ul>   |
| 6   | Subdirector(a) de Contraloría Social                    | Elabora propuesta de oficio de comisión para que el Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación acuda a la verificación y lo remite al Director(a) de Contraloría Social para firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de comisión.</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) de Contraloría Social                       | Recibe propuesta de oficio de Comisión para que el Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación acuda a la verificación, lo revisa, en su caso solicita   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de comisión.</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | modificaciones, lo firma y remite al Subdirector(a) de Contraloría Social para su entrega.   |   |
| 8   | Subdirector(a) de Contraloría Social                 | Recibe el oficio de comisión y lo remite al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación, para que genere e integre el expediente de verificación junto con el Programa de trabajo de verificaciones a realizar y calendario de capacitaciones y acuda a la comisión programa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Comisión.</li> <li>• Expediente de Verificación</li> <li>• Calendario de comisiones</li> <li>• Programa de trabajo de verificaciones a realizar</li> </ul>   |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación. | Recibe oficio de comisión, genera e integra el expediente de verificación junto con el programa de trabajo de verificaciones a realizar y calendario de verificaciones, acude a la verificación, recaba Bitácora de Seguimiento y elabora informe de resultados y cédula de acciones de mejora de la verificación realizada y remite al Subdirector(a) de Contraloría Social para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Verificación</li> <li>• Calendario de Verificaciones</li> <li>• Programa de trabajo de verificaciones a realizar</li> <li>• Bitácora de Seguimiento</li> <li>• Informe de resultados.</li> <li>• Cédula de acciones de mejora</li> </ul> |
| 10  | Subdirector(a) de Contraloría Social                 | Recibe informe de resultados y cédula de acciones de mejora, revisa y remite al Director(a) de Contraloría Social para su conocimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados.</li> <li>• Cédula de acciones de mejora.</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) de Contraloría Social                    | Recibe informe de resultados y cédula de acciones de mejora, revisa e instruye al Subdirector(a) de Contraloría Social se elabore propuesta oficio de seguimiento y se integre al expediente el informe de resultados y la cédula de acciones de mejora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados.</li> <li>• Cédula de acciones de mejora</li> <li>• Propuesta de Oficio de seguimiento.</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector(a) de Contraloría Social                 | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación se integre al expediente de verificación, el informe de resultados y la cédula de acciones de mejora y elabore propuesta de informe de seguimiento y la remite al Director(a) de Contraloría Social para su revisión y autorización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de seguimiento.</li> <li>• Expediente de Verificación</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) de Contraloría Social                    | Recibe la propuesta de oficio de seguimiento revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza, firma e instruye al Subdirector(a) de Contraloría Social, se elabore el oficio de comisión al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para notificar el oficio de seguimiento junto con el informe de resultados y la cédula de acciones de mejora.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de seguimiento</li> </ul>   |
| 14  | Subdirector(a) Contraloría Social                    | Elabora propuesta de oficio de comisión para que acuda a notificar el Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación y lo remite al Director(a) de Contraloría Social para firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



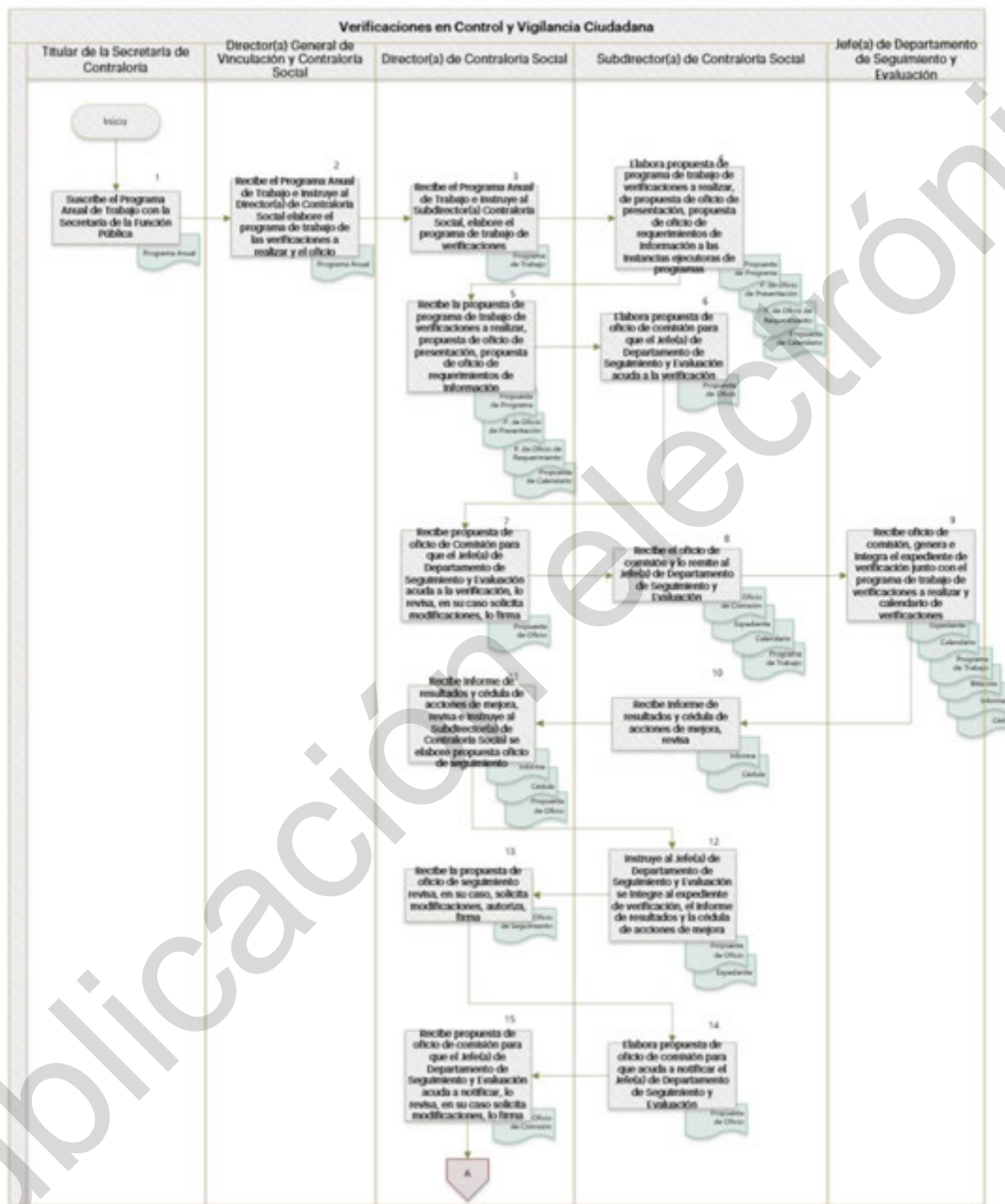
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 15  | Director(a) de Contraloría Social                       | Recibe propuesta de oficio de comisión para que el Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación acuda a notificar, lo revisa, en su caso solicita modificaciones, lo firma y remite al Subdirector(a) de Contraloría Social para su entrega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión.</li> </ul>  |
| 16  | Subdirector(a) de Contraloría Social                    | Recibe el oficio de comisión e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para que lo notifique a las instancias ejecutoras junto con el informe de resultados y la cédula de acciones de mejora   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.    | Recibe oficio de comisión, genera e integra el expediente de verificación junto con el oficio de seguimiento, el informe de resultados y la cédula de acciones de mejora y notifica a la instancia ejecutora, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Verificación</li> <li>• Oficio de seguimiento</li> <li>• Oficio de comisión</li> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Cédula de acciones de mejora.</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 18  | Director(a) de Contraloría Social                       | Recibe respuesta al oficio de seguimiento por parte de las instancias ejecutoras de programas que operan con recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, revisa, elabora informe de resultados de cumplimiento y remite al Director General (a) de Vinculación y Contraloría Social para su conocimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta de la instancia ejecutora</li> <li>• Informe de resultados de cumplimiento</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) General de Vinculación y Contraloría Social | Recibe informe de resultados de cumplimiento de la verificación realizada a la instancia ejecutora, revisa e instruye al Director(a) de Contraloría Social se capture la información del expediente de verificación en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados de cumplimiento</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) de Contraloría Social                       | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación capture la información del expediente de verificación en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de verificación</li> </ul>   |
| 21  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación     | Captura la información del expediente de verificación en el Sistema Informático de Contraloría Social.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |



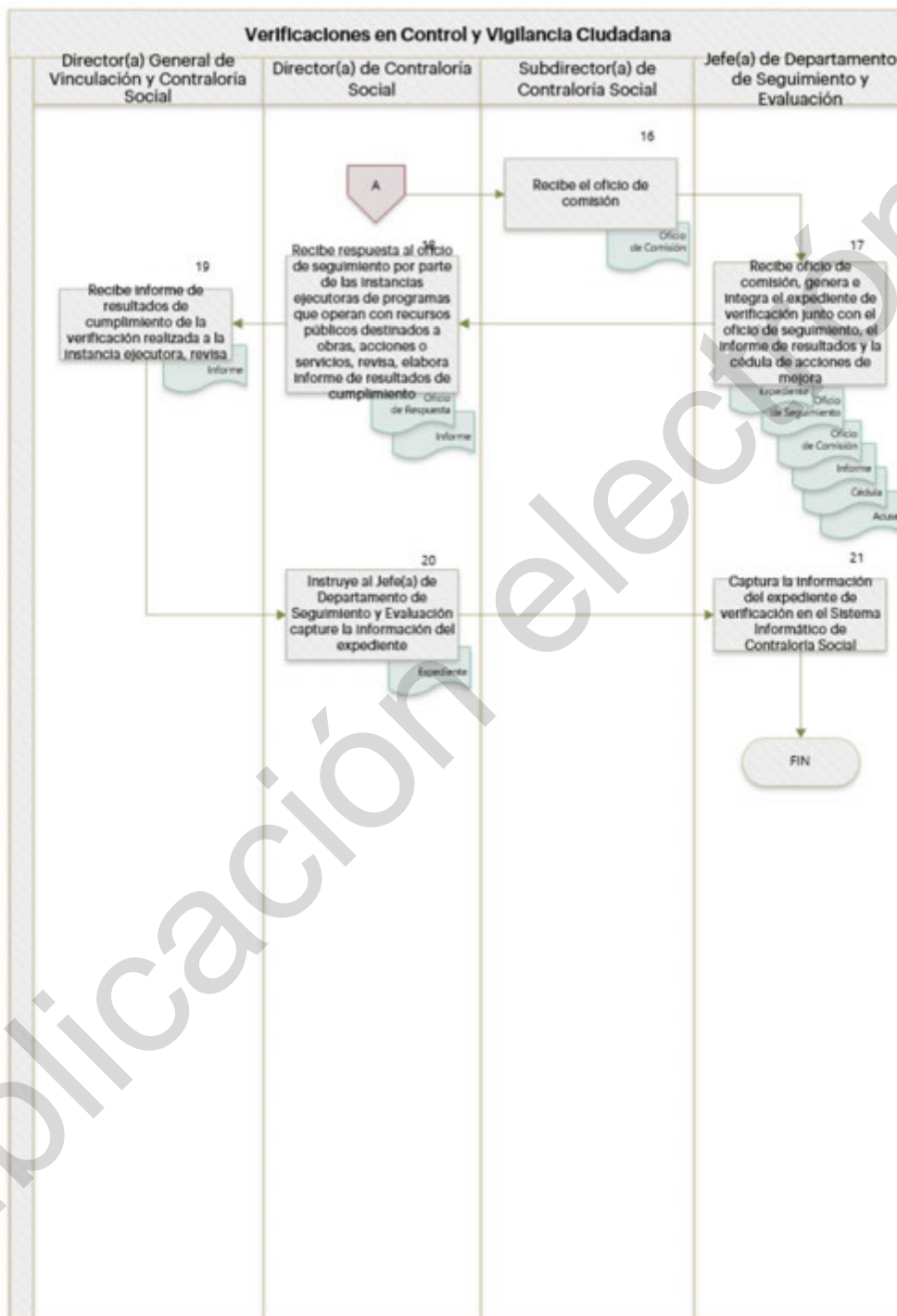
Secretaría de Contraloría



3.18.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.18.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad      | Indicador                               | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                      |
|---------------------------|---|------|---|--|---|------------------------|--|
| Verificaciones realizadas | Porcentaje de Verificaciones realizadas | 100% | = (Número de Verificaciones programadas / Número de Verificaciones Realizadas ) * 100 | Cumplimiento                                       | Trimestral  | Informe                | Director (a) de Vinculación y Contraloría Social |

**3.18.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                   | Responsable de Retenerio                            | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--------------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.03.01 | Oficio de presentación   | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | 1 año               | Físico      |
| 2   | SC.Fo.20.03.02 | Oficio de requerimientos | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | 1 año               | Físico      |
| 3   | SC.Fo.20.03.03 | Calendario de comisiones | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | 1 año               | Físico      |
| 4   | SC.Fo.20.03.04 | Oficio de comisión       | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | 1 año               | Físico      |
| 5   | SC.Fo.20.03.05 | Oficio de seguimiento    | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | 1 año               | Físico      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.03.01. Oficio de presentación



Dirección General de Vinculación y Contraloría Social



**Dirección de Contraloría Social**  
Of. núm. DGVYCS-DCS-C/  
Pachuca de Soto Hgo, a --- de --- de ---.

2

1

**Nombre**  
**Cargo**  
3 **Presente.**

4

**Asunto: Oficio de Presentación**

**Texto**

5

Sin otro particular quedo de Usted.

**Atentamente**  
**Directora de Contraloría Social**

**L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez**

Casa  
Avenida  
Luz y Esperanza

6



Calle Gabriel Mancera #450 esquina Av.  
Constituyentes P.O. Box 2004  
Toluca, Ql. (771) 79 7 33 85  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado **SC.Fo.18.03.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio  |
| 2               | Fecha del oficio de presentación                        |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio |
| 4               | Cargo del servidor público a quien se dirige el oficio  |
| 5               | Texto del oficio  |
| 6               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.03.02. Oficio de requerimientos



Dirección General de Vinculación y Contraloría Social

**Dirección de Contraloría Social**

1 Of. núm. DGVYCS-DCS-C/  
2 Pachuca de Soto Hgo, a --- de --- de ---,

3 **Nombre**  
4 **Cargo**  
**Presente.**

**Asunto: Requerimiento de Información**

5 **Texto**

Sin otro particular quedo de Usted.

**Atentamente**  
**Directora de Contraloría Social**

**L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez**

6  
Cep.  
Módulo  
1303140000



Calle Valerón Rosales #1000 esquina Av.  
Comité Ejecuta Pacho, Pachuca, Hgo.  
Tel: 01 (777) 797 33 87  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado **SC.Fo.18.03.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio  |
| 2               | Fecha del oficio de requerimiento                       |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio |
| 4               | Cargo del servidor público a quien se dirige el oficio  |
| 5               | Texto del oficio  |
| 6               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.03.03. Calendario de comisiones

| CALENDARIO DE COMISIONES |               |                |                   |                |                 |
|--------------------------|---------------|----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| PERSONAL                 | LUNES (FECHA) | PERIODO        |                   |                |                 |
|                          |               | MARTES (FECHA) | MIERCOLES (FECHA) | JUEVES (FECHA) | VIERNES (FECHA) |
| PERSONAL OPERATIVO       |               |                |                   |                |                 |
|                          | .4.           |                |                   |                |                 |
|                          |               |                |                   |                |                 |
|                          |               |                |                   |                |                 |
|                          |               |                |                   |                |                 |
|                          |               |                |                   |                |                 |

Instructivo de Llenado **SC.Fo.18.03.03**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Periodo que abarca el calendario                          |
| 2               | Nombre de la persona que acude a realizar la verificación |
| 3               | Día y fecha de la comisión                                |
| 4               | Datos de la comisión                                      |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.03.04. Oficio de comisión



Dirección General de Vinculación y Contraloría Social



**Dirección de Contraloría Social**  
1 Of. núm. DGVYCS-DCS-C/  
2 Pachuca de Soto Hgo, a -- de -- de --.

3 **Nombre**  
4 **Cargo**  
**Presente.**

5 **Datos de la comisión**

Sin otro particular quedo de Usted.

**Atentamente**  
**Directora de Contraloría Social**

**L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez**

6 **Casa**  
**Correo**  
**teléfono**



Calle Cultural Mexicana #100 esquina 81  
Paseo de la Independencia Fracc. Puerto Arenal  
Toluca, Hgo. (775) 79 7 01 00  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado SC.Fo.18.03.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio  |
| 2               | Fecha del oficio de comisión                            |
| 3               | Nombre del servidor público comisionado                 |
| 4               | Cargo del servidor público comisionado                  |
| 5               | Datos de la comisión                                    |
| 6               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.18.03.05. Oficio de seguimiento



Dirección General de Vinculación y Contraloría Social

**Dirección de Contraloría Social**  
Of. núm. DGVYCS-DCS-C/  
Pachuca de Soto Hgo, a --- de --- de ---, 1

2

**Nombre** 3  
**Cargo** 4  
**Presente.**

**Asunto: Seguimiento acciones de mejora**

**Texto** 5

Sin otro particular quedo de Usted.

**Atentamente**  
**Directora de Contraloría Social**

**L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez** 6  
Cada  
Anexo  
L.000/00000000



Calle General Maza, #400 esquina 2da.  
Contraloría Social, Pachuca, Hgo.  
Tel: 01 (771) 79 1 44 97  
www.hidalgo.gob.mx

**Instructivo de Llenado SC.Fo.18.03.05**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio  |
| 2               | Fecha del oficio de seguimiento                         |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio |
| 4               | Cargo del servidor público a quien se dirige el oficio  |
| 5               | Texto del oficio  |
| 6               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Décima Novena**  
**Vinculación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas Ejecutoras de Programas de Desarrollo Social e Implementación de Mecanismos Alternos de participación ciudadana**

**3.19.1. Elaboración y formalización de programas anuales de trabajo**

**3.19.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la formalización de los programas anuales de trabajo que establecen las actividades coordinadas con dependencias, entidades, municipios, sectores empresariales y productivos para implementar mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias y esquemas en el combate a la corrupción e impunidad en el ejercicio de los recursos públicos y en acciones gubernamentales, así como para generar una cultura de la integridad.

**3.19.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización que interviene en la elaboración y formalización de los programas anuales de trabajo.

**3.19.1.3. Referencias**

- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 69, 70 y 71.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Artículo 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Ciudadanización en los Programas Federales de Desarrollo Social. Documento completo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículos 79, 80 y 81.
- Reglamento de Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 67 y 74.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales. Documentos completos.
- Lineamientos de mecanismos alternos de participación social. Documentos completos.
- Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública. Documento completo.

**3.19.1.4. Políticas de Operación**

- Los programas de trabajo se formalizarán anualmente con dependencias, entidades, municipios y el sector empresarial y/o productivo, principalmente durante el primer trimestre del año, pudiendo realizarlos en el periodo enero-diciembre.
- La formalización de los programas de trabajo se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización.
- Cuando en el procedimiento se haga referencia al Enlace, se referirá al servidor público designado para establecer el contacto con la dependencia, entidad, municipio, sector empresarial o productivo, que podrá ser el Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana, del Departamento de Evaluación y Seguimiento u otro servidor público de nivel inferior adscrito a la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización.
- Los Programas Anuales de Trabajo se firmarán en 2 tantos originales, uno se regresará a la dependencia, entidad, municipio, sector empresarial o productivo y el otro permanecerá en el archivo de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización.
- Los Programas Anuales de Trabajo correspondientes a dependencias o entidades estatales, se firmarán por el Titular de la dependencia o entidad, el Titular de la Secretaría de Contraloría y el responsable de la dependencia o entidad.
- Los Programas Anuales de Trabajo de municipios se firmarán por el Presidente Municipal, la Contraloría del municipio, el Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización, el Director(a) de Vinculación y Ciudadanización y en Enlace que corresponda.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



- Los Programas Anuales de Trabajo del sector empresarial o productivo se firmarán por el Director General de la empresa, el Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización, el Director(a) de Vinculación y Ciudadanización y en Enlace que corresponda.

**3.19.1.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Elabora propuesta de las actividades a incluir en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría, así como propuesta de oficio para enviarlo a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> <li>• Propuesta de oficio para la SFP</li> </ul>           |
| 2   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe propuesta de oficio para la SFP y propuesta de Programa Anual de Trabajo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma Programa Anual de Trabajo y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> <li>• Propuesta de oficio para SFP</li> </ul>              |
| 3   | Titular de la Secretaría de Contraloría                      | Recibe propuesta de oficio para la SFP y propuesta de Programa Anual de Trabajo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la SFP</li> <li>• Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                        |
| 4   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe oficio para la SFP y propuesta de Programa Anual de Trabajo y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la SFP</li> <li>• Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                        |
| 5   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio para la SFP y propuesta de Programa Anual de Trabajo, entrega, recaba Acuse e integra y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la SFP</li> <li>• Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                        |
| 6   | Titular de la Secretaría de Contraloría                      | Recibe oficio con la validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría y turna al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                 |
| 7   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe oficio de la SFP con la validación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría y turna al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                 |
| 8   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio con la validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo y turna al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                 |
| 9   | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe oficio con la validación del Programa Anual de Trabajo, analiza, elabora propuesta de enlaces para la formalización y seguimiento de los Programas Anuales de Trabajo que se formalizaran con las dependencias, entidades, municipios y sector empresarial y/o productivo y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo</li> <li>• Propuesta de enlaces</li> </ul> |
| 10  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de enlaces, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza e informa a los enlaces respectivos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de enlaces</li> </ul>  |
| 11  | Enlace   | Establece contacto con la dependencia, entidad, municipio y sector empresarial y/o productivo que le haya sido asignado.   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 12  | Enlace   | Trabaja de manera conjunta con las dependencias, entidades, municipios y sector empresarial y/o productivo para determinar el Programa Anual de Trabajo.  |  |
| 13  | Enlace   | Elabora propuesta de Programa Anual de Trabajo de la dependencia, entidad, municipio o sector empresarial o productivo y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                       |
| 14  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo de la dependencia, entidad, municipio o sector empresarial o productivo, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                       |
| 15  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo de la dependencia, entidad, municipio o sector empresarial o productivo, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                       |
| 16  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo de la dependencia, entidad, municipio o sector empresarial o productivo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo</li> </ul>                                       |
| 17  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo validado y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado</li> </ul>                              |
| 18  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo validado y regresa al Enlace correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado</li> </ul>                              |
| 19  | Enlace   | Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo validado y envía a través de correo electrónico a la dependencia, entidad, municipio, sector empresarial o productivo informando de su validación.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo firmado por la dependencia, entidad, municipio o sector empresarial o productivo y turna al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 21  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo y turna al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 22  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo y turna al Enlace correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 23  | Enlace   | Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo, revisa si esta conforme al que se validó, en caso de que tenga modificaciones, emite los comentarios respectivos sobre su viabilidad, elabora propuesta de oficio para la             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Programa Anual de Trabajo</li> <li>Propuesta de oficio para envío</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | dependencia, entidad, municipio, sector empresarial o productivo y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  |   |
| 24  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe Programa Anual de Trabajo y propuesta de oficio, analiza los comentarios emitidos por el Enlace, en su caso, analiza la viabilidad y envía para su consideración al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 25  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe Programa Anual de Trabajo y propuesta de oficio, analiza los comentarios emitidos por el Enlace, en su caso, analiza la viabilidad y envía para su consideración al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe Programa Anual de Trabajo y propuesta de oficio, analiza los comentarios emitidos por el Enlace y, en su caso, analiza la viabilidad.<br><br><b>¿Se autoriza Programa Anual de Trabajo?</b><br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 31<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 27  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Revisa propuesta de oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Trabajo</li> <li>Propuesta de oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo</li> </ul> |
| 28  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 29  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo y regresa al Enlace que corresponda.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo</li> </ul>   |
| 30  | Enlace   | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo, entrega, recaba Acuse y archiva.<br><br>Continúa en Actividad No. 20   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo</li> <li>Acuse</li> </ul>                                      |
| 31  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización         | Firma el Programa Anual de Trabajo de la dependencia, en su caso, recaba la firma del Titular de la Secretaría de Contraloría, revisa propuesta de oficio para envío de Programa Anual de Trabajo firmado, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado</li> </ul>                                |
| 32  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo firmado y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



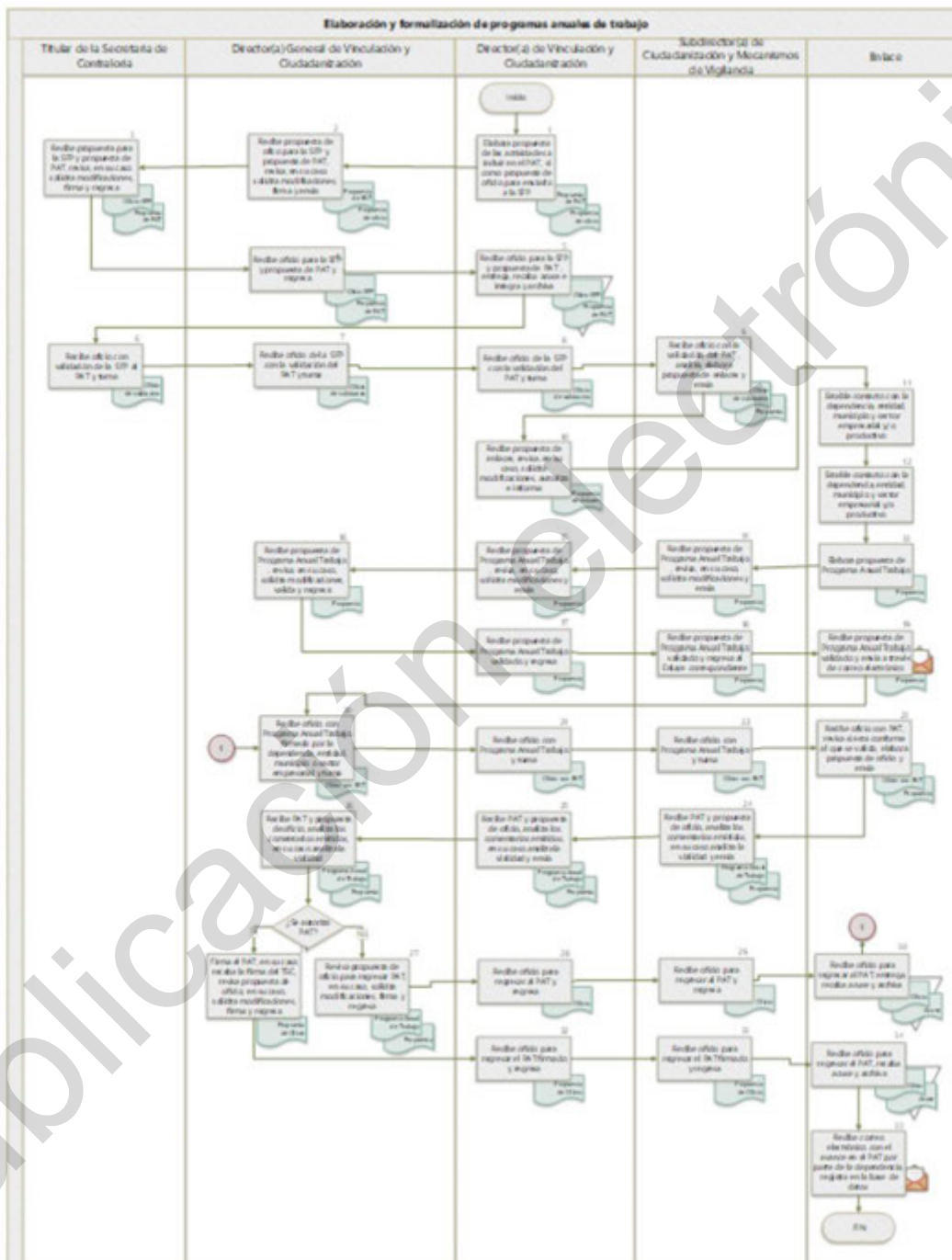
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 33  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo firmado y regresa al Enlace que corresponda.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado</li></ul>                 |
| 34  | Enlace   | Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado</li><li>• Acuse</li></ul> |
| 35  | Enlace   | Recibe correo electrónico con el avance en el Programa Anual de Trabajo por parte de la dependencia, entidad, municipio, sector empresarial o productivo y registra en la base de datos que se tiene para el efecto.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li></ul>  |



Secretaría de Contraloría



3.19.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.19.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad         | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                    | Responsable                                  |
|------------------------------|--|------|--|--|---|---|--|
| Programas anuales de trabajo | Porcentaje de programa anuales de trabajo formalizados | 100% | = (Número de programas de trabajo formalizados / número de programas anuales de trabajo programados) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Programas anuales de trabajo formalizados | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización |

**3.19.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                    | Responsable de Retenerlo                     | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.19.01.01 | Programa Anual de Trabajo | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.01.01. Programa Anual de Trabajo

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    | 10  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORIA SOCIAL |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.01.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre de la Instancias Ejecutora   |
| 2               | Nombre del Área Responsable de la Operación   |
| 3               | Nombre del Programa   |
| 4               | Actividad   |
| 5               | Actividades de Ciudadanización  |
| 6               | Responsable de cada actividad   |
| 7               | Unidad de Medida  |
| 8               | Meta de cada actividad  |
| 9               | Calendarización de actividades  |
| 10              | Número de Actividades   |
| 11              | Actividades de Planeación   |
| 12              | Actividades de Promoción y Operación  |
| 13              | Actividades de Seguimiento  |
| 14              | Nombre y firma del servidor público responsables de la Dependencia y/o ayuntamiento y/u Organizaciones de la Sociedad Civil |
| 15              | Nombre y Firma del Titular de la Secretaría de Contraloría  |
| 16              | Nombre y Firma del Titular de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización   |
| 17              | Nombre y Firma del Enlace de Ciudadanización  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.19.2. Atención del Programa Infantil a niños de Educación Básica**

**3.19.2.1. Propósito**

Consolidar la cultura de los valores, legalidad y participación ciudadana en los estudiantes hidalguenses que cursan la Educación Básica a través de actividades lúdico-educativas que fomenten la apreciación de conductas éticas a través del programa infantil dirigido a niños de Educación Básica.

**3.19.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social responsable de dar seguimiento a la implementación del Programa Infantil para el fortalecimiento de los valores y combate a la corrupción a través de creación de estrategias locales de promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en municipios y localidades del estado de Hidalgo.

**3.19.2.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
- Proyecto MEXZ44, "Sistematización de buenas prácticas para la prevención de la corrupción en la población infantil".
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 para el Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.19.2.4. Políticas de Operación**

- El Programa Infantil se realiza a través de una serie de dinámicas con la participación de niños de Educación Básica promoviendo los valores de legalidad y participación ciudadana, e incluye un Programa Infantil a los niños de tercer y cuarto grado.
- La Escuela de Educación Básica designará a un alumno(a) quien será encargado de dirigir unas palabras el día que se lleve a cabo la implementación del programa.
- La Escuela de Educación Básica designará por grado a cinco alumnos(as) para ocupar el cargo de Contralorcito(a), a los cuales se les hará entrega de un gafete que los distinga y reconozca en el cargo que ocuparan como Contralorcitos.
- Se hará entrega a cada alumno de 3ero. y 4to. grado de un álbum físico que permitirá dar seguimiento al programa a través de la comunicación que se siga a través de redes sociales implementadas para dicho fin.
- El mejor dibujo que sea presentado por los alumnos será acreedor a un reconocimiento y a un premio.
- Los premios se otorgarán en las siguientes categorías: primero, segundo y tercer lugar y consistirán en la entrega de utilitario disponible para ese fin destinado a
- En el marco de la premiación de los dibujos, se hará entrega de un reconocimiento al Director(a) de la Escuela de Educación Básica, al Contralor Municipal así como a demás autoridades que hayan confirmado su asistencia.
- Se colocará una placa relativa a la participación de la escuela en la implementación del programa infantil.
- En el marco del evento, se constituirá un comité de Contraloría Social. Para lo cual, se hará el llenado del acta constitutiva y la cédula correspondiente.

**3.19.2.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Contraloría Social | Establece contacto vía telefónica con los Contralores Municipales para invitarlos a participar en el marco del Programa Infantil en las distintas Escuelas de Educación Básica del municipio relativas al fortalecimiento de valores y cultura de integridad. Aceptada la invitación, instruye al Director(a) de Contraloría Social para que |                         |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                     | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | establezca comunicación con las Escuelas de Educación Básicas donde se implementará el programa infantil.  |  |
| 2   | Director(a) de Contraloría Social               | Establece comunicación con los Directores de las Escuelas de Educación Básica donde se implementará el programa infantil, acuerda la visita del personal de la Secretaría de Contraloría y agenda el día y la hora en que se hará la visita a la escuela e instruye al Subdirector(a) que se realicen las acciones correspondientes para dar atención a la visita a la escuela para implementar el programa infantil.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de visitas</li> </ul>  |
| 3   | Subdirector(a) Vinculación y Contraloría Social | Establece contacto vía telefónica o correo electrónico con el Director(a) de la Escuela donde se atenderá la visita para que se elija a los niños que llevarán el cargo de Contralorcito(a) y se invite a participar a los alumnos(as) en la elaboración de un dibujo relativo al tema de la integridad y se invite a los padres de familia de cada alumno de 3ero. y 4to. Grado, designa al personal que cubrirá la visita e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación para que realice las acciones correspondientes de la visita así como el Oficio de Comisión del personal que asistirá a la visita a la escuela. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social   | Elabora propuestas de oficios de comisión del personal que cubrirá la visita y la remite al Subdirector(a) de Vinculación y Contraloría Social para su revisión y firma del Director(a) de Contraloría Social.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de Oficio de Comisión</li> </ul>   |
| 5   | Subdirector(a) Vinculación y Contraloría Social | Recibe propuesta de oficios de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones y los remite al Director(a) de Contraloría Social para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Comisión</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) de Contraloría Social               | Recibe Oficios de Comisión, firma, remite al Subdirector(a) Vinculación y Contraloría Social para su entrega al personal asignado para la visita.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Comisión</li> </ul>  |
| 7   | Subdirector(a) Vinculación y Contraloría Social | Recibe Oficios de Comisión y los entrega al personal asignado para la visita e instruye se realicen los materiales de difusión que se utilizarán en el Programa Infantil y se identifiquen los utilitarios que serán entregados a los alumnos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de Comisión</li> </ul>  |
| 8   | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social   | Elabora listado de actividades de actividades a realizar, listado del material utilitario y de difusión que se va a entregar el día de la visita a la Escuela de Educación Básica, elabora recibo de material utilitario y de difusión, designa al personal responsable del vehículo en el que se hará el traslado, al personal encargado de las botargas, elabora cédulas del Programa y Lista de Asistencia que firmaran los padres de familia que asistan al evento, elabora reconocimientos y gafetes para los   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de actividades</li> <li>• Lista de material utilitario y de difusión</li> <li>• Recibo de Material utilitario y de difusión</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Cédulas del programa</li> <li>• Gafetes</li> <li>• Reconocimientos</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



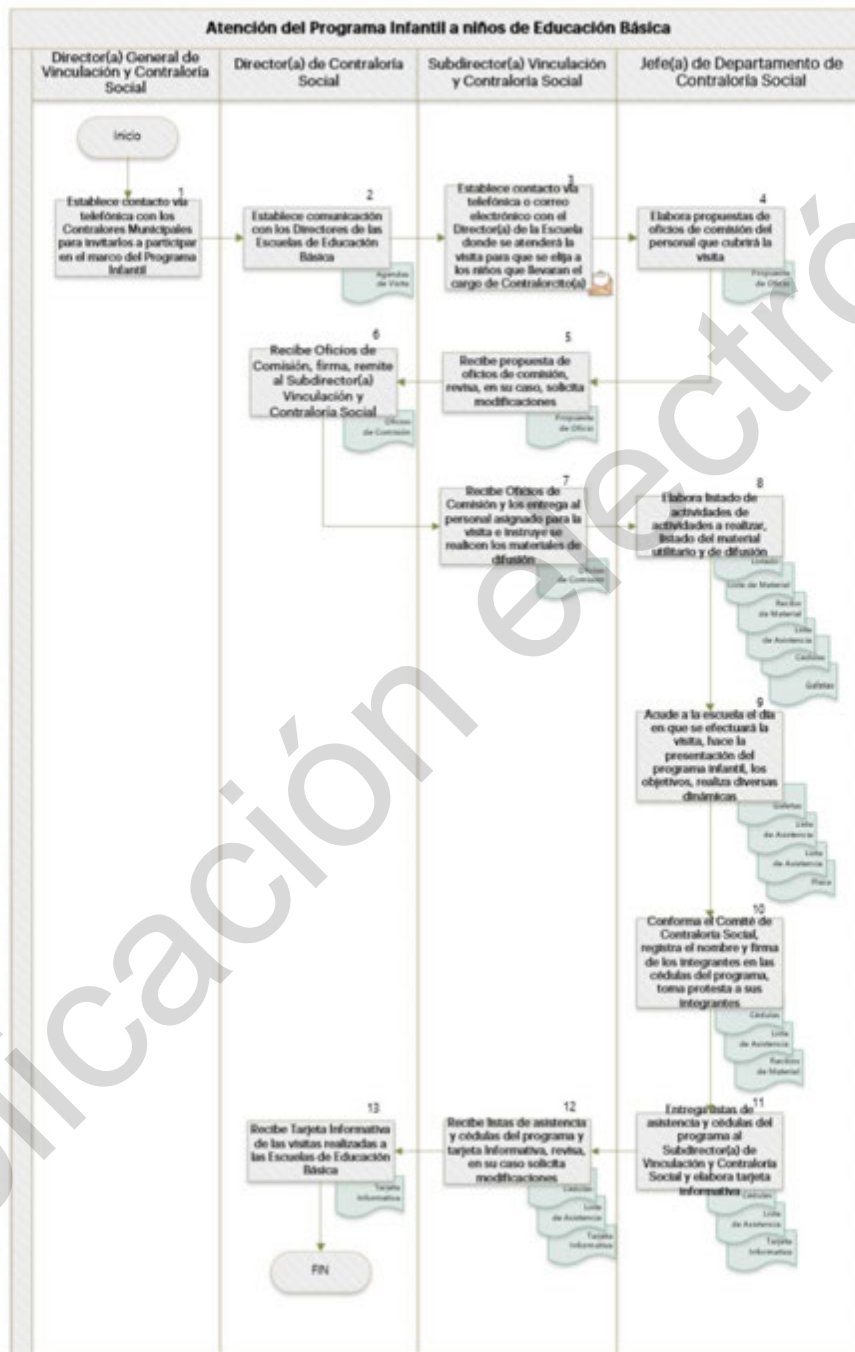
| No.                          | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|---|--|--|
|                              |   | niños que serán los contralorcitos sean identificados, establece contacto vía telefónica con un enlace designado por la escuela para coordinar los trabajos de logística el día de la visita.  |  |
| 9                            | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social       | Acude a la escuela el día en que se efectuará la visita, hace la presentación del programa infantil, los objetivos, realiza diversas dinámicas y brinda capacitación a los alumnos de 3ero, se les entregan los reconocimientos y los gafetes que los identificarán como Contralorcitos. Y 4to. Grado y se les brinda una plática a los padres de familia asistentes sensibilizándolos de la importancia de los valores desde casa los cuales se registrarán en la lista de asistencia, se entregan cédulas del programa para su llenado, recaba firmas en las cédulas y firmas del material que fue entregado en el formato de recibo de material y coloca la placa alusiva a la implementación del programa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimientos</li> <li>• Gafetes</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Placa</li> </ul> |
| 10                           | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | Conforma el Comité de Contraloría Social, registra el nombre y firma de los integrantes en las cédulas del programa, toma protesta a sus integrantes. Recaba firma de las autoridades escolares en las cedulas del programa que validan la implementación del programa, en la lista de asistencia de los padres de familia y hace entrega del recibo de material entregado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas del Programa</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Recibos de material</li> </ul> |
| 11                           | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social       | Entrega listas de asistencia y cédulas del programa al Subdirector(a) de Vinculación y Contraloría Social y elabora tarjeta informativa de las acciones realizadas en el marco de la visita a la Escuela de Educación Básica y la remite al Subdirector.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas del Programa</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Tarjeta informativa</li> </ul> |
| 12                           | Subdirector(a) Vinculación y Contraloría Social     | Recibe listas de asistencia y cédulas del programa y tarjeta Informativa, revisa, en su caso solicita modificaciones y la remite al Director General Vinculación y Contraloría Social para su conocimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas del Programa</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul> |
| 13                           | Director(a) de Contraloría Social                   | Recibe Tarjeta Informativa de las visitas realizadas a las Escuelas de Educación Básica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |



Secretaría de Contraloría



3.19.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.19.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                | Indicador                         | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                        |
|---|-----------------------------------|------|---|--|---|------------------------|------------------------------------|
| Cedulas/actas de capacitación del Programa Infantil | Porcentaje de cedulas realizadas. | 100% | = (Número solicitudes recibidas/ Número de cedulas realizadas ) * 100 | Tiempo   | Mensual   | Reporte / Informe      | Director (a) de Contraloría Social |

**3.19.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                                       | Responsable de Retenerlo                           | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.21.02.01 | Agenda de visitas                            | Director(a) de Contraloría Social                  | 1 año               | Digital     |
| 2   | SC.Fo.21.02.02 | Oficio de comisión                           | Subdirector(a) de Vinculación y Contraloría Social | 1 año               | Físico      |
| 3   | SC.Fo.21.02.03 | Listado de actividades                       | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 4   | SC.Fo.21.02.04 | Listado de material utilitario y de difusión | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 5   | SC.Fo.21.02.06 | Recibo de material utilitario y de difusión  | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 6   | SC.Fo.21.02.07 | Lista de Asistencia                          | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 7   | SC.Fo.21.02.08 | Cédulas del programa                         | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 8   | SC.Fo.21.02.09 | Gafete                                       | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 9   | SC.Fo.21.02.10 | Reconocimiento                               | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 10  | SC.Fo.21.02.11 | Placa  | Jefe(a) de Departamento de Contraloría Social      | 1 año               | Físico      |
| 11  | SC.Fo.21.02.12 | Tarjeta Informativa                          | Director(a) de Contraloría Social                  | 1 año               | Físico      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.01. Agenda de visitas

| CALENDARIO DE COMISIONES |                 |           |                |                   |                |                 |
|--------------------------|-----------------|-----------|----------------|-------------------|----------------|-----------------|
| 2 PERSONAL               | 3 LUNES (FECHA) | 1 PERIODO | MARTES (FECHA) | MIÉRCOLES (FECHA) | JUEVES (FECHA) | VIERNES (FECHA) |
| PERSONAL OPERATIVO       |                 |           |                |                   |                |                 |
|                          | 4               |           |                |                   |                |                 |
|                          |                 |           |                |                   |                |                 |
|                          |                 |           |                |                   |                |                 |
|                          |                 |           |                |                   |                |                 |
|                          |                 |           |                |                   |                |                 |

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Periodo que abarca el calendario                      |
| 2               | Nombre de la persona que acude a realizar el programa |
| 3               | Día y fecha de la comisión para realizar el programa  |
| 4               | Datos de la escuela donde se realizará el programa    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.02. Oficio de comisión



Dirección General de Vinculación y Contraloría Social

Dirección de Contraloría Social  
Of. ssm. DGVyCS-DCS-C-014/20

2

1

Fecha de Soto, Hidalgo, a 20 de Agosto del 2020

3

C. Adrián Alejandro Aguilar Pérez  
Técnico Especializado de la Dirección General  
de Vinculación y Contraloría Social.  
Presente.

4

Sirva el presente para hacer de su conocimiento que ha sido designado el día **24 de Agosto** del año en curso al Municipio de **Saniquilpan**, Localidad: **Julión Villagrán, Hidalgo**, donde deberá estar presente a partir de las **10:00 horas** en la **"Escuela Primaria Augusto Cesar Sandino"**, con la finalidad de realizar la capacitación del Programa Infantil para el Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad.

5

Deberá entregar a esta Dirección General Actas de Capacitación.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente  
Director de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez  
Cep. L.P. Valera y Bracho Dánae Dávila García de Administración de los Servicios de Contraloría Social  
Acreditada  
ACCISO/SMS

6



Calle Colón Número 402 esquina con  
Constituyente Paso Puente Anál  
Tlaxi 01 (771) 79 7 31 97  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.02**

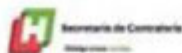
| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Oficio de Comisión                            |
| 2               | Fecha del oficio de comisión                            |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio |
| 4               | Cargo del servidor público a quien se dirige el oficio  |
| 5               | Lugar y fecha en que se realizará la comisión designada |
| 6               | Nombre y cargo de la persona a la que se le turna copia |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.03. Listado de actividades



**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
Programa Infantil de Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**



**Listado de Actividades**

A continuación se describen las actividades a llevar a cabo el día 24 de agosto en el municipio de Ixmiquilpan, localidad Julian Villagrán dentro de la Actividad del Programa Infantil que se llevará a cabo en la Escuela Primaria Augusto Cesar Sandino, de la misma manera, se señala a la persona responsable de dicha actividad.

1

| Listado de actividades           |             |
|----------------------------------|-------------|
| 2                                | 3           |
| Actividad                        | Responsable |
| Montar back                      | Todos       |
| Revisar audio y canción          |             |
| Maestro de ceremonia.            |             |
| Botarga super honesta            |             |
| Botarga super responsable        |             |
| Presentador                      |             |
| Entrega de Gaffetes              |             |
| Entrega de Reconocimientos       |             |
| Capacitación a padres de familia |             |
| Capacitación a "agentes"         |             |
| Entrega de placa                 |             |
| Firma y sello de cédulas         |             |
| Recoger material y back          | Todos       |

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.03**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Datos de la comisión para la actividad del programa infantil        |
| 2               | Lista de actividades que se tienen que realizar dentro del programa |
| 3               | Responsables de las acciones a realizar dentro de la comisión.      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.04. Listado de material utilitario y de difusión



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
Programa Infantil de Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



**Listado de material utilitario y de difusión**

A continuación se describe el material que se deberá llevar y entregar a los contralorcitos, a los padres de familia, y alumnos de la escuela.

| Listado de actividades |          |           |
|------------------------|----------|-----------|
| Material               | Cantidad | Entrega a |
| 1                      | 2        | 3         |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |
|                        |          |           |

**Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.04**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Todo material que se va a entregar (gafetes, reconocimientos, placas etc)             |
| 2               | Cantidad del material que se prevé se entregue dentro de la actividad (10, 20, 1 etc) |
| 3               | A que persona se tiene que entregar (Contralorcitos, autoridades, alumnos etc)        |

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.05. Recibo de material utilitario y de difusión

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
 Material de Difusión entregado

Fecha: dd / mm / aaaa      Municipio: \_\_\_\_\_      Localidad: \_\_\_\_\_  
 Ciclo: \_\_\_\_\_      Escuela: 1

Se entrega el siguiente material de difusión:

|   | Núm.  | Letra |
|---|---|-------|
| <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> |       |
|   |   |       |
|   |   |       |
|   |   |       |

Observaciones

4

**FIRMAS Y SELLOS DE AUTORIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ENTREGA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NOMBRE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CARGO</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">RECIBE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NOMBRE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">CARGO</div> |
|--|---|

7

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.05**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Datos de la escuela donde se aplicará el programa infantil   |
| 2               | Nombre del material que se entregó   |
| 3               | Cantidad en número y letra de lo que se entregó  |
| 4               | Registro de alguna eventualidad como material faltante o alumnos que no asistieron por lo que no se entregó el material previsto |
| 5               | Nombre, firma y cargo de la persona que realizó la entrega (presentador).  |
| 6               | Nombre, firma y cargo de la persona que representa a la escuela (Director)   |
| 7               | Espacio para el sello de la escuela  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.06. Lista de Asistencia





**Lista de asistencia Padres de Familia**

Escuela: 1

| Nombre Completo   | Numero Telefonico   | Municipio   | Localidad   | Firma   |
|---|---|---|---|---|
| <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

7

Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Datos de la escuela donde se aplicó el programa infantil |
| 2               | Nombre completo del padre de familia                     |
| 3               | Número telefónico del padre de familia                   |
| 4               | Municipio donde vive la familia                          |
| 5               | Localidad donde vive la familia                          |
| 6               | Firma del padre de familia                               |
| 7               | Espacio para el sello de la escuela                      |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.07. Cédulas del programa

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
 Programa Infantil de Fortalecimiento de Valores y Cultura de la Legalidad

|               |         |    |      |              |           |
|---------------|---------|----|------|--------------|-----------|
| Fecha         | dd      | mm | aaaa | Municipio    | Localidad |
| Ciclo esc     | Escuela |    | 1    |              |           |
| Nom. Director |         |    |      | No. Teléfono |           |

| Grado y Grupo               | Niños, niñas y adultos sensibilizados |       |          | Padres de familia | Lengua indíge |     |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------|----------|-------------------|---------------|-----|
|                             | Niños                                 | Niñas | Maestros |                   | Matle         | LyE |
| 2                           | 3                                     | 4     | 5        | 6                 | 7             |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
|                             |                                       |       |          |                   |               |     |
| Subtotal                    |                                       |       |          |                   |               |     |
| <b>TOTAL DE CAPACITADOS</b> |                                       |       |          |                   |               |     |

**FIRMAS Y SELLOS DE AUTORIDADES**

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ESCUELA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NOMBRE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CARGO</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CONTRALORIA SOCIAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">NOMBRE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CARGO</div> |
| 10   |   |

Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.07

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Datos de la escuela donde se aplicó el programa infantil                  |
| 2               | Grados que asistieron a la presentación divididos por grupo               |
| 3               | Niños correspondiente a cada grado y grupo que asistió                    |
| 4               | Niñas correspondiente a cada grado y grupo que asistió                    |
| 5               | Numero de maestros que asistieron al programa                             |
| 6               | Numero de padres de familia que asistieron al programa                    |
| 7               | Señalar cuantos niños hablan o escriben alguna lengua indígena            |
| 8               | Nombre, firma y cargo de la persona que realizó la entrega (presentador). |
| 9               | Nombre, firma y cargo de la persona que representa a la escuela.          |
| 10              | Espacio para el sello de la escuela                                       |

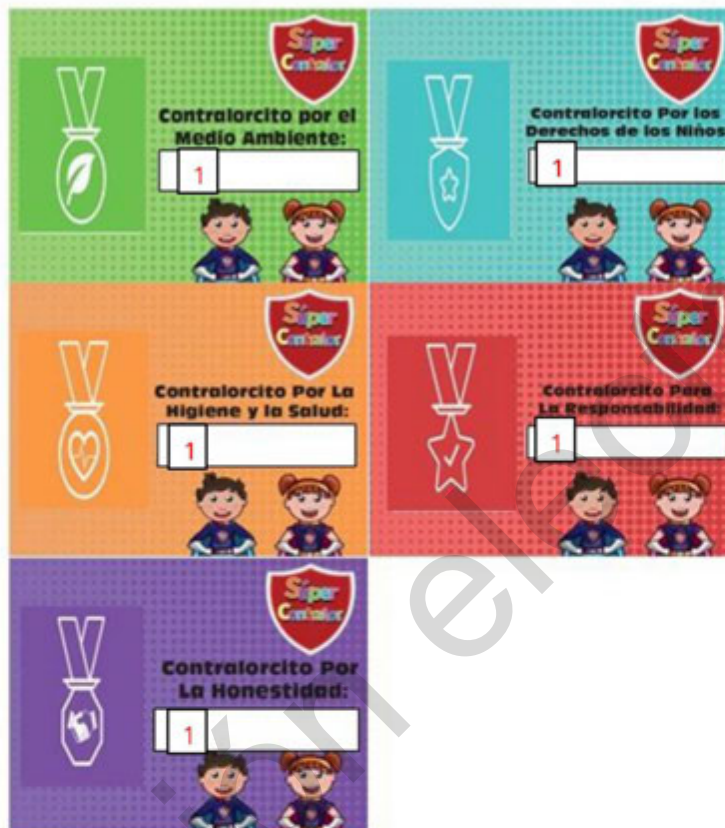
**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.08. Gafete



Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.08

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Se coloca el nombre del niño que ha sido asignado como Contralorcito |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.09. Reconocimiento



Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.09**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Imagen institucional de la Secretaría de Contraloría                                   |
| 2               | Escudo del Estado de Hidalgo   |
| 3               | Nombre del niño que fue nombrado contralorcito   |
| 4               | Firma del Director General de la Dirección General de Vinculación y Contraloría Social |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.10. Placa



Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.10**

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Imagen institucional de la Secretaría de Contraloría                              |
| 2               | Escudo del Estado de Hidalgo  |
| 3               | Nombre y cargo del Gobernador del Estado de Hidalgo                               |
| 4               | Nombre y cargo de quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Contraloría |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.19.02.11. Tarjeta Informativa



Pachuca de Soto, Hidalgo, a 25 de Agosto de 2020

**TARJETA INFORMATIVA**

1

Para: Lic. Luis Geovanny Chavez Ramirez  
Director General de Vinculación y Contraloría Social

2

De: Lic. Ana Laura Castellana Juarez  
Directora de Contraloría Social

**ASUNTO:** Información del Programa de fortalecimiento de valores.

Pachuca de Soto, Hgo., a 25 de Agosto del 2020.

**Fortalecimiento de los Valores y Cultura de la Legalidad (MARZO)**

3

A continuación hago de su conocimiento que durante la visita al municipio de Ixmiquilpan; localidad: Julián Vilagrán; se atendieron a los niños y niñas que abajo se describen en el desarrollo del Programa Infantil para el Fortalecimiento de los Valores y Cultura de la Legalidad

4

| PROGRAMA INFANTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE VALORES Y CULTURA DE LA LEGALIDAD |             |       |       |       |              |
|---|-------------|-------|-------|-------|--------------|
| NOMBRE DE LA ESCUELA  | MUNICIPIO   | NIÑAS | NIÑOS | TOTAL | Fecha        |
| Escuela Primaria Augusto Cesar Sandino  | Ixmiquilpan | 397   | 411   | 808   | 24-agosto-20 |

ATENTAMENTE

C.P. Lic. Selene Ruiz Guevara/ Secretaria Particular- Presente

Gabriel Mancera 400,  
Eje. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039  
Télex: 771 797 5187  
www.hidalgo.gob.mx

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.11**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del Director General de Vinculación y Contraloría Social a quien va dirigida la tarjeta                                       |
| 2               | Nombre de la Directora de Contraloría Social quien envía la tarjeta  |
| 3               | Datos generales de la escuela así como la descripción de las observaciones (si fuera el caso) que se presentaron dentro del Programa |
| 4               | Tabla con los datos de los niñas y niños atendidos en la escuela   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****Sección Vigésima  
Ética, Integridad y Conflicto de Interés en el Servicio Público****3.20.1. Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría****3.20.1.1. Propósito**

Establecer las políticas de integridad al interior de la Secretaría de Contraloría para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, alineados a los principios, valores y reglas de integridad, considerados como fundamentales buscando incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**3.20.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Contraloría, encargados de coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que, en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, realice la Secretaría de Contraloría, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; así como asesorar y atender consultas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés a los servidores públicos de esta Dependencia.

**3.20.1.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 13 de mayo de 2019. Documento Completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 27 de noviembre de 2017. Documento Completo
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fecha 27 de mayo de 2019. Documento Completo.

**3.20.1.4. Políticas de Operación**

- El Director(a) General de Administración de acuerdo a lo establecido por la normativa ocupará el cargo de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Previa a la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, deberá estar publicado el Acuerdo por el que se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés estará conformado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo y nueve Vocales.
- La convocatoria a las Sesiones Ordinarias deberá realizarse con cinco días hábiles de anticipación.
- La convocatoria a las Sesiones Extraordinarias deberá realizarse con dos días hábiles de anticipación.
- La convocatoria que se realice para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias deberá contemplar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día.
- La carpeta de trabajo deberá contener el orden del día y la información correspondiente a los puntos a tratar en la Sesión y será enviada a cada integrante del Comité con 5 días de anticipación a la celebración de la misma.
- Para declarar la existencia de Quorum deberá contarse con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- Ante inasistencia de los integrantes del Comité a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, se procederá a dar vista al Órgano Interno de Control, salvo que presente documental que justifique la ausencia.
- En caso de no existir el quorum requerido para efectuar la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, deberá ser reagendada la sesión.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



- El Plan Anual de Trabajo (PAT) deberá ser elaborado y aprobado en la primera Sesión Ordinaria, la cual deberá realizarse a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- En el marco de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, tendrán voz y voto los miembros del Comité y el voto de calidad será por parte del Presidente.
- En caso de requerirlo, el Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias, al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría, al Director(a) de Asuntos Jurídicos y/o al Subdirector(a) de Recursos Humanos, así como a cualquier otro servidor público de cualquier cargo o dependencia.
- El Informe Anual de Trabajo deberá presentarse a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
- Los Lineamientos de Operación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés deberán actualizarse cuando se lleve a cabo la modificación a la norma.

**3.20.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Designa a los Servidores Públicos que conformarán al CEPCI, con excepción del Presidente quien será designado en términos de la normatividad aplicable a la materia e instruye al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés la elaboración de los Oficios de designación correspondientes.  | • Oficios de Designación.  |
| 2   | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Elabora Oficios de Designación y los remite para firma del Titular de la Secretaría de Contraloría.  | • Oficios de Designación.  |
| 3   | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Firma los Oficios de Designación e instruye al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés se lleve a cabo la instalación del Comité.   | • Oficios de Designación   |
| 4   | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Remite los Oficios de Designación a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, recaba acuses y archiva.  | • Oficios de Designación<br>• Acuse                                  |
| 5   | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Programa la Sesión de instalación del Comité y elabora oficio para convocar a la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y lo remite al Titular de la Secretaría para su firma.  | • Oficio de convocatoria.  |
| 6   | Titular de la Secretaría de Contraloría                               | Recibe oficio de convocatoria, firma e instruye al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para que los remita a los integrantes junto con la carpeta de trabajo.   | • Oficio de convocatoria   |
| 7   | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Elabora la lista de asistencia, el orden del día y remite el oficio de convocatoria a los integrantes del Comité junto con el orden del día.   | • Oficio de convocatoria<br>• Lista de Asistencia<br>• Orden del día |
| 8   | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Pasa lista de asistencia, verifica quorum, da lectura al orden del día, toma protesta a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, elabora Acta de Instalación, pasa a firma de sus integrantes e instruye al Secretario Ejecutivo para que elabore el Oficio de Convocatoria de la Sesión Ordinaria, así como, la carpeta de trabajo. | • Lista de Asistencia<br>• Orden del día<br>• Acta de Instalación    |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



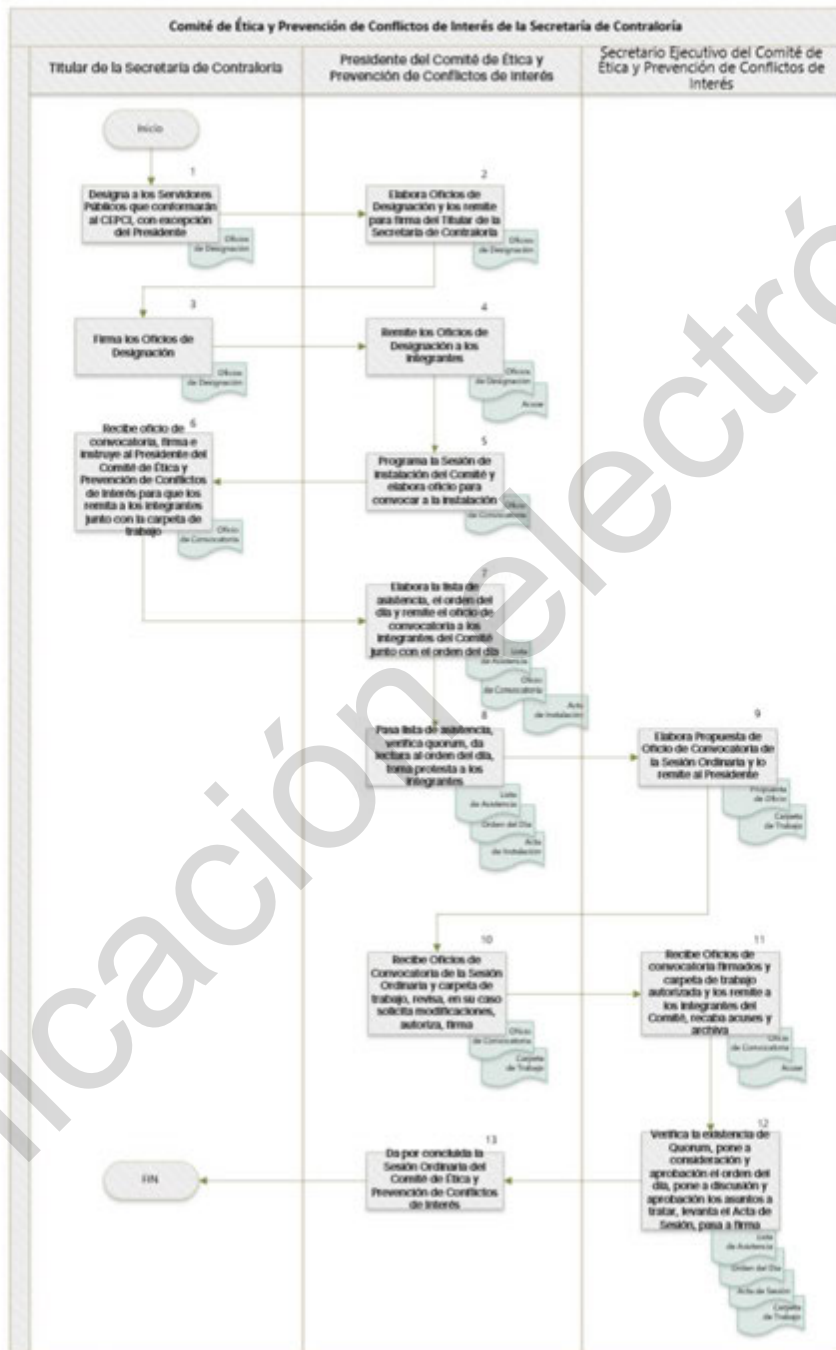
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 9   | Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Elabora Propuesta de Oficio de Convocatoria de la Sesión Ordinaria y lo remite al Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para firma e integra carpeta de trabajo y la remite al Presidente para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> <li>Carpeta de trabajo.</li> </ul>   |
| 10  | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.           | Recibe Oficios de Convocatoria de la Sesión Ordinaria y carpeta de trabajo, revisa, en su caso solicita modificaciones, autoriza, firma y remite al Secretario Ejecutivo para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Convocatoria</li> <li>Carpeta de trabajo</li> </ul>   |
| 11  | Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Recibe Oficios de convocatoria firmados y carpeta de trabajo autorizada y los remite a los integrantes del Comité, recaba acuses y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de convocatoria</li> <li>Acuses</li> </ul>  |
| 12  | Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | Verifica la existencia de Quorum, pone a consideración y aprobación el orden del día, pone a discusión y aprobación los asuntos a tratar, levanta el Acta de Sesión, pasa a firma de los integrantes del Comité y archiva.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Asistencia</li> <li>Orden del día</li> <li>Acta de Sesión</li> <li>Carpeta de trabajo</li> </ul> |
| 13  | Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.           | Da por concluida la Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |



Secretaría de Contraloría



3.20.1.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                          | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|----------------------|------------------------------------|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Constancias Emitidas | Porcentaje de Constancias emitidas | 100% | = (Número de Constancias Solicitadas / Número de Constancias Emitidas ) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Reporte / Informe      | Director (a) de Situación Patrimonial |

**3.20.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                 | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.02.01 | Oficio de Designación  | Titular de la Secretaría | 2 años              | Físico      |
| 2   | SC.Fo.20.02.02 | Oficio de Convocatoria | Presidente               | 2 años              | Físico      |
| 3   | SC.Fo.22.06.03 | Lista de Asistencia    | Secretario Ejecutivo     | 2 años              | Físico      |
| 4   | SC.Fo.22.06.04 | Orden del Día          | Secretario Ejecutivo     | 2 años              | Físico      |
| 5   | SC.Fo.22.06.05 | Acta de Instalación    | Presidente               | 2 años              | Físico      |
| 6   | SC.Fo.22.06.06 | Acta de Sesión         | Presidente               | 2 años              | Físico      |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.01. Oficio de Designación



**Despacho de la Secretaría**



N° DE OFICIO: SC/\_\_\_/2020  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de junio de 2020

2.

\_\_\_\_\_

PRESENTE

3.

De conformidad con \_\_\_\_\_, le informo que con base en la normatividad establecida, he tenido a bien designarlo como \_\_\_\_\_ del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría, sabedor de su compromiso con nuestra institución y de su reconocida trayectoria de honradez, vocación de servicio e integridad, pilares fundamentales para la consecución de los objetivos de esta encomienda.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

5

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE CONTRALORÍA



Camino Real de la Plaza #301, tercer piso,  
Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42384  
Tel. 017717164599  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.20.01.01**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha y Número de Oficio                                 |
| 2               | Nombre de la Persona y cargo a quien se dirige el Oficio |
| 3               | Fundamento Legal   |
| 4               | Cargo que se designa                                     |
| 5               | Firma del Titular de la Secretaría                       |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.02. Oficio de Convocatoria



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**



1 Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_ de Enero de \_\_\_\_  
N° DE OFICIO: SC/CEPCI/\_\_\_\_/2020

2 \_\_\_\_\_  
PRESENTE

Por medio del presente, me permito invitarla a la \_3\_\_\_\_\_ Sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría, la cual se llevará a cabo el próximo 4 \_\_\_\_\_, a las 5 \_\_\_\_\_ horas, en 6 \_\_\_\_\_ ubicada en 7 \_\_\_\_\_, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento en términos del 8 \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE Y/O SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ÉTICA  
Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.

RMP



Camino Real de la Plata #301, tercer piso,  
Fracc. Zona Reseda, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084  
Tel. 01(771)7184589  
www.hidalgo.gob.mx

**Manual de Procedimientos**



2021\_dic\_23\_alc7\_51

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado **SC.Fo.20.01.02**

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha y Número de Oficio                                 |
| 2               | Nombre de la Persona y cargo a quien se dirige el Oficio |
| 3               | Sesión Ordinaria o extraordinaria                        |
| 4               | Fecha  |
| 5               | Hora   |
| 6               | Lugar  |
| 7               | Domicilio  |
| 8               | Fundamento Legal   |
| 9               | Firma del Presidente y/o Secretario Ejecutivo            |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.03. Lista de Asistencia



|  |         |
|--|---------|
| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA                                |         |
| COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE<br>CONFLICTOS DE INTERÉS |         |
| 1 _____<br>SESIÓN<br>ORDINARIA                           | 2 _____ |

**Lista de asistencia**

|  |                      |
|--|----------------------|
| 3 _____<br>Directora General de Administración | Presidenta           |
| 4 _____  | Secretario Ejecutivo |
| 5 _____  | Vocal                |
| _____  | Vocal                |
| _____  | Vocal                |

Instructivo de Llenado **SC.Fo.20.01.03**

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Sesión (Primera, Segunda o Tercera) |
| 2               | Año   |
| 3               | Nombre del Presidente                         |
| 4               | Nombre del Secretario Ejecutivo               |
| 5               | Nombre de los Vocales                         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.04. Orden del Día



|   |                  |
|---|------------------|
| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA                             |                  |
| COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS |                  |
| 1   | SESIÓN ORDINARIA |
| 2   |                  |

**II. Aprobación del Orden del Día.**

Con fundamento en 3 \_\_\_\_\_, se presenta el Orden del Día en los siguientes términos.

**4 ORDEN DEL DÍA**

- I. \_\_\_\_\_
- II. \_\_\_\_\_
- III. \_\_\_\_\_

Instructivo de Llenado SC.Fo.20.01.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:                             |
|-----------------|---|
| 1               | Número de Sesión (Primera, Segunda o Tercera) |
| 2               | Año   |
| 3               | Fundamento Legal                              |
| 4               | Temas a tratar.                               |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.05. Acta de Instalación



**COMITÉ DE CONTROL Y  
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
ACTA DE INSTALACIÓN**



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE  
LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO.**

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 1 \_\_\_\_ horas del día 2 \_\_\_\_\_, en la  
3 \_\_\_\_\_ sede de esta Secretaría, ubicado en 4 \_\_\_\_\_, se  
reunieron a efecto de instalar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de  
Contraloría del Estado de Hidalgo, los siguientes servidores públicos:

El 5 \_\_\_\_\_.

Asimismo, como invitados se contó con la presencia 6 \_\_\_\_\_.

**I. Declaración del quórum e inicio de la sesión**

El Mtro. César Román Mora Velázquez, Presidente, solicitó al 7 \_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo,  
verificara la existencia del quorum legal para sesionar informando a la Presidencia que ya se contaba con  
el mismo, por lo que se dio inicio a la celebración de la sesión, cediéndole la palabra para que desahogara  
los puntos que se encontraban en el Orden del Día.

**II. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día**

8 \_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, sometió a consideración de los miembros el Orden del  
Día en los siguientes términos:

**9 ORDEN DEL DÍA**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, preguntó si había comentarios, al no haberlos, los miembros  
del Comité dieron por aprobado el Orden del Día continuando con el siguiente punto.

**III. Toma de Protesta.**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.20.01.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Hora  |
| 2               | Fecha   |
| 3               | Sede  |
| 4               | Domicilio   |
| 5               | Nombre de los Servidores Públicos que fueron designados |
| 6               | Nombre de los invitados a la Instalación                |
| 7               | Nombre del Secretario Ejecutivo                         |
| 8               | Nombre del Secretario Ejecutivo                         |
| 9               | Orden del Día   |
| 10              | Toma de Protesta  |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.01.06. Acta de Sesión



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
ACTA DE LA 1 \_\_\_\_\_ SESIÓN  
ORDINARIA 2 \_\_\_\_\_**



**ACTA DE LA 1 \_\_\_\_\_ SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2 \_\_\_\_\_ DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO  
DE HIDALGO.**

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las 3 \_\_\_\_\_ en  
4 \_\_\_\_\_, ubicado en 4 \_\_\_\_\_, se reunieron a  
efecto de celebrar la 1 \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria 2 \_\_\_\_\_ del Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, los siguientes  
servidores públicos:

Lic. 5 \_\_\_\_\_

**I. Declaración del quórum e inicio de la sesión**

6 \_\_\_\_\_ Presidenta, solicitó \_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, verificara la existencia  
del quorum legal para sesionar informando a la Presidencia que ya se contaba con el mismo, por lo que se  
dio inicio a la celebración de la sesión, cediéndole la palabra para que desahogara los puntos que se  
encontraban en el Orden del Día.

**II. Presentación y, en su caso, aprobación del Orden del Día**

7 \_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, sometió a consideración de los miembros el  
Orden del Día en los siguientes términos:

**8 ORDEN DEL DÍA**

- I. \_\_\_\_\_
- II. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, preguntó si había comentarios, al no haberlos, los  
miembros del Comité dieron por aprobado el Orden del Día continuando con el siguiente punto.

**9 III. Ratificación del acta de la primera sesión ordinaria**

\_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, presentó a la consideración de los integrantes del  
Comité, la ratificación del acta correspondiente a la \_\_\_\_\_-Sesión Ordinaria \_\_\_\_\_, misma que se

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
ACTA DE LA 1\_\_\_\_\_ SESIÓN  
ORDINARIA 2 \_\_\_\_\_**



hizo de su conocimiento con la debida antelación, en virtud de que se encontraba debidamente firmada, surgió obviar su lectura y al no existir comentarios se dio por aprobada en los términos establecidos en la misma.

**10 IV. Ratificación del acta de la primera sesión extraordinaria**

\_\_\_\_\_ Secretario Ejecutivo, presentó a la consideración de los integrantes del Comité, la ratificación del acta correspondiente a la \_\_\_\_\_ Sesión Extraordinaria \_\_\_\_\_, misma que se hizo de su conocimiento con la debida antelación, en virtud de que se encontraba debidamente firmada, surgió obviar su lectura y al no existir comentarios se dio por aprobada en los términos establecidos en la misma.

**11 V. Seguimiento de Acuerdos**

\_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo, informó que con respecto al Acuerdo 1. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, Secretario Ejecutivo, preguntó si había comentarios, al no haberlos, se continuó con el siguiente punto del Orden del Día.

**12 VII. Presentación de Avances del Programa Anual de Trabajo**

**13 X.- Asuntos Generales**

**14 XI.- Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión**

**15 Cierre de la sesión**

Habiendo agotado la agenda contenida en el Orden del Día y no existiendo más asuntos que tratar, la \_\_\_\_\_, Presidenta, dio por concluidos los trabajos de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria \_\_\_\_\_ del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los miembros del Comité que en ella intervinieron.

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN  
DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
ACTA DE LA 1\_\_\_\_\_ SESIÓN  
ORDINARIA 2 \_\_\_\_\_**



16

\_\_\_\_\_

Presidenta

Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_

Vocal

Vocal

Las firmas que anteceden forman parte integrante del acta de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria \_\_\_\_\_ del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

Instructivo de Llenado SC.Fo.20.01.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Sesión (Primera, Segunda o Tercera)                               |
| 2               | Año   |
| 3               | Hora  |
| 4               | Lugar y domicilio   |
| 5               | Nombre de los miembros del Comité presentes                       |
| 6               | Declaración del Quorum  |
| 7               | Presentación y en su caso aprobación del Orden del Día            |
| 8               | Orden del Día   |
| 9               | Ratificación del Acta anterior si es el caso                      |
| 10              | Ratificación del Acta de Sesión extraordinaria si es el caso      |
| 11              | Seguimiento de Acuerdos   |
| 12              | Presentación de Avances del Programa Anual de Trabajo             |
| 13              | Asuntos Generales   |
| 14              | Revisión y Ratificación de Acuerdos del Programa Anual de trabajo |
| 15              | Revisión y Ratificación de Acuerdos en la reunión                 |
| 16              | Cierre de la Sesión   |
| 17              | Firmas  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.2. Denuncias por vulnerar los Códigos de Ética y Conducta**

**3.20.2.1. Propósito**

Establecer el mecanismo de atención, recepción y seguimiento de denuncias en materia de ética, integridad y conflicto de interés, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público.

**3.20.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Contraloría.

**3.20.2.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017. Documento completo.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de mayo de 2019. Documento completo.

**3.20.2.4. Políticas de Operación**

- El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés estará integrado por un presidente, secretario ejecutivo, vocales y asesores.
- El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias, siempre que se identifique de la narrativa al menos una persona que le consten los hechos.
- Mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de los terceros que consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.
- La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando este involucre reiteradamente a un servidor público.
- El Comité podrá intentar una conciliación entre las partes, en cualquier momento del procedimiento, antes de su conclusión, de la cual se deberá dejar constancia.

**3.20.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                     | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 1   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a) | Recibe la denuncia, a través del formato de denuncia, buzones, correo electrónico o por oficio y asigna número de expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>                    |
| 2   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a) | <p>Verifica que cumpla los requisitos que establece la normatividad correspondiente y se remite a la Comisión de Denuncias para que inicie la investigación correspondiente.</p> <p>¿La denuncia cumple con la información necesaria?</p> <p style="text-align: center;">Sí</p> <p>Continúa procedimiento en No. 6</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> <li>• Pruebas</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <b>NO</b><br>Continua procedimiento  |  |
| 3   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Solicita al denunciante subsane la información faltante.<br><br>¿El denunciante envía información solicitada?<br><br>NO<br>Continua procedimiento en No. 5<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> </ul>   |
| 4   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe la información solicitada mediante oficio o correo electrónico.<br><br>Continua en Actividad No. 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>                                   |
| 5   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Elabora Acuerdo de Conclusión y archiva.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Conclusión</li> </ul>  |
| 6   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Presenta la denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> <li>Pruebas</li> </ul>  |
| 7   | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Reciben denuncia y analiza competencia.<br><br>¿Es competente?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 10<br><br>NO<br>Continua procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> <li>Pruebas</li> </ul>  |
| 8   | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Elaboran Acuerdo de No Competencia para Conocer de la Denuncia asesorando a la persona para que denuncie ante la instancia competente y turna al Secretario(a) Ejecutivo(a).                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de No Competencia</li> </ul>  |
| 9   | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe Acuerdo de No Competencia, notifica al denunciante o por estrados, recaba acuse y archiva.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de No Competencia</li> <li>Acuse</li> </ul>                             |
| 10  | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Turnan la denuncia y en su caso, pruebas a los integrantes de la Comisión de Denuncias.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia</li> <li>Pruebas</li> </ul>  |
| 11  | Integrantes de la Comisión de Denuncias                              | Reciben y elaboran Acuerdo de Admisión y envía a Secretario (a) Ejecutivo (a) para recabar las firmas del Presidente (a) y Vocales como testigos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Admisión</li> </ul>  |
| 12  | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe Acuerdo de Admisión, recaba firmas del Presidente y Vocales como testigos y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Admisión</li> </ul>  |
| 13  | Integrantes de la Comisión de Denuncias                              | Elaboran Acuerdo de Desahogo de Pruebas, se notifica a los involucrados para que se presenten en el día, lugar y hora  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Desahogo de Pruebas</li> <li>Notificación</li> <li>Acuses</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados            |
|-----|--|--|------------------------------------|
|     |  | señalado para la diligencia correspondiente y recaba acuses.   |                                    |
| 14  | Integrantes de la Comisión de Denuncias                              | Llevar a cabo la Apertura el Periodo Probatorio donde podrán llevarse a cabo las siguientes diligencias, según sea el caso:<br>-Testimonial<br>-Revisión de Videos.<br>-Revisión de Grabaciones.<br>-Documentales.<br>-Mensajes de Texto.  | • Pruebas                          |
| 15  | Integrantes de la Comisión de Denuncias                              | Solicitan a través del Secretario Ejecutivo documentación e informes que se requieran de los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría para la investigación.  | • Oficios                          |
| 16  | Secretario (a) Ejecutivo (a)   | Elabora propuesta de oficios y envía a Presidente (a).   | • Propuesta de oficios             |
| 17  | Presidente (a)   | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a).  | • Propuesta de oficios             |
| 18  | Secretario (a) Ejecutivo (a)   | Recibe oficios, entrega a las áreas correspondientes y recaba acuses.  | • Oficios<br>• Acuses              |
| 19  | Secretario (a) Ejecutivo (a)   | Recibe la información solicitada y la turna a la Comisión de Denuncias para la investigación correspondiente.  | • Documentación solicitada         |
| 20  | Integrantes de la Comisión de Denuncias                              | Reciben la documentación solicitada, analiza todos los elementos y los presenta a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.  | • Documentación solicitada         |
| 21  | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Reciben la documentación solicitada, analiza todos los elementos, delibera, vota y concluye.<br><br>¿Existe incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta?<br><br><b>SÍ</b><br>Continua en Actividad No. 24<br><br><b>NO</b><br>Continua procedimiento   | • Conclusiones                     |
| 22  | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Elaboran Acuerdo de Conclusión y entrega a Secretario (a) Ejecutivo (a) para que notifique al interesado o por estrados.   | • Acuerdo de Conclusión            |
| 23  | Secretario (a) Ejecutivo (a)   | Recibe Acuerdo de Conclusión, notifica al interesado o por estrados, recaba acuse y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | • Acuerdo de Conclusión<br>• Acuse |
| 24  | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Elaboran Acuerdo de Recomendación, en caso de estimar una probable responsabilidad administrativa, ordena notificar a los interesados, dar vista al Órgano Interno de Control correspondiente, al área de Recursos Humanos para que integre a expediente de servidor público y/o a las instancias competentes y entrega a Secretario (a) Ejecutivo (a) para que elabore oficios. | • Acuerdo de Recomendación         |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



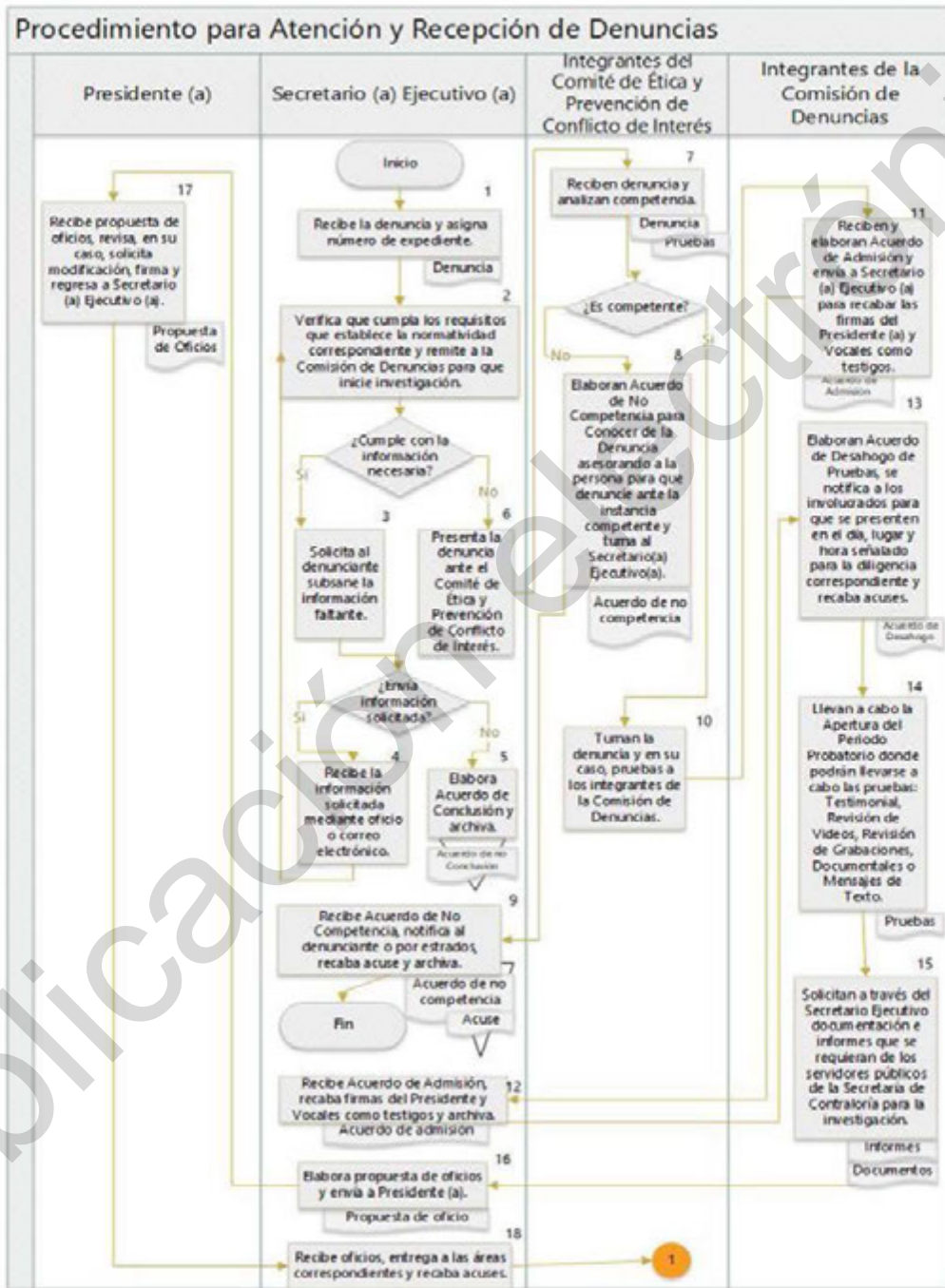
| No.                         | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|--|---|--|
| 25                          | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe, archiva Acuerdo de Recomendación, elabora propuesta de oficios y envía a Presidente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Recomendación</li> <li>• Propuesta de oficios</li> </ul> |
| 26                          | Presidente (a)   | Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios</li> </ul>                                     |
| 27                          | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe oficios, entrega y recaba acuses e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Acuses</li> </ul>                                |
| 28                          | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, elabora informe de seguimiento y presenta al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento</li> </ul>                                   |
| 29                          | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Reciben informe de seguimiento, analiza e instruye que se notifique al interesado y ordena el cierre del expediente de la denuncia. Regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento</li> </ul>                                   |
| 30                          | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe informe de seguimiento, archiva, elabora propuesta de oficio de notificación al interesado y envía a Presidente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Seguimiento</li> <li>• Propuesta de oficio</li> </ul>    |
| 31                          | Presidente (a)   | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio</li> </ul>                                      |
| 32                          | Secretario (a)<br>Ejecutivo (a)                                      | Recibe oficio, entrega y recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuse</li> </ul>                                  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |



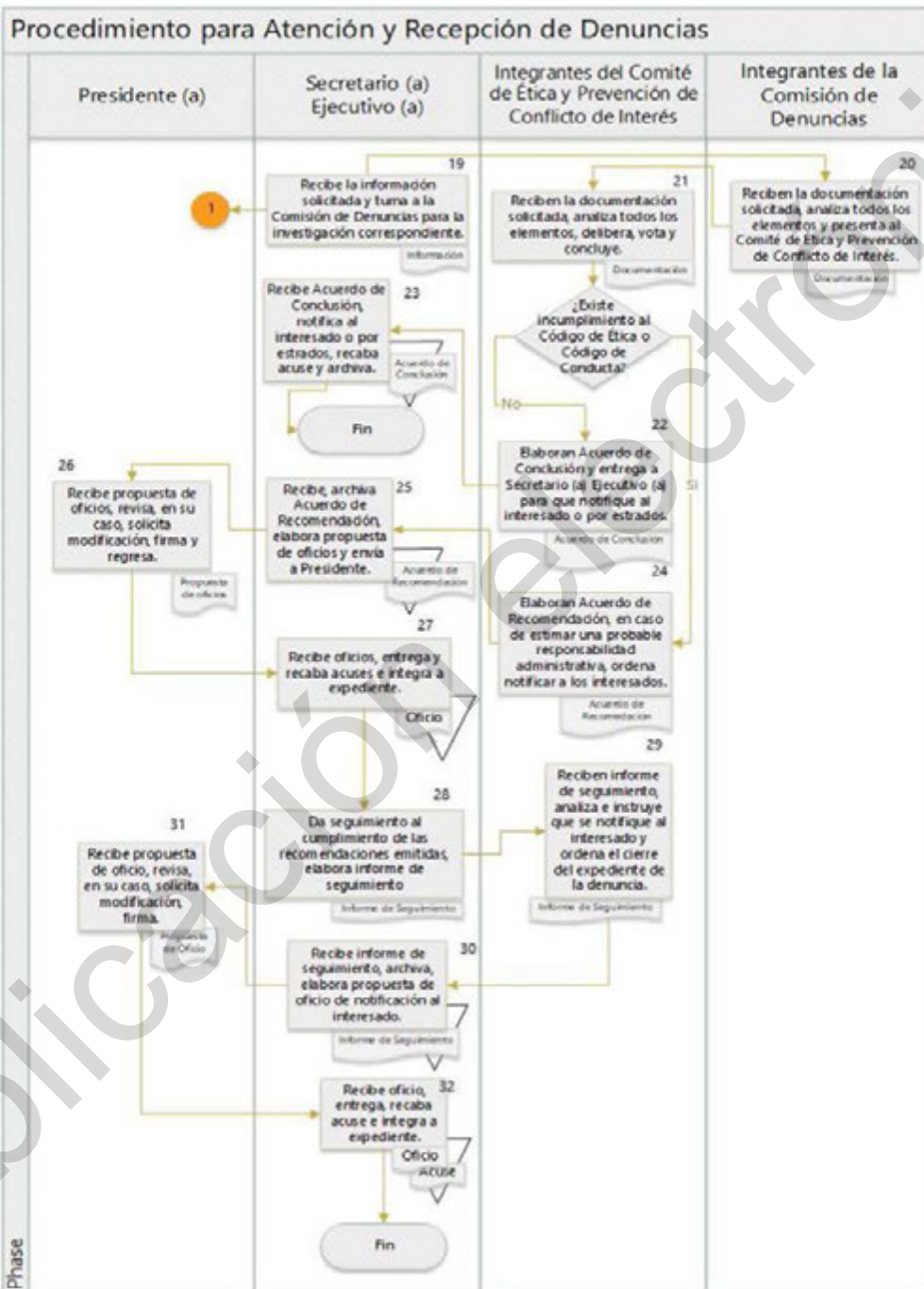
Secretaría de Contraloría



3.20.2.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                         | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|----------------------|-----------------------------------|------|---|--|---|------------------------|--|
| Denuncias Atendidas  | Porcentaje de Denuncias Atendidas | 100% | = (Número de Denuncias Atendidas / Número de Denuncias Recibidas) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Reporte/Informe        | Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés |

**3.20.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre              | Responsable de Retenerlo                     | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   |                | Formato de Denuncia | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.02.01. Formato de Denuncia

**FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA  
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO**

| Datos del servidor público denunciante (opcional) |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| Nombre (s)  |   |          |  |
| Correo Electrónico                                | 1 |          |  |
| Domicilio   |   |          |  |
| Colonia   |   | Teléfono |  |

Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del Comité.

| Datos del (la) servidor (a) público (a) que cometió un probable incumplimiento al código de conducta y al código de ética |         |         |  |
|---|---------|---------|--|
| Nombre (s)  |         |         |  |
| Apellidos   | Paterno | Materno |  |
| Orden de inscripción  | 2       |         |  |
| Cargo o Puesto:   |         |         |  |

| Breve narración de los hechos o conducta |   |
|--|---|
| TÍTULO                                   |   |
| FECHA y hora                             | 3 |
| Lugar donde ocurrió                      |   |

| Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| Nombre (s)  |   |          |  |
| Domicilio   | 4 |          |  |
| Correo electrónico                                      |   | Teléfono |  |

Secretaría de Contraloría



FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA  
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO

| Relación de Medios probatorios si los tuviere |   |
|---|---|
| 1.  | 5 |
| 2.  |   |
| 3.  |   |

| 6 Lugar, fecha y hora en que se interpona la denuncia. |  |
|--|--|
|  |  |

| Nombre y firma del denunciante |       |
|--------------------------------|-------|
| 7                              |       |
| Nombre                         | Firma |

Lo anterior con fundamento en el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 14, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Artículos 25, 26, 27 y 28 de los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Estado de Hidalgo.



**Secretaría de Contraloría**

---



Instructivo de Llenado SC.Fo.20.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Datos del Denunciante.   |
| 2               | Datos del Servidor Público que cometió el probable incumplimiento. |
| 3               | Breve narración de los hechos o conducta.                          |
| 4               | Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos.           |
| 5               | Relación de Medios Probatorios.                                    |
| 6               | Lugar, fecha y hora.   |
| 7               | Nombre y Firma.  |

**Manual de Procedimientos**

---



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.3. Difusión en materia de ética de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.**

**3.20.3.1. Propósito**

Establecer un mecanismo para llevar a cabo la difusión de valores, principios y reglas de integridad contenidos el Código de Ética del Estado de Hidalgo y Código de Conducta de la Secretaría de Contraloría.

**3.20.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.

**3.20.3.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés. Documento completo.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.20.3.4. Políticas de Operación**

- El Secretario(a) Particular del Despacho de la Secretaría de Contraloría determinará al personal que intervendrá para desahogar la elaboración de materiales de difusión.
- Los calendarios de difusiones se realizarán anualmente.
- Las campañas tendrán una periodicidad mensual.

**3.20.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                 |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Instruye al responsable de atender la campaña de difusión en materia de ética, elaborar un calendario de difusiones de valores, principios y reglas de integridad a las dependencias y entidades. |   |
| 2   | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Elabora propuesta de calendario de difusiones y lo envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  | • Propuesta de calendario de difusiones |
| 3   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de calendario de difusiones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la campaña de difusión.                                      | • Propuesta de calendario de difusiones |
| 4   | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Recibe calendario de difusiones, crea expediente e integra.   | • Calendario de difusión                |
| 5   | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Elabora de conformidad con el calendario de difusiones la propuesta de campaña de difusión correspondiente, propuesta de oficio al Secretario(a) Particular para la elaboración                   | • Propuesta de campaña de difusión      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | de material de difusión de la campaña y turna al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para elaboración de material de difusión</li> </ul>   |
| 6   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe la propuesta de campaña de difusión correspondiente, propuesta de oficio al Secretario(a) Particular para la elaboración de material de difusión de la campaña, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma oficio y da visto bueno a la propuesta de campaña de difusión y regresa al responsable de atender la campaña de difusión.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de campaña de difusión</li> <li>Propuesta de oficio para elaboración de material de difusión</li> </ul>             |
| 7   | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Recibe la propuesta de campaña de difusión correspondiente, oficio al Secretario(a) Particular para la elaboración de material de difusión de la campaña, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de campaña de difusión</li> <li>Oficio para elaboración de material de difusión</li> <li>Acuse de oficio</li> </ul> |
| 8   | Secretario(a) Particular  | Recibe oficio y propuesta de campaña de difusión correspondiente para la elaboración de material de difusión de la campaña, turna la propuesta de campaña de difusión e instruye al responsable de elaborar materiales de difusión atender la solicitud e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de campaña de difusión</li> <li>Oficio para elaboración de material de difusión</li> <li>Acuse de oficio</li> </ul> |
| 9   | Responsable de elaborar materiales de difusión                                    | Elabora propuesta de material de difusión y regresa al Secretario(a) Particular.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de campaña de difusión</li> <li>Propuesta de material de difusión</li> </ul>  |
| 10  | Secretario(a) Particular  | Recibe propuesta de material de difusión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y lo manda por correo electrónico al titular de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública para su revisión, en su caso, solicite modificaciones y dé visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de difusión</li> </ul>  |
| 11  | Secretario(a) Particular  | Recibe material de difusión con visto bueno del titular de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública y envía por correo electrónico al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de difusión</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 12  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe material de difusión y turna al responsable de atender la campaña de difusión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de difusión</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 13  | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Elabora propuesta de oficio informado a los presidentes con copia a los secretarios ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el envío del material de difusión que deberán socializar al interior de sus entes durante el trimestre correspondiente, mandando la evidencia la semana siguiente al cierre del trimestre de su aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de difusión</li> <li>Propuesta de oficio de campaña de difusión</li> </ul>   |
| 14  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio informado a los presidentes con copia a los secretarios ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el envío del material de difusión revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al responsable de atender la campaña de difusión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de campaña de difusión</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 15  | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Recibe oficio informado a los presidentes con copia a los secretaríos ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el envío del material de difusión envía por correo electrónico el oficio y material de difusión, solicitando acuse de recibido e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de campaña de difusión</li> <li>• Material de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Acuse de correo electrónico</li> </ul> |
| 16  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | <p>Verifica si ha recibido la evidencia de la difusión por parte del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente en su correo electrónico transcurrido el tiempo límite para su entrega.</p> <p><b>¿Recibió la Información?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 19</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> |  |
| 17  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Instruye al responsable de atender la campaña de difusión, registre en base de datos el incumplimiento, el cual se considerará en la evaluación anual que se realice al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.  |  |
| 18  | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Registra en base de datos el incumplimiento, incluye el reporte en la propuesta de informe trimestral y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  |  |
|     |   | <b>Continúa en Actividad No. 21</b>  |  |
| 19  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Turna el correo con la evidencia de difusión e instruye al responsable de atender la campaña de difusión, registre en base de datos el cumplimiento, el cual se considerará en la evaluación anual que se realice al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 20  | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Recibe correo electrónico con la evidencia de difusión, registra en base de datos, incluye el reporte en la propuesta de informe trimestral, envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de difusión</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 21  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe la propuesta de informe trimestral, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la campaña de difusión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de informe trimestral</li> </ul>  |
| 22  | Responsable de atender la campaña de difusión                                     | Recibe el informe trimestral e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral</li> </ul>   |
|     |   | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |  |

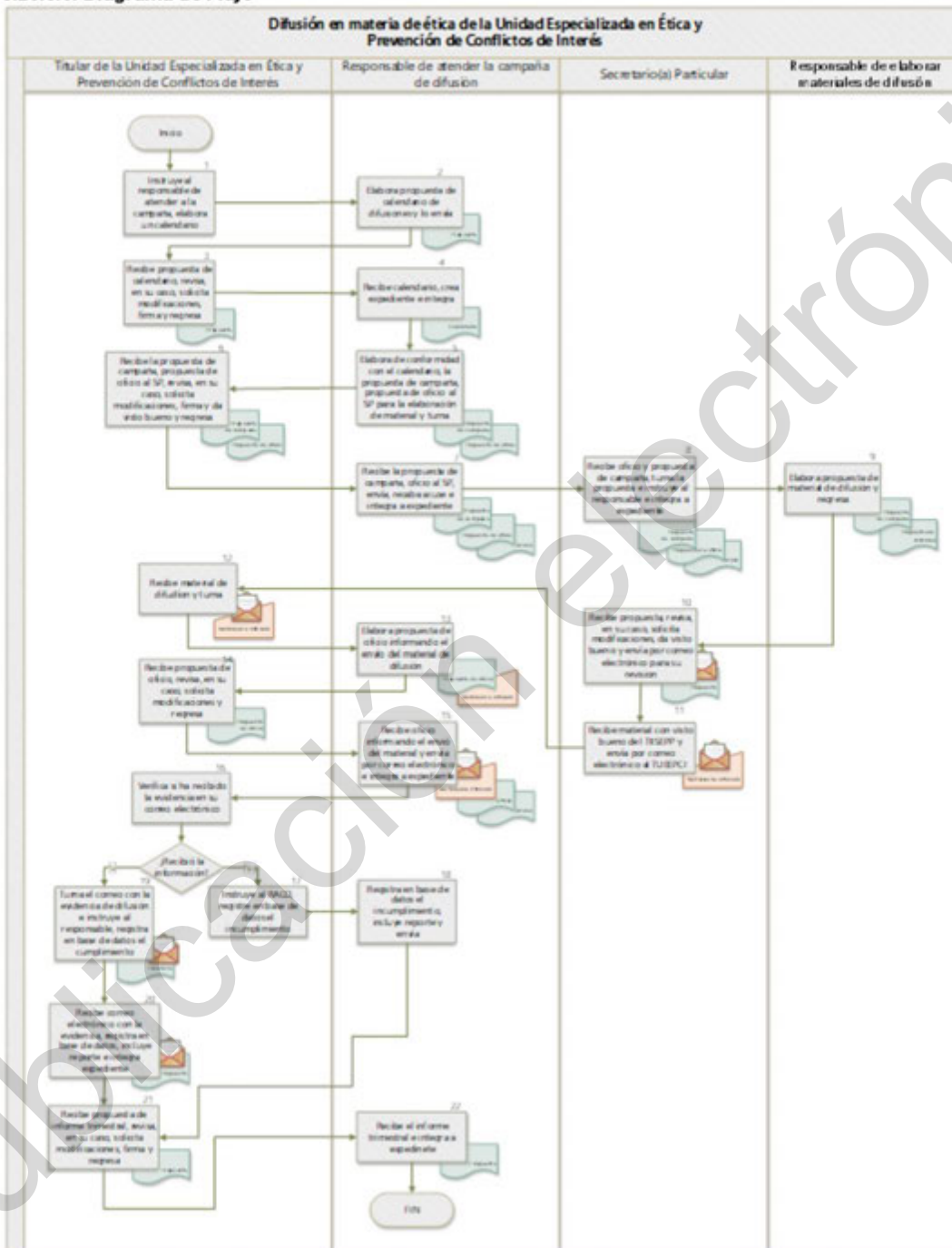
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.20.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad            | Indicador                                     | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|---------------------------------|---|------|--|--|---|------------------------|---|
| Campañas de difusión elaboradas | Porcentaje de campañas de difusión elaboradas | 100% | = (Número de campañas de difusión elaboradas / número de campañas de difusión programadas para su elaboración) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Campañas de difusión   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés |

**3.20.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.4. Evaluación y seguimiento a los Comités de Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo**

**3.20.4.1. Propósito**

Establecer el mecanismo y actividades secuenciales que se debe realizar la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el cumplimiento de sus atribuciones evaluando a los Comités Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo emitiendo las observaciones necesarias que deriven en la materia.

**3.20.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por las Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría.

**3.20.4.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés. Documento completo.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.20.4.4. Políticas de Operación**

- Las evaluaciones a los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo deberán realizarse anualmente.
- Las evaluaciones y sus seguimientos deberán ser coordinados con los presidentes o secretarios ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- El Órgano Interno de Control de las dependencias y entidades darán apoyo al cumplimiento de las recomendaciones que emita la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

**3.20.4.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados                      |
|-----|---|--|--|
| 1   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Instruye al responsable de atender la evaluación a realizar el calendario de evaluaciones de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades. |  |
| 2   | Responsable de atender la evaluación  | Elabora la propuesta de calendario y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.   | • Propuesta de calendario                    |
| 3   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe la propuesta de calendario, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa.   | • Propuesta de calendario                    |
| 4   | Responsable de atender la evaluación  | Recibe el calendario, crea expediente y archiva.   | • Calendario                                 |
| 5   | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuestas de oficios para notificarles a los presidentes con copia a sus secretarios ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención  | • Propuesta de oficio previo a la evaluación |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades, las fechas y documentos que se van a requerir para llevar a cabo su evaluación y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.   |  |
| 6   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuestas de oficios para notificarles, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la evaluación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio previo a la evaluación</li> </ul>   |
| 7   | Responsable de atender la evaluación  | Recibe oficios para notificarles, envía por correo electrónico, solicitando acuse de recibido e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio previo a la evaluación</li> </ul>  |
| 8   | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de oficio dirigido al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente, solicitando los documentos que se van a requerir para su evaluación en términos de los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de inicio de la evaluación</li> </ul>   |
| 9   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio solicitando la documentación a evaluar, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de inicio de la evaluación</li> </ul>   |
| 10  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe oficio solicitando la documentación a evaluar y envía por correo electrónico al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente solicitando acuse de recibido e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de inicio de la evaluación</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Acuse de correo electrónico</li> </ul> |
| 11  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | <p>Verifica si ha recibido la información por parte del Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente en su correo electrónico transcurrido el tiempo límite para su entrega.</p> <p><b>¿Recibió la Información?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   |  |
| 12  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Instruye al responsable de atender la evaluación mandar un único recordatorio por correo electrónico al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente solicitando los documentos.  |  |
| 13  | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de correo electrónico de recordatorio para atender la solicitud y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de correo electrónico recordatorio</li> </ul>   |
| 14  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de correo electrónico de recordatorio para atender la solicitud, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía solicitando acuse de recibido e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico recordatorio</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 15  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Verifica en el correo electrónico si recibió la información en la fecha estipulada.<br><br>¿Recibió la información?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 20<br><br>NO<br>Continua procedimiento   |   |
| 16  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Instruye al responsable de atender la evaluación realizar oficio al Órgano Interno de Control del Ente o en el caso de que no exista a la Dirección General de Combate a la Corrupción, informado la situación para que en el ámbito de su competencia investiguen el incumplimiento a la normatividad. |   |
| 17  | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de oficio del incumplimiento a la normatividad y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de incumplimiento</li> </ul>                                   |
| 18  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio del incumplimiento a la normatividad, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la evaluación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de incumplimiento</li> </ul>                                   |
| 19  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe oficio del incumplimiento a la normatividad, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de incumplimiento</li> <li>Acuse de oficio</li> </ul>                       |
| 20  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Analiza la información enviada por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.<br><br>¿A qué corresponde la información recibida?<br><br><b>SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES</b><br>Continua en la Actividad No. 30<br><br><b>EVALUACIÓN</b><br>Continua procedimiento              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación recibida</li> </ul>  |
| 21  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Remite la documentación recibida por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente al responsable de atender la evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación recibida para la evaluación</li> </ul>                               |
| 22  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe la documentación, realiza la evaluación requisitando la Cédula de Evaluación y firma.<br><br>¿El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente obtuvo el puntaje máximo?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 26<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación recibida para la evaluación</li> <li>Cédula de Evaluación</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 23  | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de reconocimiento para el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente que obtuvo el puntaje máximo y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés junto con la Cédula de Evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Propuesta de reconocimiento</li> </ul>  |
| 24  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe Cédula de Evaluación y propuesta de reconocimiento, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma ambos documentos y regresa al responsable de atender la evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Propuesta de reconocimiento</li> </ul>  |
| 25  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe Cédula de Evaluación y reconocimiento, digitaliza y envía por correo electrónico al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente, solicita acuse de recibido e integra al expediente.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento</li> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Acuse de correo electrónico</li> </ul>  |
| 26  | Responsable de atender la evaluación  | Requisita la Cédula de Observaciones con las recomendaciones identificadas, la firma, elabora propuesta de oficio para notificar los resultados y las recomendaciones y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés con la Cédula de Evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Cédula de Observaciones</li> <li>• Propuesta de oficio para notificar resultados y recomendaciones</li> </ul>   |
| 27  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe la Cédula de Evaluación, la Cédula de Observaciones, propuesta de oficio para notificar los resultados y las recomendaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma los 3 documentos y regresa al responsable de atender la evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Cédula de Observaciones</li> <li>• Propuesta de oficio para notificar resultados y recomendaciones</li> </ul>   |
| 28  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe la Cédula de Evaluación, la Cédula de Observaciones, oficio para notificar los resultados y las recomendaciones, manda por correo electrónico al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés los 3 documentos, solicita acuse de recibido e integra a expediente.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Evaluación</li> <li>• Cédula de Observaciones</li> <li>• Oficio para notificar resultados y recomendaciones</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Acuse de correo electrónico</li> </ul> |
| 29  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Revisa en la fecha acordada si ha recibido en su correo electrónico evidencia de las solventaciones a las observaciones detectadas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.<br><br><b>¿Recibió la información?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 12</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |  |
| 30  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Remite al responsable de atender la evaluación el correo electrónico con la documentación de las solventaciones a las observaciones detectadas del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Documentación para solventar</li> </ul>   |
| 31  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe y analiza la documentación de las solventaciones a las observaciones detectadas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



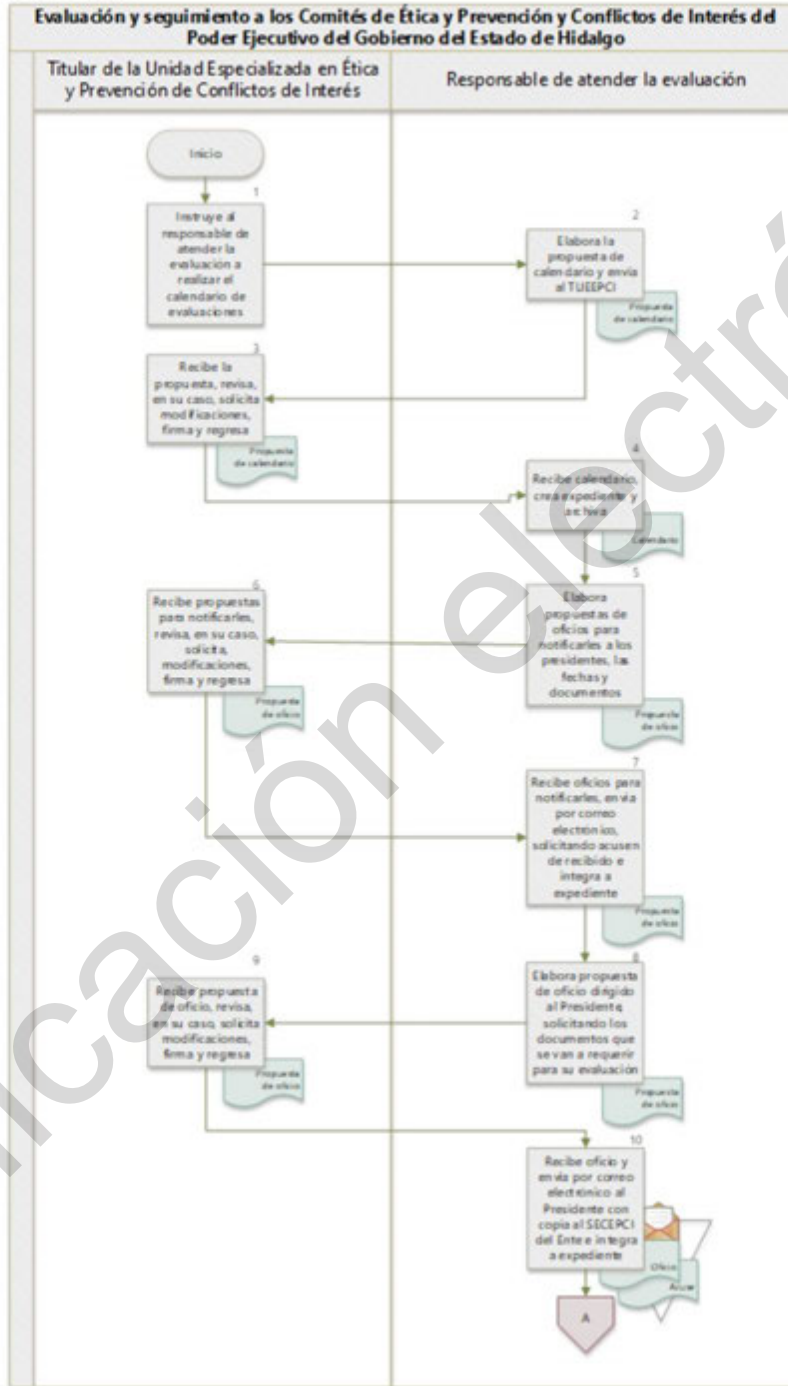
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente.<br><br>¿Subsana las observaciones detectadas?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 16<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para solventar</li> </ul>  |
| 32  | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de oficio informado al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que se han subsanado las observaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solventación</li> </ul>   |
| 33  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio informado al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que se ha subsanado las observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solventación</li> </ul>   |
| 34  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe oficio informado al Presidente con copia al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que se ha subsanado las observaciones, envía por correo electrónico solicitando acuse de recibido e integra a expediente.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solventación</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Acuse de correo electrónico</li> </ul> |
| 35  | Responsable de atender la evaluación  | Elabora propuesta de informe estadístico y nota informativa al Titular de la Secretaría de Contraloría y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de informe estadístico</li> <li>• Propuesta de nota informativa</li> </ul>                   |
| 36  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés | Recibe propuesta de informe estadístico y nota informativa al Titular de la Secretaría de Contraloría, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al responsable de atender la evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de informe estadístico</li> <li>• Propuesta de nota informativa</li> </ul>                   |
| 37  | Responsable de atender la evaluación  | Recibe informe estadístico y nota informativa y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe estadístico</li> <li>• Nota informativa</li> </ul>   |



Secretaría de Contraloría



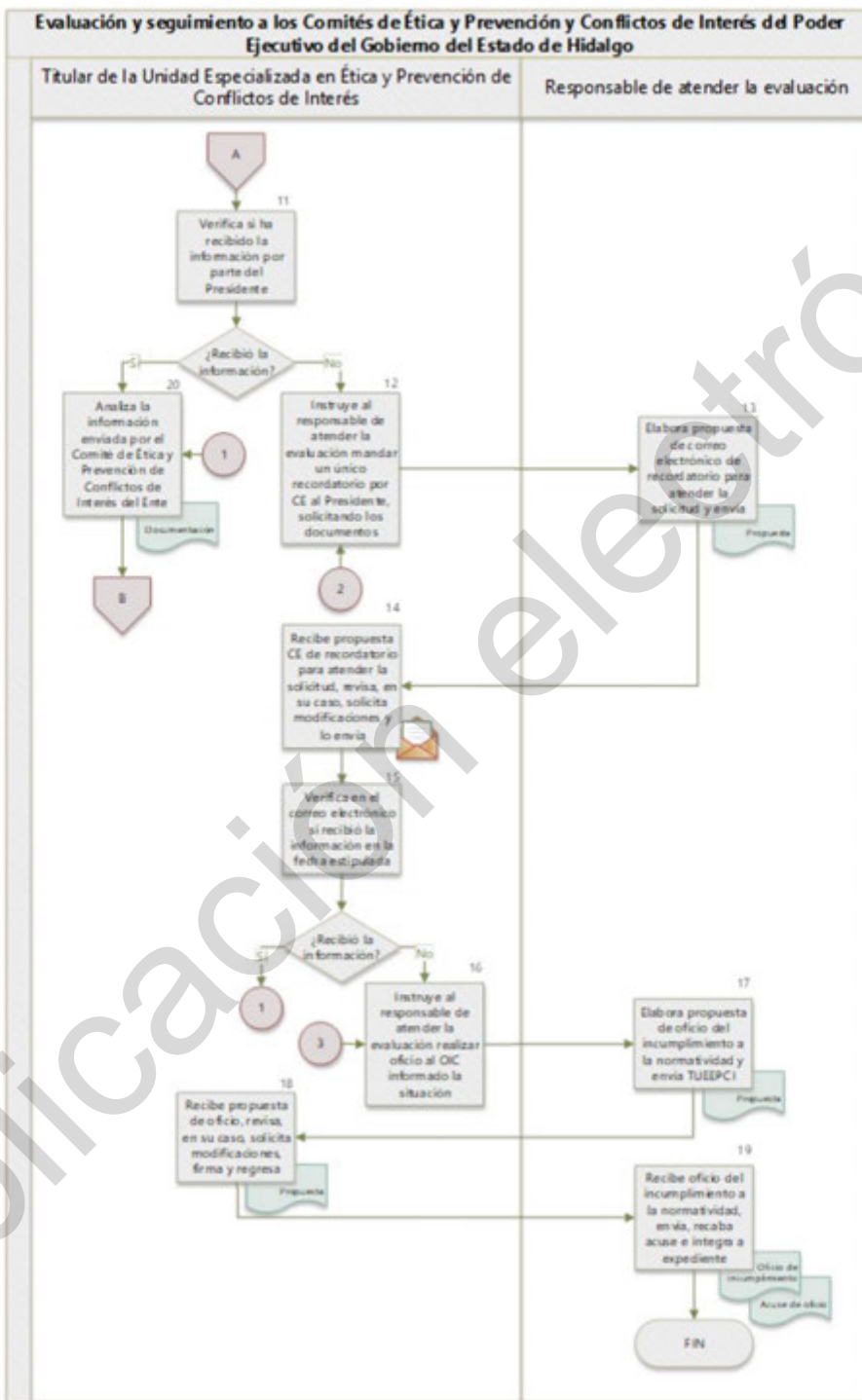
3.20.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



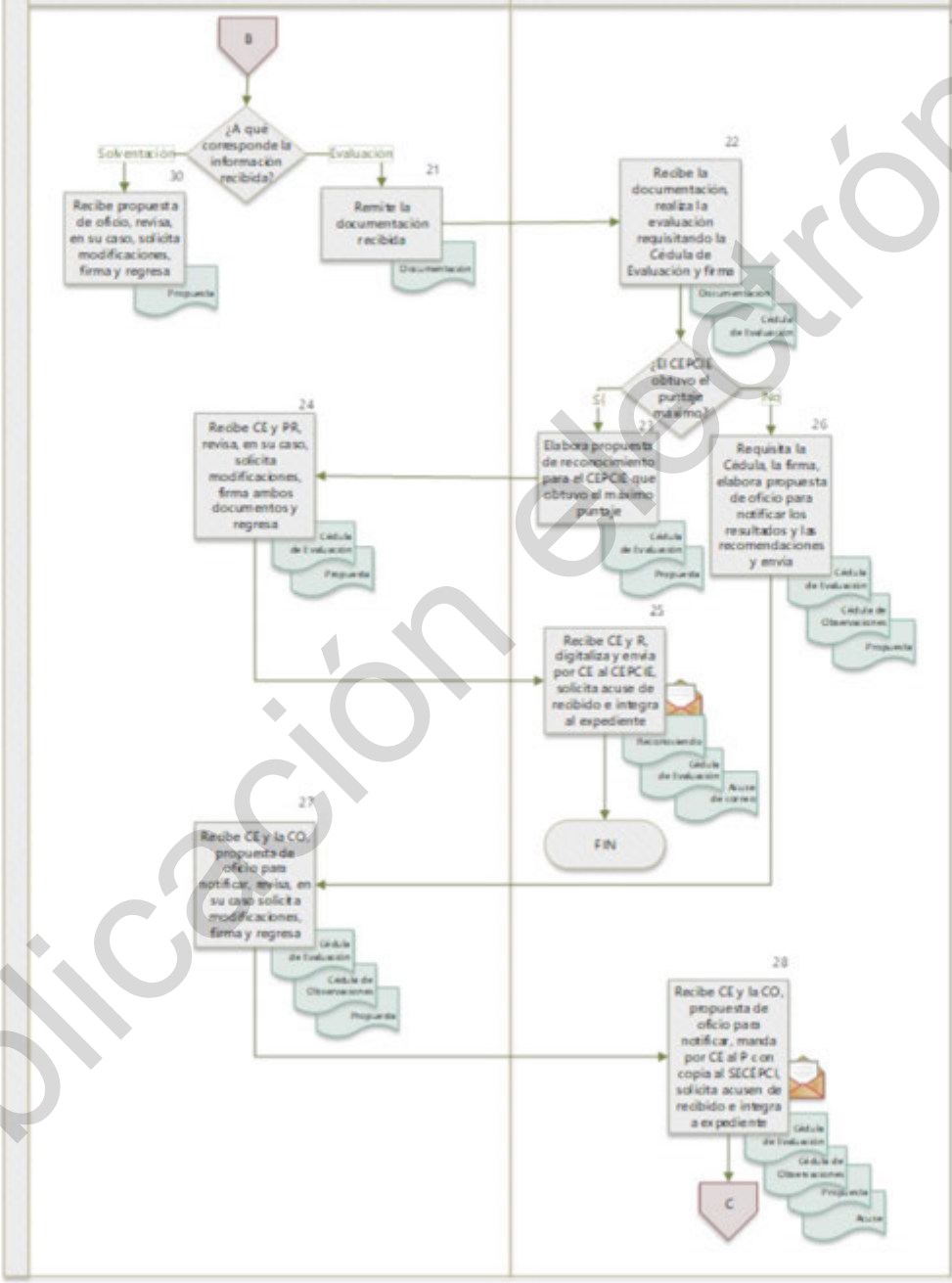
Secretaría de Contraloría



Evaluación y seguimiento a los Comités de Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo

Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés

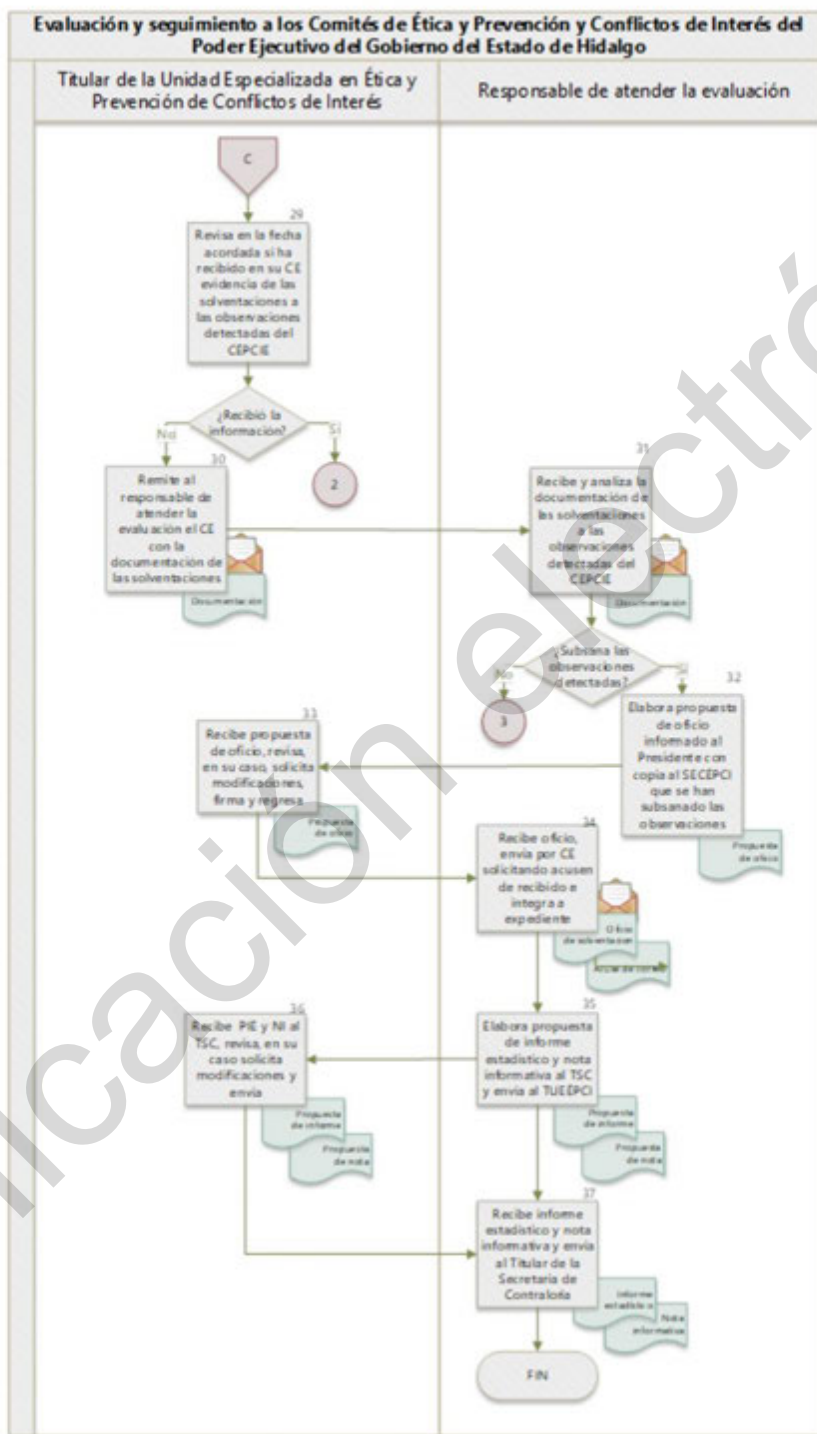
Responsable de atender la evaluación



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad    | Indicador                             | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|-------------------------|---------------------------------------|------|--|--|---|------------------------|---|
| Evaluaciones realizadas | Porcentaje de evaluaciones realizadas | 100% | = (Número de evaluaciones realizadas / número de evaluaciones programadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Cédula de evaluación   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés |

**3.20.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                     | Responsable de Retenerlo             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.22.14.01 | Calendario de evaluaciones | Responsable de atender la evaluación | 3 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.22.14.02 | Cédula de Evaluación       | Responsable de atender la evaluación | 3 años              | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.22.14.03 | Cédula de Observaciones    | Responsable de atender la evaluación | 3 años              | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.04.01 Calendario de Evaluaciones

| CALENDARIO DE VERIFICACIONES   |              |           |              |           |            |
|--|--------------|-----------|--------------|-----------|------------|
| Semana del 18 al 22 de Enero   |              |           |              |           |            |
|  | LUNES 18     | MARTES 19 | MIÉRCOLES 20 | JUEVES 21 | VIERNES 22 |
|  | DEPENDENCIAS |           |              |           |            |
| Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y del Parque David Ben Gu |              |           |              |           |            |
| Agencia Estatal de Energía del Estado de Hidalgo                               |              |           |              |           |            |
| Agencia de Desarrollo de Valle de Plata  |              |           |              |           |            |
| Bachillerato del Estado de Hidalgo   |              |           |              |           |            |
| Centro de Justicia para Mujeres  |              |           |              |           |            |
| Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo                                |              |           |              |           |            |
| Ciudad de las Mujeres  |              |           |              |           |            |
| Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo                                   |              |           |              |           |            |
| Colegio de Educación Profesional Técnica de Hidalgo                            |              |           |              |           |            |
| Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Hidalgo                      |              |           |              |           |            |
| Colegio del Estado de Hidalgo  |              |           |              |           |            |
| Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales                 |              |           |              |           |            |
| Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital              |              |           |              |           |            |

Instructivo de Llenado SC.Fo.20.04.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Semana y mes de las verificaciones                                     |
| 2               | Lunes de la semana que se agendará                                     |
| 3               | Dependencia a la que se le realiza la Evaluación                       |
| 4               | Se designará al representante de la Unidad para realizar la evaluación |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.04.02 Cédula de Evaluación

| HIDALGO crece contigo                 |  | Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés |   |   | HIDALGO     |    |       |
|---------------------------------------|--|---|---|---|-------------|----|-------|
| 1                                     | Fecha  | 2   | No. Oficio  | 3   | Dependencia | 4  | Turno |
| Responsable de la Verificación        |  |   | 5   | Representante de la UEEPCI  |             | 6  |       |
| Cédula de Evaluación                  |  |   |   |   |             |    |       |
| Rubro                                 | Descripción  | Medio de Comprobación   | Cumple  | Calificación  |             |    |       |
| Programa Anual de Trabajo             | Programa anual aprobado en el primer trimestre del año   | Sesión de aprobación del PAT y el PAT                               | Si / No   | 10  |             |    |       |
| Sensibilización y capacitación        | Número de capacitaciones en coordinación con la Unidad para servidores públicos de la institución.   | Listas de asistencia  | Si / No   | 20  |             |    |       |
| Actividades de difusión               | Desarrollo de actividades y material de difusión del Código de Conducta y Código de Ética  | Material diseñado/ Evidencia digital                                | Si / No   | 10  |             |    |       |
| 7                                     | Eficiencia en la atención de denuncias   | 8   | Mecanismo establecido y difundido de 9 en que se recepcionan y atienden las denuncias por probables faltas al Código de Ética y Conducta dentro de la dependencia | 10  | 11          | 10 |       |
|                                       |  |   | Tiempo promedio de la resolución de una queja o denuncia.   | Cotejo de Fechas (queja/análisis/resolución)  | Si / No     | 10 |       |
|                                       |  |   | Resoluciones y Recomendaciones  | Quejas resueltas (sin importar en el sentido) entre el número de recibidas por cien resultando al menos de un 70% | Si / No     | 10 |       |
| Coordinación con el COCODI            | Sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta | Numero de procesos observados (mínimo 1)                            | Si / No   | 10  |             |    |       |
| Reconocimientos, premios o incentivos | Otorgar dichos reconocimientos a las áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones en materia de ética y prevención de conflictos de interés   | Reconocimientos digitales y evidencia digital                       | Si / No   | 10  |             |    |       |
| Informe Anual de Actividades          | Entregado conforme a los Lineamientos  | Informe con sello de recibido de la Secretaría de Contraloría       | Si / No   | 10  |             |    |       |
|                                       |  |   | Esperado  | Logrado   |             | 12 |       |
|                                       |  |   | 100   | 0-100   |             |    |       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.20.04.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Dependencia a la que se le realiza la Evaluación  |
| 4               | Turno   |
| 5               | Responsable por parte de la dependencia para atender la Verificación                    |
| 6               | Representante de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés |
| 7               | Rubro que se evaluara   |
| 8               | Descripción de las acciones a evaluar   |
| 9               | Documentos o evidencias a solicitar   |
| 10              | Cumple con lo solicitado  |
| 11              | Puntuación del rubro  |
| 12              | Puntuación total de la evaluación que se reflejara en la Cedula de Observaciones        |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.20.04.03 Cédula de Observaciones

| Fecha                     |              | No. Oficio  |   | Dependencia                |   |
|---------------------------|--------------|---|---|----------------------------|---|
| Respon.                   |              | Verificación  |   | Representante de la UEEPCI |   |
| 1                         | 2            | 5   | 3 | 6                          | 4 |
| Cédula de Observaciones   |              |   |   |                            |   |
| Resultado                 | Calificación | Descripción   |   | Observaciones              |   |
| Excelente                 | 90-100       | El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo sus funciones de forma <b>destacable</b> procurando la ética en el servicio público, logrando un cambio en la cultural dentro de la organización a favor de los valores promovidos en el Código de Ética del Estado de Hidalgo. |   |                            |   |
| S                         | 7            | 8   | 9 | 10                         |   |
| Con oportunidad de Mejora | 60           | El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo sus funciones de forma <b>básica</b> procurando que cada servidor público se conduzca con ética e integridad pública.   |   |                            |   |
| Deficiente                | <60          | El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo sus funciones de forma <b>deficiente</b> por lo que se le recomienda tomar en cuenta las observaciones generadas por parte del a Unidad.  |   |                            |   |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.20.04.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Dependencia a la que se le realiza la Evaluación  |
| 4               | Turno   |
| 5               | Responsable por parte de la dependencia para atender la Verificación  |
| 6               | Representante de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés                         |
| 7               | Dependiendo del resultado que se haya obtenido a través de la Cédula de Evaluación se colocará la calificación. |
| 8               | Se coloca el puntaje a través de la cédula de evaluación  |
| 9               | La descripción de la calificación obtenida  |
| 10              | Observaciones por las cuales no se obtuvieron los puntajes esperados en la Cédula de Evaluación                 |



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.5. Formulación de normatividad en materia de ética, integridad y conflicto de interés para dependencias y entidades, así como para el sector privado**

**3.20.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para la formulación de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en las dependencias y entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de una función pública honesta que trabaja en beneficio de la sociedad, así como también para el sector privado para los casos en que quieran integrarse al padrón de empresas integras de la Secretaría de Contraloría.

**3.20.5.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de Secretaría de Contraloría que forme parte de la Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI) y participe en la formulación de políticas en materia de ética, integridad y conflicto de interés para dependencias y entidades, así como para el sector privado.

**3.20.5.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16.
- Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Documento completo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés. Documento completo.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.20.5.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés determinará al servidor público, que dependa de él jerárquicamente, que será responsable de atender el tema,

**3.20.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Instruye al responsable de atender el tema, elaborar la propuesta de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para establecer y difundir acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés en las dependencias y entidades, así como del sector privado. |   |
| 2   | Responsable de atender el tema   | Elabora propuesta de políticas, normas, lineamientos, disposiciones de carácter general, criterios técnicos, protocolos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de normatividad</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 3   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Recibe propuesta de normatividad, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de normatividad</li> </ul>  |
| 4   | Responsable de atender el tema   | Recibe propuesta de normatividad y elabora propuesta de oficio para solicitar la validación al Director(a) de Asuntos Jurídicos y, en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de normatividad</li> <li>Propuesta de oficio para Jurídico</li> </ul> |
| 5   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Recibe propuesta de oficio para solicitar la validación de la propuesta de normatividad al Director(a) de Asuntos Jurídicos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para Jurídico</li> </ul>                                    |
| 6   | Responsable de atender el tema   | Recibe oficio para Jurídico, entrega, recaba Acuse y archiva.<br><br>¿Se reciben observaciones por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No.<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para Jurídico</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |
| 7   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Recibe oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos con los comentarios y observaciones correspondientes y turna al responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones de Jurídico</li> </ul>                                 |
| 8   | Responsable de atender el tema   | Recibe oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos con los comentarios y observaciones correspondientes, modifica la propuesta de normatividad y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.<br><br>Continua en Actividad No. 3                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones de Jurídico</li> </ul>                                 |
| 9   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Recibe oficio de validación de la normatividad a emitir y turna al responsable de atender el tema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> </ul>   |
| 10  | Responsable de atender el tema   | Recibe oficio de validación de la normatividad y verifica si se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.<br><br>¿Se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 14<br><br>NO<br>Continua procedimiento                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación</li> </ul>   |
| 11  | Responsable de atender el tema   | Elabora propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad a las dependencias, entidades o sector privado, según aplique y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad</li> </ul>               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



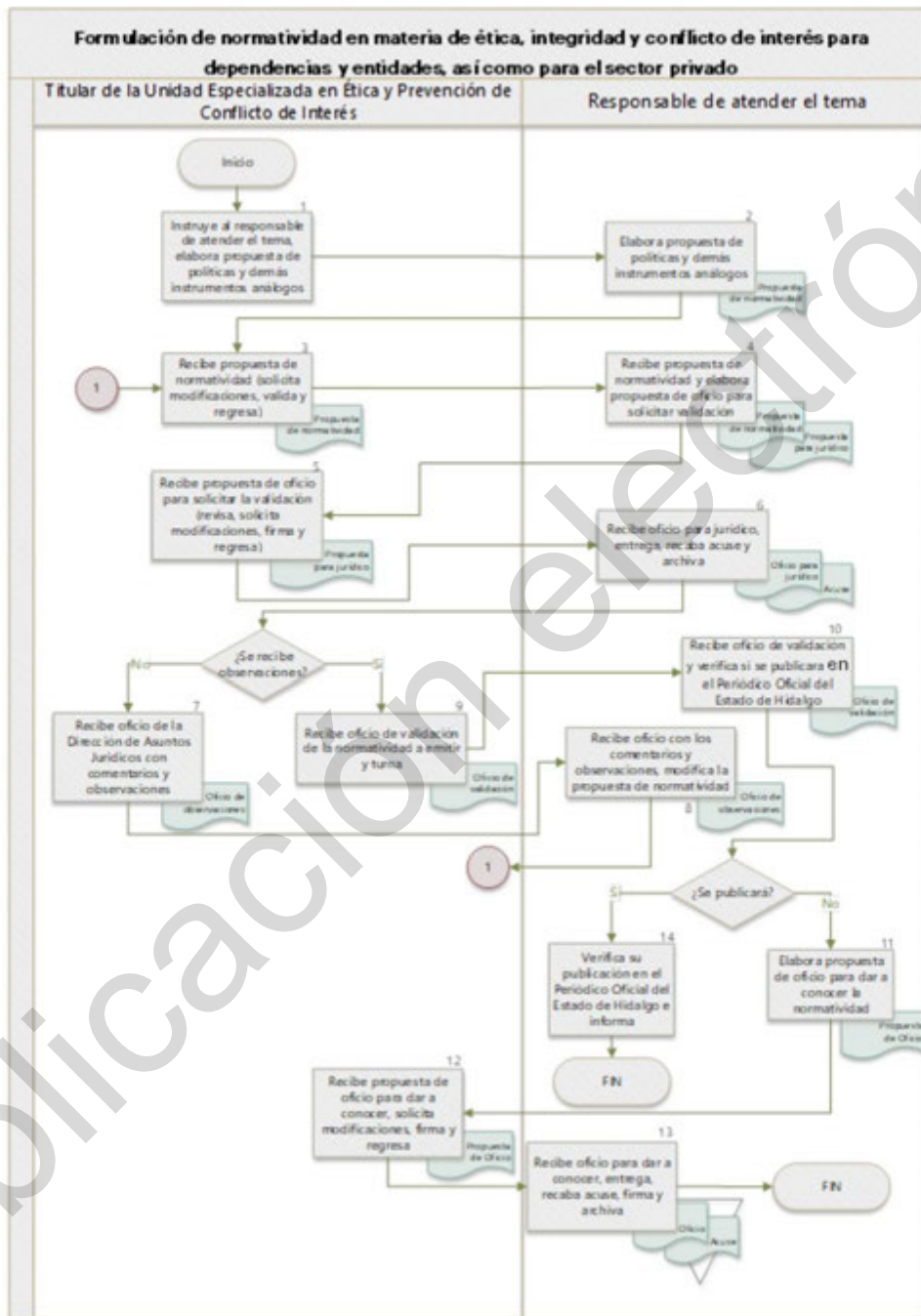
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 12  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés | Recibe propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad a las dependencias, entidades o sector privado, según aplique, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender el tema. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad</li> </ul>   |
| 13  | Responsable de atender el tema   | Recibe oficio para dar a conocer la normatividad, entrega, recaba Acuse y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para dar a conocer la normatividad</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 14  | Responsable de atender el tema   | Verifica su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo e informa al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                      |  |



Secretaría de Contraloría



3.20.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.20.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador                                      | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro         | Responsable         |
|-----------------------|--|------|---|--|---|--------------------------------|---------------------|
| Documentos normativos | Porcentaje de documentos normativos elaborados | 100% | = (Número de documentos normativos formalizados/ número de documentos normativos programadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Documentos normativos emitidos | Titular de la UEPCI |

**3.20.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Vigésima Primera  
Quejas y Denuncias**

**3.21.1. Instalación de Buzones Fijos**

**3.21.1.1. Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de Instalación de Buzones Fijos se pretende contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas a través de la cual la ciudadanía, se mantenga informada y pueda presentar quejas y/o denuncias, sugerencias, felicitaciones o agradecimientos a través de los buzones fijos.

**3.21.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización, a través de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Denuncias, que deberá de concentrarse en el Sistema Único de Denuncias.

**3.21.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 33, Fracción XXXIII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.21.1.4. Políticas de Operación**

- La Instalación de Buzones Fijos debe realizarse por personal de la Dirección General en presencia de un representante de la dependencia o el Órgano Interno de Control, entidad en la que se encuentre instalado el buzón.
- Se dará a conocer a través de una guía operativa la funcionalidad del Buzón.

**3.21.1.5 Descripción de la instalación de buzones fijos**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización realice las propuestas de las dependencias, entidades y municipios en los que se deberán de instalar buzones fijos y de oficios de invitación a reunión informativa   |  |
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Realiza propuesta de las dependencias, entidades y municipios en las que se deberán de instalar buzones fijos y de oficios de invitación a reunión informativa y la remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su revisión, autorización y firma. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de instalación de buzones.</li> <li>• Propuesta de Oficio de Invitación.</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 3   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización            | Recibe las propuestas de instalación de buzones, de las dependencias, entidades y municipios en las que se deberán de instalar buzones fijos y de oficios de invitación, revisa en su caso realiza modificaciones, autoriza, firma y remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para que notifique y ejecute.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de instalación de buzones.</li> <li>• Propuesta de Oficio de Invitación</li> </ul> |
| 4   | Director (a) de Vinculación y Ciudadanización                   | Recibe oficios de invitación y lista de dependencias y entidades y municipios en donde se instalará buzones fijos y oficios de reunión informativa, instruye Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias su notificación así como generar la información que se hará de conocimiento a cada dependencias, entidades y municipios en dicha reunión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de las dependencias, entidades y municipios</li> <li>• Oficio de invitación</li> </ul> |
| 5   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Notifica oficios de reunión informativa a las dependencias, entidades y municipios en dicha reunión, instruye al Encargado del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias, genere el material para difundir dentro de la reunión informativa en funcionamiento de los buzones y archiva acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de invitación</li> <li>• Acuse de oficio de invitación</li> </ul>                     |
| 6   | Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Genera material de difusión para las dependencias, entidades y municipios sobre el funcionamiento de los buzones para la reunión informativa y lo remite al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Difusión.</li> </ul>   |
| 7   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Recibe material de difusión, revisa y somete a autorización Director de Vinculación y Ciudadanización para su autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de Difusión.</li> </ul>   |
| 8   | Director (a) de Vinculación y Ciudadanización                   | Recibe y autoriza el material de difusión, remite e instruye realizar al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias la reunión informativa con dependencias, entidades y municipios para difundir el funcionamiento de los buzones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de difusión</li> </ul>  |
| 9   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Asiste a la reunión informativa con dependencias, entidades y municipios para informar el funcionamiento de los buzones generando minuta de trabajo de la reunión que contendrá la fecha considerada para la instalación del buzón fijo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de trabajo</li> </ul>   |
| 10  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Notifica al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización mediante tarjeta informativa lo acordado en la minuta de trabajo y solicita autorización para asistir a la instalación de buzón.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de trabajo</li> <li>• Tarjeta Informativa.</li> </ul>                                 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados        |
|-----|---|---|--------------------------------|
| 11  | Director (a) de Vinculación y Ciudadanización                   | Recibe tarjeta informativa y valida la fecha de instalación del buzón e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias se realicen los trabajos de instalación del buzón.  | • Tarjeta Informativa          |
| 12  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Instruye al Encargado(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias asista a la dependencias, entidades y municipios, a la instalación del buzón.  |                                |
| 13  | Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Asiste a la dependencias, entidades y municipios para la instalación del buzón, levantando el acta de instalación del buzón con la presencia del (la) titular de la dependencia, entidades y municipio, así como del (la) titular del órgano interno de control en donde se establece que la llave del buzón quedará bajo el resguardo de la dirección de vinculación y ciudadanización | • Acta de instalación de buzón |
| 14  | Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Entrega el acta de instalación de buzón y llaves del mismo al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias   | • Acta de instalación          |
| 15  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Archiva el acta de instalación de buzón y resguarda la llave del buzón.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | • Acta de instalación          |





**Secretaría de Contraloría**



**3.21.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad         | Indicador                                  | Meta | Modo de medición (Formula)                         | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|------------------------------|--|------|--|--|---|--|--|
| Instalación de buzones fijos | Porcentaje de instalación de buzones fijos | 100% | = (Número de instalaciones de buzones fijos) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.1.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-------------|
| 1   | Sc.Fo.20.01    | Reunión para la colocación de buzones fijos en entidades | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 2   | Sc.Fo.20.02    | Lista de dependencias                                    | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 3   | Sc.Fo.20.03    | Minuta de trabajo  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 4   | Sc.Fo.20.04    | Acta de Instalación                                      | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.01.01. Reunión para la colocación de Buzones Fijos en las Entidades



Lic. Luis Geovanny Chávez Ramírez  
Director General de Vinculación y Contraloría Social



**Oficio Núm. DGVyCS-DCS-C-xxx/2020.**

Pachuca de Soto, Hgo., a 22 de Julio de 2020.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**Asunto:** Solicito autorización para una reunión a cerca de colocar Buzones Fijos en su Entidad.



**Presente**



Por medio del presente, le reitero un cordial saludo, conforme a lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría Fracción I y II. Comprometidos con la transparencia y rendición de cuentas me permito solicitar una reunión de trabajo con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento y operación de la instalación de Buzones Fijos en la Dependencia que usted representa, con motivo de dar seguimiento a atención de quejas y denuncias referente a Programas con recursos Federales, Estatales y Municipales.,

Razón por la cual espero contar con su autorización para llevar acabo la actividad antes mencionada. Sin más por el momento, me despidio en espera de una pronta respuesta.



**Atentamente**



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.01.01

| En el Concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Logo de la Secretaría de Contraloría y Escudo de Armas             |
| 2               | Numero de Oficio   |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Nombre hacia quien va Remitido                                     |
| 5               | Asunto del Oficio  |
| 6               | Relatoria del Oficio   |
| 7               | Firma del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.01.02. Lista de Dependencias



|   |
|---|
| SECRETARÍA DE CONTRALORÍA                             |
| Dirección General de Vinculación y Contraloría Social |

1

22 de Julio de 2020

3

Lista de Dependencias:

- I. \_\_\_\_\_
- II. \_\_\_\_\_
- III. \_\_\_\_\_
- IV. \_\_\_\_\_
- V. \_\_\_\_\_
- VI. \_\_\_\_\_

4



**Secretaría de Contraloría**

---



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.01.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                     |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la Secretaría                                 |
| 2               | Dirección General de Vinculación Y Contraloría Social |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Listado de Entidades con las que se va a trabajar     |

Publicación electrónica

**Manual de Procedimientos**

---





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.01.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:                   |
|-----------------|-------------------------------------|
| 1               | Minuta de Trabajo                   |
| 2               | Fecha                               |
| 3               | Lugar                               |
| 4               | Hora de Inicio                      |
| 5               | Nombre de las personas que asistan. |
| 6               | Cargo                               |
| 7               | Teléfono                            |
| 8               | Firma                               |
| 9               | Asuntos Tratados                    |
| 10              | Hora Final                          |
| 11              | Sello                               |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.01.04. Acta de instalación de buzón fijo



**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

**ACTA DE INSTALACION DE BUZON FIJO**

Siendo las 1 horas del día 2 de 3 del año 4, en la entidad, dependencia o municipio 5 del estado de Hidalgo, en presencia de las autoridades 6 con cargo 7 y \_\_\_\_\_ se instala el buzón fijo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, en conformidad del presente acto, firman los suscritos.

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.01.04

| En el Concepto: | Se deberá anotar:          |
|-----------------|----------------------------|
| 1               | Hora                       |
| 2               | Día                        |
| 3               | Mes                        |
| 4               | Año                        |
| 5               | Dependencia o municipio    |
| 6               | Autoridad o autoridades    |
| 7               | Cargo del servidor público |



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.2. Cambio de Buzones fijos**

**3.21.2.1. Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de Cambio de Buzones Fijos se pretende que la ciudadanía interesada en presentar quejas y/o denuncias, sugerencias, felicitaciones o agradecimientos a través de los buzones fijos esté informada de la reubicación del buzón y así ingrese su petición.

**3.21.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización, a través de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Denuncias.

**3.21.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 33, Fracción XXXIII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.21.2.4. Políticas de Operación**

- El Cambio de Buzones debe realizarse por personal de la Dirección General en presencia de un representante de la dependencia o el Órgano Interno de Control, entidad en la que se encuentre instalado el buzón.
- Se levantará un acta en relación al resguardo en dicho buzón, estableciendo el motivo por el cual se realizó el cambio del buzón.

**2.21.2.5. Descripción cambio de buzones fijos**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados    |
|-----|--|---|----------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe solicitud por parte de las dependencias, entidades y municipios para el cambio de buzón  | • Oficio de solicitud      |
| 2   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización elabore la propuesta de oficio de contestación con fecha establecida para el cambio de buzón<br>Coordine los trabajos para el cambio de buzón en las dependencias, entidades y municipios | • Oficio cambio de buzones |
| 3   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Realiza propuesta de oficio para asistir al cambio de buzón en las dependencias, entidades y municipios, y lo remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su revisión autorización y firma                                  | • Oficio cambio de buzones |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados    |
|-----|--|--|----------------------------|
| 4   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización             | Recibe propuesta de oficio para asistir al cambio de buzón de las dependencias, entidades y municipios en las dependencias, entidades y municipios, revisa, en su caso realiza modificaciones, lo firma y lo remite al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su notificación   | • Oficio de notificación   |
| 5   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                     | Recibe el oficio para asistir al cambio de buzón y le instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias indique al Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias, notifique y asista en la fecha indicada   | • Oficio cambio de buzones |
| 6   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias            | Recibe el oficio para asistir al cambio de buzón y le instruye al Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias, notifique y asista en la fecha indicada  | • Oficio cambio de buzones |
| 7   | Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Recibe oficio de cambio de buzón en las dependencias, entidades y municipios y lo notifican, Archiva el acuse  | • Acuse de oficio          |
| 8   | Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Asiste en la fecha indicada a la dependencia, entidades y municipio, solicita la presencia del Titular del Órgano interno de control de la dependencia, entidades y municipio y se hace el cambio del lugar del buzón de acuerdo a lo solicitado por la dependencia, entidades y municipio |                            |
| 9   | Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Levanta acta de cambio de buzón firmada por quienes participan el acto.  | • Acta de cambio de buzón  |
| 10  | Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Entrega el acta al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias   | • Acta de cambio de buzón  |
| 11  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias            | Recibe el acta, la archiva y realiza tarjeta informativa sobre el cambio de buzón para hacer de conocimiento al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización y visto bueno del Director(a) de  | • Tarjeta informativa      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



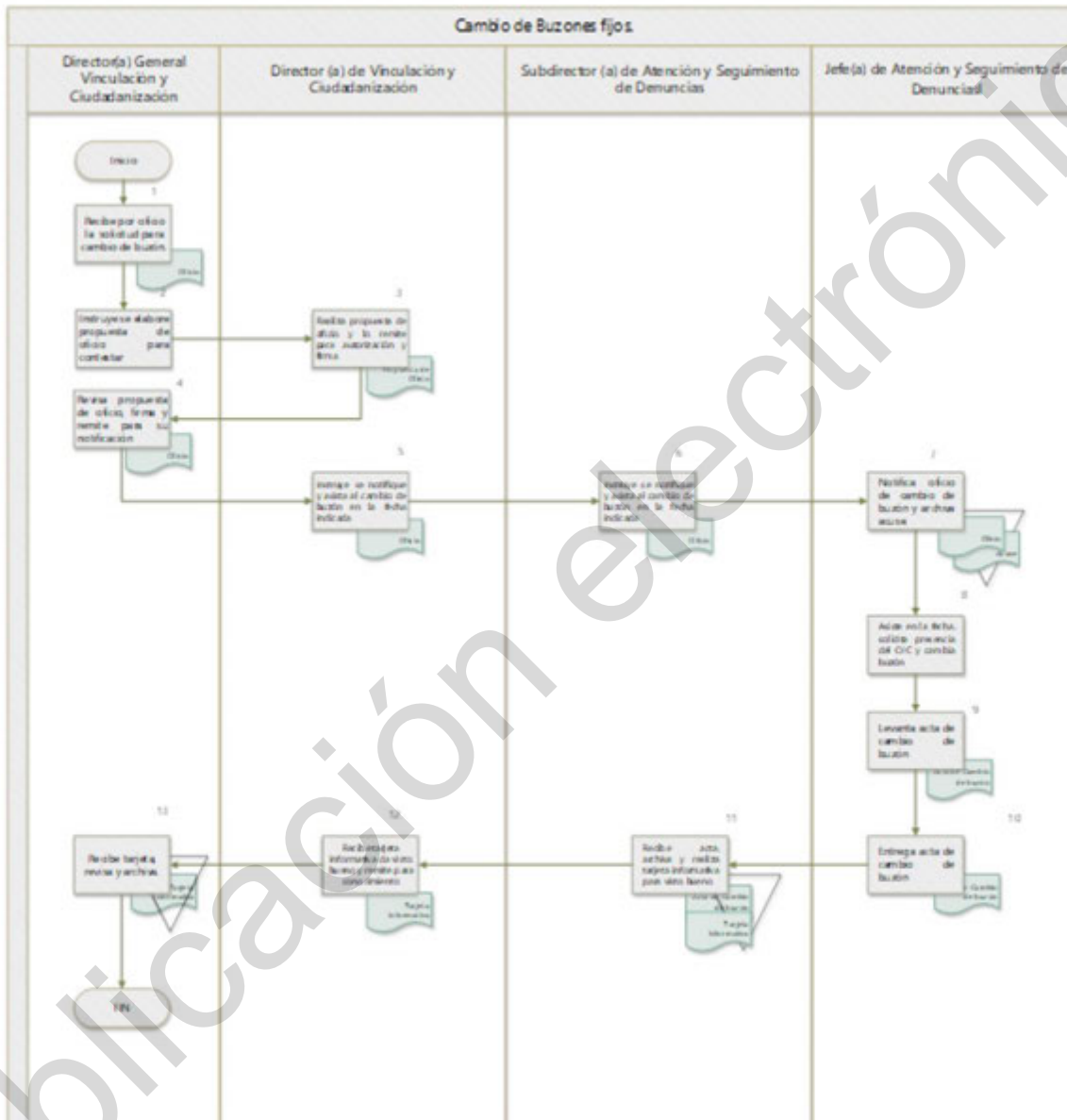
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
|     |  | Vinculación y Ciudadanización.  |                         |
| 12  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe tarjeta informativa da visto bueno y la remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento. | • Tarjeta informativa   |
| 13  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe tarjeta informativa de cambio de buzón, revisa y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                                 | • Tarjeta informativa   |



Secretaría de Contraloría



3.21.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad    | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)                  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|-------------------------|--|------|---|--|---|--|--|
| Cambio de buzones fijos | Porcentaje del cambio de buzones fijos | 100% | = (Número de cambio de buzones fijos) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.2.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerlo                             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.01    | Cambio de buzón fijo | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.20.01    | Tarjeta informativa  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.02.01. Oficio de cambio del Buzón Fijo



1



2

Oficio Núm. DGVyCS-DCS-C-XXX/2020.

3

Pachuca de Soto, Hgo., a 00 de Julio de 2020.

(Persona a quien va dirigido el oficio)  
(Cargo y dependencia)

4

Presente

5

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, al tiempo me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitarle que por motivos de restauración dentro de la entidad se haga el cambio del buzón fijo, ya que se encuentra en nuestro resguardo.

En espera de su favorable respuesta, quedo de usted.

6

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                      |
|-----------------|--|
| 1               | Logo de la entidad que nos está solicitando el cambio. |
| 2               | Numero de Oficio                                       |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Persona a quien va dirigido el oficio.                 |
| 5               | Relatoria de la solicitud                              |
| 6               | Firma de quien envía oficio                            |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.02.02. Tarjeta informativa



1

2



3

Pachuca Hgo., xx de enero del 2021

4

Tarjeta Informativa

5

Para: Arq. Araceli Arce Calderón  
Directora de Área de Contraloría Social

6

Por medio del presente le informo lo siguiente:

7

Hago de su conocimiento que el buzón fijo que estaba colocado en la entrada de la entidad ( ) fue removido de su lugar original, por motivo de remodelación, por lo que fue colocado en otro espacio para que siga con el buen funcionamiento de leer a la ciudadanía en general.

8

**ATENTAMENTE**

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la secretaria de contraloría                        |
| 2               | Logo de Hidalgo   |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Título De Tarjeta Informativa                               |
| 5               | A quien va Dirigido, Nombre y Cargo                         |
| 6               | Relatoría del Movimiento del buzón fijo                     |
| 7               | Nombre de la entidad donde se cambió el buzón fijo          |
| 8               | Nombre y firma de quien está mandado la Tarjeta Informativa |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.3. Cancelación de Buzones fijos**

**3.21.3.1. Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de Cancelación de Buzones Fijos se pretende que las dependencias, entidades y/o municipios informen la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización sobre la cancelación y eliminación del programa del cual se captaban las quejas y denuncias.

**3.21.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización, a través de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Denuncias.

**3.21.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 33, Fracción XXXIII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.21.3.4. Políticas de Operación**

- El retiro de buzones debe realizarse por personal de la Dirección General en presencia de un representante de la dependencia o el Órgano Interno de Control, entidad en la que se encontraba instalado el buzón.
- Se levantará un acta en la que se realizara la entrega de dicho buzón, estableciendo el motivo por el cual se realizó la cancelación del programa.

**2.21.3.5. Descripción de la cancelación de buzones fijos**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados    |
|-----|--|---|----------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Solicita al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización informe de los programas federales y estatales que ya no se encuentran operando y que se encuentran formalizados en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.        |                            |
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Realiza informe de los programas federales y estatales que ya no se encuentran operando y que están formalizados en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General y remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | • Informe de los programas |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 3   | Director (a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe y analiza el informe de los programas federales y estatales que ya no se encuentran operando y que están formalizados en el Programa Anual de Trabajo y solicita al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización realice los trabajos de cancelación de buzones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de los programas</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización          | Realiza la calendarización para asistir a la recibo cancelación de los programas federales y estatales que ya no se encuentran operando y que están formalizados en el Programa Anual de Trabajo en las dependencias y entidades, y solicita Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias realice la propuesta de oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón. |  |
| 5   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias | Realiza la propuesta de oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón y la remite al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización para su visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> </ul> |
| 6   | Director (a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe la propuesta de oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón, revisa en su caso hace modificaciones da visto bueno y remite al Director (a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> </ul> |
| 7   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización  | Recibe de propuesta de oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón, en su caso realiza modificaciones autoriza, firma y remite al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su notificación y ejecución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



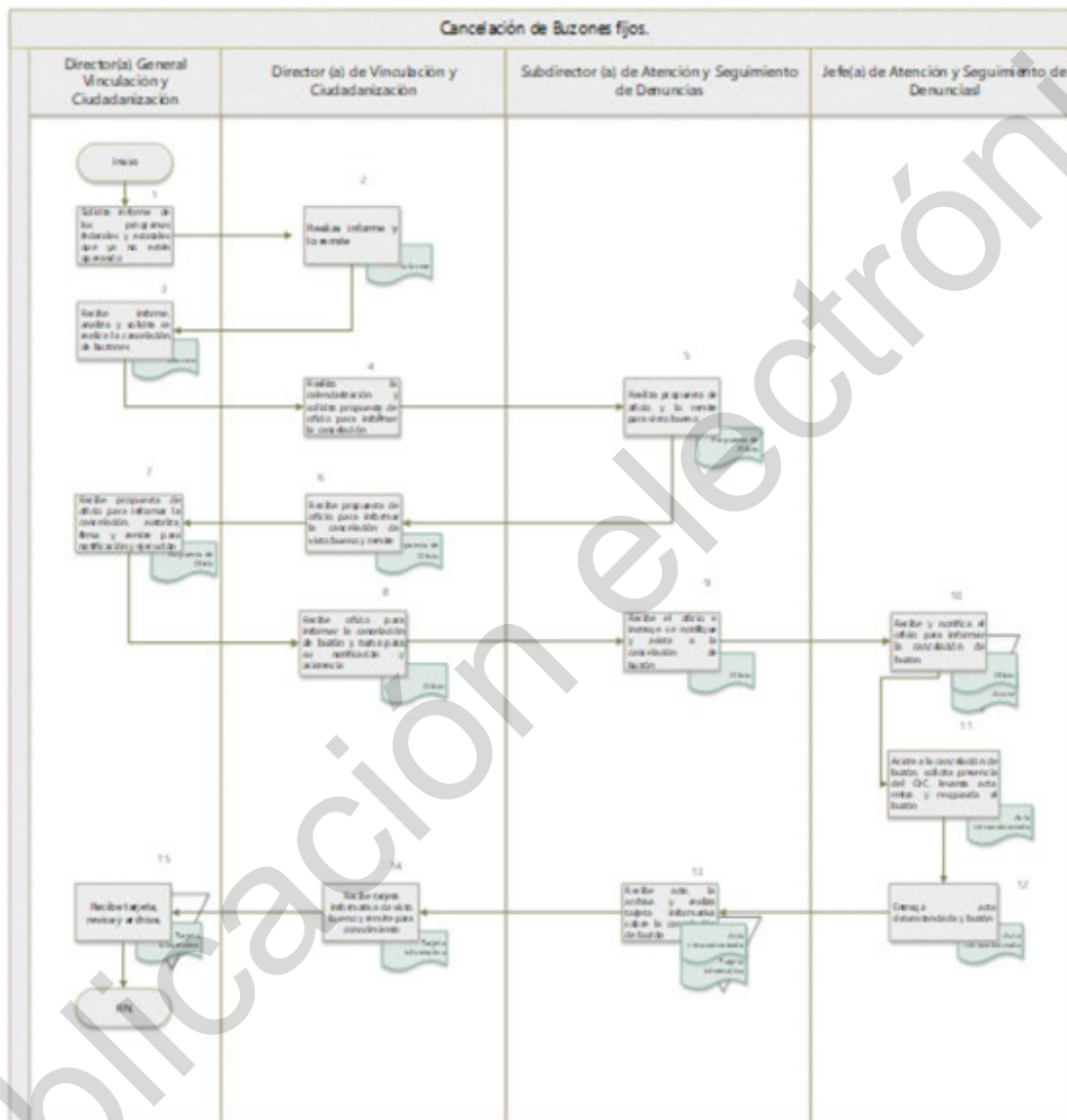
| No.                         | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|--|---|--|
| 8                           | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                         | Recibe oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón, lo entrega al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias, para su notificación y asistencia a la cancelación del buzón       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> </ul>                          |
| 9                           | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias                | Recibe oficio e instruye al Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias, notifique el oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> </ul>                          |
| 10                          | Jefe (a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias     | Notifica el oficio para informar la fecha para asistir a la cancelación del buzón, y archiva el acuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón</li> <li>Acuse de oficio</li> </ul> |
| 11                          | Encargado(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Asiste a la cancelación de buzón en la dependencia y entidad, identifica el lugar de instalación del buzón, solicita la presencia del titular del órgano interno de control, realiza la cancelación del buzón y levanta acta, retira y resguarda el buzón | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cancelación</li> </ul>  |
| 12                          | Encargado(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Entrega acta circunstanciada y buzón al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias para su resguardo y archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cancelación</li> </ul>  |
| 13                          | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias                | Recibe el acta, la archiva y realiza tarjeta informativa sobre la cancelación de buzón para hacer de conocimiento al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización y visto bueno del Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>  |
| 14                          | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                         | Recibe tarjeta informativa da visto bueno y la remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>  |
| 15                          | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización                 | Recibe tarjeta informativa, revisa y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa</li> </ul>  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |



Secretaría de Contraloría



3.21.3.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad      | Indicador                                     | Meta | Modo de medición (Formula)                       | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|---------------------------|---|------|--|--|---|--|--|
| Cancelación buzones fijos | Porcentaje de la cancelación de buzones fijos | 100% | = (Número de cancelación de buzones fijos) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.3.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                                  | Responsable de Retenerlo                             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.01    | Acta de desinstalación de buzones fijos | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.20.02    | Tarjeta informativa                     | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.03.01. Solicitud de desinstalación de buzón fijo



1

2



Pachuca de Soto a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

3

4

Oficio núm. XXXXXXXXXXXXXX

5

(Nombre de la persona a quien va dirigido)  
(Cargo y Entidad a quien va dirigido)

**PRESENTE**

6

Asunto: Solicitud de Desinstalación de Buzón Fijo

7

Por medio del presente solicito a usted de la manera más atenta sea tan amable de desinstalar su buzón fijo debido a que ya no se encuentra operando en esta Entidad, me pongo a sus órdenes para acordar la fecha en la que se llevará a cabo su retiro oficial.

Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

8

(Firma de quien lo envía)

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.03.01

| En el Concepto: | Se deberá anotar:                            |
|-----------------|--|
| 1               | Logo de la Entidad que nos manda el oficio   |
| 2               | Logo de Hidalgo                              |
| 3               | Fecha  |
| 4               | Numero de Oficio                             |
| 5               | Nombre y Cargo a quien va dirigido el Oficio |
| 6               | Asunto                                       |
| 7               | Relatoria de lo solicitado                   |
| 8               | Firma de quien lo envía                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.03.02. Tarjeta informativa



1

2

3

Pachuca Hgo., xx de enero del 2021

Tarjeta Informativa

4

Para: Arq. Araceli Arce Calderón  
Directora de Área de Contraloría Social

5

6 Por medio del presente le informo lo siguiente:

Hago de su conocimiento que el buzón fijo que estaba colocado en la entrada de la entidad ( ) fue removido de su lugar original, por motivo de remodelación, por lo que fue colocado en otro espacio para que siga con el buen funcionamiento de leer a la ciudadanía en general.

7

8

**ATENTAMENTE**

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la secretaria de contraloría                        |
| 2               | Logo de Hidalgo   |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Título De Tarjeta Informativa                               |
| 5               | A quien va Dirigido, Nombre y Cargo                         |
| 6               | Relatoría del Movimiento del buzón fijo                     |
| 7               | Nombre de la entidad donde se cambió el buzón fijo          |
| 8               | Nombre y firma de quien está mandado la Tarjeta Informativa |



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.4. Apertura de buzones fijos**

**3.21.4.1. Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de apertura de buzón fijo se pretende que la ciudadanía, presente quejas y/o denuncias, sugerencias, felicitaciones o agradecimientos a través de los buzones fijos y móviles. De esta forma, el Buzón funge como una herramienta cercana con la ciudadanía fomentando así la cultura de la denuncia.

**3.21.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación, Ciudadanización y Ética, a través de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Denuncias, que deberá de concentrarse en el Sistema Único de Denuncias.

**3.21.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; artículo 33, Fracción XXXIII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.21.4.4. Políticas de Operación**

- La apertura de Buzones fijos debe realizarse por personal de la Dirección General en presencia de un representante de la dependencia o el Órgano Interno de Control, entidad en la que se encuentre instalado el buzón.
- Se levantará un acta en relación al soporte físico que se resguardo en dicho buzón.
- Se realizará la clasificación de los escritos recibidos para determinar el seguimiento que se le dará.

**3.21.4.5. Descripción de la apertura de buzones fijos**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados             |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para que elaboré la propuesta de las dependencias, entidades y municipios en los que se realizara la apertura de buzón.  |                                     |
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Elabora la propuesta de las dependencias, entidades y municipios en los que se realizara la apertura de buzón, y remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su revisión y autorización               | • Propuesta de apertura de buzón    |
| 3   | Director(a) General de Vinculación, Ciudadanización  | Recibe propuesta de apertura de buzones en la dependencias, entidades y municipios, revisan en su caso realiza modificaciones y autoriza, y remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su ejecución. | • Propuesta de apertura de buzón    |
| 4   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe la autorización de apertura de buzones en dependencias, entidades y municipios, instruye al Subdirector(a) de Atención Seguimiento de Denuncias, coordine don el Jefe(a) del Departamento de Atención y                | • Calendario de apertura de buzones |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



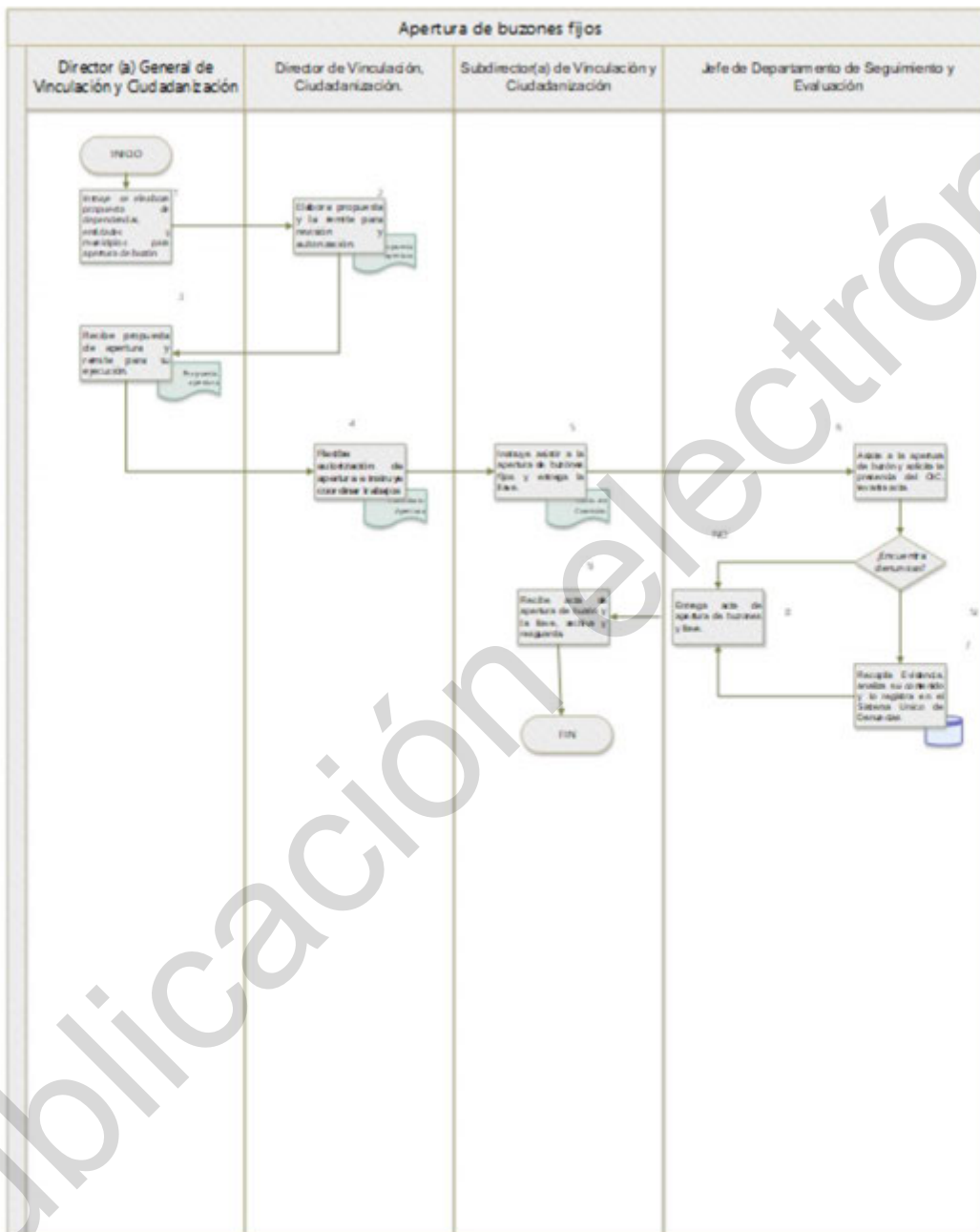
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                              |
|-----|--|--|--|
|     |  | Seguimiento de Denuncias la asistencia a la apertura de buzón en la dependencias, entidades y municipios   |  |
| 5   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias                    | Instruye al Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias asista a la apertura y entrega de la llave del buzón que corresponda .   | • Oficio de comisión.                                |
| 6   | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias          | Asiste a la dependencias, entidades y municipios a la apertura del buzón. Solicita la presencia del titular del órgano interno de control de las mismas y se levanta el acta de apertura del buzón.<br><br>¿Se encuentra evidencia de denuncias dentro del buzón?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 8<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento | • Acta de apertura.                                  |
| 7   | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias          | Recopila evidencia, analiza su contenido, identifica el asunto y lo registra en el Sistema Único de Denuncias y Seguimiento de Denuncias   | • Oficio de comisión.                                |
| 8   | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias          | Entrega acta de apertura de buzones y la llave del buzón al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias, para su resguardo   | • Oficio de comisión.<br>• Acta de apertura de buzón |
| 9   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias, para su resguardo | Recibe acta de apertura de buzones y la llave del buzón, archiva y resguarda<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | • Acta de apertura de buzón                          |



Secretaría de Contraloría



3.21.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad      | Indicador                                  | Meta | Modo de medición (Formula)                    | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|---------------------------|--|------|---|--|---|--|--|
| Apertura de buzones fijos | Porcentaje de la apertura de buzones fijos | 100% | = (Número de apertura de buzones fijos) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.4.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                            | Responsable de Retenerlo                             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.01    | Acta de apertura de buzones fijos | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**

Formato SC.Fo.21.04.01. Acta de apertura de buzones fijos



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: \_\_\_\_\_  
Oficio: DGVyCS-DCS-C-

**ACTA DE APERTURA DE BUZONES FIJOS**

Reunidos en las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de Hidalgo, los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ Con cargo de \_\_\_\_\_ y del C. Arq. Araceli Arce Calderón de la Dirección de Contraloría Social, con cargo de Directora de Área, con la finalidad de realizar la apertura del buzón de los Programas de Desarrollo Social.

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
\_\_\_\_\_  
ARQ. ARACELI ARCE CALDERÓN

REPRESENTANTE MUNICIPAL  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.04.01

| En el Concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Numero de oficio  |
| 3               | Turno asignado  |
| 4               | Municipio   |
| 5               | Personal que asiste a la diligencia   |
| 6               | Cargo del servidor público  |
| 7               | Narrativa de lo acontecido  |
| 8               | Firma de personal de personal de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social |
| 9               | Firma de personal del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento                  |

Publicación electrónica



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.5 Buzones Móviles**

**3.21.5.1 Propósito**

Mediante la implementación del procedimiento de buzones móviles se pretende que la ciudadanía, presente quejas y/o denuncias, sugerencias, felicitaciones o agradecimientos a través de los buzones móviles. De esta forma, el Buzón funge como una herramienta cercana con la ciudadanía fomentando así la cultura de la denuncia.

**3.21.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización, a través de la Subdirección de Atención y Seguimiento de Denuncias, que deberá de concentrarse en el Sistema Único de Denuncias.

**3.21.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Conforme a la Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 33, Fracción XXXIII
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.21.5.4. Políticas de Operación**

- A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de la Dirección General se deberá de identificar los programas en los cuales se realizará la captación de quejas y denuncias.
- La apertura de Buzones Móviles debe realizarse por personal de la Dirección General en presencia de un representante de la dependencia o el Órgano Interno de Control, entidad en la que se encuentre instalado el buzón.
- Se levantará un acta en relación al soporte físico que se resguardo en dicho buzón.
- Se realizará la clasificación de los escritos recibidos para determinar el seguimiento que se le dará.

**3.21.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                             |
|-----|--|--|---|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye la Director(a) de Vinculación y Ciudadanización de acuerdo al Programa Anual de trabajo de la Dirección General, se realice la captación de quejas y denuncias durante la entrega de apoyos de programas por parte de dependencias y entidades mediante el buzón móvil  |   |
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Revisa el programa anual de trabajo de la dirección general e identifica los programas de los cuales se realizará la captación de quejas y denuncias durante la entrega de apoyos de programas por parte de dependencias y entidades mediante el buzón móvil   | • Programa anual de trabajo de la dirección general |
| 3   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Indica al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias los programas de los cuales se realizará la captación de quejas y denuncias durante la entrega de apoyos de programas por parte de dependencias y entidades mediante el buzón móvil, e instruye entregar al Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias el buzón móvil para su asistencia. | • Programa anual de trabajo de la dirección general |
| 4   | Subdirector(a) de Atención y                         | Entrega el buzón móvil al Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias y le instruye acudir a la entrega  | • Propuesta de calendario de apertura de buzones    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     | Seguimiento de Denuncias  | de apoyos indicados  |  |
| 5   | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Acude a la entrega de apoyo del programa y a través de buzón móvil recopila las quejas y denuncias de los beneficiarios de dichos programas.   |  |
| 6   | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Recoge evidencia, y entrega el buzón móvil al subdirector (a) de Atención y Seguimiento de Denuncias.  |  |
| 7   | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                        | Recibe el buzón móvil y genera propuesta de oficio para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos y lo remite a la Director(a) de Vinculación y Ciudadanización  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                    | Recibe la propuesta de oficio, para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos y remite a Director(a) General de Vinculación, Ciudadanización para su revisión, autorización y firma.   |  |
| 9   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización            | Recibe la propuesta de oficio, para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos, revisa, en su caso realiza modificaciones autoriza, firma y remite a Director(a) de Vinculación, Ciudadanización para su notificación y apertura de buzón   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión.</li> <li>Acta de apertura de buzón</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                    | Recibe el oficio, para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento, e instruye notificar el oficio y realizar la apertura de buzón móvil  | <ul style="list-style-type: none"> <li>oficio, para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos</li> </ul> |
| 11  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                        | Notifica el Oficio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 12  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento                        | <p>En la fecha indicada realiza apertura de buzón móvil en presencia del titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos, levantando acta de la apertura con la firma de quienes participan.</p> <p>¿Se encuentra denuncias?</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 15</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura de buzón</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias           | Remite las quejas y denuncias recibidas al Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias y le instruye su registro, asignado un número de folio del Sistema Único de Denuncias para su seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos.</li> </ul>   |
| 14  | Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Denuncias | Recibe las quejas y denuncias, registrando y asignando un número de folio del Sistema Único de Denuncias para su seguimiento e informa al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos.</li> </ul>   |
| 15  | Subdirector(a) de   | Archiva el acta de apertura de buzón móvil, resguarda y genera   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de apertura</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---------------------------|
|     | Atención y Seguimiento de Denuncias                  | tarjeta informativa y lo remite a Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.                           | • Tarjeta informativa     |
| 16  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe y conoce la tarjeta informativa y la entrega Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización. | • Informe de seguimiento. |
| 17  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe tarjeta informativa, revisa y archiva.   | • Tarjeta informativa     |

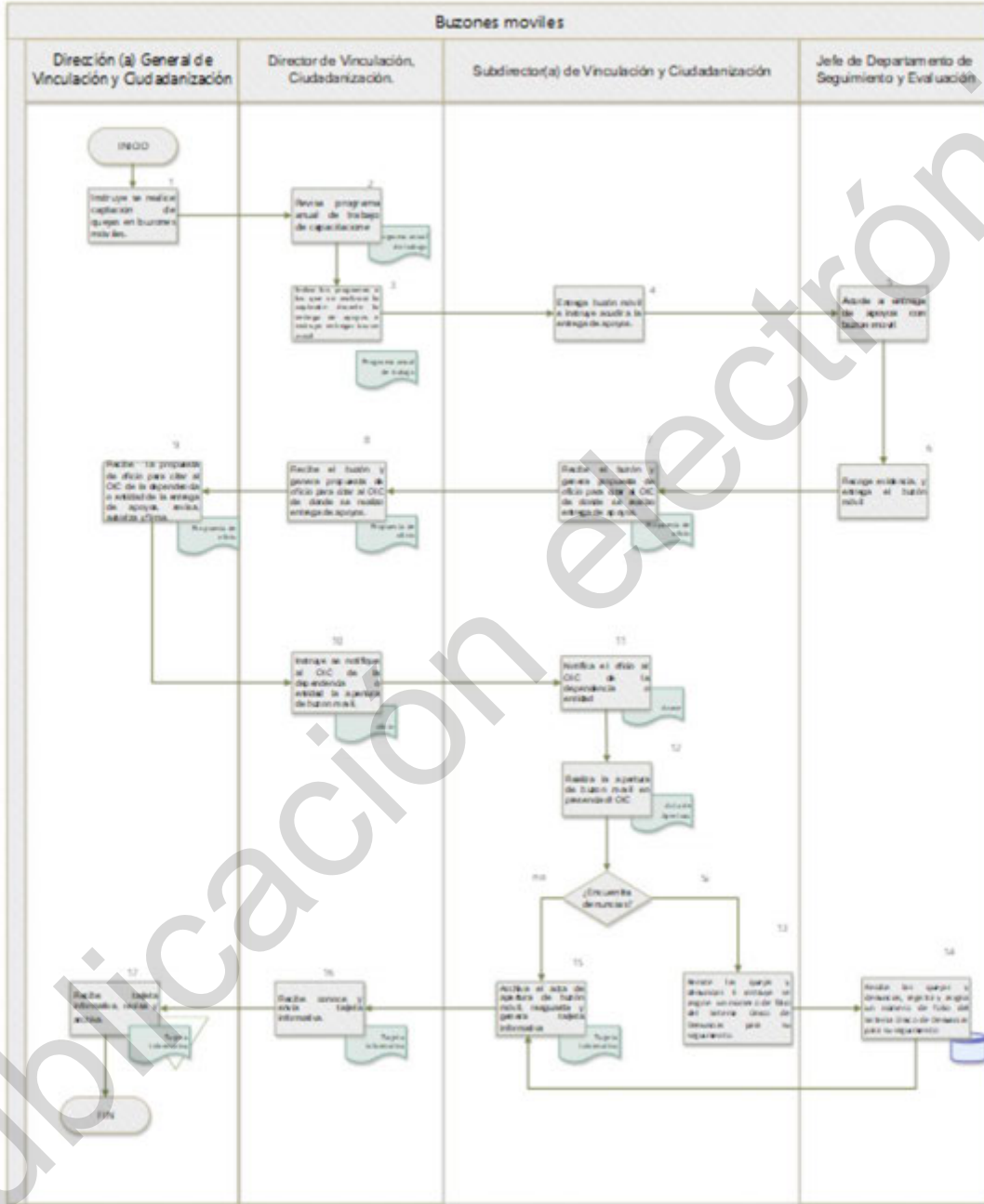
**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



3.21.5.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad        | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)                      | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|-----------------------------|--|------|---|--|---|--|--|
| Apertura de buzones móviles | Porcentaje de la apertura de buzones móviles | 100% | = (Número de apertura de buzones móviles) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.5.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                              | Responsable de Retenerlo                             | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-------------------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.20.01    | Acta de apertura de buzones móviles | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.20.02    | Tarjeta informativa                 | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.05.01. Acta de apertura de buzones móviles



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: 1  
Oficio: DGVyCS-DCS-C-

2

3

**ACTA DE APERTURA DE BUZONES MÓVILES**

Reunidos en las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento del Municipio de 4 del Estado de Hidalgo, los CC. 5 Con cargo de 6 y del C. 7 de la Dirección de Contraloría Social, con cargo de Directora de Área, con la finalidad de realizar la apertura del buzón de los Programas de Desarrollo Social.

**OBSERVACIONES:**

7  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL  
8

REPRESENTANTE MUNICIPAL  
9



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.05.01

| En el Concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Numero de oficio  |
| 3               | Turno asignado  |
| 4               | Municipio   |
| 5               | Personal que asiste a la diligencia   |
| 6               | Cargo del servidor público  |
| 7               | Narrativa de lo acontecido  |
| 8               | Firma de personal de personal de la Dirección de Vinculación y Contraloría Social |
| 9               | Firma de personal del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento                  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.05.02. Tarjeta informativa



1

2

3

Pachuca Hgo., xx de enero del 2021

Tarjeta Informativa

4

Para: Arq. Araceli Arce Calderón  
Directora de Área de Contraloría Social

5

6 Por medio del presente le informo lo siguiente:

Hago de su conocimiento que el buzón móvil fue colocado en \*\*\*\* de la entidad ( \_\_\_\_\_ ) 7. Para así tener una mayor participación e interacción con la ciudadanía hidalguense.

8

ATENTAMENTE



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.05.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Logo de la secretaria de contraloría                        |
| 2               | Logo de Hidalgo   |
| 3               | Fecha   |
| 4               | Título De Tarjeta Informativa                               |
| 5               | A quien va Dirigido, Nombre y Cargo                         |
| 6               | Relatoria del Movimiento del buzón fijo                     |
| 7               | Nombre de la entidad donde se cambió el buzón móvil         |
| 8               | Nombre y firma de quien está mandado la Tarjeta Informativa |



**Secretaría de Contraloría****3.21.6. Implementación del Sistema Único de Denuncia****3.21.6.1. Propósito**

Establecer la metodología para operar el sistema único de denuncias, mediante el cual los ciudadanos realizan las quejas y/o denuncias sobre actos que adviertan la presunta responsabilidad por faltas administrativas y/o actos de corrupción.

**3.22.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización que se encarga de operar el sistema único de denuncias.

**3.21.6.3. Referencias**

- Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Conforme a la Constitución Política del Estado de Hidalgo los artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Conforme a Ley Orgánica de la Administración Pública Federal los artículos 17 BIS fracción III inciso e; 37 XVIII.
- Conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas los artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Conforme a la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública los artículos 23; 24 fracción IX.
- Conforme a la Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados los artículos 1; 4;
- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública en artículo 28 fracciones II, VII, XIV, XXI, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII.
- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.

**3.21.6.4. Políticas de Operación**

- Las quejas y/o denuncias pueden ser captadas a través de buzones fijos o móviles, llamadas, atención en ventanilla o medios electrónicos y estas deberán contener lugar, fecha y circunstancias de lo sucedido además de datos de prueba (fotografías, documentos, videos) que hagan presunción de alguna falta administrativa por parte de los servidores públicos.
- Los días para la atención de quejas y/o denuncias será de lunes a viernes (días hábiles), en un horario de ventanilla de 08:30 a 16:30; el sistema funcionará las 24 horas y las solicitudes ingresadas fuera de horario antes señalado, serán atendidas al día hábil siguiente.
- La canalización de la queja y/o denuncia se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de esta.
- En el supuesto de que el solicitante genere en demasía solicitudes que den información reiterante, esta se unificará en un mismo expediente y se realizará una nota informativa de la ubicación de los folios generados.
- La Dirección General de Vinculación y Ciudadanización recibirá de manera oficiosa, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de control de denuncias (ICD) de los Órganos Internos de Control de las dependencias, entidades y para los casos en los que se tenga convenio, de los organismos autónomos y presidencias municipales.
- La información que respalde datos de los folios generados se conservará y resguardará por el lapso de un año.
- El tiempo estimado de ejecución es enunciativo, más no limitativo, ya que podrá variar, de conformidad con la naturaleza misma del procedimiento y a los tiempos de respuesta provenientes de la intervención externa.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



**3.21.6.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados                |
|-----|---|--|--|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe petición, queja y/o denuncia del ciudadano de manera escrita o digital, genera un número de folio y turna al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización,  | • Denuncia                             |
| 2   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe petición, queja y/o denuncia y turna al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | • Denuncia                             |
| 3   | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe petición, queja y/o denuncia y turna al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana.  | • Denuncia                             |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Recibe petición, queja y/o denuncia y analiza si es de competencia de la Secretaría de Contraloría.<br><br>¿Es de competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | • Denuncia                             |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Elabora propuesta de oficio de improcedencia con documentos anexos conforme a bitácora y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | • Propuesta de oficio de improcedencia |
| 6   | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe propuesta de oficio de improcedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | • Propuesta de oficio de improcedencia |
| 7   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe propuesta de oficio de improcedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | • Propuesta de oficio de improcedencia |
| 8   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe propuesta de oficio de improcedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | • Propuesta de oficio de improcedencia |
| 9   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe oficio de improcedencia y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.  | • Oficio de improcedencia              |
| 10  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe oficio de improcedencia y regresa al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana  | • Oficio de improcedencia              |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Recibe oficio de improcedencia y verifica si el denunciante esta localizable.  | • Oficio de improcedencia              |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | <p>¿El denunciante esta localizable?</p> <p>NO<br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ<br/>Continua en Actividad No.</p>  |  |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | <p>Notifica al denunciante la improcedencia de su denuncia mediante el oficio de improcedencia, recaba Acuse y archiva.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de improcedencia</li> </ul>              |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | <p>Elabora propuesta de oficio de procedencia y para enviar la queja y/o denuncia al Órgano Interno de Control u homólogo de la dependencia, entidad, organismo autónomo o presidencia municipal correspondiente para que le den la debida atención y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de procedencia</li> </ul>   |
| 14  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | <p>Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de procedencia</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | <p>Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de procedencia</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | <p>Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de procedencia</li> </ul>   |
| 17  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | <p>Recibe oficio de procedencia y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de procedencia</li> </ul>                |
| 18  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | <p>Recibe oficio de procedencia y envía al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de procedencia</li> </ul>                |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | <p>Recibe oficio de procedencia, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de procedencia</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | <p>Verifica en el Sistema Único de Denuncias si el Órgano Interno de Control correspondiente ha realizado la actualización del estado de la denuncia.</p> <p>¿Se presentan avances en la tramitación de la queja o denuncia?</p> <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 25</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>                 |  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 21  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Elabora nota informativa sobre el estado que guarda la queja o denuncia y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia para su conocimiento.   | Nota informativa   |
| 22  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento.  | Nota informativa   |
| 23  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento.  | Nota informativa   |
| 24  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y en su caso, instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización lo que corresponda.   | Nota informativa   |
| 25  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe informe de control de denuncias por parte del Órgano Interno de Control correspondiente y turna al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de control de denuncias</li> </ul>                    |
| 26  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe informe de control de denuncias del Órgano Interno de Control, revisa y turna al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de control de denuncias</li> </ul>                    |
| 27  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe informe de control de denuncias del Órgano Interno de Control, revisa y turna al Jefe(a) del Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de control de denuncias</li> </ul>                    |
| 28  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | <p>Recibe informe de control de denuncias, revisa y captura la información contenida en el Sistema Único de Denuncias para generar bitácora correspondiente.</p> <p><b>¿Esta actualizado el estado de la denuncia en el Sistema Único de Denuncias?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 36</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de control de denuncias</li> </ul>                    |
| 29  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Actualiza estado de la denuncia en el Sistema conforme al informe de control de denuncias y elabora propuesta de oficio para solicitar al Órgano Interno de Control que mantenga actualizado el Sistema Único de Denuncias y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para actualización del Sistema</li> </ul> |
| 30  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe propuesta de oficio para actualización del Sistema, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para actualización del Sistema</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



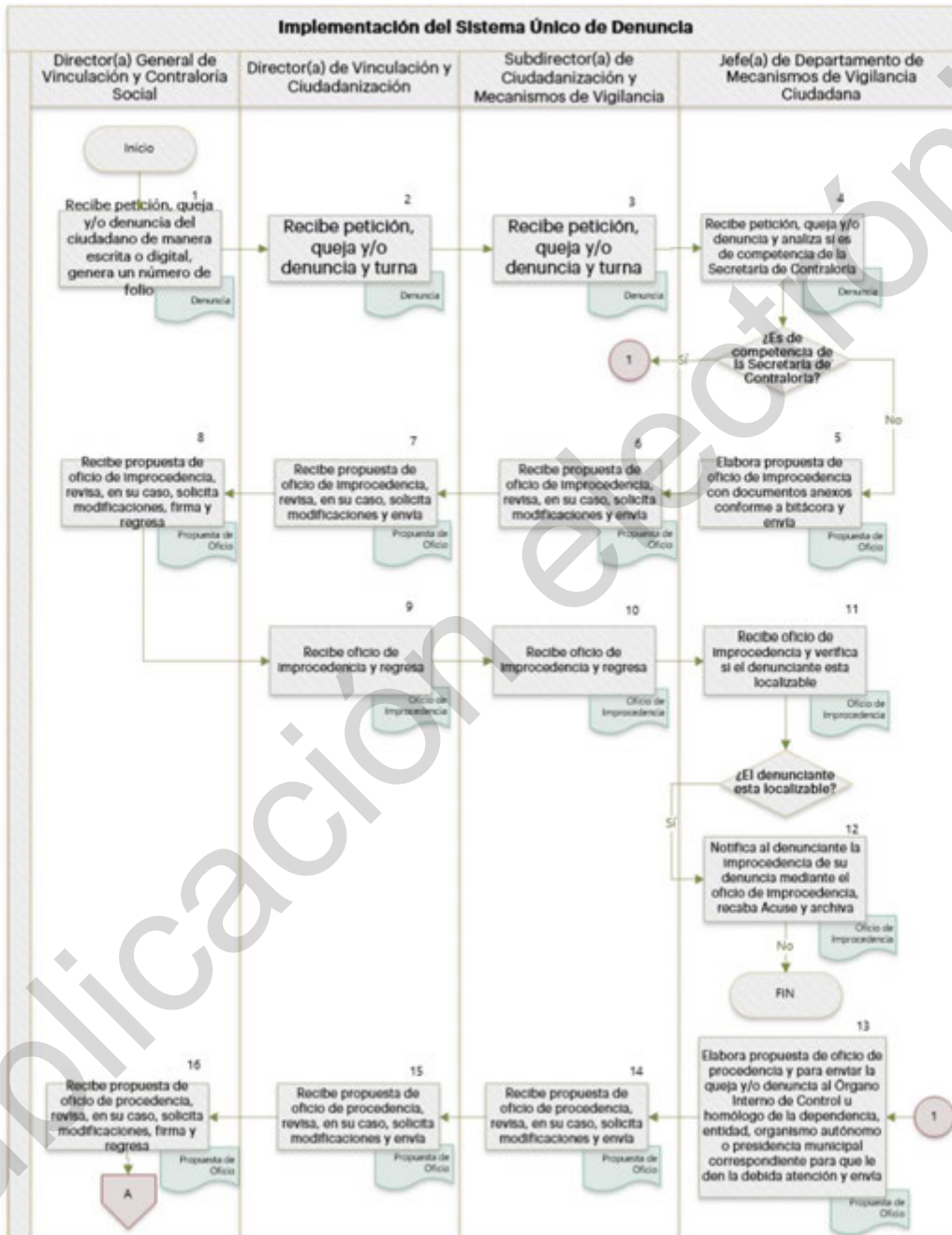
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 31  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                      | Recibe propuesta de oficio para actualización del Sistema, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para actualización del Sistema</li> </ul>   |
| 32  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización              | Recibe propuesta de oficio para actualización del Sistema, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para actualización del Sistema</li> </ul>   |
| 33  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                      | Recibe oficio para actualización del Sistema y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para actualización del Sistema</li> </ul>                |
| 34  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia      | Recibe oficio para actualización del Sistema y regresa al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para actualización del Sistema</li> </ul>                |
| 35  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana     | Recibe oficio para solicitar aclaraciones al OIC, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para actualización del Sistema</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana     | Elabora nota informativa sobre el estado que guarda la queja o denuncia y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia para su conocimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa</li> </ul>                                     |
| 37  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia      | Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa</li> </ul>                                     |
| 38  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento | Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su conocimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa</li> </ul>                                     |
| 39  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización              | <p>Recibe nota informativa, revisa el estado que guarda la denuncia y en su caso, instruye al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización lo que corresponda.</p> <p><b>¿Se concluyó la atención de la queja o denuncia?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa en Actividad No. 20</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa</li> </ul>                                     |



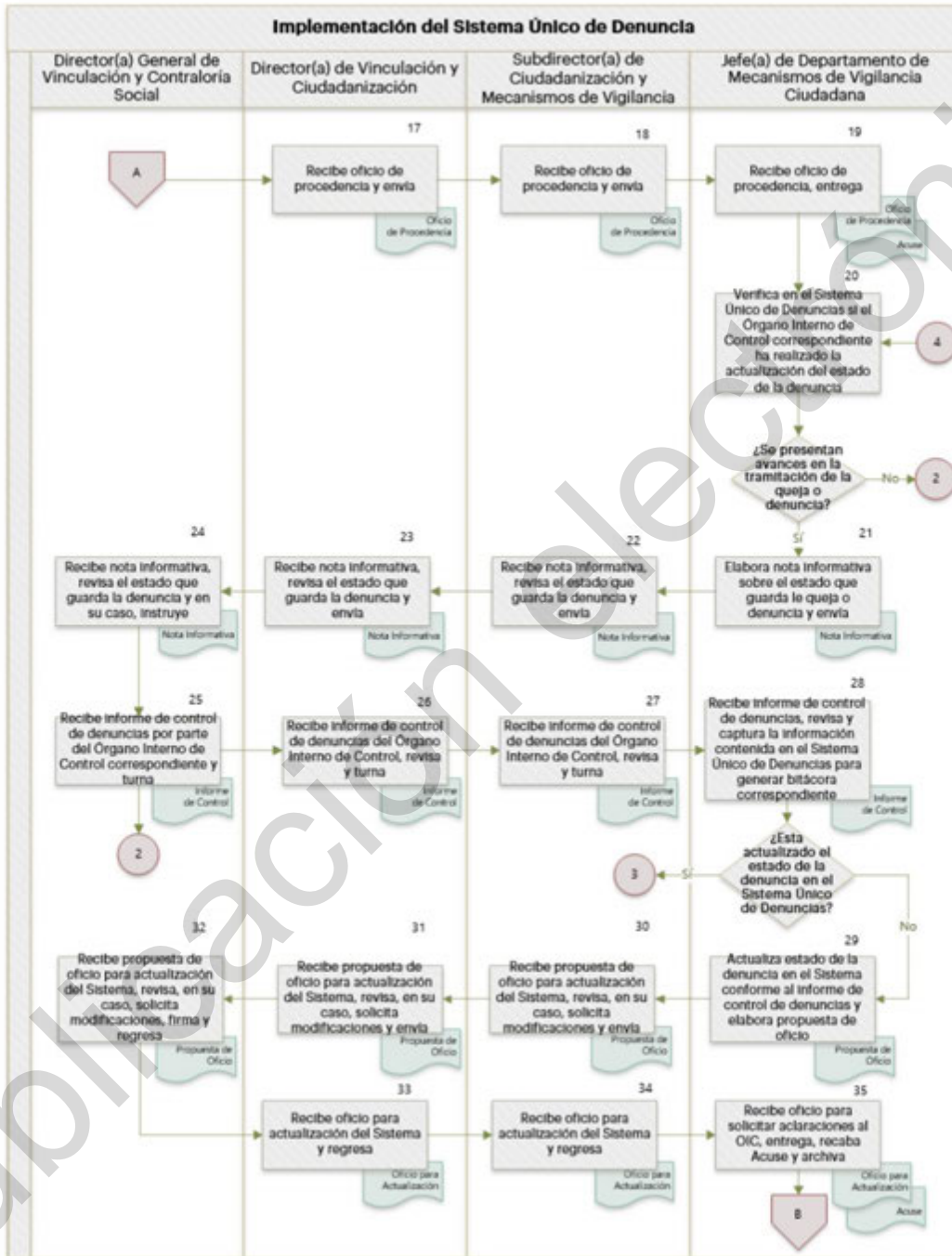
Secretaría de Contraloría



3.21.6.6. Diagrama de Flujo



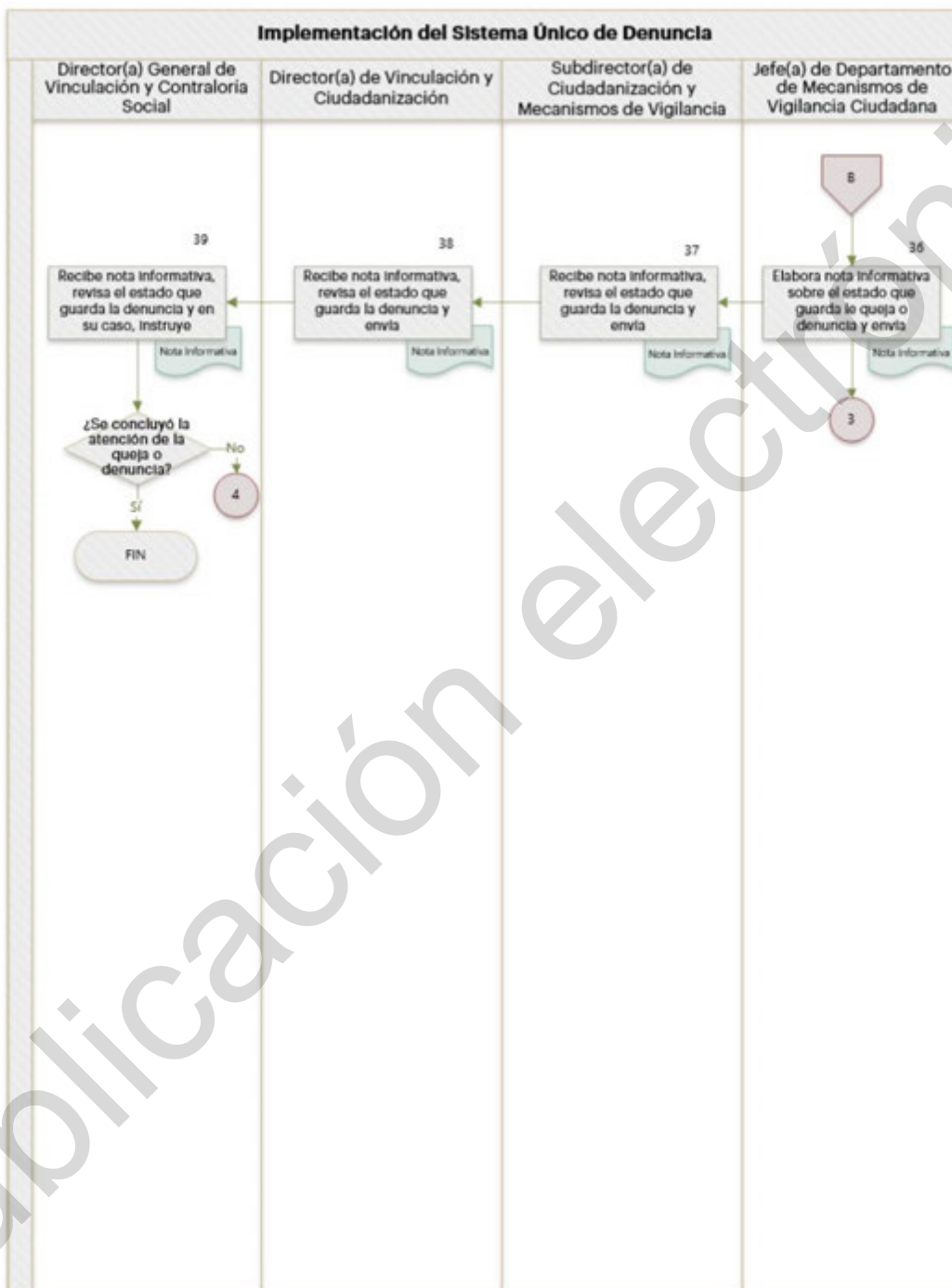
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                         | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                 | Responsable  |
|--|--|------|--|--|---|--|--|
| Quejas y denuncias turnadas y en seguimiento | Porcentaje de quejas y denuncias turnadas y en seguimiento | 100% | = (Número de quejas y denuncias turnadas y en seguimiento/ número de quejas y denuncias recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficios de procedencia e improcedencia | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.6.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                        | Responsable de Retenerlo                                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-------------------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.21.05.01 | Formato de queja y/o denuncia | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.06.01. Formato de queja y/o denuncia

| FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA   |                         |
|---|-------------------------|
| FECHA: 1 DD / MM / AAAA   | HORA: 2                 |
| Datos de persona (física o moral)   |                         |
| Nombre( 3   | Apellidos (paterno y 4  |
| Teléfono de 5   | Correo 6                |
| <i>*Nota: en caso de minoría de edad pronunciarse a través de padre o tutor</i> |                         |
| Datos de Servidor Público   |                         |
| Dependencia de 7  |                         |
| Nombre(s) 8   | Apellidos (paterno y 9  |
| Cargo 10  | Lugar de los 11         |
| Narración de lo sucedido<br><br>12  |                         |
| Anexa datos de prueba (marque con una X)<br>Documentos que anexa 12 bis         |                         |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO<br>13 14                |                         |
| Datos llenados por personal que le atiende                                      |                         |
| Nombr 15  | Apellidos (paterno y 16 |
| Firm 17   | Folio 18                |

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.06.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | <b>FECHA</b> , el ciudadano deberá anotar el día, mes y año de forma abreviada en el momento que se requisita la solicitud.   |
| 2               | <b>HORA</b> , se registra por parte del solicitante el tiempo en que se empieza a llenar el formato, anotando la hora y los minutos.  |
| 3               | <b>NOMBRE</b> , se anota únicamente el nombre o nombres de la persona física; la persona moral anotará la denominación que haga referencia al nombre conforme su acta constitutiva  |
| 4               | <b>APELLIDOS</b> , será un apartado exclusivo de personas físicas, en este escriben los apellidos conforme a los registrados en su acta de nacimiento, empezando por el apellido paterno y en caso de tener también apellido materno también deberá anotarse.       |
| 5               | <b>TELÉFONO</b> , el solicitante deberá registrar algún número de contacto para poder localizarlo de manera directa o indirecta.  |
| 6               | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> , en caso que el solicitante cuente con alguna dirección electrónica lo expresará en el presente formato.   |
| 7               | <b>DEPENDENCIA DE GOBIERNO</b> , el ciudadano deberá anotar el nombre de la institución gubernamental a la que este adscrito el servidor público.   |
| 8               | <b>NOMBRE</b> , el ciudadano deberá anotar el nombre del servidor público, con el cual se tiene alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.   |
| 9               | <b>APELLIDOS</b> , se deberá anotar al menos un apellido del servidor público con el cual se tiene alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.  |
| 10              | <b>CARGO</b> , anota el solicitante el área o la prestación de servicio que presta el servidor público, del cual se tiene alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.   |
| 11              | <b>LUGAR DE LOS HECHOS</b> , se anota la ubicación donde se presentó la acción que le genero al solicitante alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.   |
| 12              | <b>NARRACIÓN DE LO SUCEDIDO</b> , el solicitante deberá anotar una historia cronológica, donde se manifiesta tiempo, lugar y modo, referente a los hechos que le causaron alguna inconformidad respecto del servicio o funciones que le presto el servidor público. |
| 12 bis          | campo <b>ANEXA DATOS DE PRUEBA</b> , se entiendo como datos de prueba los documentos, fotografías, videos que hagan mención al acontecimiento manifestado, de lo cual deberá hacer mención el ciudadano solicitante   |
| 13              | <b>SI</b> , el solicitante hará preferentemente una X para marcar el recuadro cuando se cuenten con datos de prueba.  |
| 14              | <b>NO</b> , el solicitante hará preferentemente una X para marcar el recuadro cuando no se cuenten con datos de prueba.   |
| 15              | <b>NOMBRE</b> , el servidor público que presta la atención al ciudadano, que se presenta a solicitar la queja y/o denuncia deberá anotar su nombre.   |
| 16              | <b>APELLIDOS</b> , el servidor público que presta la atención al ciudadano, que se presenta a solicitar la queja y/o denuncia deberá anotar sus apellidos.  |
| 17              | <b>FIRMA</b> , en servidor público que atiende la recepción del formato deberá anotar su rúbrica.   |
| 18              | <b>FOLIO ASIGNADO</b> , el servidor público deberá asignar y anotar un número de folio para dar inicio y seguimiento a la solicitud que hace el ciudadano.  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.7. Convenios con municipios y organismos autónomos para la implementación del Sistema Único de Denuncias**

**3.21.7.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo convenios con los municipios del Estado de Hidalgo, así como con los organismos autónomos, con la finalidad de que se opere un sistema único para que los ciudadanos realicen quejas y/o denuncias sobre actos que adviertan la presunta responsabilidad por faltas administrativas y/o actos de corrupción.

**3.21.7.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización para la celebración de los convenios con municipios y organismos autónomos.

**3.21.7.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 fracción II, III, VIII; 8 segundo párrafo; 16 segundo párrafo; 109 fracción III; 113.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículos 4; 4 BIS; 5; 11; 149; 152; 153; 154.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 17 BIS fracción III inciso e; 37 XVIII.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3 fracción IX; 10; 16; 18; 91; 93.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 23; 24 fracción IX.
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 1; 4;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 28 fracciones II, VII, XIV, XXI, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXII.
- Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias.

**3.21.7.4. Políticas de Operación**

- La Secretaría de Contraloría establecerá convenios con los organismos autónomos y presidencias municipales del Estado de Hidalgo, con la finalidad de que se integren al Sistema Único de Denuncias generado por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

**3.21.7.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                             |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Instruye al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización generar una reunión de colaboración de actividades con un organismo autónomo o municipio.   |   |
| 2   | Director (a) de Vinculación y Ciudadanización        | Establece comunicación con el organismo autónomo o municipio y elabora propuesta de oficio para solicitar una reunión de trabajo con la finalidad de explicar el funcionamiento del sistema único de denuncias y establecer las bases de la colaboración y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización. | • Propuesta de oficio para el organismo o municipio |
| 3   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe propuesta de oficio para el organismo o municipio, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.   | • Propuesta de oficio para el organismo o municipio |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 4   | Titular de la Secretaría de Contraloría                       | Recibe propuesta de oficio para el organismos o municipio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para el organismo o municipio</li> </ul>                              |
| 5   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe oficio para el organismos o municipio y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para organismo o municipio</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe oficio para el organismo o municipio, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para organismo o municipio</li> <li>Acuse</li> </ul>                               |
| 7   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Lleva a cabo reunión de trabajo con el personal designado por el organismo o municipio.   |  |
| 8   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Elabora minuta de colaboración y recaba la firma de los asistentes a la reunión de trabajo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de colaboración</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Instruye al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia que elabore el convenio de colaboración conforme a lo acordado en la minuta de colaboración.   |  |
| 10  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Analiza la minuta de colaboración y le instruye al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana que elabore la propuesta de convenio de colaboración conforme a los elementos que se acordaron con el organismo o municipio.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de colaboración</li> </ul>   |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana | Elabora propuesta de convenio de colaboración y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>  |
| 12  | Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia  | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>  |
| 13  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>  |
| 14  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía a través de correo electrónico al organismo o municipio para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>              |
| 15  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización          | Recibe las observaciones y/o comentarios de la propuesta del convenio por parte del organismo o municipio y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>  |
| 16  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa, verifica que las modificaciones sean objetivas.<br><br><b>¿Es posible realizar las modificaciones solicitadas por el municipio u organismo?</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 19</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización                  | Elabora propuesta de correo electrónico para informar al organismo o municipio la razón por la que no se puede realizar la modificación y para que, en su caso, realicen las modificaciones que correspondan y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de correo electrónico</li> <li>Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



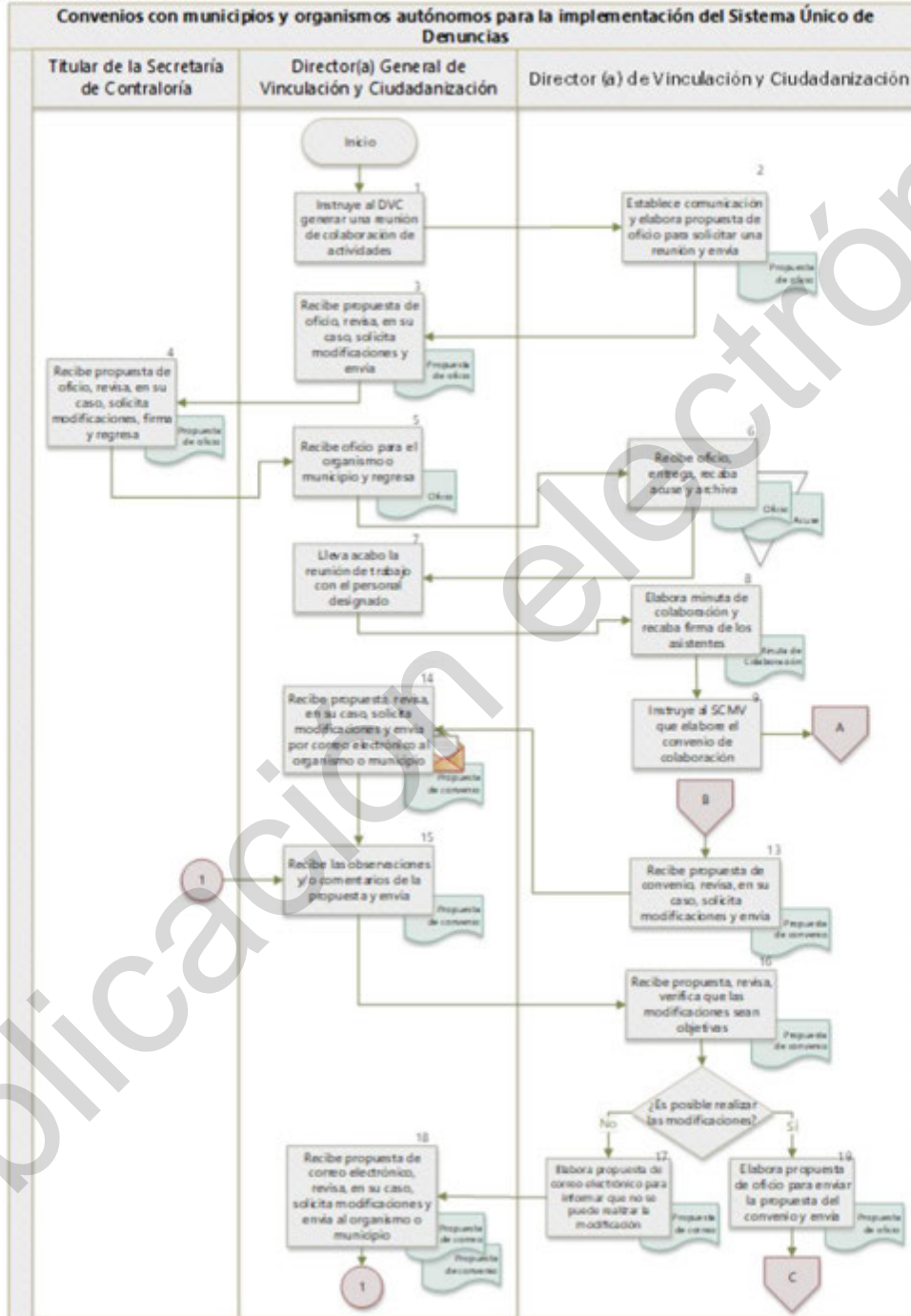
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 18  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al organismo o municipio para su revisión.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 15</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de correo electrónico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul> |
| 19  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Elabora propuesta de oficio para enviar la propuesta del convenio de colaboración al Director(a) de Asuntos Jurídicos y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para Jurídico</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe propuesta de oficio para Jurídico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para Jurídico</li> </ul>  |
| 21  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe oficio para Jurídico, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Jurídico</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Asuntos Jurídicos                     | Recibe oficio con la propuesta del convenio de colaboración e inicia procedimiento de "Revisión de convenios".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Jurídico</li> <li>• Propuesta de convenio de colaboración</li> </ul>            |
| 23  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe convenio validado por la Consejería General Jurídica y turna al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización para que recabe las firmas de los involucrados.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio validado</li> </ul>  |
| 24  | Director(a) de Vinculación y Ciudadanización         | Recibe convenio validado, recaba las firmas de los involucrados y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio validado</li> </ul>  |
| 25  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe convenio formalizado e informa al Titular de la Secretaría de Contraloría.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio formalizado</li> </ul>   |



Secretaría de Contraloría



3.21.7.6. Diagrama de Flujo

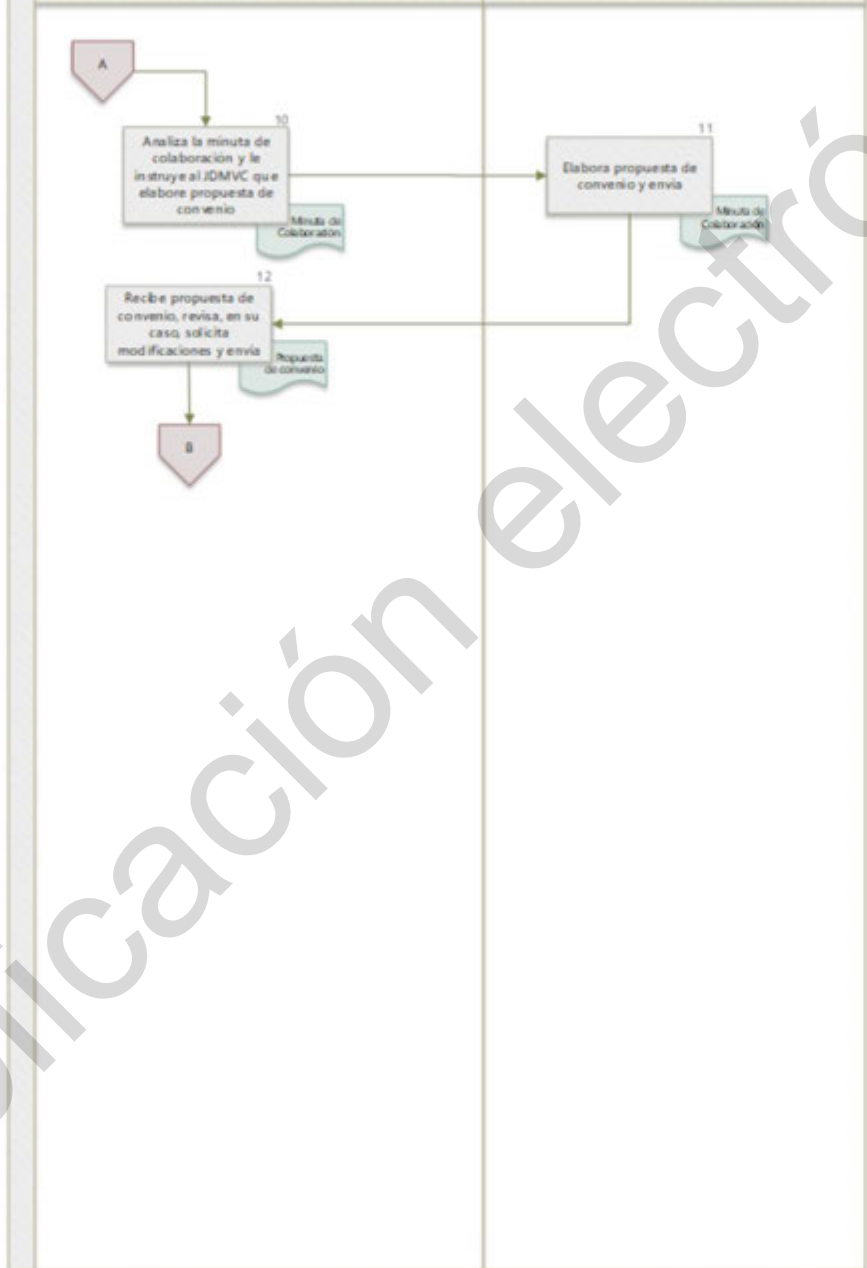


Secretaría de Contraloría



Convenios con municipios y organismos autónomos para la implementación del Sistema Único de Denuncias

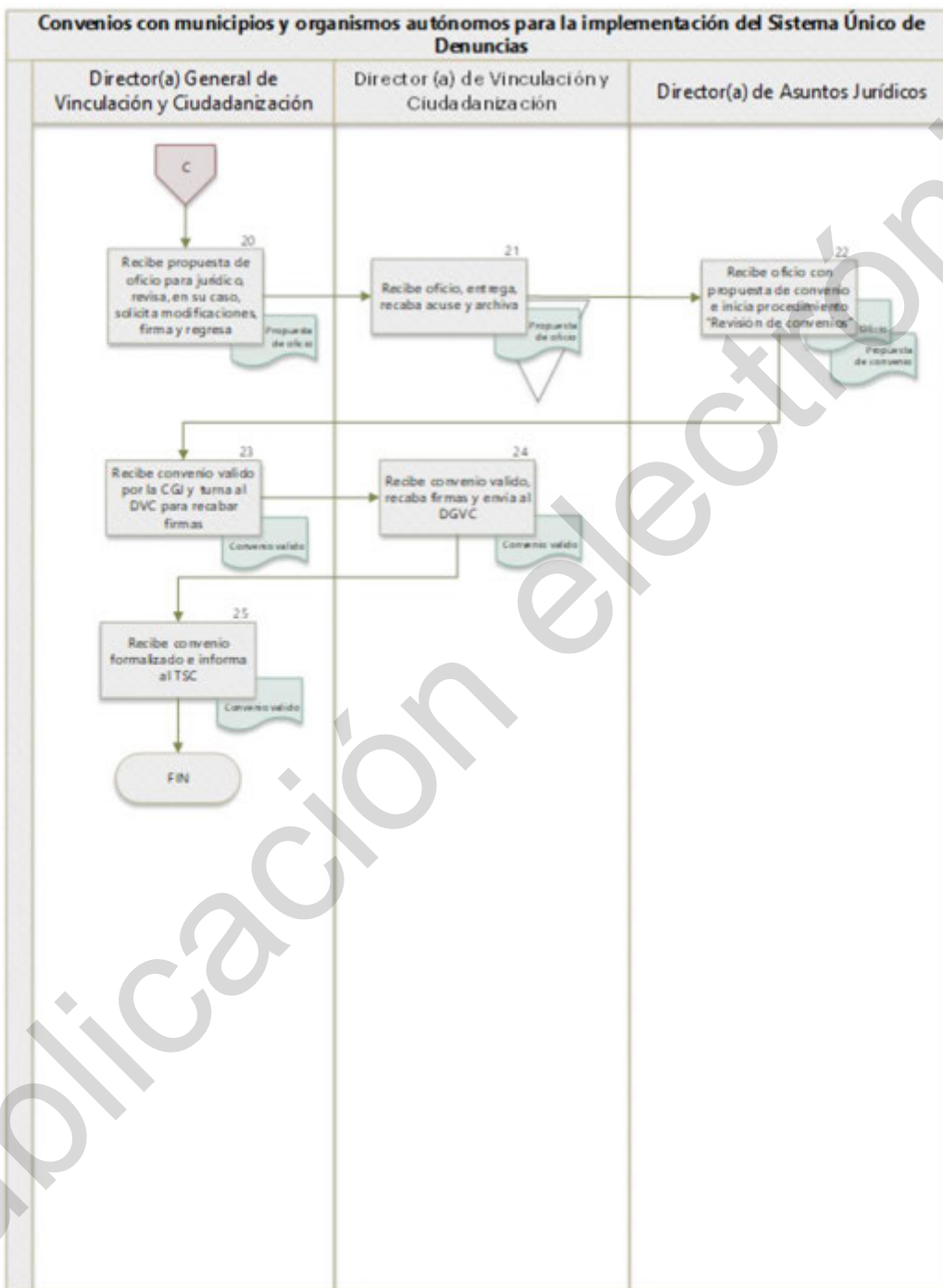
Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia      Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.7.7. Indicador**

| Producto o Actividad   | Indicador                            | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable  |
|------------------------|--------------------------------------|------|---|--|---|------------------------|--|
| Convenios formalizados | Porcentaje de convenios formalizados | 100% | = (Número de convenios formalizados/ número de convenios programados para formalizar) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Convenio formalizado   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.21.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría****3.21.8. Atención a quejas y denuncias relacionadas con obra pública y acciones****3.21.8.1. Propósito**

Establecer la metodología para el seguimiento a las quejas y/o denuncias interpuestas por autoridades y/o ciudadanía en general, respecto a las obras públicas y acciones realizadas y ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como por los municipios del estado de Hidalgo, que pudieran contravenir la correcta y adecuada aplicación de los recursos públicos de naturaleza estatal o federal, según las disposiciones específicas para tales efectos.

**3.21.8.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción, encargada de recibir y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias relacionadas con obra pública y acciones, hechos de conocimiento a la Secretaría de Contraloría.

**3.21.8.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículos 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículos 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Artículos 1, 2, 4, 5, 36 y 37 fracción IV.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo. Artículos 1, 2, 5, 6, 9 fracciones VII, XIII y XIV, 36 y 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 72, 74, 75, 76 y demás aplicables.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Artículos 14, 115 y demás aplicables.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 34, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y demás aplicables.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo. Artículos 111, 115, 237, 238, 239 y demás aplicables.
- Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008.

**3.21.8.4 Políticas de Operación**

- Las quejas y/o denuncias relacionadas con obras públicas y acciones podrán ser presentadas en escrito libre o en el formato que se establezca para ello.
- Las quejas y/o denuncias relacionadas con obras públicas y acciones podrán estar dirigidas al Titular de la Secretaría de Contraloría, o bien, al Director(a) General de Combate a la Corrupción.
- En caso de detectarse irregularidades que comprometan la adecuada o correcta ejecución del gasto público local y/o federal, cuando resulte aplicable y se cuente con los elementos documentales debidamente integrados, deberán promoverse las acciones legales ante las autoridades que resulten competentes, a efecto de determinar lo que en derecho corresponda.
- Para brindar con eficacia y eficiencia la atención a cada asunto, es indispensable verificar que, en cada queja o denuncia presentada se contenga cuando menos lo siguiente: 1) se trate de obras públicas pagadas con cargo a recursos públicos. (No obras privadas); 2) se señalen las características mínimas de la obra



**Secretaría de Contraloría**



- pública que se trate como tipo de obra pública y localización, así como si la misma se encuentra en ejecución o concluida; 3) contenga el nombre y firma del quejoso o quejosos, la designación de representante común en caso de que sean varios, y datos de localización como teléfono, dirección y correo electrónico (indispensable); 4) señale las irregularidades que presuntamente fueron cometidas en la ejecución de las obras públicas y acciones de que se trate; y, 5) de manera opcional, podrá presentar los elementos de prueba con los que cuenten los ciudadanos que den pauta a la queja o denuncia presentada.
- La programación de visitas técnicas a la obra pública, y demás actuaciones dentro de las diligencias que se ordene realizar, se llevarán a cabo conforme a las cargas de trabajo de la Dirección General de Combate a la Corrupción.
  - Posterior a la visita técnica, el personal designado deberá informar respecto del resultado obtenido en su revisión a la obra pública o acción referente a la queja y/o denuncia al personal encargado de dar seguimiento a las mismas, lo anterior en un plazo que no deberá exceder de 10 días hábiles contados al término de la comisión.
  - Concluidas las diligencias necesarias para emitir la determinación correspondiente, se notificará el resultado al denunciante dentro de los 05 días hábiles posteriores a la última actuación que se haya realizado.
  - La notificación se hará a través de los oficios correspondientes vía correo electrónico o de forma personal, tanto a la Instancia Ejecutora como al promovente.
  - El supervisor será la persona designada por el Director(a) General de Combate a la Corrupción para atender las notificaciones del presente procedimiento.
  - Cuando se detecten irregularidades en la obra pública se dará vista a los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso, a la Contraloría Interna en cada municipio, para que emprenda las acciones legales correspondientes.
  - Para efecto del punto anterior, se turnará copia del oficio de vista por el que se da conocimiento a la Autoridad Competente, tanto al Secretario de Contraloría, como al Presidente Municipal o al Titular del Ente involucrado.
  - Realizada la vista en virtud del Artículo 100 Tercer Párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de la Autoridad Investigadora emitir la notificación correspondiente al denunciante, de la conclusión del asunto.

**3.21.8.5. Descripción.**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe queja y/o denuncia y turna al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para que verifique su procedencia.   | • Correo Electrónico    |
| 2   | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe queja y/o denuncia y turna al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para que verifique su procedencia.  | • Correo Electrónico    |
| 3   | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe queja y/o denuncia y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para que verifique su procedencia.  | • Correo Electrónico    |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Revisa la queja y/o denuncia, la ingresa en el Registro de Quejas y Denuncias y verifica que sea competencia de la Secretaría de Contraloría y que cumpla con los requisitos mínimos para dar seguimiento.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría y cumple con los requisitos?<br><br>SI<br>Continúa en actividad No.14<br><br>NO | • Queja y/o denuncia    |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <b>Continúa procedimiento</b>  |   |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Registra e informa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública la no procedencia de la queja y/o denuncia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Elabora Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y la Propuesta de Oficio de Notificación, rubrica, firma y envía al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Propuesta de Oficio de Notificación</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Proyecto de Acuerdo de Incompetencia y Propuesta de oficio de Notificación, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica, firma y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Propuesta de Oficio de notificación</li> </ul> |
| 8   | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe Acuerdo de Incompetencia, revisa, en su caso solicita modificaciones y recibe oficio de Notificación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para que se notifique e instruye al supervisor(a) la asignación de la denuncia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>                          |
| 9   | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Acuerdo de Incompetencia y oficio de Notificación firmados y regresa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para que se notifique al promovente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>                          |
| 10  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Acuerdo de Incompetencia y Oficio de Notificación firmados y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para que se notifique al promovente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>                          |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Acuerdo de Incompetencia y Oficio de Notificación firmados y entrega al Supervisor(a) que atenderá la notificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul>         |
| 12  | Supervisor(a)                                       | Notifica al promovente el Acuerdo de Incompetencia y el Oficio de notificación, recaba acuse y entrega al Encargado(a) de Departamento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Incompetencia</li> <li>• Oficio de notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul>         |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Acuse del Oficio de notificación e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse</li> </ul>   |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |
| 14  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Elabora Formato de Queja y/o Denuncia y envía a través de Correo Electrónico al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Formato de Queja y/o Denuncia</li> </ul>                         |
| 15  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe el Formato de Queja y/o Denuncia presentada, revisa y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para la búsqueda de antecedentes, atención y seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Queja y/o Denuncia</li> </ul>                                    |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de                          | Recibe correo electrónico, genera búsqueda del expediente de la obra pública o acción motivo de la queja o denuncia, elabora Tarjeta Informativa con los datos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>                                   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     | Auditoría a Obra Pública                       | generales y antecedentes de la obra pública o acción, la remite por Correo Electrónico al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública y registra.   |  |
| 17  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública    | Recibe la queja o denuncia presentada y la tarjeta informativa con los antecedentes de la obra pública o acción motivo de la queja o denuncia, analiza y, en su caso, solicita modificaciones, realiza el Proyecto de Acuerdo de Radicación y las Propuesta de oficio de Solicitud de Información a la ejecutora, la propuesta de oficio de Notificación de Radicación y la propuesta de oficio de Comunicación Inicial, los rubrica y envía al Director(a) de Auditoría de Obra Pública. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta informativa</li> <li>• Queja y/o denuncia</li> <li>• Proyecto de Acuerdo de Radicación</li> <li>• Propuesta de Oficio de Solicitud de Información</li> <li>• Propuesta de Oficio de Comunicación Inicial</li> <li>• Propuesta de Oficio de Notificación de Radicación</li> <li>• Propuesta de Oficio de Comisión</li> </ul> |
| 18  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública       | Recibe Proyecto de Acuerdo de Radicación y las Propuestas del Oficio de Solicitud de Información, Oficio de Notificación de Radicación y del Oficio de Comunicación Inicial, además de la propuesta de Oficio de Comisión, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Radicación</li> <li>• Propuesta de Oficio de Solicitud de Información</li> <li>• Propuesta de Oficio de Comunicación Inicial</li> <li>• Propuesta de Oficio de Notificación de Radicación</li> <li>• Propuesta de Oficio de Comisión</li> </ul>  |
| 19  | Director(a) General de Combate a la Corrupción | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio de Solicitud de Información, Oficio de Comunicación Inicial y Oficio de Notificación de Radicación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.<br>Asigna al supervisor(a) indicado para la revisión física y documental de la obra pública o acción y programa la visita correspondiente para la comisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Radicación</li> <li>• Oficio de Solicitud de Información</li> <li>• Oficio de Comunicación Inicial</li> <li>• Oficio de Notificación de Radicación</li> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública       | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio de Solicitud de Información, Oficio de Comunicación Inicial y Oficio de Notificación de Radicación firmados y regresa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Radicación</li> <li>• Oficio de Solicitud de Información</li> <li>• Oficio de Comunicación Inicial</li> <li>• Oficio de Notificación de Radicación</li> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>  |
| 21  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública    | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio de Solicitud de Información, Oficio de Comunicación Inicial y Oficio de Notificación de Radicación firmados e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública que se notifique a la instancia ejecutora y al promovente, así como también que elabore la Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Radicación.</li> <li>• Oficio de solicitud de información.</li> <li>• Oficio de comunicación inicial.</li> <li>• Oficios de notificación.</li> <li>• Oficio de Comisión</li> </ul>   |
| 22  | Jefe(a) de Departamento de                     | Recibe Acuerdo de Radicación, Oficio de Solicitud de Información, Oficio de Comunicación Inicial y Oficio de Notificación de Radicación firmados, e instruye al   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Radicación</li> <li>• Oficio de solicitud de información</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     | Auditoría a Obra Pública                            | personal designado que se notifique a la instancia ejecutora y al promovente de la queja, recaba acuse, archiva y registra. Elabora Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción, lo rubrica y remite al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para su revisión y seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación inicial</li> <li>Oficios de notificación</li> <li>Oficio de Comisión</li> <li>Acuse</li> <li>Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul> |
| 23  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción, revisa en su caso solicita modificaciones, rubrica y la remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para su revisión y seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>   |
| 24  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe la Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y la remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción para su autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>   |
| 25  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe la Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción, revisa, en su caso solicita modificaciones, autoriza y la remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe la Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción firmada, y la remite al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>  |
| 27  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción firmado y la remite al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para su seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>  |
| 28  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción, la remite al supervisor(a) asignado y registra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción</li> </ul>  |
| 29  | Supervisor(a)                                       | Analiza la información de la obra pública o acción y lleva a cabo la visita de supervisión física y revisión documental de la misma. Elabora Minuta de Trabajo, Informe de Visita de Supervisión, lo firma y remite al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Visita de Supervisión.</li> <li>Minuta de Trabajo.</li> </ul>   |
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Informe de Visita de Supervisión y Minuta de Trabajo, registra y remite al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Visita de Supervisión</li> <li>Minuta de Trabajo</li> </ul>   |
| 31  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Informe de Visita de Supervisión y Minuta de Trabajo, revisa aspectos técnicos y legales y elabora el Proyecto de Acuerdo de Trámite correspondiente, rubrica y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>  |
| 32  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe proyecto de Acuerdo de Trámite revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Acuerdo de Trámite</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | Director(a) General de Combate a la Corrupción para su autorización.   |  |
| 33  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe Acuerdo de Trámite, revisa, analiza aspectos técnicos con la finalidad de emitir la determinación correspondiente mediante una Tarjeta Informativa, autoriza y regresa al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Trámite</li> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| 34  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Acuerdo de Trámite y Tarjeta Informativa con la determinación de los aspectos técnicos, y regresa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Trámite</li> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| 35  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Acuerdo de Trámite y Tarjeta Informativa con la determinación de los aspectos técnicos, las registra y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para su tratamiento legal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Trámite</li> <li>• Tarjeta Informativa</li> </ul>  |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | <p>Recibe Acuerdo de Trámite y tarjeta informativa con la determinación de los aspectos técnicos, revisa, analiza aspectos legales correspondientes con la finalidad de emitir la determinación correspondiente.</p> <p>¿Se detectaron irregularidades en la obra pública o acción?</p> <p style="text-align: center;"><b>SI</b><br/>Continúa actividad No. 51</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Trámite</li> </ul>   |
| 37  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Elabora el proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia por el que emite la determinación conforme los hallazgos encontrados, rubrica y la remite al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia</li> </ul>                                      |
| 38  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe el proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia por el que emite la determinación, la revisa, rubrica, registra y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia</li> </ul>                                      |
| 39  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe el proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia por el que se emite la determinación y declara por atendida la queja, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia</li> </ul>                                      |
| 40  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe el Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma, declara por atendida la queja y/o denuncia, y turna al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para el envío correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia</li> </ul>  |
| 41  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para su seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia</li> </ul>  |
| 42  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Elabora Propuesta de Oficio de Notificación y Propuesta de Oficio de Atención al Promovente, registra y envía al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Notificación</li> <li>• Propuesta de Oficio de Atención al Promovente</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 43  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Propuesta de Oficio de Notificación y Propuesta de Oficio de Atención al Promovente, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Notificación</li> <li>Propuesta de Oficio de Atención al Promovente</li> </ul> |
| 44  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Propuesta de Oficio de Notificación y Propuesta de Oficio de Atención al Promovente, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de Notificación</li> <li>Propuesta de Oficio de Atención al Promovente</li> </ul> |
| 45  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe Propuesta de Oficio de Notificación y Propuesta de Oficio de Atención al Promovente, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> <li>Oficio de Atención al Promovente</li> </ul>                           |
| 46  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Oficio de Notificación y Oficio de Atención al Promovente firmados y regresa al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> <li>Oficio de Atención al Promovente</li> </ul>                           |
| 47  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Oficio de Notificación y Oficio de Atención al Promovente firmados y regresa al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> <li>Oficio de Atención al Promovente</li> </ul>                           |
| 48  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Oficio de Notificación y Oficio de Atención al Promovente firmados, registra e instruye al personal designado para que se notifique.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> <li>Oficio de Atención al Promovente</li> </ul>                           |
| 49  | Supervisor(a)                                       | Notifica el Oficio de Notificación y Oficio de Atención al Promovente firmados, recaba acuses y remite ambos al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> <li>Oficio de Atención al Promovente</li> <li>Acuses</li> </ul>           |
| 50  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe acuses de Oficio de Notificación y Oficio de Atención al Promovente y archiva en el expediente y los registra.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses</li> <li>Expediente</li> </ul>   |
| 51  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Determina el cierre del asunto y solicita al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para que realice la Propuesta de Constancia de Atención y los Oficios de Notificación.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Constancia de Atención</li> <li>Propuesta de Oficios de Notificación</li> </ul>          |
| 52  | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Elabora Propuestas de Constancia de Atención y los Oficios de Notificación, lo revisa, registra, rubrica y remite al Subdirector(a) Auditoría de Obra Pública para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Constancia de Atención</li> <li>Propuesta de Oficios de Notificación</li> </ul>          |
| 53  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Propuestas de Constancia de Atención y de los Oficios de Notificación, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) de Auditoría a Obra Pública.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Constancia de Atención</li> <li>Propuesta de Oficios de Notificación</li> </ul>          |
| 54  | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Propuestas de Constancia de Atención y de los Oficios de Notificación, los revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Constancia de Atención</li> <li>Propuesta de Oficios de Notificación</li> </ul>          |
| 55  | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe Propuestas de Constancia de Atención y de los Oficios de Notificación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para el seguimiento correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Atención</li> <li>Oficios de Notificación</li> </ul>                                    |



**Secretaría de Contraloría**



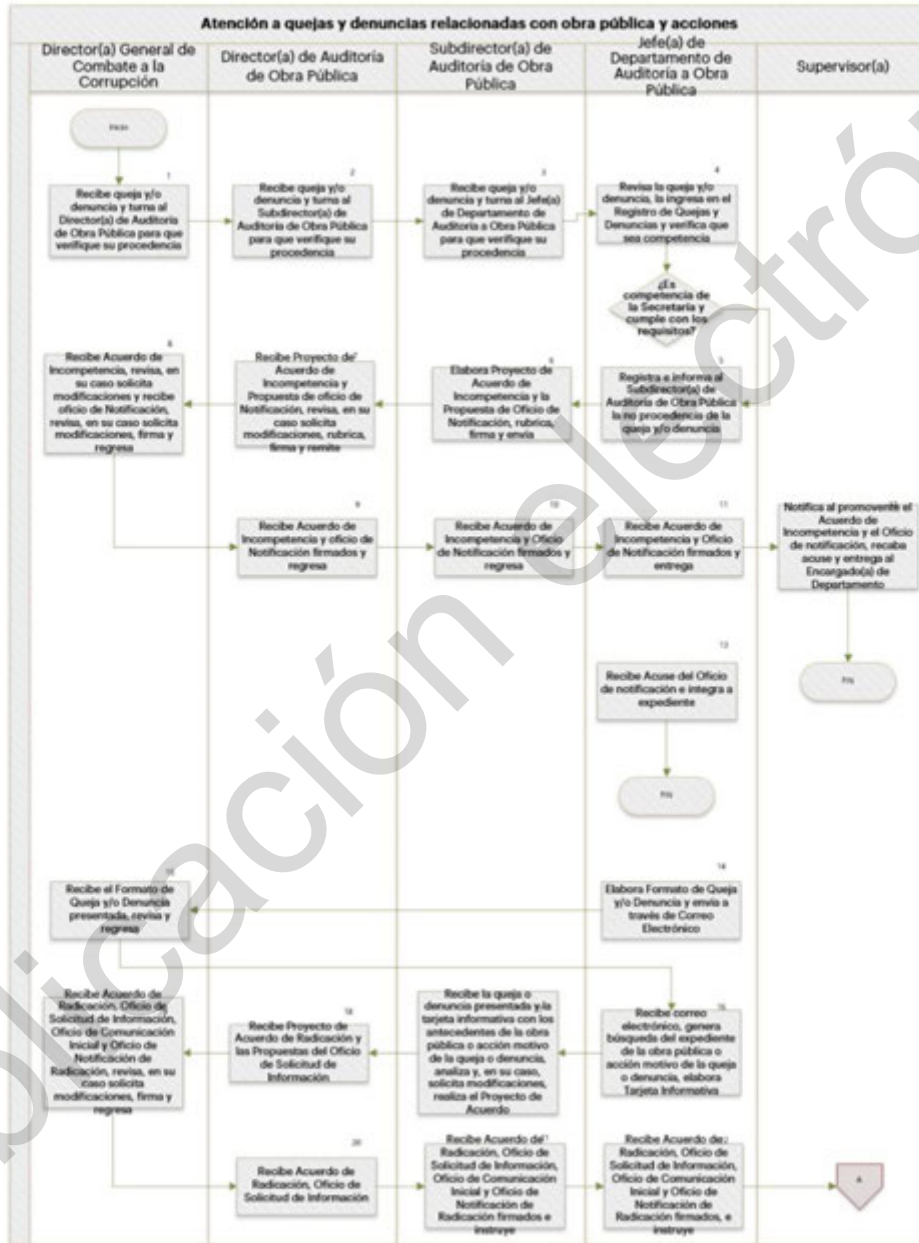
| No.                          | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|---|--|--|
| 56                           | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Constancia de Atención y Oficios de Notificación firmados e instruye al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública se realice la notificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Atención</li> <li>• Oficios de Notificación</li> </ul>                  |
| 57                           | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Constancia de Atención y Oficios de Notificación firmados e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública se realice la notificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Atención</li> <li>• Oficios de Notificación</li> </ul>                  |
| 58                           | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe Constancia de Atención y Oficios de Notificación firmados, registra e instruye al Supervisor(a) que se lleve a cabo la notificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Atención</li> <li>• Oficios de Notificación</li> </ul>                  |
| 59                           | Supervisor(a)                                       | Recibe Constancia de Atención y Oficios de Notificación firmados y notifica al promovente, recaba acuses y remite al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Atención</li> <li>• Oficios de Notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 60                           | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe acuses de Constancia de Atención y Oficios de Notificación acusados, los registra y archiva en expediente. Solicita al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública la Propuesta de Oficio de Vista.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Atención</li> <li>• Oficios de Notificación</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 61                           | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Elabora Propuesta de Oficio de Vista por el que se da conocimiento a la autoridad competente para que emprenda las acciones legales correspondientes, rubrica y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Vista</li> </ul>   |
| 62                           | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Propuesta de Oficio de Vista, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) General de Combate a la Corrupción.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Vista</li> </ul>   |
| 63                           | Director(a) General de Combate a la Corrupción      | Recibe Propuesta de Oficio de Vista, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública para el seguimiento correspondiente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de vista</li> </ul>  |
| 64                           | Director(a) de Auditoría de Obra Pública            | Recibe Oficio de Vista por el que se da vista e instruye al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública para su seguimiento y envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de vista</li> </ul>  |
| 65                           | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | Recibe Oficio de Vista por el que se da vista e instruye al Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública para su seguimiento y envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de vista</li> </ul>  |
| 66                           | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | Recibe acuse del Oficio de Vista, remite a las autoridades correspondientes, recaba acuses, archiva y registra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de vista</li> </ul>  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |



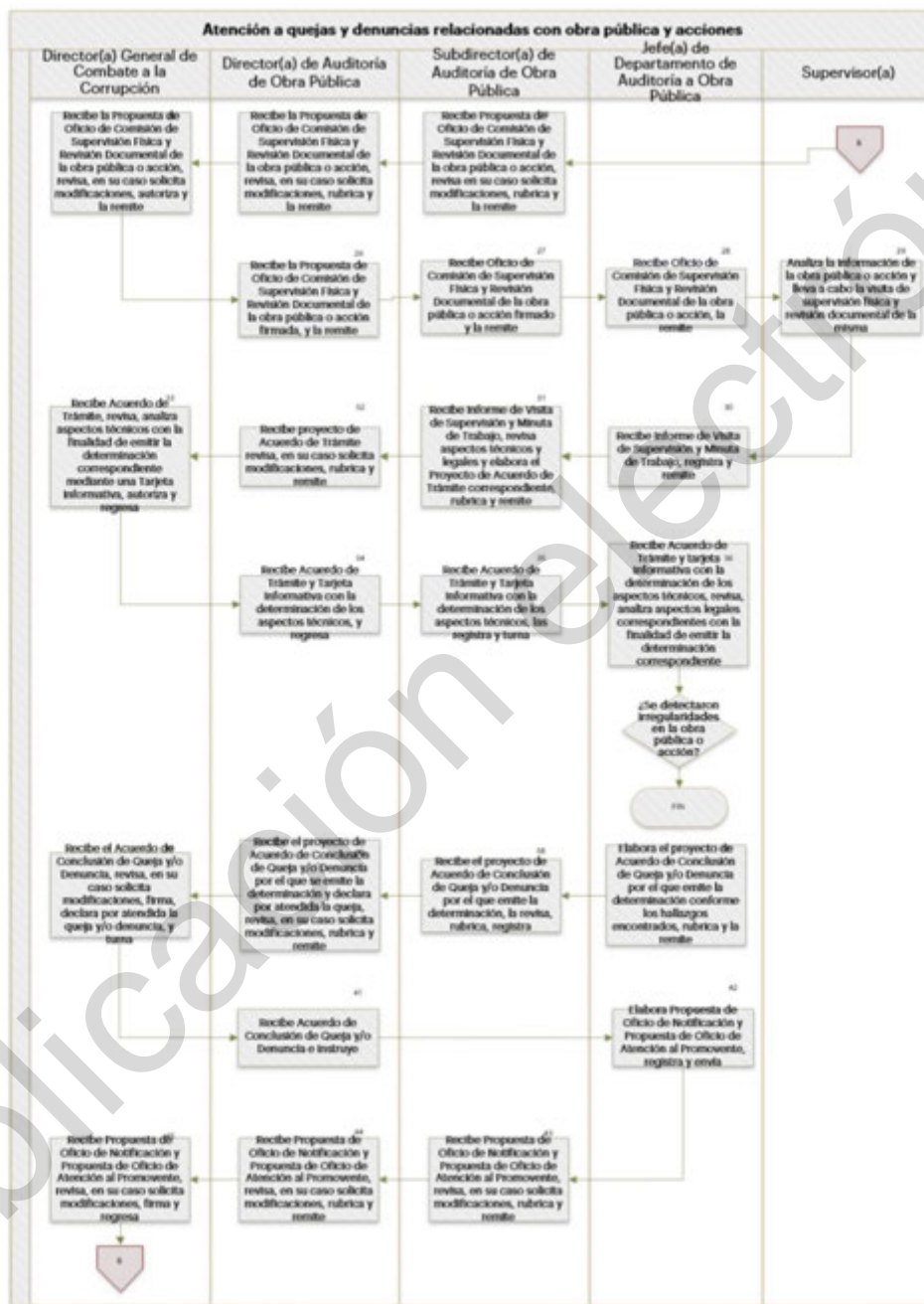
**Secretaría de Contraloría**



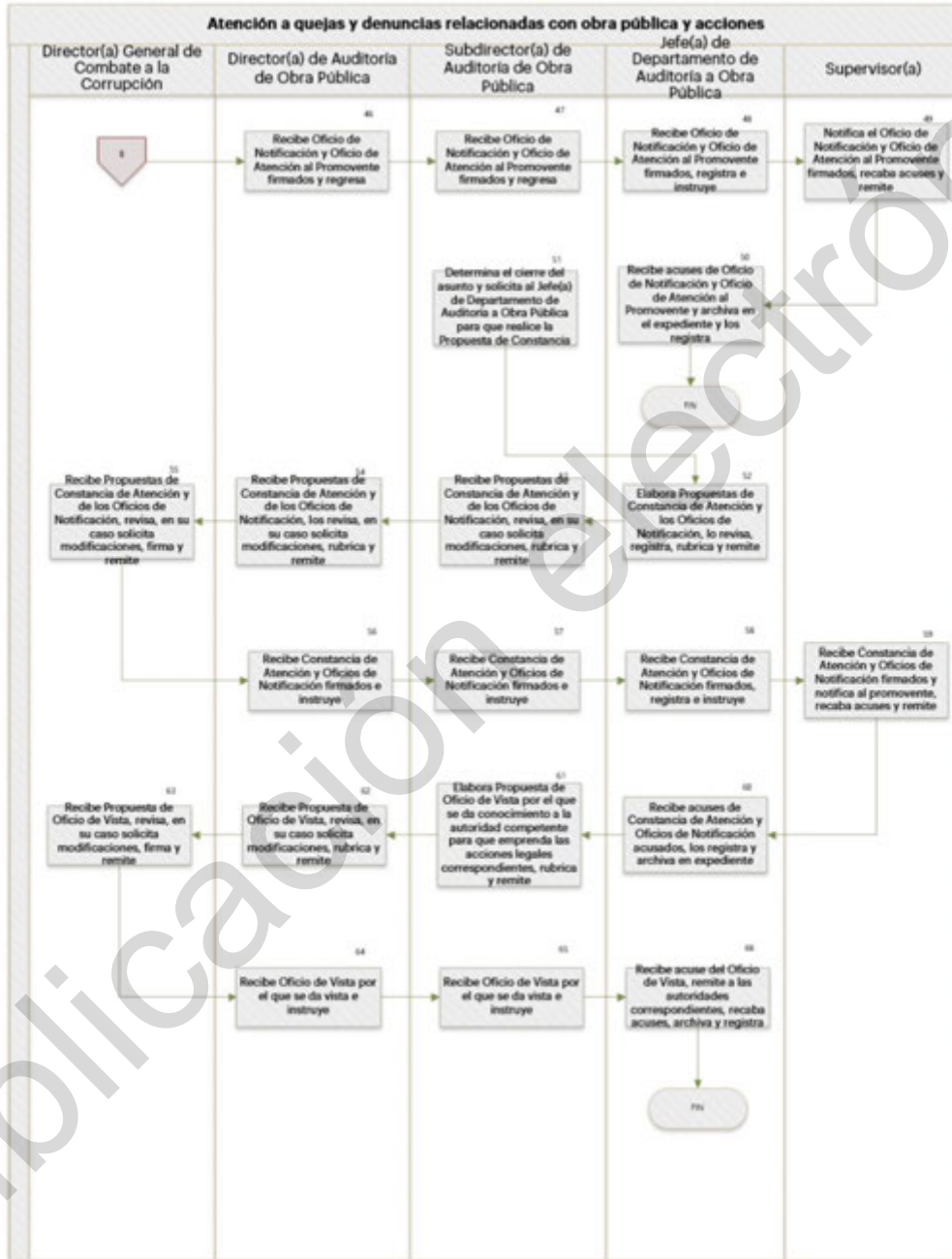
**3.21.8.6. Diagrama de Flujo**



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.21.8.7. Indicadores**

| Producto o Actividad           | Indicador   | Meta | Modo de medición (Fórmula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados / frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                 |
|--------------------------------|---|------|---|--|--|------------------------|---|
| Quejas y/o Denuncias Atendidas | Porcentaje de Quejas y/o Denuncias Atendidas (%QoDA). | 100% | $(\%QoDA) = \frac{\text{Número de quejas y/o denuncias cerradas en el año}}{\text{número de quejas y/o denuncias recibidas en el año}} * 100$ | Calidad  | Anual  | Reporte / Informe      | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública |

**3.21.8.8. Registro de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo                            | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.22.08.01 | Acuerdo de Incompetencia  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.22.08.02 | Oficio de notificación  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.22.08.03 | Formato de queja y/o denuncia   | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.22.08.04 | Tarjeta Informativa   | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 año               | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.22.08.05 | Acuerdo de Radicación   | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 6   | SC.Fo.22.08.06 | Oficio de solicitud de información  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 7   | SC.Fo.22.08.07 | Oficio de comunicación inicial  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 8   | SC.Fo.22.08.08 | Oficio de notificación  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 9   | SC.Fo.22.08.09 | Oficio de solicitud de supervisión física y revisión documental de la obra pública o acción | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 10  | SC.Fo.22.08.10 | Oficio de comisión  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 11  | SC.Fo.22.08.11 | Informe de visita de supervisión  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**




| No. | No. De Control | Nombre                           | Responsable de Retenerlo                            | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------------------|---|---------------------|-------------|
| 12  | SC.Fo.22.08.12 | Minuta de Trabajo                | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 13  | SC.Fo.22.08.13 | Acuerdo de Trámite               | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 14  | SC.Fo.22.08.14 | Oficio de notificación           | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 15  | SC.Fo.22.08.15 | Oficio de atención al promovente | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 año               | Archivo     |
| 16  | SC.Fo.22.08.17 | Oficio de notificación           | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 17  | SC.Fo.22.08.18 | Oficio de vista                  | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |
| 18  | SC.Fo.22.08.19 | Acuerdo de Conclusión            | Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública         | 1 año               | Archivo     |




Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.01 Acuerdo de Incompetencia


 Secretaría de Contraloría  
 Hidalgo contigo

  
 Estado de Hidalgo

Lic. Jaime Aldrín Rosales Anzures  
 Director General de Combate a la Corrupción

Expediente No. DGAG- **1** /2021

**ACUERDO DE INCOMPETENCIA**

En la ciudad de **4** Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a **2** \_\_\_\_\_ se da cuenta a la **6** \_\_\_\_\_ del escrito libre y anexos [Datos generales de la petición]. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste \_\_\_\_\_

Con fundamento en lo que se disponen los artículos 100, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VI, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36, y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción II, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 16 de las fracciones V, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o con sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y: \_\_\_\_\_

**VISTO** el ocursu de cuenta, se aprecia en el documento presentado por el (Datos generales de la petición) \_\_\_\_\_

Así las cosas, del análisis al contenido del escrito inicial, tenemos que la queja de mérito resulta **IMPROCEDENTE** para ser atendida por esta Dirección General de Combate a la Corrupción, ya que la misma no cuenta con el presupuesto ineludible de que la obra de la que se duela el peticionario se pagada con recursos públicos, toda vez que a finalidad y objetivo de la Contraloría del Estado por conducto de esta Unidad Administrativa es garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto gubernamental destinado para efectos de gasto de inversión, no así de asegurar o salvaguardar intereses o derechos particulares, que en la especie corresponderían a tribunales de fuero común por tratarse de una posible afectación de derechos particulares, en el asunto involucrados. \_\_\_\_\_

**CÚMPLASE**

ASÍ LO PROVEYO Y FIRMA **3** \_\_\_\_\_ DIRECTOR GENERAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO ANTE **5** \_\_\_\_\_ QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. \_\_\_\_\_

Gabriel Mancera 400,  
 Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
 Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
 Tels.: 771 797 6077  
 www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.                                 |
| 2               | La fecha en que se emita el acuerdo.  |
| 3               | El nombre del Titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción.             |
| 4               | El nombre del promovente.   |
| 5               | El nombre del Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública.                            |
| 6               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio y texto de solicitud. |





Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx

Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.02 Oficio de notificación

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

Expediente No. DGAG- **6** /2021  
Oficio número DGAG- **2** - OP/2021 **1**

Pachuca de Soto, Hidalgo, a **2**

**C. 3**  
**PETICIONARIO**  
**Presente**

Me refiero a su **4**

Al respecto y, con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción II, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito hacer de su conocimiento que con fecha de 21 de mayo de 2020, **su incidencia ha sido registrada en el índice de expedientes** de la Dirección de Auditoría de Obra Pública perteneciente a la Dirección General de Combate a la Corrupción, de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, bajo el folio número \_\_\_\_\_ /2020.

Asimismo, amablemente le informo que, en el proveído de referencia, se determinó la **INCOMPETENCIA** de esta Dirección General de Combate a la Corrupción para conocer de su asunto, toda vez que la misma no cuenta con el supuesto procesal ineludible de que la obra de la que se duela el peticionario sea pagada con recursos públicos y ejecutados por Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda vez que la finalidad y objetivo de la Contraloría del Estado por conducto de esta Unidad Administrativa es garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto gubernamental

Gabriel Mancera 400,  
Eq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



 Secretaría de Contraloría  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

destinado para efectos de gasto de inversión, **no así asegurar o salvaguardar intereses o derechos particulares.**

Esta situación, cobra especial trascendencia e importancia toda vez que según lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es principio imperante en el ejercicio de la función pública la **LEGALIDAD**, que no consiste en otra cosa en que el servidor público en ejercicio de las funciones que el Estado le ha conferido, debe realizar sólo aquello que las normas jurídicas expresamente la prevén, lo que- en caso de admitir a trámite el presunto asunto- no estaría acontecido.

Con todo lo anteriormente expuesto, es que, por la naturaleza propia del asunto por Usted planteado, y dada a **INCOMPETENCIA** legal de esta autoridad administrativa para determinar en el asunto de mérito, su petición ha sido **atendida** y el trámite ante esta Dirección General de Combate a la Corrupción ha **concluido**.

No omito mencionar que la información que derive del presente asunto, será considerada por este Ente Fiscalizador como reservada en términos de lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, con relación a lo dispuesto por el 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

**Atentamente**

**Expediente de incidencia**  
Folio SC- **5**

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.02


| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 3               | El nombre del peticionario.   |
| 4               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 5               | El número de folio del Sistema de Gestión de Correspondencia.   |
| 6               | El número de oficio que corresponda según minutario.  |




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.08.03 Formato de queja y/o denuncia

 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

Expediente No. DGAG- **6** /2021  
Oficio número DGAG- \_\_\_\_\_ - OP/2021 **1**

Pachuca de Soto, Hidalgo, a **2**

C. **3**  
**DIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA**  
**Presente**

A través del presente oficio, me permito remitir a Usted la petición ciudadana en vía de la incidencia de obra pública, remitida a través de

Al respecto y con fundamento en lo que disponen los **4** artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio le instruyo para **registrar la misma** en el índice de los expedientes de la Dirección General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, bajo el folio que corresponde; **ASI COMO PARA DAR ATENCIÓN PUNTUAL A LO SOLICITADO POR LA CIUDADANIA**, debiendo informar a la abajo firmante todas las acciones que sean emprendidas sobre el particular.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

**Atentamente**

Expediente de incidencia  
Folio SC- **5**

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.03



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número de oficio que corresponda según minutarlo.  |
| 2               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 3               | El nombre del Director(a) de Auditoría de Obra Pública de brindar trámite y atención a la queja y/o denuncia. |
| 4               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 5               | El número de folio del Sistema de Gestión de Correspondencia.   |
| 6               | El número de Expediente.  |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.08.04 Tarjeta Informativa

**TARJETA INFORMATIVA No. 1 /2021**

Pachuca de Soto, Hidalgo a 2

C. **3**  
**Director General de Combate a la Corrupción**  
**Presente.**

Texto de lo que se informa

| No.      | Nombre de la obra pública o acción | Municipio | Localidad | Clave de la obra pública o acción | Monto | Contratista o Proveedor | Ejecutora |
|----------|------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|-------|-------------------------|-----------|
| <b>4</b> |                                    |           |           |                                   |       |                         |           |

Sin otro particular, le envío un cordial saludo y afectuoso saludo.

Atentamente

C. **5**  
**Encargado de Departamento**

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.04



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número de tarjeta informativa que corresponda según minutarlo.  |
| 2               | La fecha en que se emita la tarjeta informativa.   |
| 3               | El nombre del Director(a) General de Combate a la Corrupción, responsable de brindar trámite y atención a la queja y/o denuncia.   |
| 4               | Los datos generales de la obra u obras públicas que presuntamente cuentan con quejas y/o denuncias; localizados de la búsqueda realizada en los archivos de la Dirección General de Combate a la Corrupción. |
| 5               | El nombre de la persona que suscribe la Tarjeta Informativa.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.05 Acuerdo de Radicación

EXPEDIENTE NUMERO: 1 /2020

**ACUERDO DE RADICACIÓN**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 2 se da cuenta al 3, Director General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo,

Lo anterior, a efecto en lo que disponen los artículos los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre de y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, y: -----

VISTO el curso de cuenta, se aprecia que he escrito presentado por -----

Lo anterior, toda vez presuntamente existen las siguientes irregularidades: -----

1. -----
2. 4

Así las cosas, del análisis al contenido del escrito inicial, tenemos que la incidencia del mérito CUMPLE con los elementos mínimos indispensables para radicar el expediente de mérito, y proseguir con las indagatorias correspondientes hasta su determinación legal, situación que invariablemente implica el ejercicio de las facultades conferidas a esta Dirección General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, en el Artículo 16, fracciones V, VI, IX, VIII, IX, X y XVII, del Reglamento Interior respectivo, que a la letra se insertan: -----

5

Página 1 de 3

Gabriel Mancera 400,  
 Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
 Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
 Tels.: 771 797 6077  
 www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Inspeccionar, supervisar, evaluar, vigilar y emitir actas circunstanciadas relacionadas con obras públicas y acciones federales, estatales y municipales en cualquier momento, desde su autorización hasta su entrega recepción, asegurando que éstas sean ejecutadas conforme a los programas y presupuestos autorizados y a lo establecido en la legislación aplicable;

(...)

IV. Emitir las observaciones correspondientes en caso de que la obra pública o acción no cumpla con lo establecido en el contrato y la normatividad aplicable;

(...)

V. Requerir a las dependencias, entidades paraestatales de la administración pública y municipios, la información y documentación necesaria relacionada con las acciones y obras públicas, para verificar el correcto ejercicio de sus funciones;

(...)

XII. Recibir y atender las denuncias en materia de acciones y obras públicas y emitir la resolución o el dictamen correspondiente y turnarlo a la autoridad competente, según sea el caso;

(...)

XIV. Proporcionar asesoría técnica, realizar pruebas y emitir resultados en materia de control de calidad de obras públicas mediante el Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales;

(...)

V. Supervisar y evaluar que las dependencias, entidades paraestatales, municipios y organismos descentralizados municipales, cumplan con las disposiciones normativas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio, uso, destino y afectación, baja y enajenación de bienes, así como de los sistemas de control interno, transparencia y rendición de cuentas, contabilidad gubernamental, de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionadas con las mismas;

VI. Revisar y verificar de acuerdo a la normatividad aplicable, el correcto ejercicio de los recursos públicos, administrados, ejercidos y comprobados por las dependencias, entidades paraestatales, municipios, organismos descentralizados municipales y particulares.

VIII. Revisar presupuestal, documental, física y técnicamente las obras públicas y acciones con recursos federales, estatales y municipales, conforme al Programa Anual de Auditorías, así como las que instruya el titular de la Secretaría;

Página 2 de 3

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



X. Verificar que los recursos de las inversiones y los gastos autorizados para la adquisición de bienes y servicios contratados por los entes auditados se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables;

X. Solicitar la presencia de servidores públicos o particulares, que hayan administrado, ejercido y comprobado recursos públicos que estén sujetos a revisión.

XVII. Las demás le confieren otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.

Por lo anterior, y tomando en cuenta que lo procedente es iniciar todas aquellas acciones tendientes a la atención a la incidencia que motiva el presente sumario, a efecto de estar en posibilidad material y jurídica de determinar lo que en derecho corresponda, por los razonamientos de hecho y derecho expuestos en el cuerpo de éste proveído, es de acordarse y se: .....

**ACUERDA**

PRIMERO: Ténganse por recibido el escrito inicial de la incidencia.

SEGUNDO: Regístrese y fórmese expediente bajo el número \_\_\_\_\_/2020, del índice que se lleva en esta Dirección General de Combate a la Corrupción. ....

TERCERO:

CUARTO:

QUINTO:

SEXTO: Practíquense las demás diligencias y actuaciones que resulten necesarias, a efecto de determinar en el presente asunto, lo que legalmente corresponda. ....

**CÚMPLASE**

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA \_\_\_\_\_ **3**  
DIRECTOR(A) GENERAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ANTE EL DIRECTOR (A) DE  
AUDITORIA A OBRA PÚBLICA Y EL SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORIA A OBRA  
PÚBLICA \_\_\_\_\_ **7** QUIEN FUNGE COMO  
TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ....



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.05



| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.  |
| 2               | La fecha en que se emita el acuerdo.   |
| 3               | El nombre del Director(a) General de Combate a la Corrupción.  |
| 4               | Los datos generales de la petición a través de la cual se describe la queja y/o denuncia                     |
| 5               | En forma de lista, las presuntas irregularidades que se adviertan del escrito de queja y/o denuncia.         |
| 6               | Los puntos de acuerdo que conforme al caso sean necesarios realizar, para las indagatorias correspondientes. |
| 7               | El nombre del Director(a) de Auditoría de Obra Pública   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.06 Oficio de solicitud de información

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuaga  
 Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
 Oficio número: DGAG- 2 -OP/2021

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 3

|  
 c. 4

**Presente**

Con fundamento en lo que disponen en los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política del Estado de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito **requerirle** para que respecto de la obra denominada 5; se sirva remitir en **copias debidamente certificadas** por autoridad competente, lo siguiente:

- 6

No omito mencionar que deberá girar instrucciones al personal a su cargo para cumplir a cabalidad con lo solicitado, así como asegurarse que dicha información sea enviada de manera **electrónica y física** en un plazo que no exceda de 7 contados a partir de la recepción del presente requerimiento, a esta Dirección General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría; **apercibido** que en caso de no atender el mandamiento legítimo de esta autoridad en el tiempo y forma solicitados, o atenderlo parcialmente, con evasivas, ocultar la información

Gabriel Mancera 400,  
 Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
 Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
 Tels.: 771 797 6077  
 www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría  
Hidalgo crece contigo

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

solicitada, o remitir en copias simples, podría Usted incurrir en el tipo administrativo que prevé el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice:

**Atentamente**

**8**

*"Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de resoluciones de autoridades fiscalizadoras, del control interno, o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, o presente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones*

ionar que la infracción que derive del presente asunto, será considerada como reservada en términos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y la Ley General de

Gabriel Mancera 400,  
Esc. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx

c. c. p. **9** conocimiento en vía de notificación

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.06

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.                                      |
| 2               | El número consecutivo del oficio que corresponda, según minutario.                         |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.  |
| 4               | El nombre y cargo de la persona a la que se le extienda la solicitud de información.       |
| 5               | Los datos generales de la obra con presuntas irregularidades, de las quejas y/o denuncias. |
| 6               | En forma de lista, toda aquella información que se requiera a la ejecutora de obra.        |
| 7               | El plazo que la autoridad otorgue para la atención del requerimiento.                      |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción |
| 9               | Las copias de conocimiento, en su caso, para quien deban ser dirigidas.                    |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.07 Oficio de comunicación inicial

 Secretaría de Contraloría  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
Oficio número DGAG- OP/2021 5

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 2

C. 3  
PETICIONARIO  
Presente.

Me refiero a su 4

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI, VIII, IX, X y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el

No omito mencionar que la información que derive del presente asunto, será considerada por este Ente Fiscalizador como reservada en términos de lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, con relación a lo dispuesto por el 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente

Galerial Mancera 400,  
Esp. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42038,  
Tel.: 771 767 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.07



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 3               | El nombre del peticionario.   |
| 4               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 5               | El número de oficio que corresponda según minutarlo.  |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.08 Oficio de notificación

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azaara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
Oficio número DGAG- 2 OP /2021  
Pachuca de Soto, Hidalgo, 3

C. 4  
PETICIONARIO

Me refiero a su 5

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI, VIII, IX, X y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre de y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, medio me permito hacer de su conocimiento que a través del oficio 6 su incidencia ha sido debidamente notificada.

Asimismo, amablemente le informo que se deberá presentar en el sitio de los trabajos, para acompañar en la verificación física que se realice por parte de esta Dirección General, para lo cual se ha dispuesto el día 7

No omito mencionar que la información que derive del presente asunto, será considerada por este Ente Fiscalizador como reservada en términos de lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, con relación a lo dispuesto por el 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar. De igual forma, le ruego que, en la fecha y hora dispuestas, se sirva acudir con copia de su identificación oficial con fotografía.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente

8

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.08



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | El número de oficio que corresponda según minutario.  |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 4               | El nombre del peticionario.   |
| 5               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 6               | El número de oficio a través del cual se haya realizado la primera notificación al peticionario.              |
| 7               | La fecha y hora dispuestas para la realización de la inspección física.                                       |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción                    |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.09 Oficio de solicitud de inspección física y revisión documental de la obra

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
Oficio número DGAG- 2 OP/2021

Pachuca de Soto, Hidalgo, 3

C. 4  
DIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA

Me refiero a la 5

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor, los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito solicitar su valioso apoyo para realizar 6 a la 8 obra denominada 7 para la cual se ha dispuesto el día 8

Al respecto mucho se agradecerá que, por parte del personal comisionado, sea levantado el Informe de Visita de Inspección y la Minuta de Trabajo correspondientes, para la correcta, completa y adecuada integración del expediente iniciado en esta Dirección General de Combate a la Corrupción.

Se anexa al efecto, copia simple de la petición ciudadana, para su análisis correspondiente.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar. De igual forma, le ruego que, en la fecha y hora dispuestas, se sirva acudir con copia de su identificación oficial con fotografía.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente

9

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 420039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.09



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | El número de oficio que corresponda según minutario.  |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 4               | El nombre del Director(a) de Auditoría a Obra Pública.  |
| 5               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 6               | El tipo de inspección que se solicite   |
| 7               | El nombre y datos generales de la obra con presuntas irregularidades.   |
| 8               | La fecha y hora dispuestas para la realización de la inspección física.                                       |
| 9               | El nombre y firma de la persona titular de la Subdirección de Auditoría a Obra Pública                        |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.10 Oficio de comisión

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

Oficio número DGAG- 1 OP /2021  
Pachuca de Soto, Hidalgo, 2

C. 3  
Supervisor  
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 20 fracciones I, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; los correspondientes a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, así como su Reglamento aplicable y sus correlativos en la Legislación Federal vigente y, en seguimiento a la incidencia registrada bajo el número de folio 4 /2021 en la Dirección General de Combate a la Corrupción, me permito informar que ha sido COMISIONADO para asistir el día 5, al municipio de 6, Hidalgo; a realizar 7 de la obra denominada 8.

Para lo cual agradeceré su puntual asistencia a las 10:00 diez horas, en las oficinas de la Dirección General de Combate a la Corrupción o equivalente.

No omito mencionar que, al término de su comisión, deberá entregar un informe con los resultados obtenidos en un plazo máximo de 03 días hábiles.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente  
9

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.10

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número de oficio que corresponda según minutarlo.  |
| 2               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 3               | El nombre del o la Supervisor(a) responsable de atender la comisión.                        |
| 4               | El número consecutivo del expediente que corresponda.                                       |
| 5               | La fecha y hora dispuestas para la realización de la inspección física.                     |
| 6               | El municipio donde se desarrollará la comisión.   |
| 7               | El tipo de inspección que se solicite.  |
| 8               | El nombre y datos generales de la obra con presuntas irregularidades.                       |
| 9               | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción. |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.08.11 Informe de visita de inspección

### INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Pachuca de Soto, Hidalgo; **1**

**C. **2****  
Director de Auditoría de Obra Pública  
Presente

A través del presente informe de visita de inspección, me permito hacer de su conocimiento lo detectado en la revisión física realizada, en atención a la comisión instruida a través de oficio **3**, realizada el **4**, de la obra cuyos datos se asientan a continuación:

**5**

|                         |  |           |  |
|-------------------------|--|-----------|--|
| Nombre de la Obra:      |  |           |  |
| Municipio:              |  | Latitud:  |  |
| Localidad:              |  | Longitud: |  |
| Clave de la obra:       |  |           |  |
| Oficio de Autorización: |  |           |  |
| Importe autorizado:     |  |           |  |
| No. de Contrato:        |  |           |  |
| Contratista:            |  |           |  |
| Importe Contratado:     |  |           |  |
| Plazo de ejecución:     |  |           |  |
| Fecha de Contrato:      |  |           |  |

**RESULTADOS**

**6**

1.  
2.  
3.

**7**

Atentamente

**8**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.11

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | La fecha de emisión del Informe de Visita de Inspección.                      |
| 2               | El nombre del Director(a) de Auditoría de Obra Pública                        |
| 3               | El número de oficio de comisión del personal que acudió a realizar la visita. |
| 4               | La fecha de la visita.  |
| 5               | Los datos generales de la obra según se indica en la tabla correspondiente.   |
| 6               | Los resultados de la visita.  |
| 7               | La firma del personal actuante.   |
| 8               | El nombre y cargo del personal comisionado que atendió la diligencia.         |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.12 Minuta de Trabajo

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

LATITUD \_\_\_\_\_  
LONGITUD \_\_\_\_\_ **1**

### MINUTA DE TRABAJO

EJERCICIO **2** RAMO **3** FONDO **4**

SE LEVANTA LA PRESENTE MINUTA DE TRABAJO LA LOCALIDAD DE: \_\_\_\_\_  
PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_  
EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS **7** HRS. DEL DÍA: **7** DE **7** DEL 2021.  
ESTANDO PRESENTES LOS CC., QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LAS ACCIONES  
REALIZADAS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA Y/O DOCUMENTAL DE LA SIGUIENTE OBRA, PROYECTO O ACCIÓN:

(A) NO. DE OFICIO DE AUT. Y/O APROB.: **8** IMPORTE=\$ **9** FECHA: **10**

(B) NO DE OFICIO DE MODIF. Y/O REG.: **11** TÉCNICO  FINANCIERO  FECHA: **13**

NO DE OFICIO DE MODIF. Y/O REG.: \_\_\_\_\_ TÉCNICO  FINANCIERO  FECHA: \_\_\_\_\_  
*ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE MODIFICACIONES*

NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ **14** CLAVE: \_\_\_\_\_ **15**

PROGRAMA: **16**

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL  DEPENDENCIA  **17**

NORMATIVA: \_\_\_\_\_ **18**

MODALIDAD DE LA EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN DIRECTA  COMITÉ  CONTRATO  CONVENIO  **19** **20** **21** **22**

**CONTRATO**

MODALIDAD DE LA EJECUCIÓN: DIRECTA  INVITACIÓN RESTRINGIDA A CONTRATISTAS O PROVEEDORES  LICITACIÓN PÚBLICA  **23** **24** **25**

TIPO DE CONTRATO DE OBRA  ADQUISICIÓN DE MATERIAL, HERRAMIENTA O EQUIPOS  RENTA DE MAQUINARIA  OTROS  **26** **26** **26**

NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ **27** CONTRATO **28**

NO. DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_ **29** FECHA: \_\_\_\_\_ **30** IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_ **31**

PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (INICIO) \_\_\_\_\_ **32** TÉRMINO: \_\_\_\_\_

NO. DEL CONVENIO: \_\_\_\_\_ **33** FECHA: \_\_\_\_\_ **34** IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_ **35**

PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: (INICIO) \_\_\_\_\_ **36** TÉRMINO: \_\_\_\_\_

*ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS*

FIANZA O GARANTÍA DE ANTIPO NO. \_\_\_\_\_ **37** DE CUMPLIMIENTO NO. \_\_\_\_\_ **38**

DE VICIOS OCULTOS NO. \_\_\_\_\_ **39**

| ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA PÚBLICA O ACCIÓN SEGUN OFICIO DE AUTORIZACIÓN O MODIFICACIÓN (\$) |           |               |                     |                   |
|--|-----------|---------------|---------------------|-------------------|
| IMPORTE AUTORIZADO Y/O MODIFICACIÓN CON OFICIO   |           |               | IMPORTE COMPROBABLE | AVANCE FINANCIERO |
| TIPO   | INICIAL   | MODIF. ULTIMO |                     |                   |
| TOTAL  | <b>40</b> | <b>41</b>     | <b>42</b>           | <b>46</b>         |
| FEDERAL  |           |               | <b>43</b>           |                   |
| ESTATAL  |           |               | <b>44</b>           |                   |
| MUNICIPAL  |           |               | <b>45</b>           |                   |
| BENEFICIARIOS  |           |               |                     | <b>47</b>         |

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA.  
CONTINUA AL REVERSO SI:  NO:

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

METAS APROBADAS: \_\_\_\_\_ **48**

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACION Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA SI NO

METAS EJECUTADAS: \_\_\_\_\_ **49**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ CLAVE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTALES: \_\_\_\_\_ **50**

FISICAS: \_\_\_\_\_ **51**

NOTAS:

- AL SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LA PRESENTE MINUTA DENTRO DEL PLAZO INDICADO, FAVOR DE ENVIARLO DE MANERA OFICIAL AL TITULAR DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA CON ATENCION A LA DGAG CON SUS RESPECTIVOS DOCUMENTOS DE SOPORTE
- LAS OBSERVACIONES INDICADAS EN LA PRESENTE MINUTA, NO CONTEMPLAN LOS DEFECTOS Y/O DEFICIENCIAS NO DETECTABLES DURANTE Y POSTERIORES A ESTA REVISION, Y NO EXIME AL MUNICIPIO Y/O DEPENDENCIA DE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE ESTOS EXISTAN O SE PRESENTEN
- LA PRESENTE MINUTA DEBERA ESTAR INTEGRADA AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA.
- EL MUNICIPIO O DEPENDENCIA EJECUTORA DE LA OBRA, ES RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA REVISION, ASI COMO DE EL IMPORTE LIBERADO INDICADO EN LA PRESENTE MINUTA

| NOMBRE | PARTICIPANTES:<br>DEPENDENCIA (CARGO) | FIRMA |
|--------|---------------------------------------|-------|
| _____  | <b>54</b>                             | _____ |

NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ SECRETARIA DE CONTRALORIA  
DGCC - DAQP-C- \_\_\_\_\_ 2021 **55**

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACION Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA. SI NO  
CONTINUA AL REVERSO SE: NO

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.12

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | La georreferencia en la que se encuentra la obra pública o acción.  |
| 2               | Ejercicio también se debe tomar del oficio de autorización y deben aparecer los que intervengan para la realización de la obra, incluida su aportación si fuera el caso.  |
| 3               | Ramo que aparece en el oficio de autorización, en caso de mezcla de recursos deben aparecer los ramos involucrados de acuerdo.  |
| 4               | Fondo se encuentra incluido en el oficio de autorización.   |
| 5               | Localidad que se encuentra registrada en el oficio de autorización.   |
| 6               | Municipio que se encuentra registrada en el oficio de autorización.   |
| 7               | Hora y fecha del oficio de comisión del personal de la DGAG.  |
| 8               | El número del oficio de autorización inicial.   |
| 9               | Se pondrá el importe total del oficio de autorización (no importa que incluya una o más obras).   |
| 10              | Fecha de expedición del oficio de autorización.   |
| 11              | Poner todos los oficios de modificación en los que sufra cambios la obra pública o acción.  |
| 12              | Seleccionar si el oficio de modificación fue por importe o alguna especificación técnica.   |
| 13              | Fecha de expedición del oficio de modificación.   |
| 14              | Nombre de la obra tal y cual está en el oficio de autorización.   |
| 15              | Clave de acuerdo al oficio de autorización (no se reciben aportaciones y/o recursos propios).   |
| 16              | Datos de la ficha técnica o expediente técnico  |
| 17              | Poner si la obra fue ejecutada por presidencia municipal, en caso contrario seleccionar la casilla de dependencia y poner de que dependencia se trata, si es SOPOT favor de poner la SOPOT y entre paréntesis la dirección que ejecuta. |
| 18              | De acuerdo al tipo de obras públicas es la normativa para cada uno, o está plasmado en los oficios de autorización.   |
| 19              | Cuando la ejecución de la obra pública o acción la realiza directamente la dependencia y/o municipio.   |
| 20              | Cuando el recurso se ejerce a través de un comité.  |
| 21              | Obra que se realiza a través de una empresa contratista.  |
| 22              | Obra que es realizada a través de un convenio de colaboración.  |
| 23              | Obra que en su contratación fue adjudicada a la empresa contratista o tiene una excepción a la licitación.  |
| 24              | La obra se adjudicó mediante invitación restringida o a tres contratistas.  |



**Secretaría de Contraloría**



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 25              | Cuando la obra fue contratada mediante proceso de licitación pública.   |
| 26              | Indicar en el recuadro correspondiente el tipo de contrato que se realizó en la obra pública y/o acción, en caso de que no corresponda a ninguno poner en otros cual es el que se contrató. |
| 27              | El nombre del contratista si es persona física o de la empresa si es persona moral.   |
| 28              | En caso de las obras públicas estatales y municipales tendrán que asentar el número de registro del padrón de contratistas o proveedores.   |
| 29              | El número de contrato inicial.  |
| 30              | Fecha del contrato inicial.   |
| 31              | Importe, incluyendo IVA del contrato inicial.   |
| 32              | Periodo de ejecución de ejecución del contrato inicial.   |
| 33              | El número de convenio.  |
| 34              | Fecha del convenio.   |
| 35              | Si el convenio fue en importe, se tiene que registrar el nuevo importe convenido, en caso de que el convenio no sea de importe se deja en blanco.   |
| 36              | Si el convenio extiende el periodo de ejecución, se registrará el nuevo periodo, en caso de que no sea por periodo de ejecución se deja en blanco.  |
| 37              | El número de la fianza de anticipo, en caso de que no cuente con anticipo poner que no aplica.  |
| 38              | El número de la fianza de cumplimiento.   |
| 39              | El número de la fianza de vicios ocultos y su fecha de expedición.  |
| 40              | La estructura financiera del oficio de autorización inicial.  |
| 41              | La última estructura modificada mediante un oficio de autorización, si no cuenta con un oficio modificatorio dejar en blanco.   |
| 42              | En esta casilla se registra todo el importe autorizado mediante oficio.   |
| 43              | Se tendrá que registrar de acuerdo a estados de cuenta, contra recibos, transferencias, etc. Presentados por la ejecutora las estimaciones pagadas incluyendo retenciones.                  |
| 44              | Se tendrá que registrar el importe de acuerdo a las estimaciones tramitadas para su pago ante la instancia que corresponde.   |
| 45              | Derivado del recorrido o revisión realizada se avalará el importe que se aplicó en conceptos en la obra pública o acción.   |
| 46              | Este porcentaje en caso de obra se tomará como el 100% el contratado vs el importe liberado pagado.   |
| 47              | Este porcentaje en caso de obra se tomará como el 100% el contratado vs el importe aplicado.  |
| 48              | Registrar o anexar las últimas metas autorizadas (conceptos, cantidad, unidad e importe).   |



**Secretaría de Contraloría**




| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 49              | Registrar o anexar las metas realmente ejecutadas en obra de acuerdo con la revisión realizada (conceptos, cantidad, unidad e importe).   |
| 50              | Poner de manera puntual los faltantes en documentación derivados de la revisión al expediente unitario.   |
| 51              | Poner de manera puntual los faltantes o anomalías físicas de la obra pública o acciones.  |
| 52              | Poner si la obra amerita que se re programe, o en caso, se tengan que solventar y asentar el periodo en días hábiles de solventación (no tiene restricciones en tiempo esto dependerá de la complejidad de lo observado). |
| 53              | Lo hora en que se cierra la presente minuta de trabajo.   |
| 54              | El nombre completo, cargo y firma de los que participaron en el acto de entrega recepción.  |
| 55              | Registrar completo y correctamente el oficio de comisión del supervisor(a) de la DGAG.  |




Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.13 Acuerdo de Trámite

 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NUMERO: 1 /2021

**ACUERDO DE TRÁMITE**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a \_\_\_\_\_<sup>2</sup> se da cuenta a al Director General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder <sup>3</sup> Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del documento \_\_\_\_\_<sup>3</sup>. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente. - Conste \_\_\_\_\_

Con fundamento en lo que se disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VI, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36, y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 16, fracciones V, VI, IX, VIII, IX, X y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o con sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, es de acordarse y se \_\_\_\_\_

**ACUERDA**

ÚNICO: Agréguese a los autos del expediente en que se actúa, el \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

**CÚMPLASE** \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

Gabriel Mancera 400,  
Exj. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría de Contraloría



 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA \_\_\_\_\_, DIRECTOR  
GENERAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE HIDALGO, ANTE \_\_\_\_\_ QUIEN FUNGE COMO  
TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL \_\_\_\_\_

6

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.13



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.                                 |
| 2               | La fecha en que se emita el acuerdo.  |
| 3               | El nombre del Director(a) General de Combate a la Corrupción.                         |
| 4               | Los datos específicos y contenido del documento que se pretende glosar al expediente. |
| 5               | El nombre del Director(a) de Auditoría a Obra Pública.                                |
| 6               | El nombre del Testigo de asistencia   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.14 Oficio de notificación

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
Oficio número DGAG/ 2 -OP/2021  
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, 3

**4**  
C.  
PETICIONARIO  
Presente

Me refiero a su **5**

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16, fracciones V, VI, IX, VIII, IX, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre de Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito hacer de su conocimiento que a través del **6**, la Dirección General de Combate a la Corrupción, ha brindado ATENCIÓN y seguimiento adecuado conforme al marco normativo aplicable a esta Dirección General de Combate a la Corrupción, a su solicitud, determinándose lo siguiente:

**7**

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente

**8**

Gabriel Mancera 400,  
Eje. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.14

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.  |
| 2               | El número de oficio que corresponda según minutorio.   |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.  |
| 4               | El nombre del peticionario.  |
| 5               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud.            |
| 6               | No. de índice de expediente con el que fue registrada la incidencia (por motivo de la queja o denuncia del peticionario) |
| 7               | Fecha de elaboración del Acuerdo de Trámite  |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción                               |


Publicación electrónica




Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.15 Oficio de atención al promovente

 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo

  
Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

**CONSTANCIA DE ATENCIÓN**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 1 se da cuenta al 2 Director General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; de la totalidad de las constancias que integran el expediente número \_\_\_/2020 radicando en esta Dirección General de Combate a la Corrupción. Conste.

Con fundamento en lo que se disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VI, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36, y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 16, fracciones V, VI, IX, VIII, IX, X y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o con sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, se levanta el presente documento a efecto de HACER CONSTAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LA PETICIÓN que motivó el presente sumario, tomando en consideración los siguientes:

**ANTECEDENTES**

- 1.
2. 4

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels. 771-797-6077  
www.hidalgo.gob.mx

Manu

g. 1374



Secretaría de Contraloría



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuaga  
Director General de Combate a la Corrupción

DILIGENCIAS REALIZADAS

- 1. **5**
- 2.

Diligencias de las cuales, esta autoridad está en posibilidad de determinar LA ATENCIÓN BRINDADA A LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ Diligencias de las cuales se desprenden los siguientes.

Lo anterior, se hace constar para todos los efectos legales a los que haya lugar. \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

**7**

**8**

**9**

Gabriel Mancera 400,  
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.15


| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.  |
| 2               | El número de oficio que corresponda según minutorio.   |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.  |
| 4               | El nombre del peticionario.  |
| 5               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud.          |
| 6               | El nombre de la o las diligencias que se hayan realizado, con la finalidad de dar seguimiento a la queja y/o denuncia. |
| 7               | De forma sucinta, las conclusiones a las que arribó la autoridad respecto de la petición.                              |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular del Director(a) General de Combate a la Corrupción                             |




**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.21.08.16 Oficio de notificación

 **Secretaría de Contraloría**  
Hidalgo crece contigo



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021  
Oficio número DGAG/2 -OP/2021  
Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, 3

C. 4  
PETICIONARIO  
Presente

Me refiero a su 5

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI, VIII, IX, X y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre de y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de este medio me permito hacer 7 de su conocimiento que a través del \_\_\_\_\_, la Dirección General de Combate a la Corrupción, ha brindado ATENCIÓN y seguimiento adecuado conforme al marco normativo aplicable a esta Dirección General de Combate a la Corrupción, en fecha \_\_\_\_\_ ha tenido a bien emitir CONSTANCIA DE ATENCIÓN dentro del expediente radicado en atención a su solicitud, documento del cual- para los efectos, que considere pertinentes- se anexa al presente oficio copia simple, en donde se contienen los razonamientos de hecho y de derecho suficientes para tener por CONCLUIDO el asunto, por lo que toca al ámbito competencial de esta Dirección General.

Lo anterior se hace de su conocimiento en vía de notificación, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Atentamente  
8



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.16



| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | El número de oficio que corresponda según minutarlo.  |
| 3               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 4               | El nombre del peticionario.   |
| 5               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud. |
| 6               | El Acuerdo previo a la emisión de la Constancia de Atención que se haya emitido.                              |
| 7               | La fecha en que se haya emitido la Constancia de Atención.  |
| 8               | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción.                   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.17 Oficio de vista

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
 Director General de Combate a la Corrupción

Oficio número DGAG <sup>1</sup>\_\_\_\_-OP/2021

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; <sup>2</sup>\_\_\_\_\_

C. <sup>3</sup>\_\_\_\_  
 Presente.

Me refiero a la <sup>4</sup>\_\_\_\_

Al respecto, y con fundamento en lo que disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo de 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VII, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 5, 36 y 37 fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV, y XLV, 14, 15 y 16 fracciones V, VI, VIII, IX, X y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso, así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre de y Soberano de Hidalgo, cuyo objetivo 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, a través de <sup>5</sup>este medio me permito hacer de su conocimiento que a través del \_\_\_\_\_, me permito hacer de su superior conocimiento, que la petición referida en el párrafo anterior, recayó el número consecutivo de expediente \_\_\_\_\_/2021.

Gabriel Mancera 400,  
 Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
 Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.  
 Tels.: 771 797 6077  
 www.hidalgo.gob.mx

Secretaría de Contraloría



Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

Derivado de lo anterior, esta autoridad emprendió todas aquellas acciones que consideró necesarias para esclarecer los hechos hasta su determinación, entre las que comprenden:

1. 7
- 2.

Diligencias con las cuales, esta autoridad arribó a las siguientes conclusiones.

-

Lo anterior, se hace de su conocimiento a efecto que, en su oportunidad y en caso de considerarlo pertinente, en pleno ejercicio de sus facultades, consignadas 10 en el

\_\_\_\_\_, inicie las acciones legales a las que haya lugar, en contra de QUIEN O QUIENES RESULTES RESPONSABLES por los delitos o faltas administrativas QUE CORRESPONDAN; previstos en la normatividad aplicable, así como las diversas que conforme a la narrativa expuesta Usted en ejercicio de sus atribuciones, considere susceptible de ser encuadrada.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo; y ruego atentamente a Usted que, en el momento que considere oportuno, informe del seguimiento dado al asunto de mérito a esta unidad Administrativa.

Atentamente

12



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.17

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número de oficio que corresponda según minutarlo.  |
| 2               | La fecha en que se emita el oficio.   |
| 3               | El nombre y cargo de la autoridad competente a la que se dirija la vista.   |
| 4               | Los datos generales de la petición, tales como número de oficio, promovente, y texto medular de la solicitud.                         |
| 5               | El Acuerdo en el que se haya ordenado la vista correspondiente.   |
| 6               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 7               | La relación lógica cronológica de las actuaciones realizadas.   |
| 8               | Los razonamientos lógico-jurídicos elaborados por la autoridad, que permitan apreciar que se transgredió un cuerpo normativo.         |
| 9               | La normatividad presuntamente transgredida con los hechos detectados en las indagatorias.   |
| 10              | Las facultades de la autoridad a la que se dirige la vista, para proceder respecto a los hechos descritos en el cuerpo del documento. |
| 11              | La relación de todas las constancias que se anexen en copia certificada, a efecto de acreditar la falta o faltas.                     |
| 12              | El nombre y firma de la persona titular de la Dirección General de Combate a la Corrupción.   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.21.08.18 Acuerdo de Conclusión

Secretaría de Contraloría  
Hidalgo crece contigo

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: **1** /2021

**ACUERDO DE CONCLUSIÓN**

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a **2** de **3** de **3** del Director General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; de la totalidad de las constancias que integran el expediente número **3** /2020 radicado de esta Dirección General de Combate a la Corrupción - Conste -

Con fundamento en lo que se disponen los artículos 108, 109 fracción III, 113 último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 108, 149, 152 y 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 19 y 33 fracciones I, VI, VIII, X y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 5, 36, y 37 fracción IV de la Ley General del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo; 6 fracción IV, 10 fracciones XV, XVI, XXV y XLV, 14, 15 y 20 de las fracciones L, XII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría en vigor; los demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, o con sus correlativos en la normatividad federal aplicable según sea el caso; así como el Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2008, así como los demás relativos y aplicables que facultan a esta autoridad para proveer en el presente asunto, se levante el presente documento a efecto de CONCLUIR la petición que motivó el presente sumario, tomando en consideración los siguientes: -----

**ANTECEDENTES**

1. **4**  
2.

Por otro lado, se deja constancia de igual forma que en el presente asunto se realizaron las siguientes diligencias, con la finalidad de brindar atención a lo solicitado por la promotora.

**DILIGENCIAS REALIZADAS**

1. **5**  
2.

Gabriel Mancera 400,  
Ej. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul  
Pachuca de Soto, Hgo.- C. P. 420398,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara  
Director General de Combate a la Corrupción

Diligencias de las cuales, esta autoridad está en posibilidad de determinar sobre el particular.  
Diligencias de las cuales se desprenden los siguientes:

**RESULTADOS**

1. **6**
- 2.

Por lo anterior, y tomando en consideración que del análisis lógico jurídico realizado en las constancias que integran el presente sumario, se advierte que en la obra de mérito **NO SE ADVIERTEN PRESUNTAS IRREGULARIDADES** según la normatividad aplicable sean susceptibles de hacerse del conocimiento de autoridades sancionadoras, razón por la cual, es de acordarse y se:

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Esta Dirección General de Combate a la Corrupción, fue competente para conocer el presunto asunto, conforme a la competencia descrita en el apartado de fundamentación del presente acuerdo.

**SEGUNDO:** Se declara LA CONCLUSIÓN DEL ASUNTO toda vez que las indagatorias previas realizadas por esta autoridad, **NO FUE DETECTADA ALGUNA IRREGULARIDAD** en el proceso de planeación, contratación y ejecución y puesta en marcha de la obra denominada

**TERCERA:** Lo anterior, sin perjuicio de las actuaciones que al efecto realicen las autoridades encargadas de la investigación de las faltas administrativas y/o delitos, conforme a la salvedad de los derechos del peticionario.

**CUARTO:** **7**

**CÚMPLASE**

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA **8** SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA  
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE  
HIDALGO, QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL -----

Gabriel Mancera 400,  
Esg. Av. Constituyentes, Col. Punta Abal  
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039,  
Tels.: 771 797 6077  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.18

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | El número consecutivo del expediente que corresponda.   |
| 2               | La fecha en que se emita el Acuerdo de Conclusión.  |
| 3               | El nombre del Director(a) General de Combate a la Corrupción.   |
| 4               | Los datos generales en forma de desglose, de la petición que motiva la queja y/o denuncia.                        |
| 5               | En forma cronológica, las diligencias realizadas dentro del expediente.   |
| 6               | Los resultados y/o conclusiones a las que haya arribado la autoridad dentro del expediente de queja y/o denuncia. |
| 7               | Los demás acuerdos que, según el caso concreto, sean susceptibles de ser dictados.                                |
| 8               | El nombre de la persona titular de la Subdirección de Auditoría a Obra Pública.                                   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Vigésima Segunda  
Gestión, Ejercicio y Control de Recursos Financieros**

**3.22.1. Elaboración del proyecto de Ingresos y Egresos anual de recursos 5 al millar**

**3.22.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para integrar con oportunidad el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de conformidad con la normatividad y los lineamientos de programación y presupuestación vigentes, a fin de contar con los recursos presupuestales y financieros necesarios que coadyuvan a la correcta operación de la Dependencia, con criterios de transparencia, eficiencia, austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

**3.22.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros. Así como por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Contraloría.

**3.22.1.3. Referencias**

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos estatales del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 35 de la ley estatal de derechos y artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.22.1.4. Políticas de Operación**

- El Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Federales deberá ser enviado al área responsable de la Secretaría de la Función Pública durante el mes de diciembre, previo al inicio del ejercicio fiscal de que se trate.
- El proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Estatales se enviará a la Secretaría de Finanzas en el mes de diciembre, previo al inicio del ejercicio fiscal de que se trate.
- Cuando en este procedimiento se haga mención de Unidades Administrativas, se refiere a las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría de Contraloría.

**3.22.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Director(a) General de Administración     | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo elaborar la propuesta de techo presupuestal de las Unidad Administrativas.                                     |   |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Establece los mecanismos para la elaboración del techo presupuestal de las Unidades Administrativas e instruye al Subdirector(a) de Recursos Financieros realizarlo. |   |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de techo presupuestal de acuerdo a estimación de ingresos y estimación de remanente en cuentas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de techo presupuestal</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | bancarias y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   |   |
| 4   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de techo presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y remite al Director(a) General de Administración para su Visto Bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 5   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de techo presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza e instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo elaborar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas su planeación presupuestal de acuerdo al techo presupuestal determinado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 6   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Financieros elaborar oficio para solicitar a las Unidades Administrativas su planeación presupuestal de acuerdo al techo presupuestal determinado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 7   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Techo presupuestal</li> <li>Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal</li> </ul> |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal</li> </ul>                             |
| 9   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal</li> </ul>                             |
| 10  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de planeación presupuestal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de planeación presupuestal</li> </ul>  |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de solicitud de planeación presupuestal, recaba Acuse, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de planeación presupuestal</li> <li>Acuse</li> </ul>                           |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas con los formatos que deberán requisitar, Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (presupuesto Estatal) y Anexos 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3 (presupuesto Federal).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 13  | Titulares de las Unidades Administrativas | Reciben Oficio de solicitud de planeación presupuestal y correo electrónico, elaboran su planeación presupuestal en los formatos correspondientes y la envían mediante oficio al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de planeación presupuestal de las UA</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de planeación presupuestal de las Unidades Administrativas y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de planeación presupuestal de las UA</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de planeación presupuestal de las Unidades Administrativas y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de planeación presupuestal de las UA</li> </ul>   |
| 16  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio de planeación presupuestal de las Unidades Administrativas y envía correo electrónico al Subdirector(a) de Recursos Materiales y al Subdirector(a) de Tecnología Informática para que realicen un análisis de la   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de planeación presupuestal de las UA</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>                 |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | planeación presupuestal que realizaron las Áreas.   |  |
| 17  | Subdirector(a) de Recursos Materiales<br>Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora análisis de la planeación presupuestal que entregaron las Unidades Administrativas y envía propuesta, a través de correo electrónico, al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 18  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | <p>Recibe correo electrónico con propuestas e integra las observaciones que resulten procedentes.</p> <p><b>¿A qué tipo de presupuesto corresponde?</b></p> <p><b>FEDERAL</b><br/>Continua en Actividad No. 39</p> <p><b>ESTATAL</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Integra la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales en los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>   |
| 20  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Elabora propuesta de oficio para el Titular de la Secretaría de Contraloría y envía junto con la propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Envío al Titular</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>            |
| 21  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe propuesta de oficio para el Titular y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Envío al Titular</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>            |
| 22  | Director(a) General de Administración   | Recibe propuesta de Oficio para el Titular y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma Oficio y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio de Envío al Titular</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>            |
| 23  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe oficio de proyecto de presupuesto y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Proyecto de presupuesto</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 24  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Recibe oficio de proyecto de presupuesto, envía, recaba acuse y archiva en expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Proyecto de presupuesto</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 25  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | <p>Recibe Oficio de proyecto de presupuesto.</p> <p><b>¿Autoriza proyecto de presupuesto?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continua en Actividad No. 30</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Proyecto de presupuesto</li> <li>• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>                  |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 26  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Informa, mediante oficio al Director(a) General de Administración, la no procedencia del Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> </ul>   |
| 27  | Director(a) General de Administración     | Recibe Oficio de no procedencia del Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> </ul>   |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio de no procedencia del Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> </ul>   |
| 29  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio de no procedencia del Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales y archiva en expediente.<br><br><b>Continúa en actividad No. 19</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> </ul>   |
| 30  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Informa, mediante oficio al Director(a) General de Administración, la procedencia del Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Estatales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de presupuesto Estatal</li> </ul>  |
| 31  | Director(a) General de Administración     | Recibe Oficio de validación de presupuesto Estatal y lo turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de presupuesto Estatal</li> </ul>  |
| 32  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio de validación de presupuesto Estatal y lo turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para que prepare propuesta de oficio para dar a conocer a las Unidades Administrativas su presupuesto aprobado 5 al millar Estatal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de presupuesto Estatal</li> </ul>  |
| 33  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio de validación de presupuesto Estatal, archiva en expediente, elabora propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de validación de presupuesto Estatal</li> <li>Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal</li> </ul> |
| 34  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Estatal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal</li> </ul>  |
| 35  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Estatal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal</li> </ul>  |
| 36  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio de presupuesto aprobado Estatal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presupuesto aprobado Estatal</li> </ul>   |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio de presupuesto aprobado Estatal, envía, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presupuesto aprobado Estatal</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 38  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas con el archivo que contiene el presupuesto aprobado Estatal.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 39  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Integra la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales en los Anexos 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3</li> </ul>  |
| 40  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para la Secretaría de la Función Pública (Oficio a la SFP) y envía junto con la propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio a la SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>        |
| 41  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>             |
| 42  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y presenta al Titular para su validación y firma.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>             |
| 43  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe propuesta de Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Administración.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio a la SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>                     |
| 44  | Director(a) General de Administración     | Recibe Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales firmados y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio a la SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>                     |
| 45  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales firmados y envía al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio a la SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> </ul>                     |
| 46  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio a la SFP y propuesta de Proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales firmados, envía, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio SFP</li> <li>Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</li> <li>Acuse de Oficio</li> </ul> |
| 47  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe Oficio de contestación de la Secretaría de la Función Pública y turna al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contestación de la SFP</li> </ul>  |
| 48  | Director(a) General de Administración     | Recibe Oficio de contestación de la SFP y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contestación de la SFP</li> </ul>  |
| 49  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio de contestación de la SFP y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contestación de la SFP</li> </ul>  |
| 50  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | <p>Recibe Oficio de contestación de la SFP.</p> <p><b>¿Se autorizó el proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Continúa en actividad No. 39</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Contestación de la SFP</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**

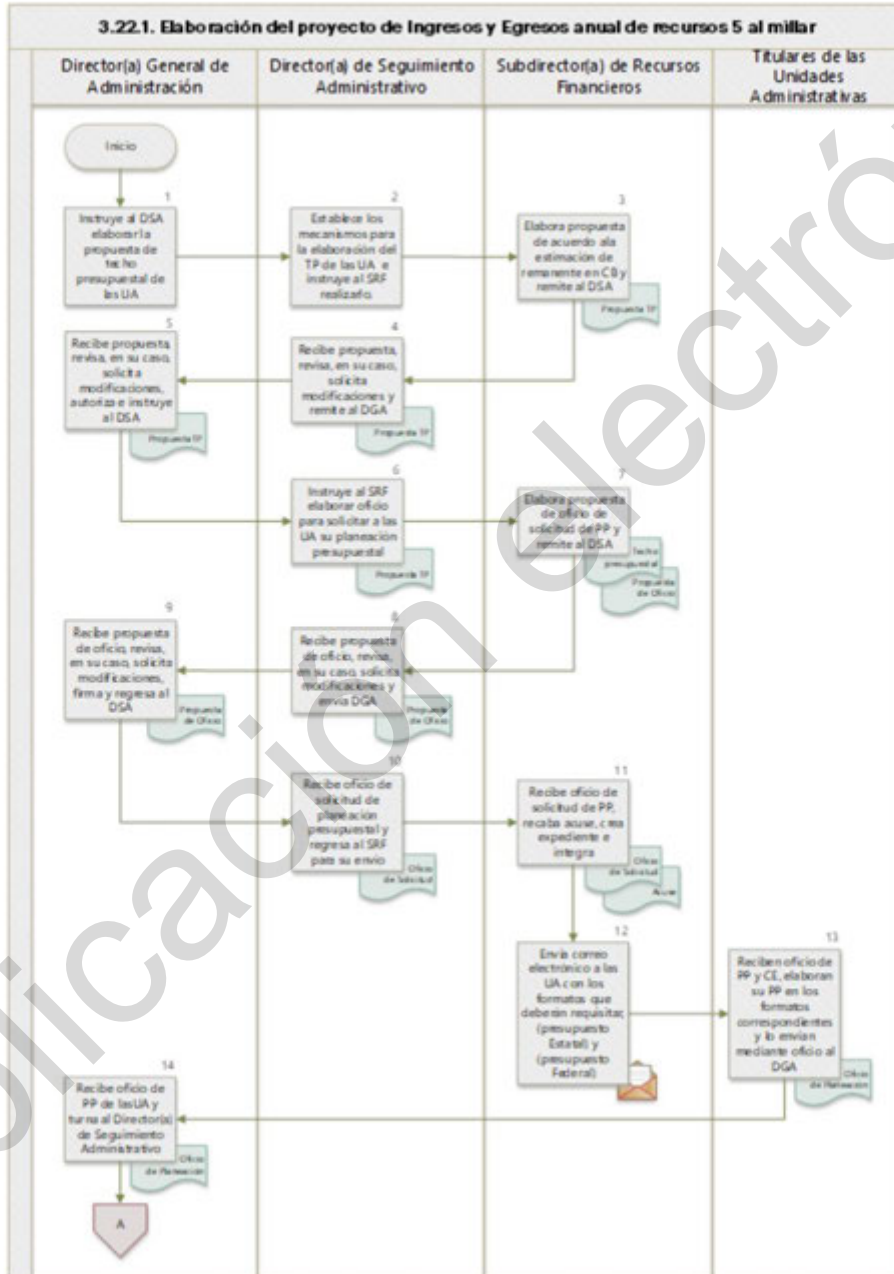


| No.                              | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|----------------------------------|---|--|---|
| <b>SI Continúa procedimiento</b> |   |  |   |
| 51                               | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para dar a conocer a las Unidades Administrativas su presupuesto aprobado 5 al millar Federal (Oficio de presupuesto aprobado Federal) y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Federal</li> </ul>   |
| 52                               | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de presupuesto aprobado Federal, revisa, en su caso solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Federal</li> </ul>   |
| 53                               | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de presupuesto aprobado Federal, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presupuesto aprobado Federal</li> </ul>                |
| 54                               | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio de proyecto de presupuesto Federal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presupuesto aprobado Federal</li> </ul>                |
| 55                               | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe Oficio de proyecto de presupuesto Federal, envía, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de presupuesto aprobado Federal</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 56                               | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas con el archivo que contiene el presupuesto aprobado Federal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>     |   |  |   |

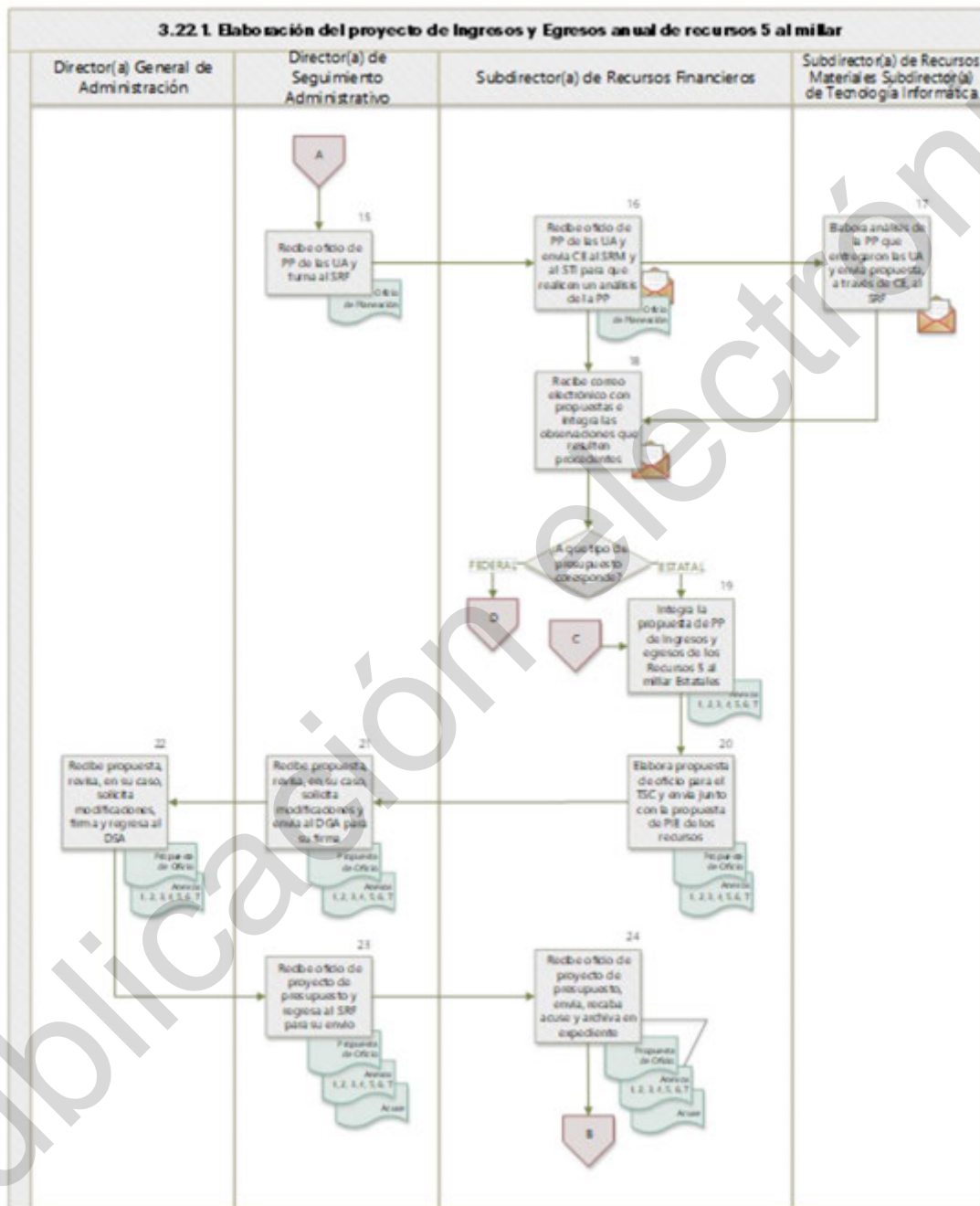




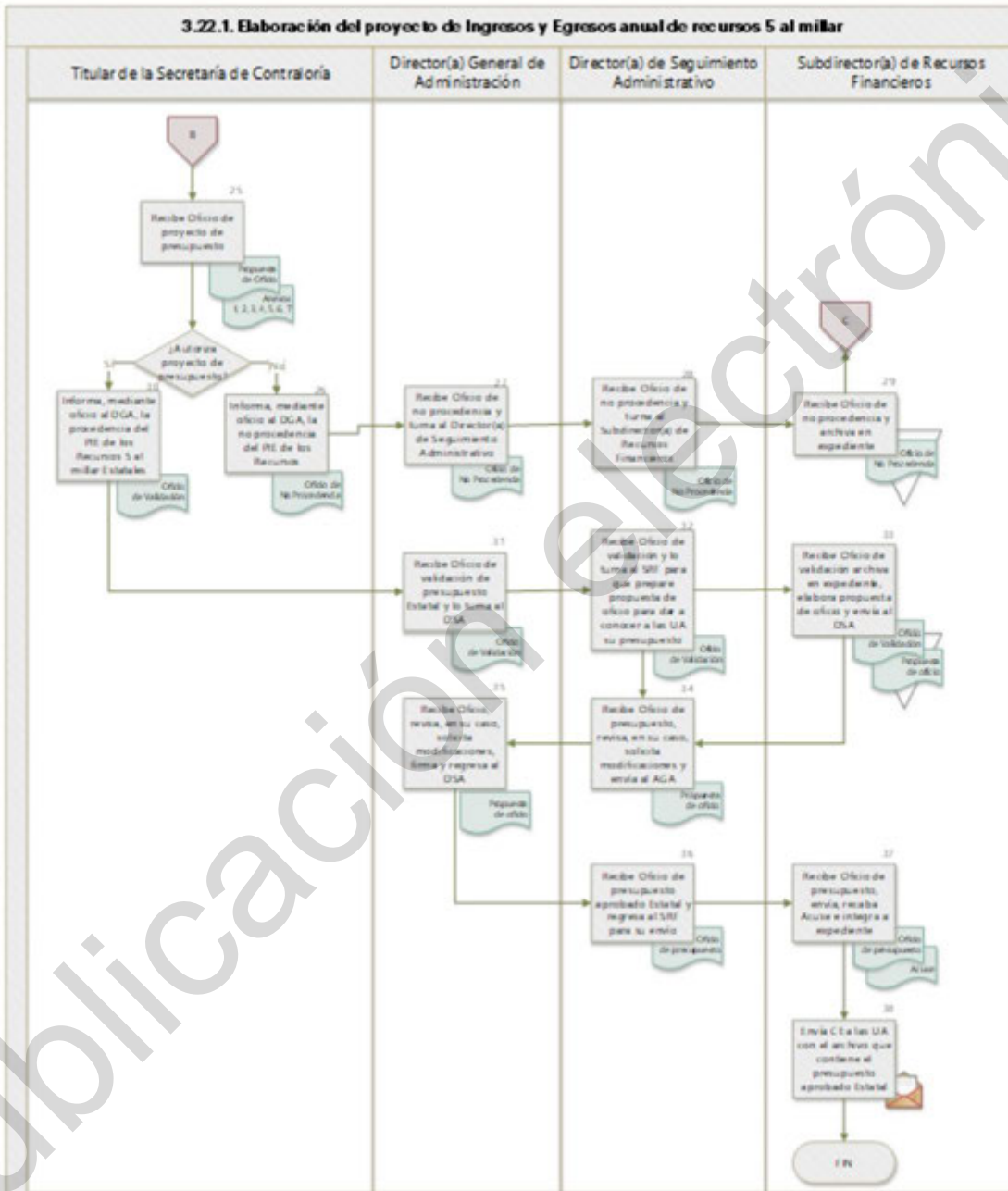
3.22.1.6. Diagrama de Flujo

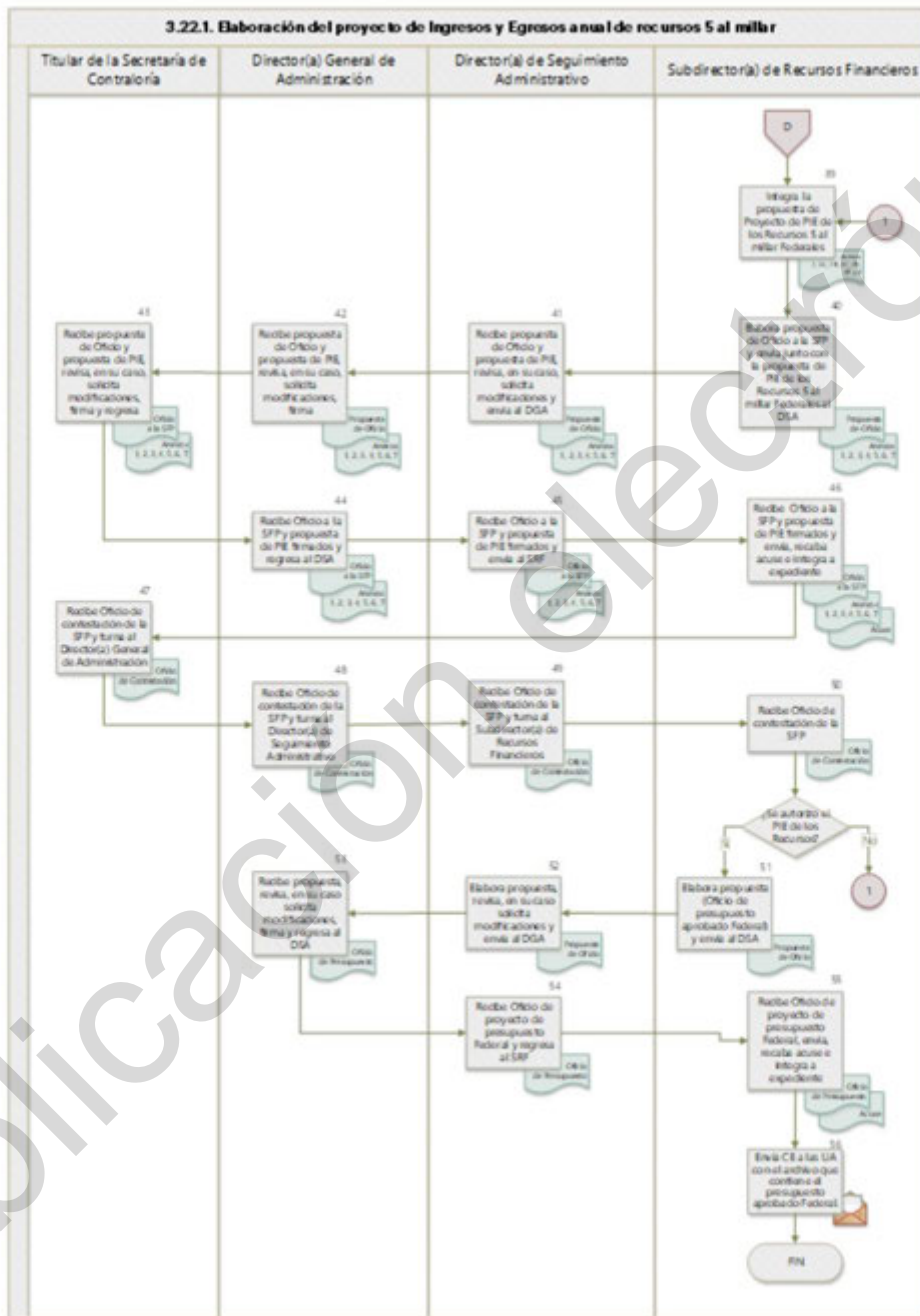


Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría





**Secretaría de Contraloría**



**3.22.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                               | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                             | Responsable                              |
|--|--|------|--|--|---|--|--|
| Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar estatal | Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar estatal elaborado en tiempo y forma | 100% | = (Número de proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar estatal entregado en tiempo y forma / 1) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar estatal | Director(a) de General de Administración |
| Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar federal | Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar federal elaborado en tiempo y forma | 100% | = (Número de proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar federal entregado en tiempo y forma/ 1) * 100  | Cumplimiento   | Anual   | Proyecto de Ingresos y Egresos 5 al millar federal | Director(a) de General de Administración |

**3.22.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.2. Elaboración del Anteproyecto de Ingresos y Egresos Anual de Gasto de Operación**

**3.22.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para Integrar con oportunidad el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de conformidad con la normatividad y los lineamientos de programación y presupuestación vigentes, a fin de contar con los recursos presupuestales y financieros necesarios que coadyuvan a la correcta operación de la Secretaría, con criterios de transparencia, eficiencia, austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

**3.22.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración, así como por las unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Contraloría y que participan en la integración del anteproyecto de presupuesto.

**3.22.2.3. Referencias**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Hidalgo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Contraloría y Transparencia Gubernamental
- Manual para la formulación presupuestal
- Manual de Usuario del Aplicativo WEB
- Clasificación por Ramo
- Catálogo de Entes
- Clasificación por Rubro de Ingresos
- Clasificación por Tipo de Gasto
- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Funcional
- Catálogo de Ejes
- Clasificación por Sector
- Clasificación Programática
- Clasificación por Estrategias del PED
- Clasificación por Beneficiario
- Clasificación por Espacio Geográfico

**3.22.2.4. Políticas de Operación**

- Las Unidades Presupuestales reconocidas en la estructura orgánica de la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública del Estado son las responsables de realizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Para la integración del gasto corriente se deberá considerar lo siguiente:
  - Los programas presupuestarios del gasto de operación se sustentan en procesos de administración, mismos que deben ser reducidos a su mínima expresión, toda vez que es en extremo difícil que arrojen resultados de impacto o de un beneficio directo a la población, y por



**Secretaría de Contraloría**



- ende, estrictamente medibles o cuantificables. Por esta razón la presupuestación será por procesos, mismos que se desagregan en actividades y tareas.
- Emplear la metodología de PbR, considerando los objetivos establecidos en el esquema de planeación y presupuestación vigente.
  - Realizar un uso adecuado de los insumos y herramientas proporcionadas para la elaboración del anteproyecto de cada Unidad Presupuestal.
  - Capturar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, elaborado por la Unidad Presupuestal, en el módulo de "Gasto Corriente" del sistema SIIPED.
  - Especificar los recursos humanos, materiales y financieros que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
  - Cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en el Manual de Formulación Presupuestal.
- Cuando en este procedimiento se haga mención de Unidades Administrativas, se refiere a las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría de Contraloría.
  - Los Titulares de las Unidades Administrativas designaran a un responsable para realizar los trabajos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para efectos de este procedimiento, se nombrará como "Responsable de la integración del anteproyecto".

**3.22.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados                              |
|-----|---|---|--|
| 1   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas con la solicitud de integración de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como con los usuarios y contraseñas por Unidad Administrativa para su captura en el Sistema Integrador del Paquete Económico de Hidalgo (SIPEH) y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de integración de anteproyecto de presupuesto de ingresos y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | • Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de solicitud de integración de anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, crea expediente e integra oficio, analiza el techo presupuestal asignado y verifica en los lineamientos si están habilitadas todas las partidas presupuestarias que se requieren para la Secretaría de Contraloría.<br><br>¿Se requiere que se habiliten partidas adicionales?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No.<br><br>SI<br>Continua procedimiento | • Oficio de solicitud de anteproyecto de presupuesto |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para solicitar a la Secretaría de Finanzas Públicas que habilite las partidas adicionales y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Propuesta de oficio para habilitación de partidas  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para solicitar la habilitación de partidas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para habilitación de partidas</li> </ul>             |
| 6   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para solicitar la habilitación de partidas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativa.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para habilitación de partidas</li> </ul>                          |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativa | Recibe oficio para solicitar la habilitación de partidas y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para habilitación de partidas</li> </ul>                          |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio para solicitar la habilitación de partidas, entrega, recaba Acuse e integra al expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para habilitación de partidas Acuse</li> </ul>                    |
| 9   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>   |
| 12  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe propuesta de oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Administración. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>                |
| 13  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>                |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con desagregación de techo presupuestal</li> </ul>                |
| 15  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con desagregación de techo presupuestal</li> <li>Acuse</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 16  | Subdirector(a) de Recursos Financieros         | Elabora propuestas de oficios para dar a conocer a las Unidades Administrativas su techo presupuestal y las claves de acceso al SIPEH y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>                               |
| 17  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuestas de oficios para dar a conocer a las Unidades Administrativas su techo presupuestal y las claves de acceso al SIPEH, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>                               |
| 18  | Director(a) General de Administración          | Recibe propuestas de oficios para dar a conocer a las Unidades Administrativas su techo presupuestal y las claves de acceso al SIPEH, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuestas de oficios para dar a conocer a las Unidades Administrativas su techo presupuestal y las claves de acceso al SIPEH y regresa al Subdirector(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>   |
| 20  | Subdirector(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe propuestas de oficios para dar a conocer a las Unidades Administrativas su techo presupuestal y las claves de acceso al SIPEH, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para Unidades Administrativas</li> <li>Acuse</li> </ul>                              |
| 21  | Titular de la Unidad Administrativa            | Recibe oficio con el techo presupuestal y claves para capturar el anteproyecto de presupuesto, designa a un responsable y turna el oficio.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>   |
| 22  | Responsable de la integración del anteproyecto | Recibe oficio con el techo presupuestal y claves para capturar, elabora la propuesta de anteproyecto de presupuesto y envía al Titular de la Unidad para su autorización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para Unidades Administrativas</li> </ul>   |
| 23  | Titular de la Unidad Administrativa            | Recibe propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza y regresa al Responsable de la integración del anteproyecto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa</li> </ul>                             |
| 24  | Responsable de la integración del anteproyecto | Recibe propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa y captura en el SIPEH.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa</li> </ul>                             |
| 25  | Subdirector de Recursos Financieros            | Revisa en el SIPEH las propuestas de anteproyecto de presupuesto realizadas por las Unidades Administrativas y envía correo electrónico al Subdirector(a) de Recursos Materiales y al Subdirector(a) de Tecnología Informática para que realicen un análisis de la planeación presupuestal que realizaron las Áreas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa</li> <li>Correo electrónico</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 26  | Subdirector(a) de Recursos Materiales<br>Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora análisis de la planeación presupuestal que entregaron las Unidades Administrativas y envía propuesta, a través de correo electrónico, al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | • Correo electrónico  |
| 27  | Subdirector de Recursos Financieros   | Recibe correo electrónico con propuestas, integra las observaciones que resulten procedentes.   | • Correo electrónico  |
| 28  | Subdirector de Recursos Financieros   | Verifica las observaciones para cada Unidad Administrativa.<br><br>¿Se tienen observaciones sobre el anteproyecto de presupuesto que realizaron las Unidades Administrativas?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 37<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento | •   |
| 29  | Subdirector de Recursos Financieros   | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo las observaciones que se tienen sobre la propuesta de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.   | • Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto                         |
| 30  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto, analiza su pertinencia, en su caso, solicita modificaciones y somete a consideración del Director(a) General de Administración.   | • Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto                         |
| 31  | Director(a) General de Administración   | Recibe observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto, analiza su pertinencia, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto                         |
| 32  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | • Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto                         |
| 33  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Recibe observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto y envía a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas que corresponda  | • Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto<br>• Correo electrónico |
| 34  | Titular de la Unidad Administrativa   | Recibe correo electrónico con las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto, analiza y turna al Responsable de la integración del anteproyecto.   | • Correo electrónico con observaciones  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 35  | Responsable de la integración del anteproyecto | Recibe correo electrónico con las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto, analiza e incorpora a la propuesta del anteproyecto de presupuesto del SIPEH las que resulten pertinentes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de anteproyecto de presupuesto</li> </ul> |
| 36  | Subdirector(a) de Recursos Financieros         | Revisa en el SIPEH las propuestas de anteproyecto de presupuesto realizadas por las Unidades Administrativas<br><br><b>Continúa en Actividad No. 28</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>                               |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Financieros         | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>                              |
| 38  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.<br><br><b>¿Tiene observaciones?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 40</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>                              |
| 39  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Informa al Director(a) General de Administración sobre las observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 31</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>              |
| 40  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Informa al Director(a) General de Administración sobre la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>                              |
| 41  | Director(a) General de Administración          | Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.<br><br><b>¿Tiene observaciones?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 45</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>                              |
| 42  | Director(a) General de Administración          | Envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto para que las informe a las Unidades Administrativas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>              |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 43  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto y envía al Subdirector(a) de Recursos Financieros para que las informe a las Unidades Administrativas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>  |
| 44  | Subdirector(a) de Recursos Financieros         | Recibe las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto y envía a través de correo electrónico a las Unidades Administrativas.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 34</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>  |
| 45  | Director(a) General de Administración          | Valida el anteproyecto de presupuesto en el SIPEH con el usuario de revisor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>   |
| 46  | Titular de la Secretaría de Contraloría        | Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas.<br><br><b>¿Tiene observaciones?</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 48</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>   |
| 47  | Titular de la Secretaría de Contraloría        | Envía al Director(a) General de Administración las observaciones a la propuesta de anteproyecto de presupuesto para que las informe a las Unidades Administrativas.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 42</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto</li> </ul>  |
| 48  | Titular de la Secretaría de Contraloría        | Autoriza el anteproyecto de presupuesto en el SIPEH con el usuario que le asignó la Secretaría de Finanzas Públicas para el efecto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>  |
| 49  | Responsable de la integración del anteproyecto | Imprime dos tantos originales del anteproyecto de presupuesto, elabora propuesta de oficio para su envío a la Dirección General de Administración y envía al Titular de la Unidad Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de anteproyecto de presupuesto</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul> |
| 50  | Titular de la Unidad Administrativa            | Recibe los dos tantos originales del anteproyecto de presupuesto y la propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Responsable de la integración del anteproyecto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de anteproyecto de presupuesto</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>              |
| 51  | Responsable de la integración del anteproyecto | Recibe el oficio con los dos tantos originales del anteproyecto de presupuesto, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con anteproyecto de presupuesto</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



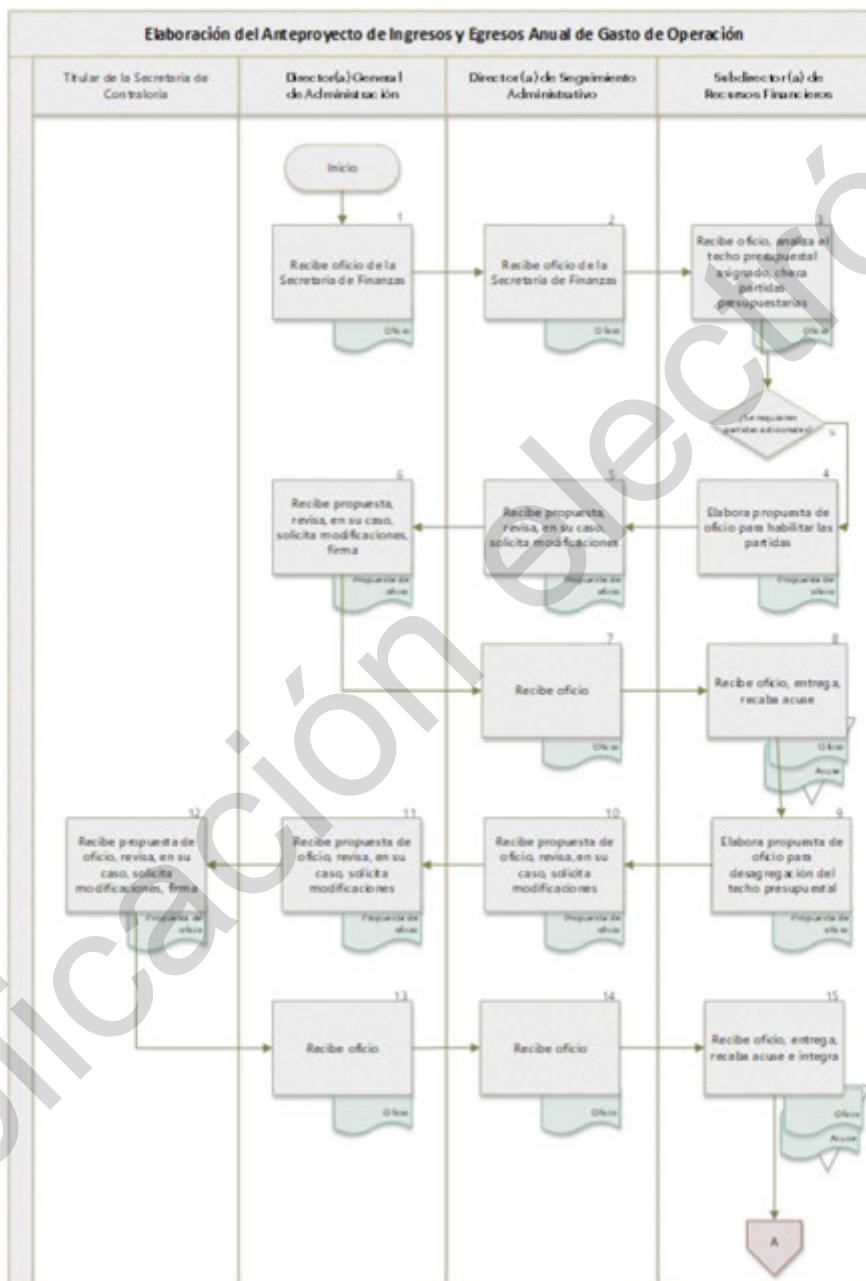
| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 52                          | Director(a) General de Administración     | Recibe oficios con anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios con anteproyecto de presupuesto</li> </ul>   |
| 53                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios con anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su integración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios con anteproyecto de presupuesto</li> </ul>   |
| 54                          | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficios con anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas, archiva en el expediente los oficios, integra los anteproyectos de todas las Unidades Administrativas, elabora propuesta de oficio para su entrega a la Secretaría de Finanzas Públicas y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios con anteproyecto de presupuesto</li> <li>Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul> |
| 55                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe anteproyecto de presupuesto integrado y propuesta de oficio para su entrega, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul>  |
| 56                          | Director(a) General de Administración     | Recibe anteproyecto de presupuesto integrado y propuesta de oficio para su entrega, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul>  |
| 57                          | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe anteproyecto de presupuesto integrado y propuesta de oficio para su entrega, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma ambos documentos y regresa al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul>   |
| 58                          | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul>   |
| 59                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas</li> <li>Anteproyecto de presupuesto integrado</li> </ul>   |
| 60                          | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con anteproyecto de presupuesto integrado</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



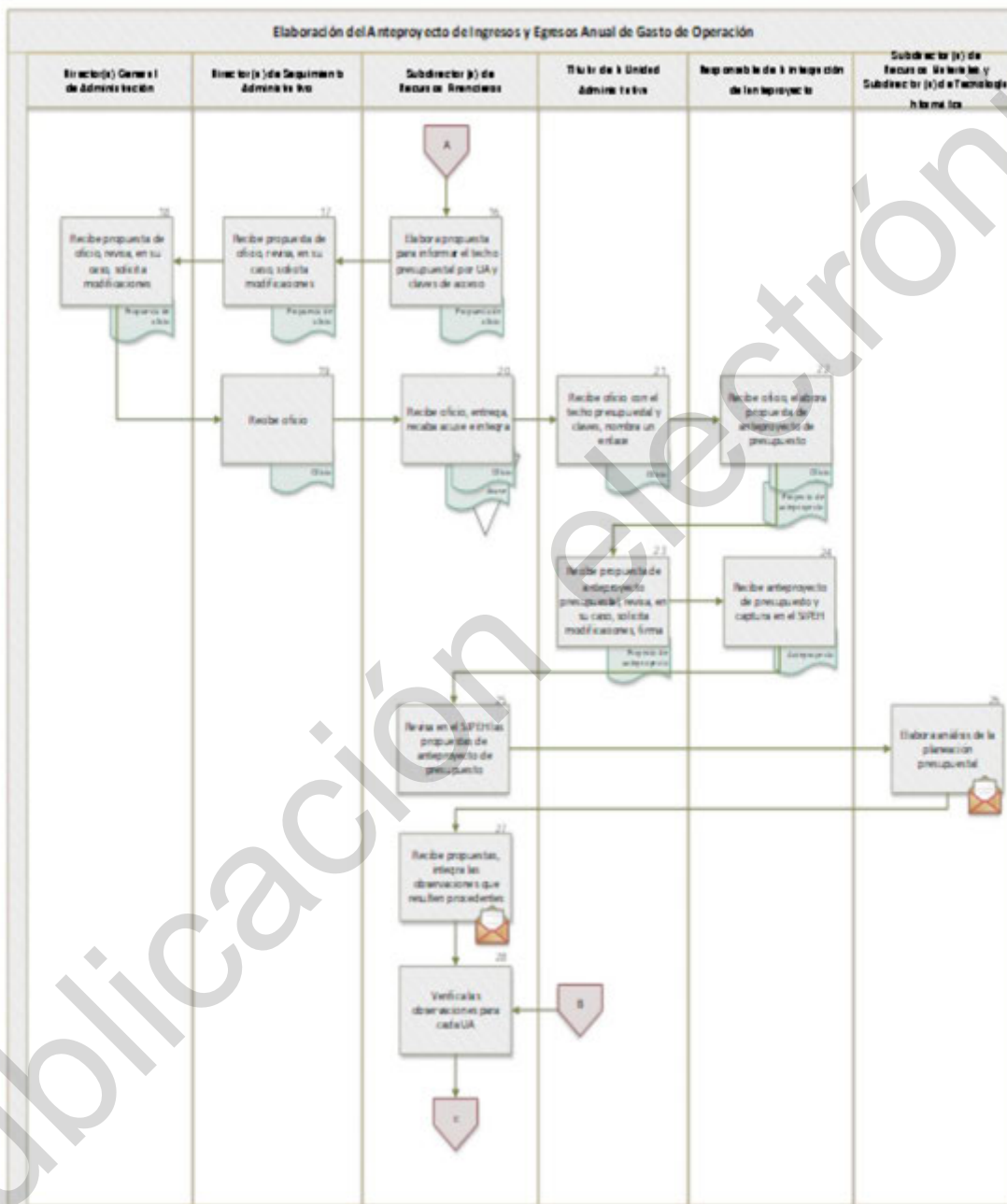
Secretaría de Contraloría



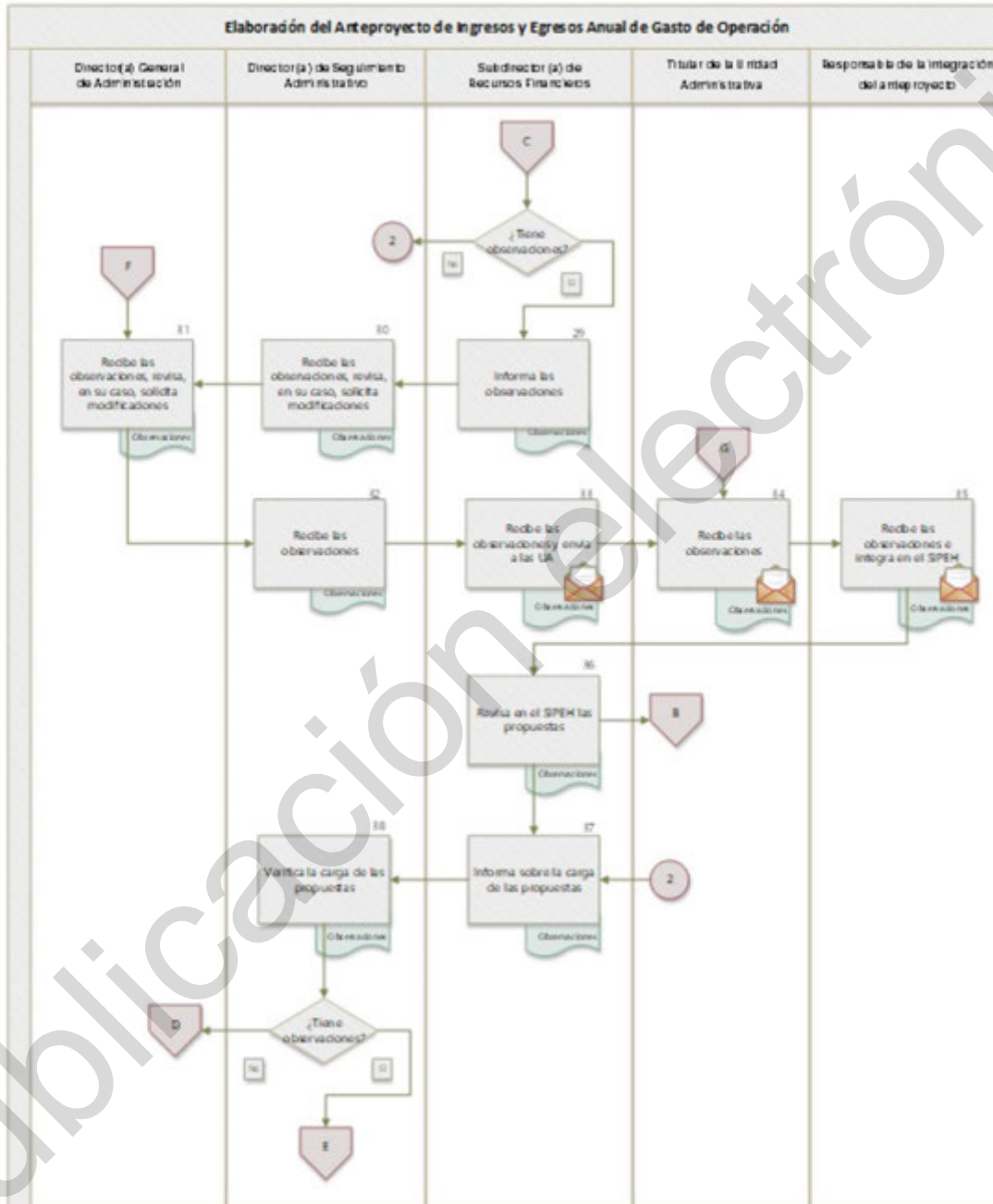
3.22.2.6. Diagrama de Flujo



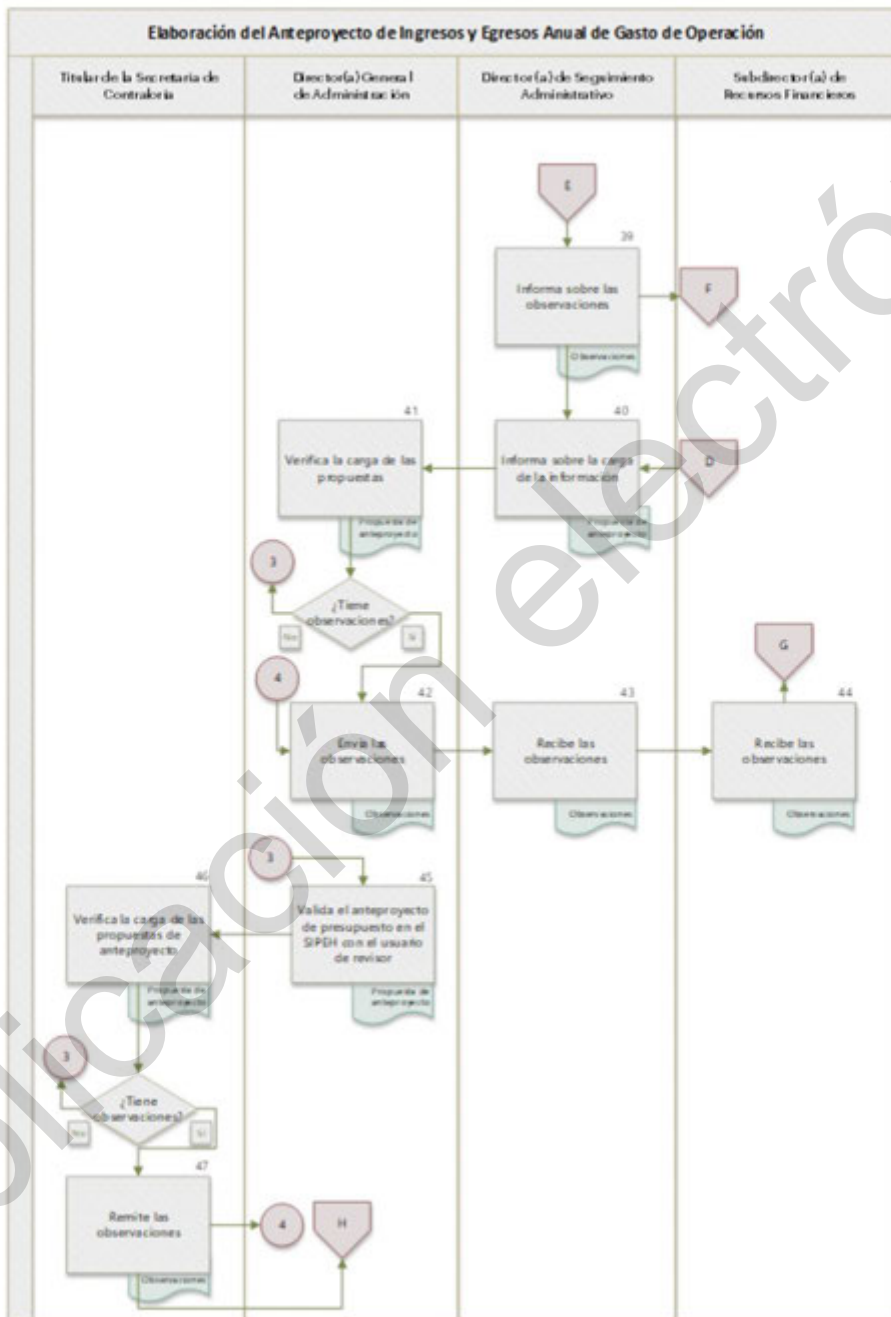
Secretaría de Contraloría



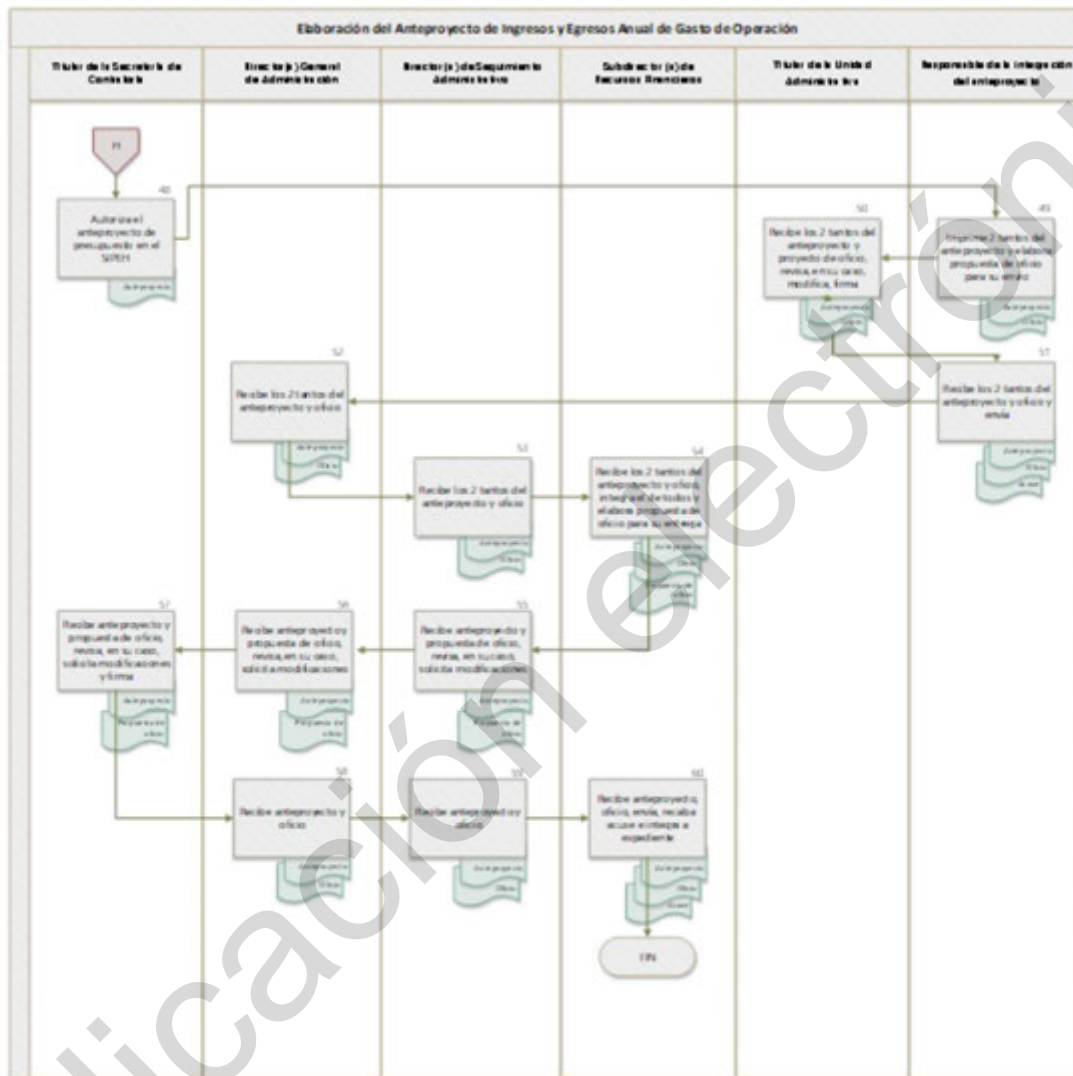
Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad        | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                          | Responsable                              |
|-----------------------------|---|------|---|--|---|---|--|
| Anteproyecto de presupuesto | Anteproyecto de presupuesto integrado en tiempo y forma | 100% | = (Número de anteproyecto de presupuesto entregado en tiempo y forma / 1) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Oficio de envío del anteproyecto de presupuesto | Director(a) de General de Administración |

**3.22.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.3. Gestión del recurso retenido por concepto de Derechos**

**3.22.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar la gestión del recurso retenido por concepto de Derechos con la finalidad de contar con la suficiencia económica y presupuestal para la correcta operación de la Secretaría, y así contribuir al logro de los objetivos de la misma.

**3.22.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza las gestiones correspondientes para la obtención del recurso retenido con concepto de Derechos.

**3.22.3.3. Referencias**

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar de fecha 16 de julio de 2014, y conforme al Capítulo V, numeral 17.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos estatales del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 35 de la Ley Estatal de Derechos y artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Manual de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.

**3.22.3.4. Políticas de Operación**

- La gestión de los recursos retenidos por concepto de Derechos deberá hacerse de manera oportuna y realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas antes de la fecha de cierre presupuestal que corresponda a cada mes calendario.
- Este procedimiento es aplicable tanto a los recursos 5 al millar estatal como federal.

**3.22.3.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados                         |
|-----|---|--|---|
| 1   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio que presenta el reporte de las retenciones por concepto de derechos (Retenciones 5 al millar) y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio recursos retenidos 5 al millar         |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio que presenta el reporte de las retenciones por concepto de derechos (Retenciones 5 al millar) y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.                          | • Oficio recursos retenidos 5 al millar         |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de recursos retenidos 5 al millar, elabora propuesta de oficio para solicitar la liberación de recursos a la Coordinación de Planeación Financiera y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | • Propuesta de oficio de liberación de recursos |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 4   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de liberación de recursos, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de liberación de recursos</li> </ul>  |
| 5   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de liberación de recursos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de liberación de recursos</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de liberación de recursos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su entrega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de liberación de recursos</li> </ul>   |
| 7   | Subdirección de Recursos Financieros      | Recibe oficio de liberación de recursos, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de liberación de recursos</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de autorización de liberación de recursos retenidos por concepto de Derechos y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de recursos</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de autorización de liberación de recursos retenidos por concepto de Derechos y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de recursos</li> </ul>   |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de autorización de liberación de recursos retenidos por concepto de Derechos y elabora propuesta de oficio para solicitar los recursos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, acompañado de solicitud programática presupuestal y datos bancarios de la cuenta a la que deberán ser depositados y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de solicitud de recursos</li> <li>Solicitud programática presupuestal</li> <li>Datos bancarios</li> </ul> |
| 11  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de solicitud de recursos, solicitud programática presupuestal y datos bancarios, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de solicitud de recursos</li> <li>Solicitud programática presupuestal</li> <li>Datos bancarios</li> </ul> |
| 12  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de solicitud de recursos, solicitud programática presupuestal y datos bancarios, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio de solicitud de recursos</li> <li>Solicitud programática presupuestal</li> <li>Datos bancarios</li> </ul> |
| 13  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de recursos con anexos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de recursos</li> </ul>  |
| 14  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de solicitud de recursos con solicitud programática presupuestal y datos bancarios, entrega a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de recursos</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
|     |   | <p><b>¿La Dirección General de Contabilidad Gubernamental emitió observaciones para solventar?</b></p> <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 18</p> <p>SI</p>  |  |



**Secretaría de Contraloría**

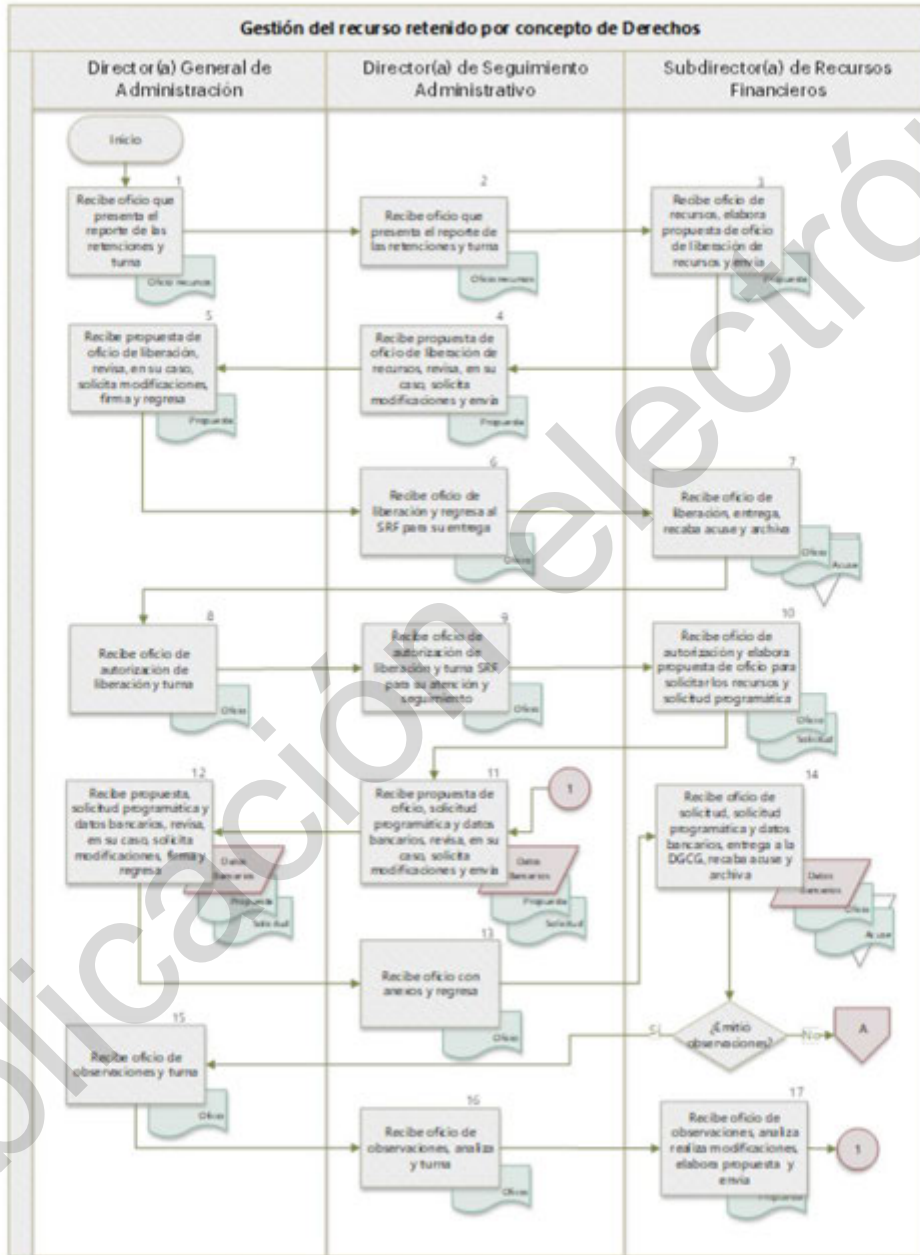


| No.                           | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados                        |
|-------------------------------|---|---|--|
| <b>Continúa procedimiento</b> |   |   |  |
| 15                            | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de observaciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio de Observaciones                      |
| 16                            | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de observaciones, analiza y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | • Oficio de Observaciones                      |
| 17                            | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de observaciones, analiza realiza modificaciones solicitadas, elabora propuesta para solicitar los recursos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 11</b> | • Propuesta de Oficio de solicitud de recursos |
| 18                            | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Revisa el saldo de la cuenta bancaria para corroborar que los recursos ya estén depositados e informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   |  |
| 19                            | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Informa al Director(a) General de Administración sobre el depósito de los recursos en la cuenta bancaria.   |  |
| 20                            | Director(a) General de Administración     | Recibe contrarrecibo emitido por la Secretaría de Finanzas Públicas y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Contrarrecibo                                |
| 21                            | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe contrarrecibo emitido por la Secretaría de Finanzas Públicas y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | • Contrarrecibo                                |
| 22                            | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe contrarrecibo emitido por la Secretaría de Finanzas Públicas y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Contrarrecibo                                |

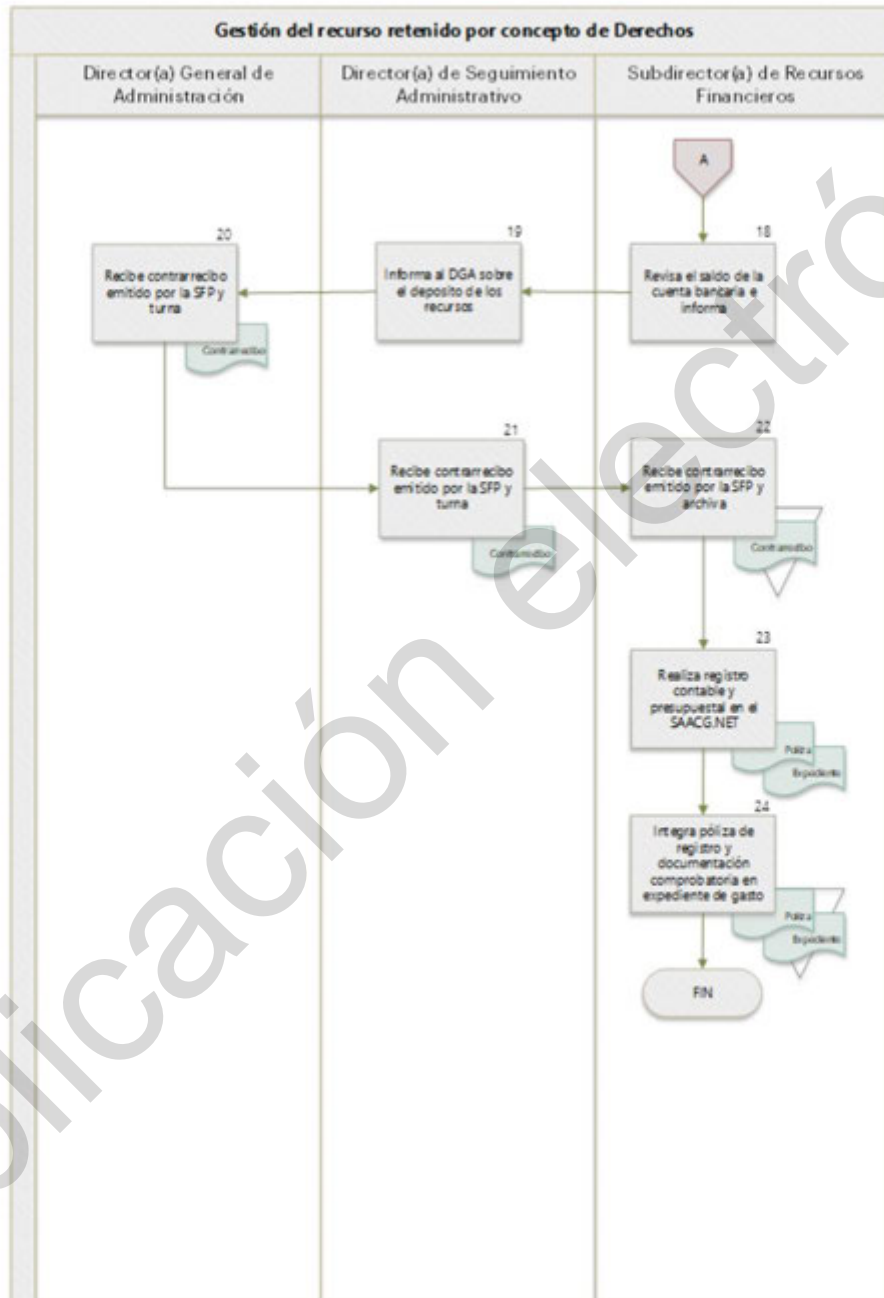




3.22.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Gestión del recurso retenido por concepto de Derechos | Porcentaje de solicitudes de recursos retenidos realizadas | 100% | = (Número de solicitudes de recursos retenidos realizados / número de solicitudes de recursos por tramitar) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Contrarrecibo          | Director(a) General de Administración |

**3.22.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.4. Tramite de documentación comprobatoria de recursos Estatales**

**3.22.4.1. Propósito**

Establecer un mecanismo para la integración de documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes estatales, con el fin de apoyar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, observando los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia y control de los recursos públicos.

**3.22.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros, así como por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Contraloría.

**3.22.4.3. Referencias**

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

**3.22.4.4. Políticas de Operación**

- Los trámites de documentación comprobatoria deberán ser enviados mes a mes a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas Públicas con tres días de anticipación a la fecha de los cierres presupuestales establecidos en el anexo N del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación.
- En los trámites de documentación comprobatoria se deberá hacer mención del proyecto y unidad administrativa para la correcta aplicación del presupuesto asignado.

**3.22.4.5. Descripción**

| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Director (a) General de Administración  | Recibe oficio de asignación presupuestal anual por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas e instruye al Subdirector (a) de Recursos Financieros para comenzar con los trámites administrativos correspondientes para la correcta ejecución del recurso del año fiscal que corresponda. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de asignación presupuestal</li> </ul>                  |
| 2   | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Envía el presupuesto asignado a los Directores (a) Generales que conforman la Secretaría de Contraloría para su correcta aplicación. Recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio de asignación presupuestal</li> <li>▪ Acuse</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 3   | Director (a) General                    | Recibe y atiende.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Asignación de Recursos</li> </ul> |
| 4   | Director (a) General de Administración  | Instruye al Subdirector (a) de Recursos Financieros elaborar el registro de firmas de los responsables de la aplicación de los recursos.  |  |
| 5   | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Elabora propuesta de oficio de registro de firmas y remite al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>              |
| 6   | Director (a) General de Administración  | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y envía al Titular de la Secretaría para firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>              |
| 7   | Titular de la Secretaría                | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>              |
| 8   | Director (a) General de Administración  | Recibe y turna.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>                           |
| 9   | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Envía oficio de registro de firmas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas Públicas, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>            |
| 10  | Director (a) General de Administración  | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros elaborar el oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor.   |  |
| 11  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Elabora propuesta de oficio y entrega al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>              |
| 12  | Director (a) General de Administración  | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Subdirector (a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>                           |
| 13  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Recibe, envía oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor a la Dirección General de Administración de Oficialía Mayor, recaba Acuse, Visto Bueno del Oficial Mayor y archiva en expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>            |
| 14  | Director (a) General de Administración  | Instruye al Subdirector (a) de Recursos Financieros elaborar el oficio para autorización de partidas restringidas por parte de la Secretaría Técnica de la CISCMRDE.  |  |
| 15  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Elabora propuesta de oficio para autorización de partidas restringidas por parte de la Secretaría Técnica de la CISCMRDE y remite al Director(a) General de Administración para firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul>              |
| 16  | Director (a) General de Administración  | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>                           |
| 17  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Recibe, envía oficio para autorización de partidas restringidas por parte de la Secretaría Técnica de la CISCMRDE, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>            |
| 18  | Director (a) General de Administración  | Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros elaborar los trámites de comprobaciones de gasto conforme a recurso  |  |



**Secretaría de Contraloría**



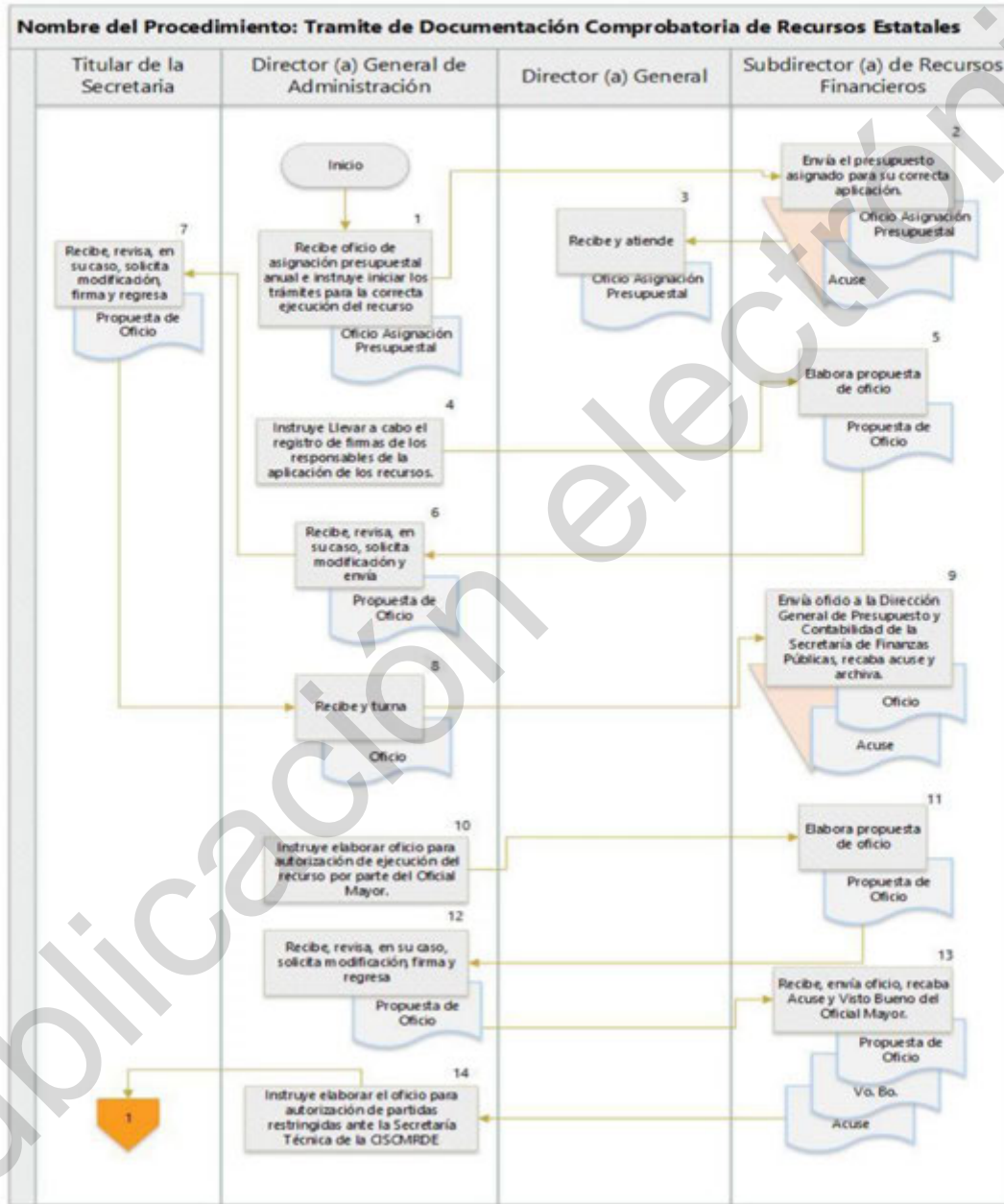
| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | asignado por mes, objeto del gasto, proyecto y unidad presupuestal.   |  |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Envía por correo electrónico el reporte de presupuesto asignado con el Subdirector(a) de la Subdirección de Recursos Materiales para programar la adquisición de materiales e insumos, así como la contratación de servicios para la correcta ejecución del recurso, con base a los requerimientos y necesidades de las distintas Direcciones Generales que conforman la Secretaría de Contraloría.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de presupuesto asignado.</li> </ul>   |
| 20  | Subdirector (a) de Recursos Materiales  | Recibe y envía por correo institucional al Subdirector(a) de Recursos Financieros los comprobantes fiscales digitales de las compras realizadas para la adecuada aplicación del recurso mediante la comprobación de gastos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes fiscales digitales</li> </ul>  |
| 21  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Elabora fondos de las comprobaciones de gastos para su debida aplicación presupuestal y envía al Director (a) General de Administración para firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria.</li> </ul>   |
| 22  | Director (a) General de Administración  | Recibe fondos de las comprobaciones de gastos, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa al Subdirector (a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria.</li> </ul>   |
| 23  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Envía documentación comprobatoria a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para revisión, aplicación presupuestal, recaba Acuse, recibe contra recibo emitido por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas Públicas y archiva.<br><br>¿Existen observaciones?<br><br><b>NO</b><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria.</li> <li>Acuse</li> <li>Contra recibo emitido por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas Públicas</li> </ul> |
| 24  | Subdirector (a) de Recursos Financieros | Solicita al área administrativa correspondiente la solventación de observaciones relativas a la documentación comprobatoria   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria con observaciones</li> </ul>  |
| 25  | Directores (a) Generales                | Recibe, solventa observaciones y entrega.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 23</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación comprobatoria con observaciones</li> </ul>  |



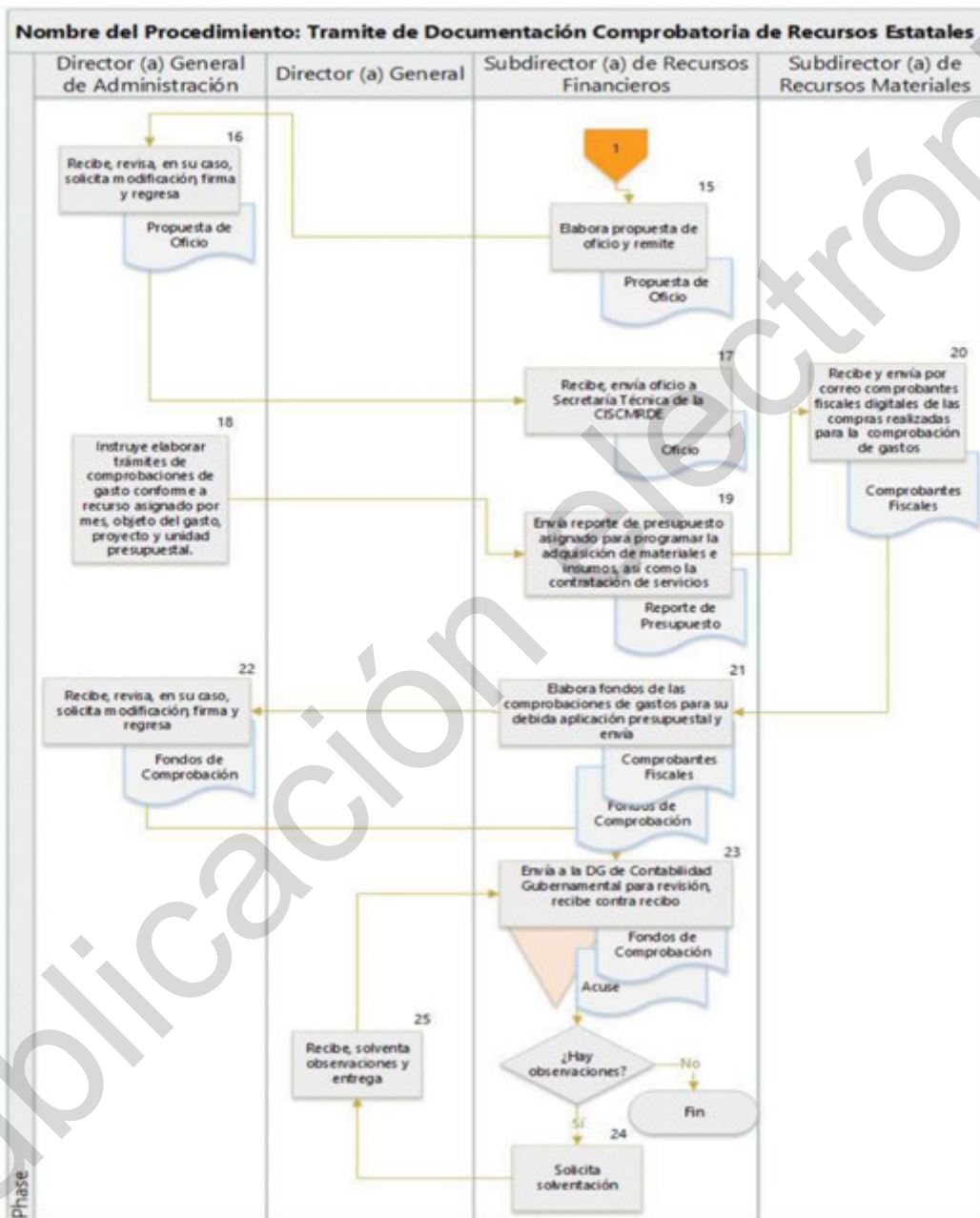
Secretaría de Contraloría



3.22.4.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                             |
|---|---|------|--|--|---|---|---|
| Documentación comprobatoria gestionada y autorizada | Medir el porcentaje de trámites gestionados y autorizados | 100% | PTGA=Número de trámites autorizados/número de trámites gestionados | Cumplimiento   | Semestral   | Contra-Recibos generados por la Secretaría de Finanzas Públicas | Subdirector (a) de Recursos Financieros |

**3.22.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.5. Pagos de adquisiciones y servicios con recursos Federales y Estatales 5 al millar**

**3.22.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar el pago de las adquisiciones y servicios con recursos federales y estatales 5 al millar con la finalidad de coadyubar al logro de los objetivos establecidos por la Dependencia.

**3.22.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración.

**3.22.5.3. Referencias**

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos estatales del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 35 de la Ley Estatal de Derechos y artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.22.5.4. Políticas de Operación**

- Las solicitudes de pago enviadas por las áreas correspondientes deberán incluir como respaldo documental el CFDI emitido a nombre de Gobierno del Estado de Hidalgo, copia del correo en el que se remiten los archivos de CFDI (PDF y XML) a la dirección de correo [facturas1y5almillar@hidalgo.gob.mx](mailto:facturas1y5almillar@hidalgo.gob.mx) y los datos bancarios del beneficiario del pago.
- También se anexará copia del contrato respectivo. Esta únicamente se presentará en la primera solicitud del período por cada tipo de servicio o adquisición, en tramites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato.
- La documentación soporte no debe presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- Los pagos de adquisiciones y contrataciones de servicios serán pagados a la brevedad posible.
- Este procedimiento es aplicable tanto a los recursos 5 al millar estatal como federal.

**3.22.5.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Administración     | Recibe solicitud de pago de bienes o servicios, emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, o en su caso por la Subdirección de Recursos Materiales y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | • Solicitud de pago     |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe solicitud de pago y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su atención y seguimiento.  | • Solicitud de pago     |



**Secretaría de Contraloría**



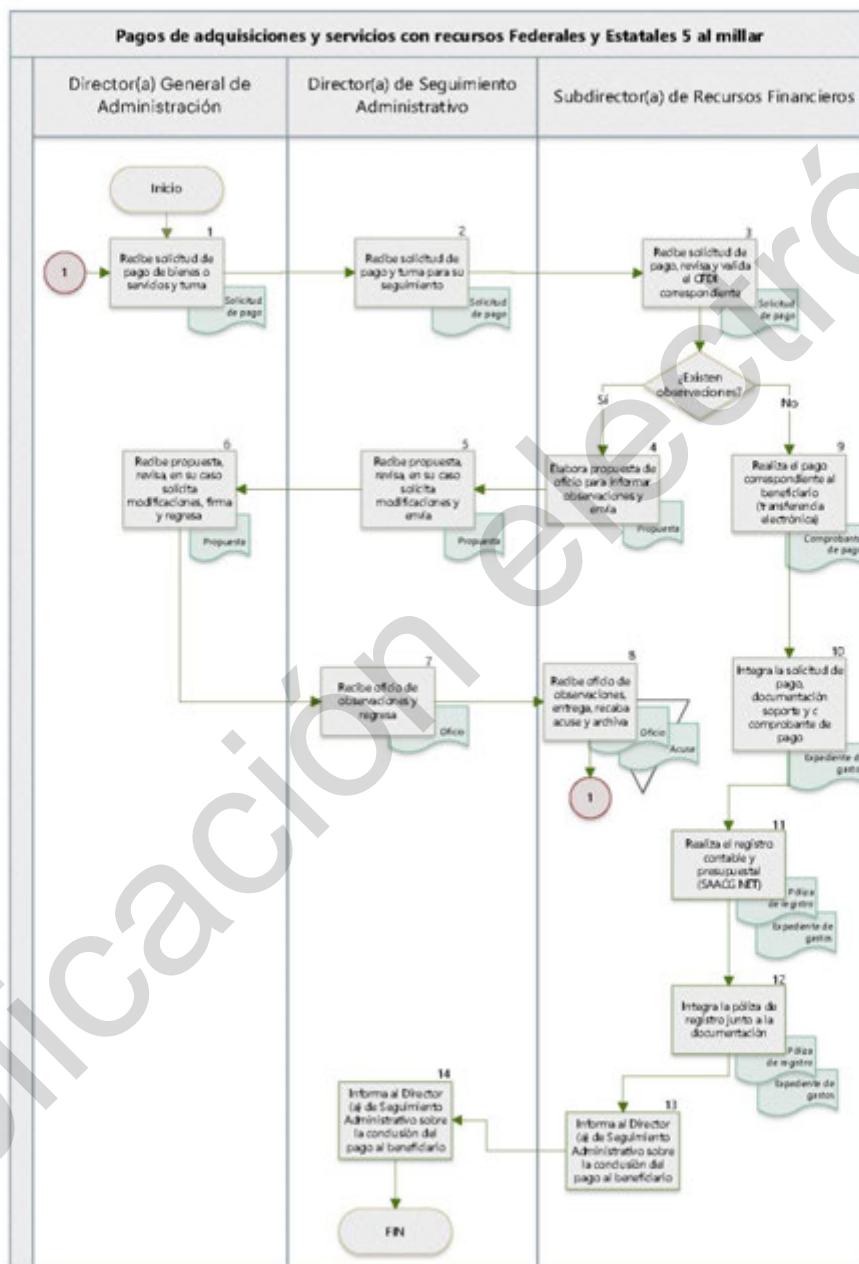
| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe solicitud de pago, revisa y valida el CFDI correspondiente.<br><br>¿Existen observaciones por solventar?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 9<br><br>SI<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pago</li> </ul>                                |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para informar las observaciones al área requirente y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>             |
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>             |
| 6   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de observaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de observaciones</li> </ul>             |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de observaciones y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de observaciones</li> </ul>                          |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de observaciones, entrega, recaba Acuse y archiva.<br><br>Continúa en Actividad No. 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de observaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>           |
| 9   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Realiza el pago correspondiente al beneficiario, a través de transferencia electrónica y emite el comprobante de pago.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago</li> </ul>                              |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Integra la solicitud de pago, documentación soporte y comprobante de pago al expediente mensual de gastos realizados   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Gastos</li> </ul>                             |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Realiza el Registro contable y presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG NET)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de Registro</li> <li>Expediente de Gastos</li> </ul> |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Integra la póliza de registro junto a la documentación comprobatoria en el expediente de gastos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de Registro</li> <li>Expediente de Gastos</li> </ul> |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la conclusión del pago al beneficiario.   |  |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Informa al Director(a) General de Administración sobre la conclusión del pago al beneficiario.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |



Secretaría de Contraloría



3.22.5.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|--|--|------|--|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Pago de adquisiciones y servicios con recursos 5 al millas federales y estatales | Porcentaje de solicitudes de pago tramitadas | 100% | = (Número de solicitudes de pago tramitadas / número de solicitudes de pago recibidas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Expediente de gastos   | Director(a) General de Administración |

**3.22.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.6. Informe de ejercicio y aplicación de recursos a los Órganos de Fiscalización**

**3.22.6.1. Propósito**

Integrar con oportunidad el Informe de Ejercicio y aplicación de recursos que integra la gestión financiera de manera mensual, trimestral y anual, a través de la información financiera contable, presupuestaria, programática y económica generada, con la finalidad de presentarla oportunamente a los distintos Órganos de Fiscalización en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones en la materia, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación establecidas para tal fin, con total apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, tal como lo establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

**3.22.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Recursos Financieros. Así como por las unidades Administrativas que integran la Secretaría de Contraloría.

**3.22.6.3. Referencias**

- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Documento completo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; artículos 4 párrafo segundo, 14,16, 28 fracciones II y V y 74 fracción VIII.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Manual de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Documento completo.
- Presupuesto de Egresos del Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. Artículo 10 fracción V.

**3.22.6.4. Políticas de Operación**

- El plazo de presentación de la Cuenta Pública tendrá como fecha límite lo establecido en el texto Constitucional del Estado de Hidalgo en su artículo 56; y el informe trimestral de Gestión Financiera se deberá presentar dentro de los términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

**3.23.6.5. Descripción**

| No. | Responsable                           | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 1   | Director(a) General de Administración | Recibe oficio de solicitud de integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública con la Guía para la integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública y turna al Director(a) General de Administración. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de informe trimestral</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 2   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de solicitud de integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública con la Guía para la integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, analiza y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de informe trimestral</li> </ul>         |
| 3   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública con la Guía para la integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, analiza y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de informe trimestral</li> </ul>         |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de solicitud de integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública con la Guía para la integración de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, analiza, elabora propuestas de oficios para solicitar la información a las áreas correspondientes y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para solicitar información</li> </ul>  |
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuestas de oficios para solicitar información a las áreas correspondientes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para solicitar información</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficios para solicitar información a las áreas correspondientes, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para solicitar información</li> </ul>                |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios para solicitar información a las áreas correspondientes y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para solicitar información</li> </ul>                |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficios para solicitar información a las áreas correspondientes, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para solicitar información</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 9   | Director(a) General de Administración     | Recibe la información de las áreas a las que se les solicitó, revisa y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de las áreas</li> </ul>                          |
| 10  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe la información de las áreas a las que se les solicitó, revisa y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Información de las áreas</li> </ul>                          |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe la información de las áreas a las que se les solicitó, revisa si la información es suficiente y cumple con lo que se tiene que reportar.<br><br>¿Se tiene observaciones sobre la información recibida?  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     |   | <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 13</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   |  |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | <p>Elabora propuesta de oficios para solicitar la información complementaria o modificaciones a las áreas que correspondan y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 5</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios para solicitar información</li> </ul>   |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | <p>Integra la propuesta del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul> |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | <p>Recibe la propuesta del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su validación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul> |
| 15  | Director(a) General de Administración   | <p>Recibe la propuesta del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, revisa, en su caso, solicita modificaciones, valida y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul>              |
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | <p>Recibe Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para que realice la carga en la Plataforma para revisión de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul>              |
| 17  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | <p>Recibe Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública y realiza la carga de la información en la Plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul>              |
| 18  | <p>Director(a) de Seguimiento Administrativo.</p> <p>Subdirector(a) de Recursos Financieros</p> | <p>Asisten a reunión con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la fecha y hora que está última haya señalado, para realizar la revisión de la información cargada en la plataforma.</p> <p><b>¿La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo realizó observaciones al Informe Trimestral?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 21</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p> |  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Solicita a través de correo electrónico a las áreas que subsanen las observaciones que correspondan.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 20  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe la información con las modificaciones solicitadas, integra la versión final del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para entregar el Informe Trimestral a la ASEH y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para entrega de Informe</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para entregar el Informe a la ASEH, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para entrega de Informe</li> </ul>   |
| 23  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para entregar el Informe a la ASEH, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su firma.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para entrega de Informe</li> </ul>   |
| 24  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe propuesta de oficio para entregar el Informe a la ASEH, revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) General de Administración.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de informe</li> </ul>  |
| 25  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio para entregar el Informe a la ASEH y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de informe</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para entregar el Informe a la ASEH y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de informe</li> </ul>  |
| 27  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio para entregar el Informe a la ASEH, lo digitaliza y carga a la Plataforma junto con el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de informe</li> <li>• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul> |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe y envía Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública mediante la Plataforma establecida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul>   |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 29  | Director(a) General de Administración   | Valida Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública mediante la Plataforma establecida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul> |
| 30  | Titular de la Secretaría de Contraloría | Autoriza y envía Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública mediante la Plataforma establecida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública</li> </ul> |
| 31  | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Imprime el Acuse digital que arroja la plataforma y lo integra al expediente.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse digital</li> </ul>   |





**Secretaría de Contraloría**



**3.22.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)                               | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                           |
|--|---|------|--|--|---|--|---------------------------------------|
| Informes trimestrales de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública | Porcentaje de Informes trimestrales de Avance y Gestión Financiera u Cuenta Pública presentados | 100% | = (Número de Informes Trimestrales presentados/ 4) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Acuse Digital del Informe trimestral de Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública | Director(a) General de Administración |

**3.22.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría****3.22.7. Atención y seguimiento de auditorías de instancias fiscalizadoras****3.22.7.1. Propósito**

Establecer la metodología para atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras a fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas.

**3.22.7.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría a las cuales se les requiera información para dar atención y seguimiento de auditorías de instancias fiscalizadoras.

**3.22.7.3. Referencias**

- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículos 56 Bis apartados A fracción I párrafo último y C.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos estatales del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 35 de la Ley Estatal de Derechos y artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo. Artículo 74 fracciones XVII y XXIV.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Documento completo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Documento completo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Documento completo.
- Ley de Ingresos de la Federación. Documento completo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Documento completo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. Artículo 9, fracciones IX y X.

**3.22.7.4. Políticas de Operación**

- Este procedimiento es aplicable para las Revisiones de Auditoría practicadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.



**Secretaría de Contraloría**



**3.22.7.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe notificación de Auditoría y requerimiento de información; designa al representante de la Dependencia, a un enlace y a un testigo para los trámites a realizar ante los entes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Auditoría</li> </ul>                             |
| 2   | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Turna la notificación de Auditoría al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Auditoría</li> </ul>                             |
| 3   | Director(a) General de Administración     | Recibe notificación de Auditoría y requerimiento de información y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención y seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Auditoría</li> </ul>                             |
| 4   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe notificación de Auditoría y requerimiento de información y analiza a que área debe canalizarse la solicitud específica de información, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de Auditoría</li> </ul>                             |
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuestas de oficios para solicitar a las áreas competentes la información que les corresponda y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios de solicitud de información</li> </ul>     |
| 6   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficios de solicitud de información</li> </ul>      |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de solicitud de información</li> <li>Acuses</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios con información de las áreas</li> </ul>                  |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y analiza si cumple con lo solicitado por la instancia fiscalizadora.<br><br>¿La información enviada cumple con lo solicitado?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa Procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios con información de las áreas</li> </ul>                  |
| 10  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuestas de oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para información complementaria</li> </ul> |
| 11  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficio para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de oficios para información complementaria</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 12  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 8</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para información complementaria</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>  |
| 14  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>  |
| 15  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>¿El ente fiscalizador realizó otra solicitud de información?<br><br><b>NO</b><br><b>Continúa en Actividad No. 19</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para ente fiscalizador</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 16  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y turna al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) General de Administración     | Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información</li> </ul>  |
| 18  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y analiza a que área debe canalizarse la solicitud<br><br><b>Continúa en Actividades No. 5</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de información</li> </ul>  |
| 19  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe pliego de observaciones preliminar y turna al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones preliminar</li> </ul>  |
| 20  | Director(a) General de Administración     | Recibe pliego de observaciones preliminar y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención y seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones preliminar</li> </ul>  |
| 21  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe pliego de observaciones preliminar, analiza a que área debe canalizarse la solicitud específica para la solventación de la observación, elabora propuestas de oficio solicitar a las áreas la información correspondiente y envía al Director(a) General de Administración.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones preliminar</li> <li>• Propuestas de oficios de solicitud de información</li> </ul> |
| 22  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, revisa, en su caso, solicita  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficios de solicitud de información</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su envío.  |   |
| 23  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de información</li> <li>• Acuses</li> </ul>     |
| 24  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con información de las áreas</li> </ul>                      |
| 25  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y analiza si cumple con lo solicitado por la instancia fiscalizadora.</p> <p><b>¿La información enviada cumple con lo solicitado?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 29</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con información de las áreas</li> </ul>                      |
| 26  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuestas de oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios para información complementaria</li> </ul>     |
| 27  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficio para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios para información complementaria</li> </ul>     |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 24</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para información complementaria</li> <li>• Acuses</li> </ul> |
| 29  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>                |
| 30  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>                |
| 31  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p> <p><b>¿Se solventaron todas las observaciones preliminares?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para ente fiscalizador</li> <li>• Acuse</li> </ul>            |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 32  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | Recibe el pliego de observaciones definitivas y turna al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones definitivas</li> </ul>                                  |
| 33  | Director(a) General de Administración     | Recibe pliego de observaciones definitivo y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención y seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones definitivas</li> </ul>                                  |
| 34  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe pliego de observaciones definitivo y analiza a que área debe canalizarse la solicitud específica para la solventación de las observaciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pliego de observaciones definitivas</li> </ul>                                  |
| 35  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuesta de oficio mediante el cual se solicita a las áreas correspondientes la documentación necesaria para el descargo de la observación o en su caso evidencia de las acciones puestas en marcha para no incurrir en la misma y envía al Director(a) General de Administración.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios de solicitud de información y acciones</li> </ul>         |
| 36  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficio para solicitar a las áreas que envíen información correspondiente revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios de solicitud de información y acciones</li> </ul>         |
| 37  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Envía oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios para información y acciones</li> <li>• Acuses</li> </ul>                |
| 38  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con información y acciones de las áreas</li> </ul>                      |
| 39  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y analiza si cumple con lo solicitado por la instancia fiscalizadora.</p> <p><b>¿La información enviada cumple con lo solicitado?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 43</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa Procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con información y acciones de las áreas</li> </ul>                      |
| 40  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuestas de oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios de solicitud de información complementaria</li> </ul>     |
| 41  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de oficio para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de oficios de solicitud de información complementaria</li> </ul>     |
| 42  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud de información complementaria</li> <li>• Acuses</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**

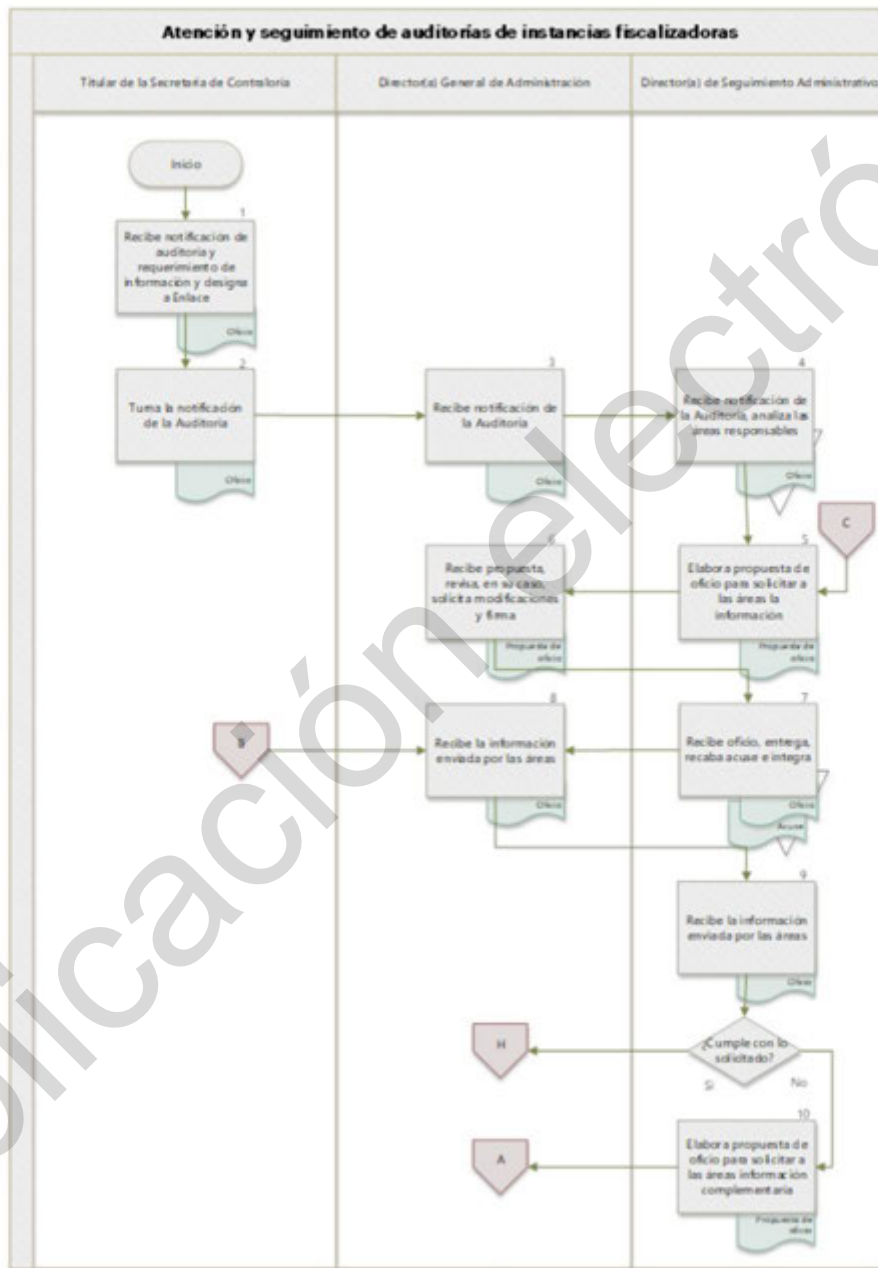


| No.                                 | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| <b>Continúa en Actividad No. 35</b> |   |  |   |
| 43                                  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Elabora propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>      |
| 44                                  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para ente fiscalizador</li> </ul>      |
| 45                                  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p> <p style="text-align: center;">¿Se solventaron todas las observaciones?</p> <p style="text-align: center;">SÍ<br/>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">NO<br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para ente fiscalizador</li> <li>Acuses</li> </ul>   |
| 46                                  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | <p>Recibe el pliego de observaciones definitivas actualizado y lo remite mediante oficio a la Dependencia y turna al Director(a) General de Administración.</p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en Actividad No. 33</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de observaciones definitivas actualizado</li> </ul> |

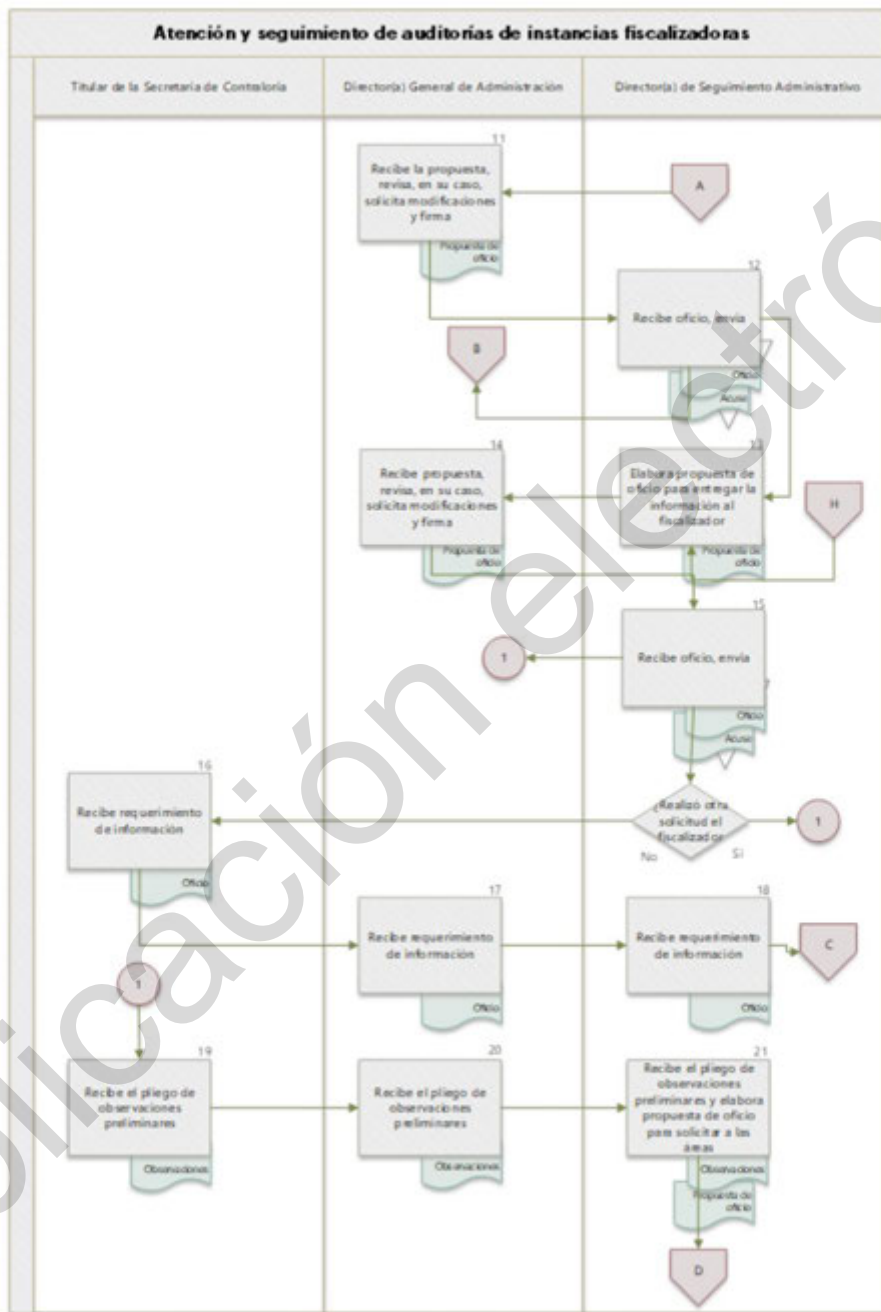


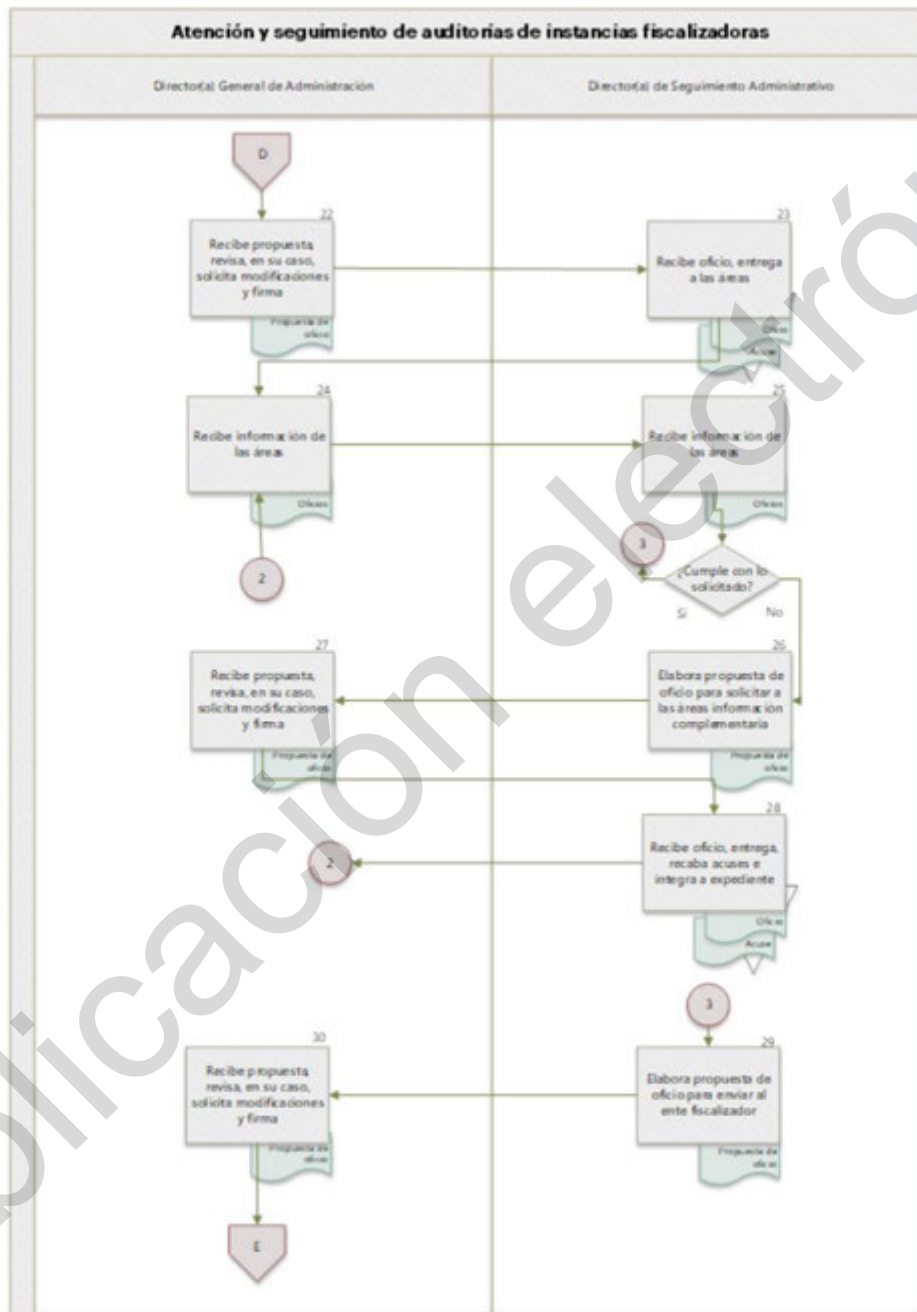


3.22.7.6. Diagrama de Flujo

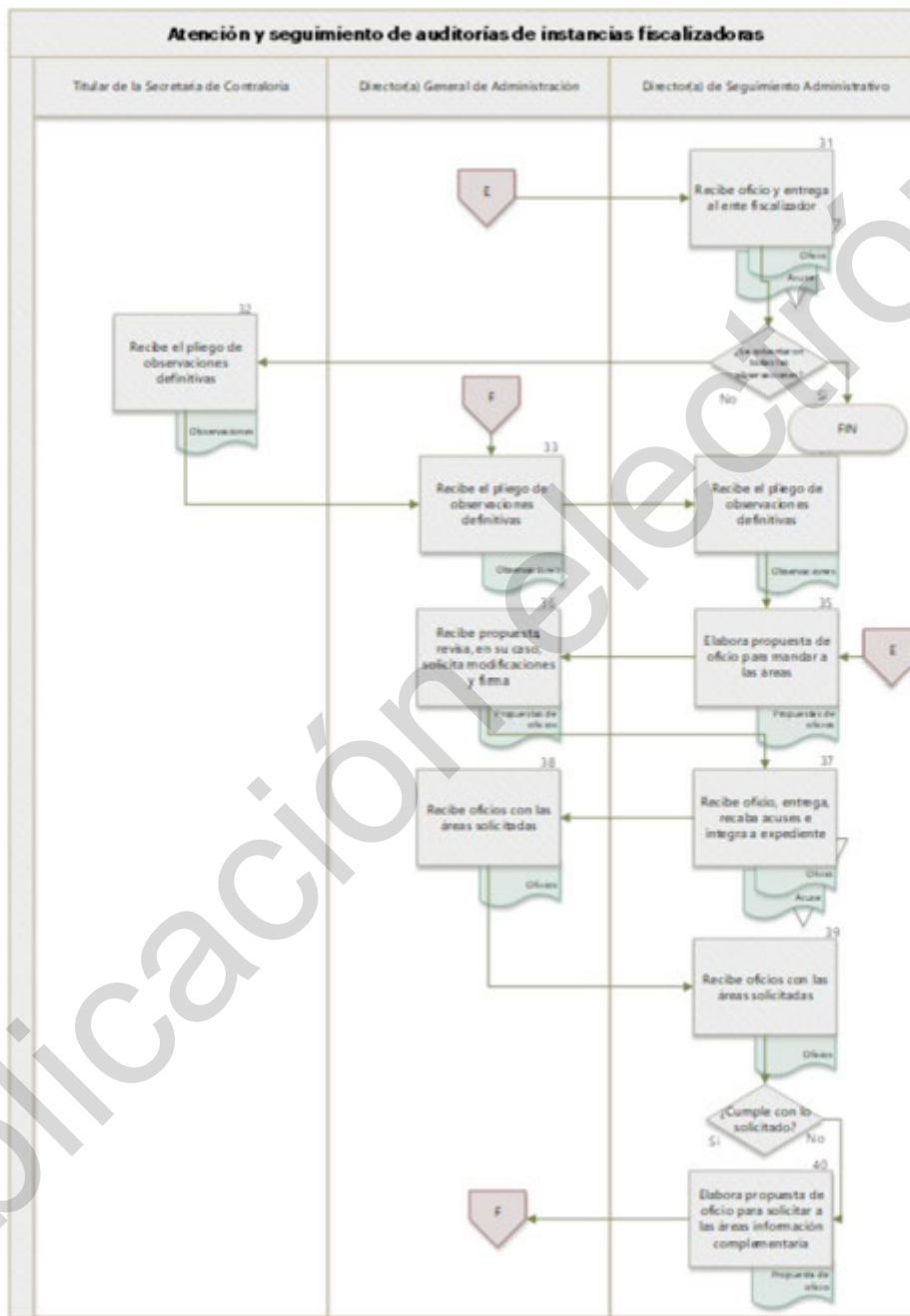


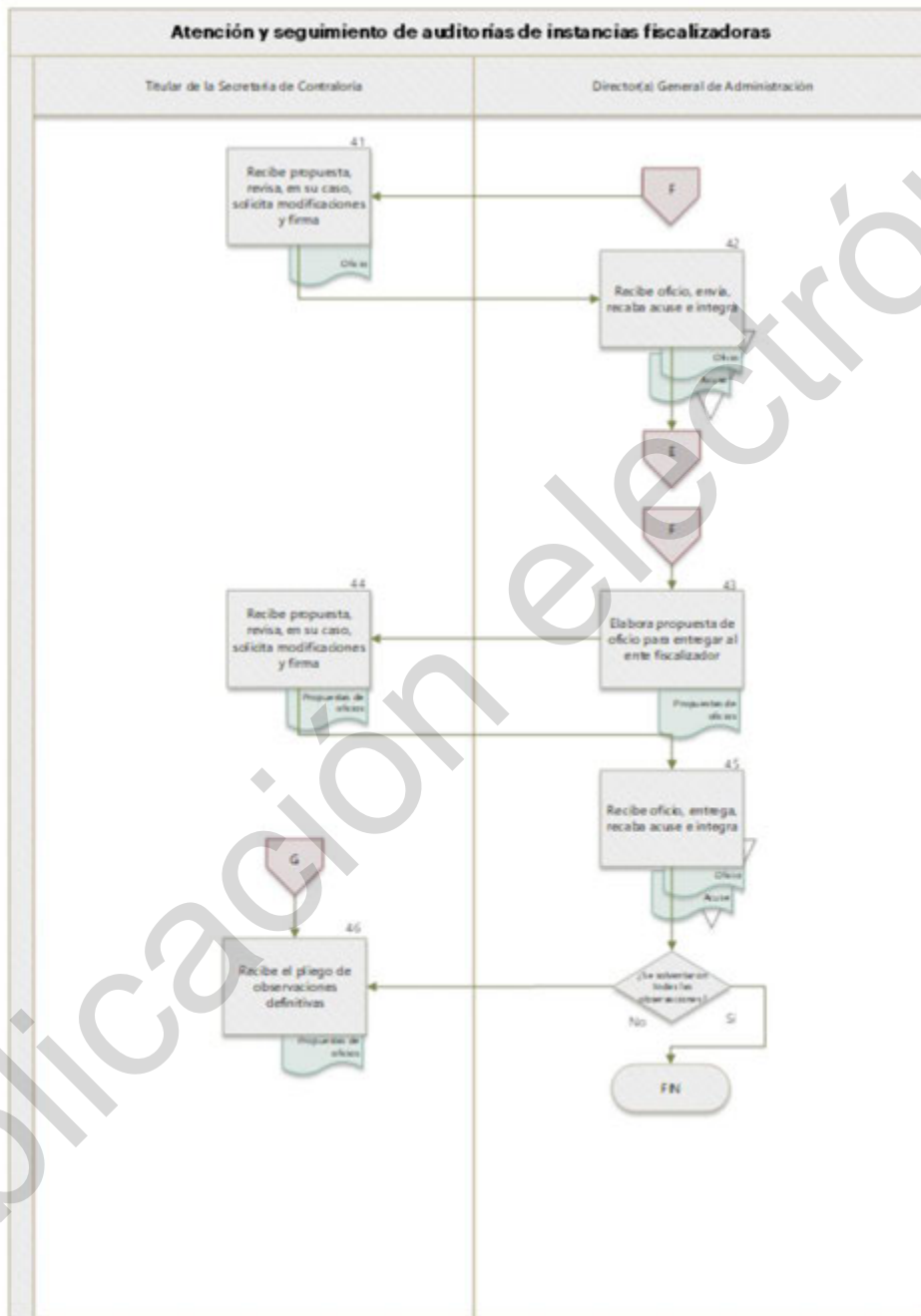
Secretaría de Contraloría





Secretaría de Contraloría





**Secretaría de Contraloría**



**3.22.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                              | Responsable                           |
|--|--|------|---|--|---|---|---------------------------------------|
| Auditorías practicadas a la Secretaría atendidas en tiempo y forma | Porcentaje de auditorías practicadas a la Secretaría atendidas en tiempo y forma | 100% | = (Número de auditorías atendidas en tiempo y forma / número de auditorías practicadas) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Oficios de atención a requerimientos de información | Director(a) General de Administración |

**3.22.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría****Sección Vigésima Tercera  
Administración de Recursos Humanos****3.23.1. Alta, ascenso y cambio de adscripción de Personal****3.23.1.1. Propósito**

Establecer la metodología interna para realizar los trámites de alta, ascenso y cambio de adscripción del personal, considerando la disponibilidad y presupuesto autorizado, para atender las necesidades del Recurso Humano de esta Secretaría.

**3.23.1.2. Alcance**

Este procedimiento será aplicado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza los trámites de alta, ascenso y cambio de adscripción del personal de la Secretaría de Contraloría.

**3.23.1.3. Referencias**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional. Todo el documento
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 37, numeral IV, V, VI.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo. Todo el documento
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo. Todo el documento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Hidalgo. Numerales 18 al 46,47 y 48.

**3.23.1.4. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Administración tramitará por oficio las solicitudes de alta, bajas, ascensos y cambios de adscripción del personal, cumpliendo con lo establecido en la reglamentación aplicable.
- Los candidatos a ocupar una plaza vacante por alta, ascenso o cambio de adscripción deberán presentar la siguiente documentación:
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Constancia de no inhabilitación
  - Examen médico
  - Comprobante de estudios
  - Credencial de elector
  - Comprobante de domicilio
  - Tres fotografías
  - R.F.C.
  - Escrito donde se comunica si presta o no sus servicios a otro patrón
  - Currículum vitae
  - Examen psicométrico
  - Formatos
  - Contrato o tarjeta del banco
  - Contrato de honorarios (en su caso)
  - Aviso de inscripción al ISSSTE (solo confianza)



**Secretaría de Contraloría**



- Las altas y ascensos de personal serán gestionadas con fecha de contratación del día primero y dieciséis del mes inmediato posterior a la fecha de ingreso de la solicitud, considerando que la operación del sistema integral de nómina es con un mes de anticipación.
- Ninguna persona comenzará a prestar sus servicios hasta en tanto no sea autorizada su contratación y recepcionado el movimiento de personal por la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización (no hay pagos retroactivos de sueldo).
- El personal que se contrate bajo el régimen de honorarios asimilados, únicamente estarán dispuestos a lo establecido en el contrato civil de prestación de servicios profesionales.
- El Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal realizará quincenalmente el análisis de la plantilla de personal con la finalidad de informar las plazas vacantes a su jefe inmediato superior.

**3.23.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal | Realiza análisis de la plantilla de personal adscrito a la Secretaría de Contraloría, elabora el informe de las plazas vacantes y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | • Informe de vacantes   |
| 2   | Subdirector(a) de Recursos Humanos                  | Recibe informe de vacantes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Informe de vacantes   |
| 3   | Director(a) de Seguimiento Administrativo           | Recibe informe de vacantes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | • Informe de vacantes   |
| 4   | Director(a) General de Administración               | Recibe informe de vacantes, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.   | • Informe de vacantes   |
| 5   | Titular de la Secretaría de Contraloría             | Recibe informe de vacantes, analiza y determina las altas, ascenso y cambios de adscripción de personal que se llevarán a cabo.<br><br>¿Se realizarán movimientos de personal?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 1<br><br>SI<br>Continua procedimiento | • Informe de vacantes   |
| 6   | Titular de la Secretaría de Contraloría             | Instruye al Director(a) General de Administración que realice las altas, ascensos o cambios de adscripción que haya determinado.  |                         |
| 7   | Director(a) General de Administración               | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo realizar los movimientos de personal solicitados por el Titular de la Secretaría.   |                         |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo           | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Humanos que realice los movimiento de personal solicitados.  |                         |
| 9   | Subdirector(a) de Recursos Humanos                  | Contacta a las personas propuestas para ocupar las plazas vacantes e instruye al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal que recabe la documentación   |                         |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | necesaria para efectuar los movimientos solicitados y realice el oficio para su envío.  |  |
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Solicita al candidato a ocupar la plaza vacante que entregue la documentación que se especifica en las políticas de operación.  |  |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Recibe la documentación del candidato, coteja las copias contra los originales y verifica que estén todos los documentos solicitados.</p> <p><b>¿Cumple con toda la documentación requerida?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 13</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para contratación</li> </ul>  |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Informa al candidato sobre la documentación faltante para que la entregue a la brevedad.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 11</b></p>  |  |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Proporciona al candidato los formatos que tiene que requisitar para su contratación, lo orienta acerca de su llenado, una vez que los concluye, revisa que estén correctos y los integra a la documentación para la contratación.</p> <p><b>¿La contratación se realizará bajo el régimen de honorarios?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en actividad No. 15</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>                   |
| 14  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Elabora propuesta de contrato bajo el régimen de honorarios con la información del candidato a ocupar la plaza, recaba la firma del candidato e integra contrato a la documentación para la contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de honorarios</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>     |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Elabora los formatos que aplican para la contratación del personal y los integra a la Documentación para la contratación.</p> <p><b>¿El movimiento es de nuevo ingreso?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continúa en Actividad No. 17</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Duplica los documentos originales, realiza expediente siguiendo Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Hidalgo, coloca nombre y clave documental y archiva expediente personal del servidor público de nuevo ingreso.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 18</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>  |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Actualiza el expediente personal con la documentación solicitada por la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización para realizar el movimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación para la contratación</li> <li>• Expediente personal extraído del archivo de la Dirección General de Administración.</li> </ul> |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Elabora propuesta de oficio para solicitar la contratación del personal a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos junto con la documentación para la contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>   |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe propuesta de oficio para solicitar la contratación, así como la documentación para la contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica oficio, formatos y, en su caso, contrato de honorarios y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>   |
| 20  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe propuesta de oficio para solicitar la contratación, así como la documentación para la contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica oficio, formatos y, en su caso, contrato de honorarios y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>   |
| 21  | Director(a) General de Administración              | Recibe propuesta de oficio para solicitar la contratación, así como la documentación para la contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma oficio, formatos y, en su caso, contrato de honorarios y envía la propuesta de oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría para firma de autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>   |
| 22  | Titular de la Secretaría de Contraloría            | Recibe propuesta de oficio para solicitar la contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para contratación</li> </ul>  |
| 23  | Director(a) General de Administración              | Recibe oficio para contratación y regresa junto con la documentación al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>  |
| 24  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe oficio para contratación y documentación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para contratación</li> <li>• Documentación para la contratación</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 25  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe oficio para contratación y documentación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para contratación</li> <li>Documentación para la contratación</li> </ul> |
| 26  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Recibe oficio para contratación con la documentación, entrega a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización con el Acuse que será sellado posteriormente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para contratación con la documentación</li> <li>Acuse</li> </ul>         |
| 27  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Da seguimiento para verificar que la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización acepte la contratación solicitada.</p> <p><b>¿Cuál fue la respuesta sobre la contratación?</b></p> <p><b>RECHAZADA</b><br/>Continua en Actividad No. 29</p> <p><b>ACEPTADA</b><br/>Continua en Actividad No. 35</p> <p><b>CON OBSERVACIONES</b><br/>Continua procedimiento</p> |  |
| 28  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Subsana las observaciones realizadas, en su caso, recaba las firmas que se requieran, entrega a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización con el Acuse que será sellado posteriormente.</p> <p><b>Continua en Actividad No. 27</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación con observaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>                       |
| 29  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | <p>Analiza si el motivo de rechazo puede subsanarse.</p> <p><b>¿Es posible volver a ingresar el movimiento?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 11</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>   |  |
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Recoge de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización el oficio para contratación con la documentación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para contratación con la documentación</li> </ul>                        |
| 31  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Informa al Subdirector(a) de Recursos Humanos sobre el rechazo del movimiento.  |  |
| 32  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Verifica que el rechazo sea definitivo e informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre el rechazo del movimiento.  |  |

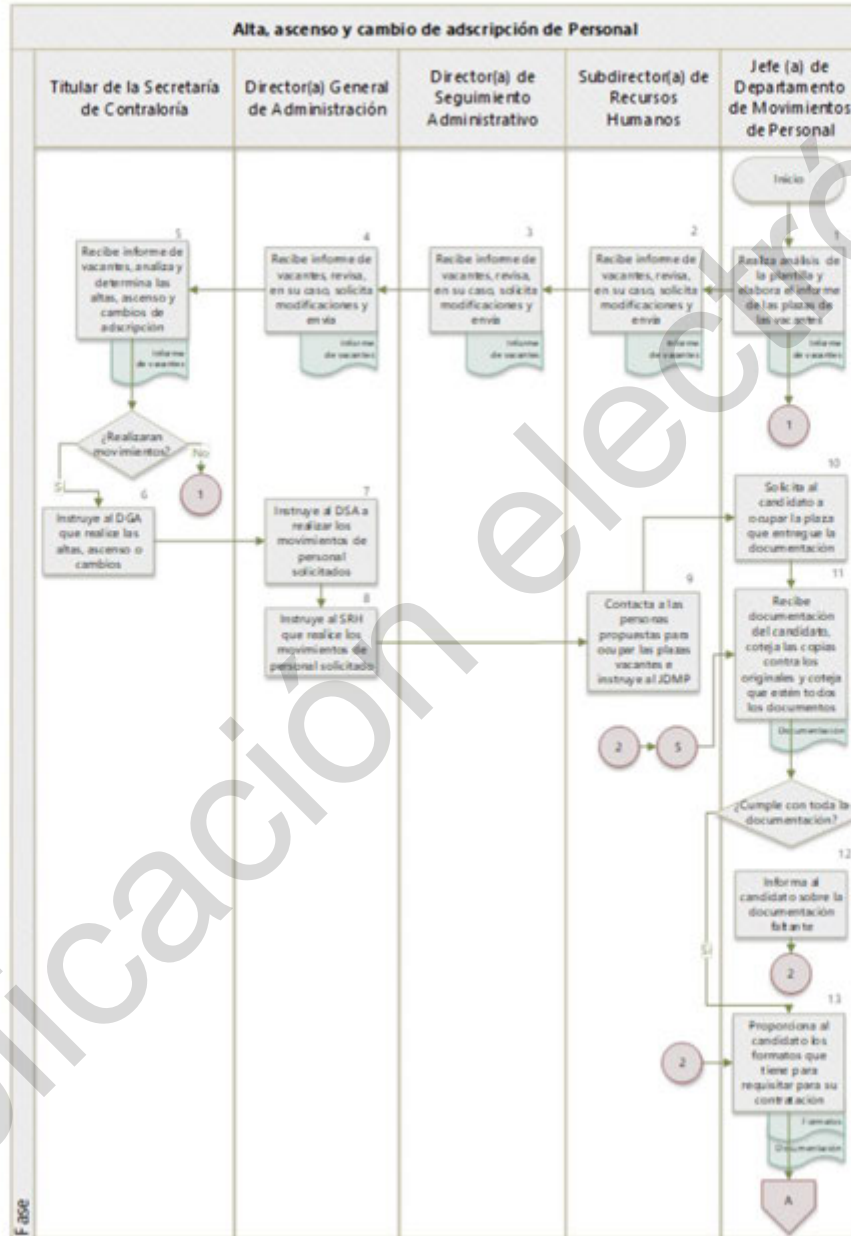
**Secretaría de Contraloría**



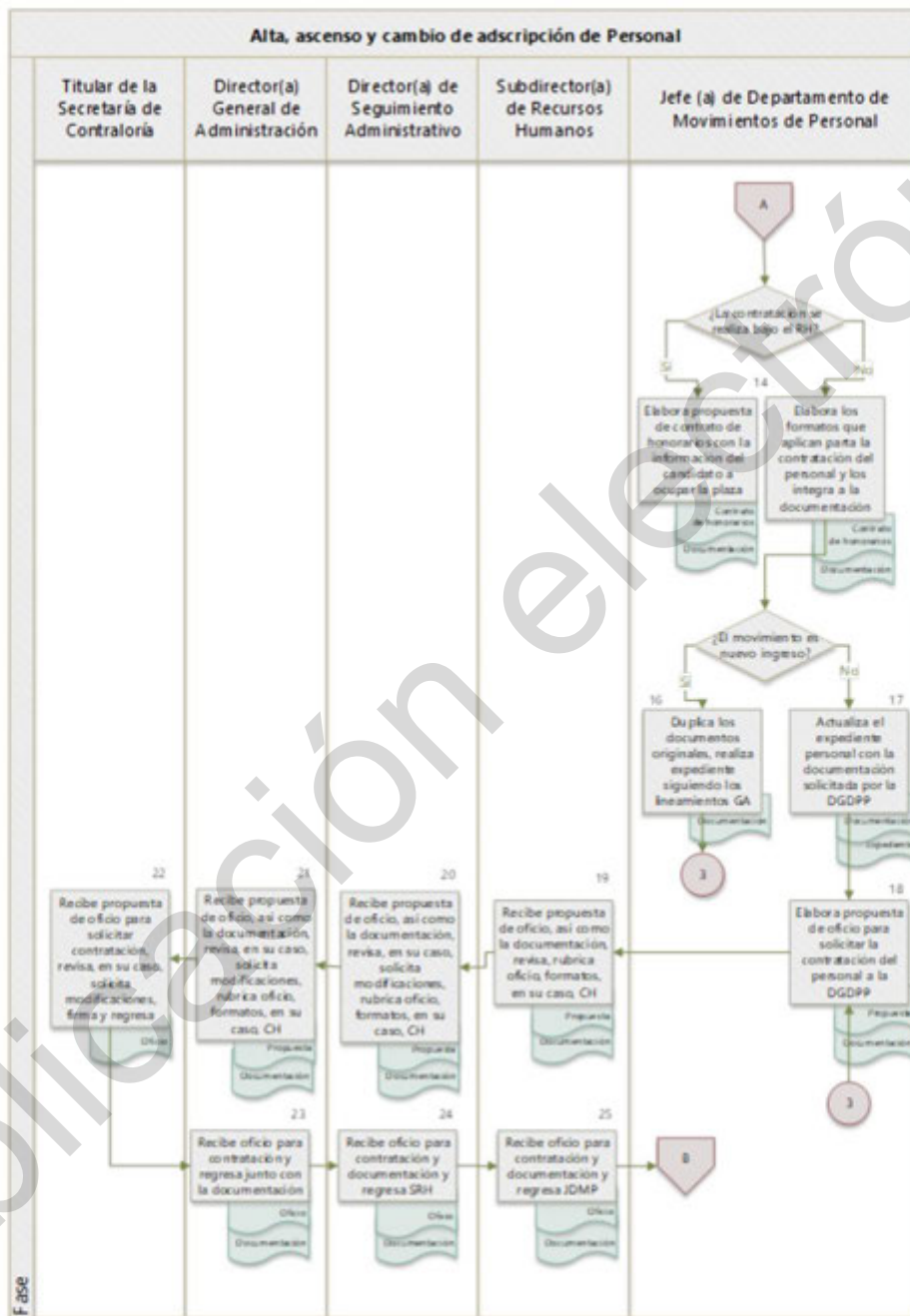
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 33  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Informa al Director(a) General de Administración sobre el rechazo del movimiento.   |                         |
| 34  | Director(a) General de Administración              | Informa al Titular de la Secretaría de Contraloría sobre el rechazo del movimiento.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |                         |
| 35  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Recoge de la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización el Acuse sellado del movimiento e integra al expediente de personal.  | • Acuse                 |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Actualiza la plantilla de personal, notifica al candidato que su movimiento ha sido aceptado, así como la fecha de su ingreso e informa al Subdirector(a) de Recursos Humanos sobre la aceptación del movimiento. |                         |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la aceptación del movimiento.  |                         |
| 38  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Informa al Director(a) General de Administración sobre la aceptación del movimiento.  |                         |
| 39  | Director(a) General de Administración              | Informa al Titular de la Secretaría de Contraloría sobre la aceptación del movimiento.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |                         |



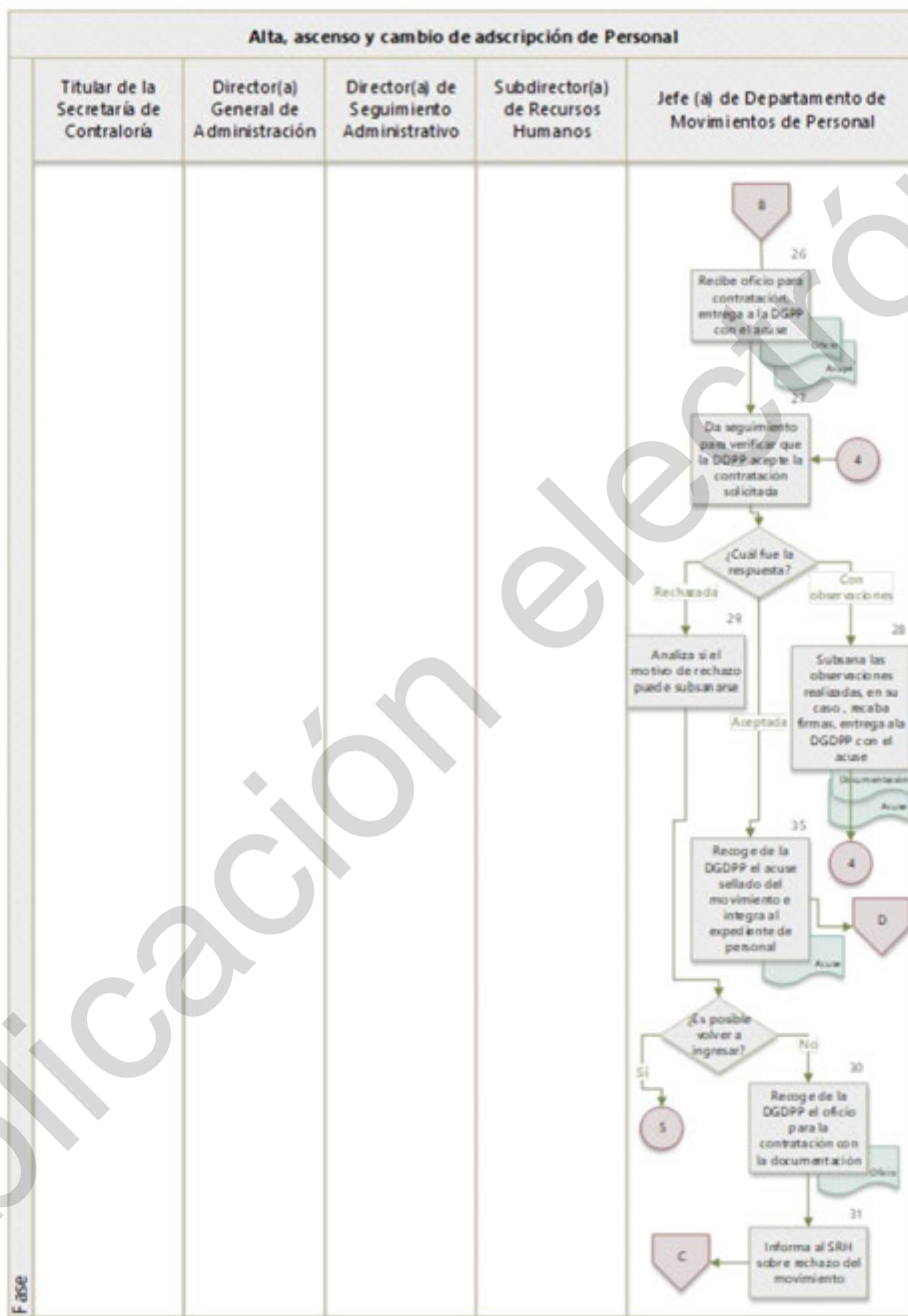
3.23.1.6. Diagrama de Flujo



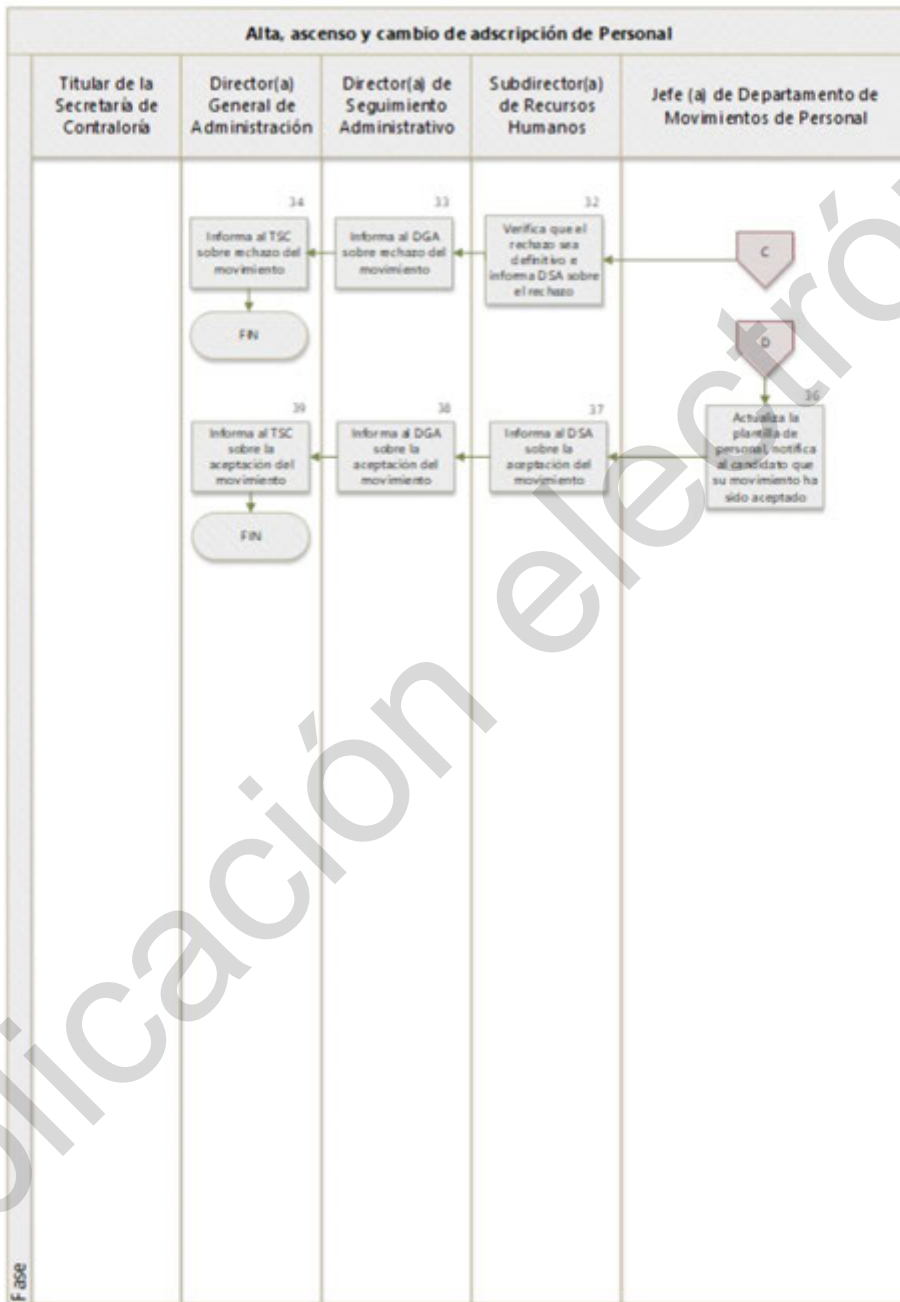
Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro              | Responsable                        |
|---|--|------|---|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| Movimientos de alta, ascenso o cambio de adscripción del personal | Porcentaje de movimientos de alta, ascenso o cambio de adscripción del personal tramitados | 100% | = (Número de movimientos de personal tramitados/ número de movimientos de personal solicitados) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficio de solicitud de contratación | Subdirector(a) de Recursos Humanos |

**3.23.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                 | Responsable de Retenerlo           | Tiempo de Retención           | Disposición |
|-----|----------------|------------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.24.01.01 | Caratula de expediente | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Tiempo de vida del expediente | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.14.01.01. Caratula de expediente

| NOMBRE : (1)      |  | FOTO<br>(9) |                    |
|-------------------|--|-------------|--------------------|
| CURP: (2)         | R.F.C. : (6)                               |             |                    |
| ADSCRIPCIÓN: (3)  | TELÉFONO: (7)                              |             |                    |
| NOMBRAMIENTO: (4) |  |             |                    |
| PUESTO: (5)       | CORREO: (8)                                |             |                    |
| NO.               | DOCUMENTOS INTEGRADOS AL EXPEDIENTE (10)   | * (11)      | OBSERVACIONES (17) |
| 1                 | Formato de registro de datos personales    |             |                    |
| 2                 | Oficio de alta                             |             |                    |
| 3                 | Resultado de examen                        |             |                    |
| 4                 | Copia de credencial de elector             |             |                    |
| 5                 | Copia del Curp.                            |             |                    |
| 6                 | Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.)    |             |                    |
| 7                 | Acta de nacimiento                         |             |                    |
| 8                 | Escrito no presta servicios a otro patrón  |             |                    |
| 9                 | Constancia de no inhabilitación            |             |                    |
| 10                | Comprobante médico                         |             |                    |
| 11                | Comprobante de Estudios Ante Notario       |             |                    |
| 12                | Copia de comprobante de domicilio          |             |                    |
| 13                | Copia de contrato de Tarjeta de Banco      |             |                    |
| 14                | Curriculum Vitae                           |             |                    |
| 15                | Aviso de inscripción ISSSTE                |             |                    |
| 16                | Formato para el pago de seguro de vida     |             |                    |
| 17                | Pago proporcional en caso de fallecimiento |             |                    |
| 18                | Cursos                                     |             |                    |
| 19                | Actas Administrativas                      |             |                    |
| 20                | Contrato                                   |             |                    |

Actualité

Aprobó

(13)

(14)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.14.01.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Nombre del trabajador  |
| 2               | CURP del trabajador  |
| 3               | Área de Adscripción del trabajador   |
| 4               | Nombramiento del trabajador deberá ser Base, Confianza u Honorarios  |
| 5               | Puesto del trabajador, se deberá colocar el nivel  |
| 6               | R.F.C. del trabajador con homoclave  |
| 7               | Número telefónico de celular del trabajador  |
| 8               | Cuenta de correo electrónico del trabajador  |
| 9               | Fotografía del trabajador  |
| 10              | Relación de los documentos que integran los expedientes del personal, que será igual a la solicitada por la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización al momento del alta del trabajador. |
| 11              | Colocar un "" si el expediente cuenta con la documentación solicitada en el listado del apartado 10, misma que se mantendrá actualizada.   |
| 12              | Se colocará una observación si no cumple total o parcialmente con la información solicitada en el apartado 10  |
| 13              | Firma de la persona que aprueba la actualización del documento (se recomienda que sea el Jefe de Departamento de Movimientos de Personal)  |
| 14              | Firma de la persona que aprueba el contenido de la caratula (se recomienda que sea Directora General de Administración)  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.2. Baja de Personal**

**3.23.2.1. Propósito**

Establecer la metodología interna para realizar el trámite de baja del personal derivado de la renuncia presentada por los servidores públicos, por acta administrativa, defunción o jubilación del servidor público.

**3.23.2.2. Alcance**

Este procedimiento será aplicado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza el trámite de baja del personal de la Secretaría de Contraloría.

**3.23.2.3. Referencias**

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional. Título segundo, Capítulos VI y VI
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 37, numeral IV, V, VI.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo. Artículo 52 y Transitorios artículo Quinto.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado de Hidalgo. Artículo 50
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Hidalgo. Numeral 45

**3.23.2.4. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Administración tramitará ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, dentro de los tres días posteriores a la fecha de la recepción las solicitudes de baja de personal de base y confianza.
- La baja del servidor público contratado bajo el régimen de Base o Confianza procede solo por renuncia, acta administrativa, defunción, jubilación del ISSSTE o del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- La baja de prestadores por honorarios es procedente por término de contrato, Rescisión de Contrato, renuncia o defunción.
- El Servidor Público presentará por escrito su renuncia laboral, en original y debidamente firmada, ante el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito.

**3.23.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Director(a) General de Administración     | Recibe renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación del servidor público y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | • Renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación del servidor público y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.        | • Renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación del  | • Renuncia, acta administrativa, acta de defunción o                            |



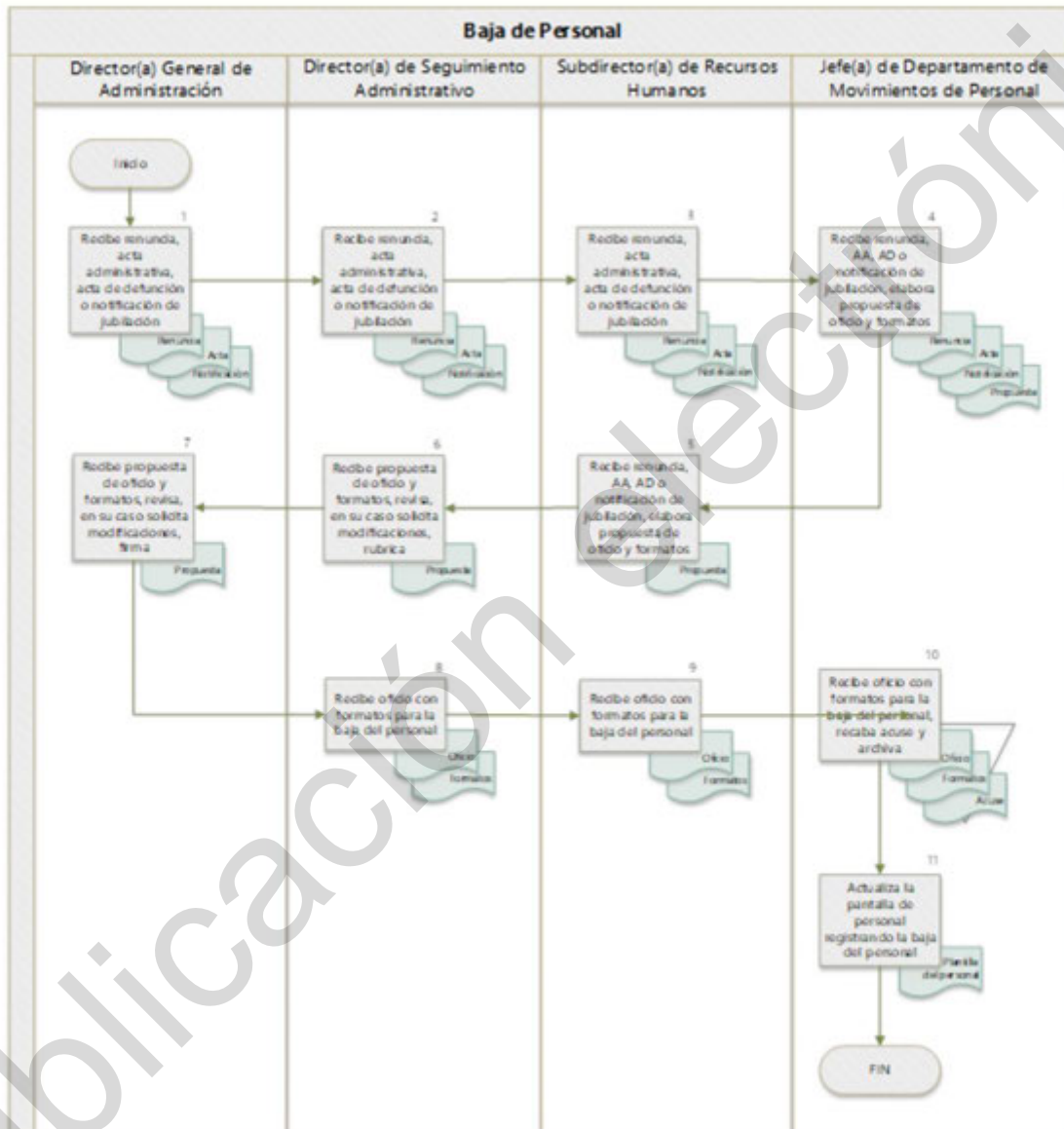
**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | servidor público y turna al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal.  | notificación de jubilación  |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Recibe renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación del servidor público, elabora propuesta de oficio y de formatos para solicitar la baja a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación</li> <li>• Propuesta de oficio y formatos para baja</li> </ul> |
| 5   | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe propuesta de oficio y de formatos para realizar la baja del personal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio y formatos para baja</li> </ul>  |
| 6   | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe propuesta de oficio y de formatos para realizar la baja del personal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, rubrica y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio y formatos para baja</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) General de Administración              | Recibe propuesta de oficio y de formatos para realizar la baja del personal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio y formatos para baja</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe oficio con formatos para realizar la baja del personal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y formatos para baja</li> </ul>   |
| 9   | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe oficio con formatos para realizar la baja del personal y regresa al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y formatos para baja</li> </ul>   |
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Recibe oficio con formatos para realizar la baja del personal, entrega a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y formatos para baja</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal | Actualiza la plantilla de personal registrando la baja del personal.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de personal</li> </ul>   |



3.23.2.6 Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro      | Responsable                        |
|----------------------|--|------|--|--|---|-----------------------------|------------------------------------|
| Movimientos de baja  | Porcentaje de movimientos de baja tramitados | 100% | = (Número de movimientos de baja tramitados/ número de procedimientos de baja solicitados) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Oficio de solicitud de baja | Subdirector(a) de Recursos Humanos |

**3.23.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.3. Actualización del padrón de servidores públicos de la Secretaría de Contraloría obligados a presentar su declaración patrimonial**

**3.23.3.1. Propósito**

Establecer la metodología interna para que se lleve a cabo la captura de los nuevos ingresos y actualización de la información personal y laboral de cada servidor público adscrito a la Secretaría de Contraloría obligado a presentar la declaración de situación patrimonial y de interés en Sistema de Padrón de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.23.3.2. Alcances**

Este procedimiento deberá ser aplicado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza la captura de los movimientos de personal en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.23.3.3. Referencias**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 68 numeral I y VI
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 32 y 46.
- Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder ejecutivo del Estado de Hidalgo apartado Registro Patrimonial de los servidores públicos. Numeral 50.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo. Apartado del Transitorio, Artículo 3.

**3.23.3.4. Políticas de Operación**

- La Subdirección de Recursos Humanos será la única encargada de incorporar al Sistema de Padrón de Servidores Públicos al personal obligado a realizar su Declaración Patrimonial y de intereses, con la información extraída del expediente personal.
- La Subdirección de Recursos Humanos es la única que cuenta con clave para ingresar, modificar y dar de baja al personal de la Secretaría de Contraloría obligado en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos.
- Todos los Servidores Públicos, estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad.
- La Subdirección de Recursos Humanos será la encargada de notificar al personal de nuevo ingreso sobre la declaración de situación patrimonial inicial, que deberá presentarse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del Ingreso al servicio público por primera vez; si ha sufrido un ascenso, cambio de adscripción o reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; la declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y si es baja declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

**3.23.3.5. Descripción**

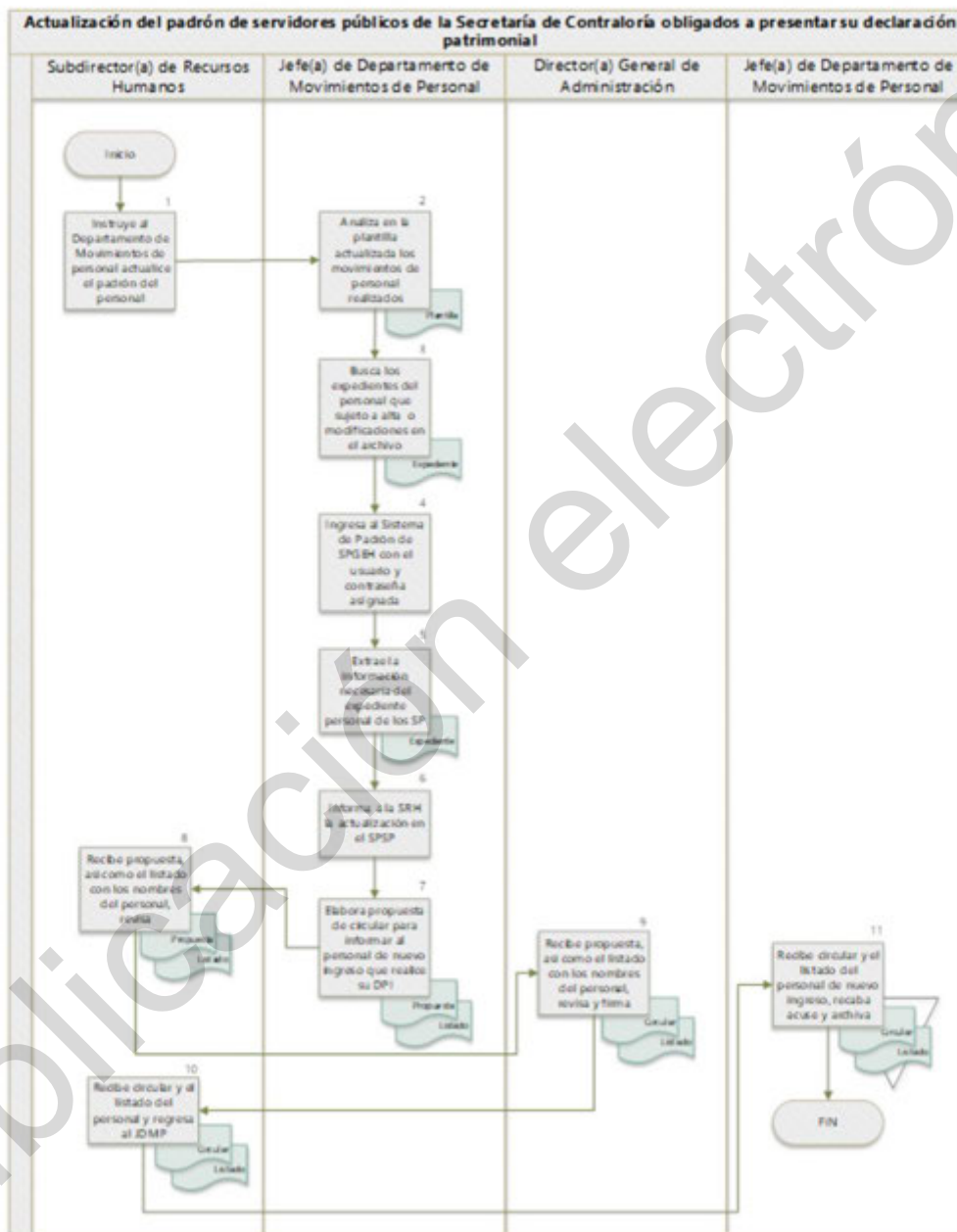
| No. | Responsable                        | Actividad   | Documentos Involucrados           |
|-----|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1   | Subdirector(a) de Recursos Humanos | Instruye al Departamento de Movimientos de personal actualice el padrón del personal obligado a realizar su declaración patrimonial en la plataforma Sistema Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo. |                                   |
| 2   | Jefe(a) de Departamento de         | Analiza en la plantilla actualizada los movimientos de personal realizados durante el mes que deberán ser registrados.  | Plantilla de personal actualizada |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     | Movimientos de Personal                             |   |   |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | Busca los expedientes del personal que sujeto a alta o modificación en el archivo de la Dirección General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente personal</li> </ul>   |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | Ingresa al Sistema de Padrón de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo con el usuario y contraseña asignada.  |   |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | Extrae la información necesaria del expediente personal de los servidores públicos para requisitar los apartados de la plataforma para realizar el alta o actualización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente personal</li> </ul>   |
| 6   | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | Informa a la Subdirección de Recursos Humanos la actualización en el Sistema de Padrón de Servidores Públicos.  |   |
| 7   | Jefe (a) de Departamento de Movimientos de Personal | Elabora propuesta de circular para informar al personal de nuevo ingreso que realice su Declaración patrimonial inicial, así como el listado con los nombres del personal para recabar el acuse y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Circular</li> <li>Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso</li> </ul> |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Humanos                  | Recibe propuesta de circular para informar al personal de nuevo ingreso que realice su Declaración patrimonial inicial, así como el listado con los nombres del personal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Circular</li> <li>Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso</li> </ul> |
| 9   | Director(a) General de Administración               | Recibe propuesta de circular para informar al personal de nuevo ingreso que realice su Declaración patrimonial inicial, así como el listado con los nombres del personal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso</li> </ul>              |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                  | Recibe Circular y el listado con los nombres del personal y regresa al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso</li> </ul>              |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal  | Recibe Circular y el listado, entrega al personal de nuevo ingreso, recaba Acuse en el listado y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Circular</li> <li>Listado firmado</li> </ul>   |
|     |   | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |   |

3.23.3.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                        |
|--|---|------|---|--|---|--|------------------------------------|
| Servidores públicos de nuevo ingreso registrados en el Padrón de Servidores Públicos               | Porcentaje de servidores públicos de nuevo ingreso registrados en el Padrón de Servidores Públicos                | 100% | = (Número de servidores públicos de nuevo ingreso registrados en el padrón/ número de servidores públicos de nuevo ingreso) * 100                                       | Cumplimiento   | Mensual   | Sistema Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo  | Subdirector(a) de Recursos Humanos |
| Servidores Públicos de nuevo ingreso informado sobre la presentación de la declaración patrimonial | Porcentaje de servidores públicos de nuevo ingreso informados sobre la presentación de la declaración patrimonial | 100% | = (Número de servidores públicos de nuevo ingreso informados sobre la presentación de la declaración patrimonial/ número de servidores públicos de nuevo ingreso) * 100 | Cumplimiento   | Mensual   | Acuse de la Circular para informar al personal de nuevo ingreso que realice su Declaración patrimonial inicial | Subdirector(a) de Recursos Humanos |

**3.23.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



## Secretaría de Contraloría



### 3.23.4. Incidencias de personal

#### 3.23.4.1. Propósito

Establecer la metodología para concentrar y revisar las justificaciones del personal de la Secretaría de Contraloría para su integración, de manera quincenal, en el Formato Único de Incidencias (FUIN), con la finalidad de enviarlo a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización para su validación y que no se realicen descuentos no procedentes a los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.

#### 3.23.4.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que revisa las incidencias del personal, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

#### 3.23.4.3. Referencias

- Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. – numerales 109 al 112; 118 al 121; 130 al 134; 141 al 150; 152 al 160 y 174 al 192
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Documento completo.

#### 3.23.4.4. Políticas de Operación

- Los justificantes serán entregados por el personal a la persona que para el efecto designe el Titular de cada Unidad Administrativa, de conformidad con los tiempos indicados en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- Los justificantes serán entregados por cada Unidad Administrativa a la Dirección General de Administración en los tiempos que indican los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- El Formato Único de Incidencias se enviará 5 días hábiles posteriores al término de cada quincena del mes (01 al 15 y 16 al 30 o 31);
- El oficio de contestación, en caso de que el justificante se considere como no procedente, deberá enviarse a la Dirección General que corresponda al día siguiente de ser recibido;
- Los oficios de envío de los justificantes deberán estar firmados por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate para su validación;
- La Subdirección de Recursos Humanos deberá tener archivado en los expedientes correspondientes cada uno de los justificantes enviados a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- Se consideran justificantes los siguientes: pase de salida, comisión, licencia médica, asistencia médica, vacaciones, días económicos, periodo de lactancia, días por paternidad, defunción de un familiar.
- Para los casos de licencia médica, vacaciones, defunción de un familiar, periodo de lactancia, días económicos y días por paternidad, se deberá elaborar un oficio de justificación dirigido a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización;
- Para los casos de pase de salida, oficio de comisión y asistencia médica, se deberán resguardar para su seguimiento.
- Cuando en este procedimiento se refiera a Unidad(es) Administrativa(s), corresponde a cualquiera de las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Contraloría.



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.4.5. Descripción**

| No. | Responsable                                     | Actividad   | Documentos Involucrados               |
|-----|---|---|---------------------------------------|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa             | Recibe justificante correspondiente a las incidencias del personal.   | Justificante                          |
| 2   | Titular de la Unidad Administrativa             | Envía mediante oficio, al Director(a) General de Administración, el justificante respectivo, recaba Acuse y archiva.  | Oficio con justificante<br>Acuse      |
| 3   | Director(a) General de Administración           | Recibe oficio con justificante y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos  | Oficio con justificante               |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Humanos              | Recibe oficio con justificante y turna al Jefe(a) de Departamento de Control de Personal  | Oficio con justificante               |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal  | Recibe oficio con justificante, registra en el Control de correspondencia interno de la Subdirección de Recursos Humanos archiva oficio y revisa que el justificante cumpla con lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.<br><br>¿Cumple?<br>SI<br>Continúa en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | Oficio con justificante               |
| 6   | Jefe (a) de Departamento de Control de Personal | Elabora propuesta del oficio para informar que la justificación no es procedente por incumplimiento a lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, notificando que se aplicará el descuento correspondiente de manera automática por parte de la Dirección General de Personal y Profesionalización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos | Propuesta de oficio de no procedencia |
| 7   | Subdirector(a) de Recursos Humanos              | Recibe propuesta de oficio de no procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | Propuesta de oficio de no procedencia |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo       | Recibe propuesta de oficio de no procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración  | Propuesta de oficio de no procedencia |
| 9   | Director(a) General de Administración           | Recibe propuesta del oficio de no procedencia, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | Oficio de no procedencia              |
| 10  | Director(a) de Seguimiento Administrativo       | Recibe oficio de no procedencia y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | Oficio de no procedencia              |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                    | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Humanos             | Recibe oficio de no procedencia y regresa al Jefe (a) de Departamento de Control de Personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> </ul>   |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Recibe oficio de no procedencia, entrega, recaba Acuse y archiva<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no procedencia</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Revisa a que tipo de justificación se refiere.<br><br><b>¿Corresponde a vacaciones, días económicos, licencia médica, días por paternidad, periodo de lactancia, defunción de un familiar?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 21</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificante</li> </ul>   |
| 14  | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Digitaliza justificaciones en un CD, elabora propuesta de Formato Único de Incidencias con el registro de las justificaciones recibidas y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificantes</li> <li>Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> <li>CD</li> </ul>   |
| 15  | Subdirector(a) de Recursos Humanos             | Recibe propuesta del Formato Único de Incidencias, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> </ul>                        |
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuesta del Formato Único de Incidencias, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> </ul>                        |
| 17  | Director(a) General de Administración          | Recibe propuesta del Formato Único de Incidencias, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> </ul>                                      |
| 18  | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe Formato Único de Incidencias y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> </ul>                                      |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Humanos             | Recibe Formato Único de Incidencias y regresa al Jefe(a) de departamento de Control de Personal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> </ul>                                      |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Recibe Formato Único de Incidencias, entrega junto con el CD a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, recaba Acuse y archiva.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 28</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del Formato Único de Incidencias (FUIN)</li> <li>CD</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 21  | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Elabora propuesta de oficio de justificación dirigido a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de justificación</li> </ul>                                     |



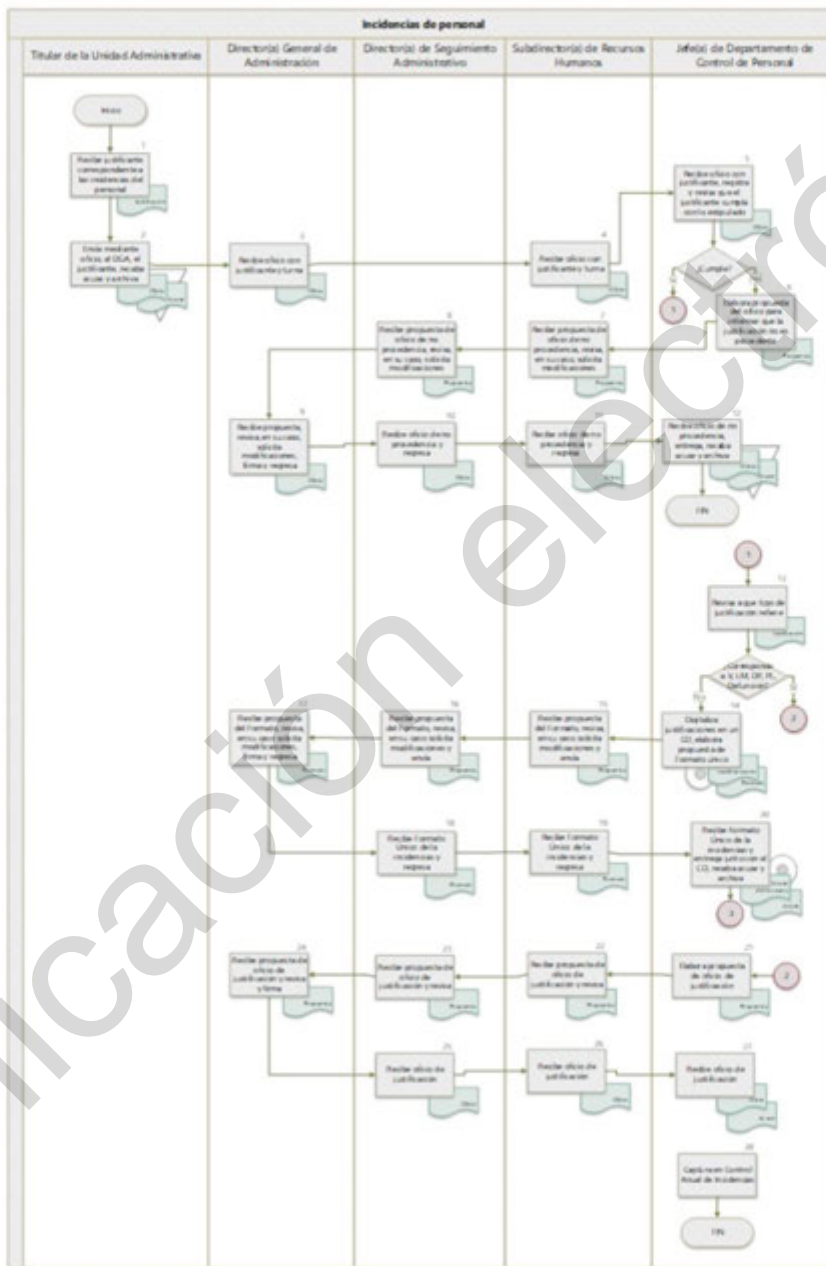
**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable                                    | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|--|---|--|
| 22                          | Subdirector(a) de Recursos Humanos             | Recibe propuesta de oficio de justificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de justificación</li> </ul>   |
| 23                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuesta del oficio de justificación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del oficio de justificación</li> </ul>  |
| 24                          | Director(a) General de Administración          | Recibe propuesta del oficio de justificación, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación</li> </ul>                |
| 25                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe oficio de justificación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación</li> </ul>                |
| 26                          | Subdirector(a) de Recursos Humanos             | Recibe oficio de justificación y regresa al Jefe(a) de departamento de Control de Personal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación</li> </ul>                |
| 27                          | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Recibe oficio de justificación, entrega a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, recaba Acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 28                          | Jefe(a) de Departamento de Control de Personal | Captura justificaciones en el control anual de incidencias del personal de la Subdirección de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control Anual de Incidencias</li> </ul>           |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |



3.23.4.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad     | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                               |
|--------------------------|---|------|---|--|---|------------------------|---|
| Incidencias del personal | Porcentaje de incidencias del personal a las que se les dio trámite | 100% | = (Número de incidencia de personal a las que se les dio trámite/ número de procedimientos solicitados viables) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Actas de Sesión        | Director(a) de Seguimiento Administrativo |

**3.23.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



## Secretaría de Contraloría



### 3.23.5. Descuento por Oficio

#### 3.23.5.1. Propósito

Establecer la metodología para tramitar ante la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización la aplicación de descuentos correspondientes por faltas y retardos en la percepción ordinaria vía nómina del personal de Honorarios que se encuentra adscrita en las Direcciones Generales que integra la Secretaría de Contraloría.

#### 3.23.5.2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría, conforme lo que establecen los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

#### 3.23.5.3. Referencias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo. Numerales 65 punto V y 113 al 117.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo. Artículos 40, numerales del I al VI, 41 y 42.

#### 3.23.5.4. Políticas de Operación

- El personal de Honorarios tendrá que entregar los justificantes al enlace administrativo de la Dirección General donde se encuentra adscrita de acuerdo a los tiempos indicados en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- El enlace administrativo deberá enviar el formato de asistencias del personal de honorarios que se encuentra adscrita en la Dirección General a su cargo a la Subdirección de Recursos Humanos de acuerdo a los tiempos indicados en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- La Subdirección de Recursos Humanos realiza el concentrado de descuentos de todo el personal de honorarios que conforma la Secretaría de Contraloría y se da trámite ante la Dirección General de Administración de acuerdo a los tiempos indicados en los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- El control de asistencia del personal de honorarios está a cargo de las Direcciones Generales mediante listas de asistencia registrando hora de entrada y de salida.
- El registro de entrada al inicio de las labores se considerará 15 minutos de tolerancia, tomando en cuenta el horario de entrada de servicio siendo las 8:30 a.m.
- Se considerará como retardo en el momento que se registre la asistencia, un minuto después de la tolerancia antes mencionada.
- Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 9:01 en adelante, se considerará como falta, lo cual equivaldrá al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
- Al momento de acumular tres retardos en el periodo de un mes, se hará acreedor al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
- En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral sin justificación, será considerado como una falta de asistencia, lo cual equivale al descuento de un día de percepción ordinaria vía nómina.
- El oficio por descuentos se enviará a los 5 días hábiles posterior al término de cada mes.
- Cuando en este procedimiento se haga mención de Unidades Administrativas, se refiere a las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría de Contraloría.



**Secretaría de Contraloría**

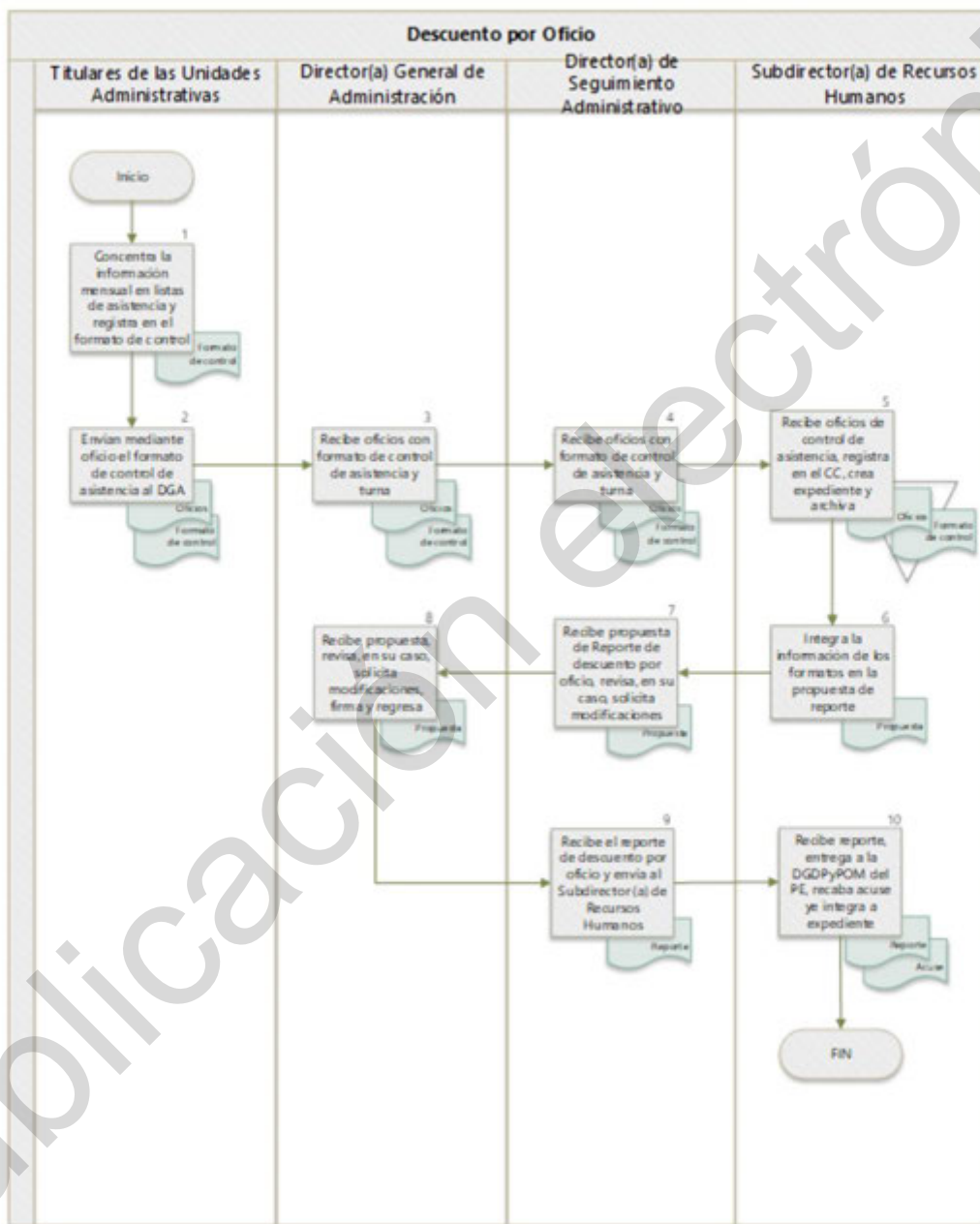


**3.23.5.5. Descripción**

| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|---|--|
| 1                           | Titulares de las Unidades Administrativas | Concentra la información mensual de las listas de asistencia y registra en el formato de control de asistencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de control de asistencia</li> </ul>   |
| 2                           | Titulares de las Unidades Administrativas | Envían mediante oficio el formato de control de asistencia al Director(a) General de Administración   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de control de asistencia</li> <li>Formato de control de asistencia</li> </ul> |
| 3                           | Director(a) General de Administración     | Recibe oficios con formato de control de asistencia y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de control de asistencia</li> <li>Formato de control de asistencia</li> </ul> |
| 4                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios con formato de control de asistencia y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de control de asistencia</li> <li>Formato de control de asistencia</li> </ul> |
| 5                           | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe los oficios de control de asistencia, registra en el Control de Correspondencia, crea expediente y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de control de asistencia</li> <li>Formato de control de asistencia</li> </ul> |
| 6                           | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Integra la información de los Formatos de control de asistencia en la propuesta de reporte de descuento por oficio de la Secretaría y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Reporte de descuento por oficio</li> </ul>                               |
| 7                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de Reporte de descuento por oficio, revisa, en su caso solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Reporte de descuento por oficio</li> </ul>                               |
| 8                           | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de Reporte de descuento por oficio, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Reporte de descuento por oficio</li> </ul>                               |
| 9                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe el reporte de descuento por oficio y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de descuento por oficio</li> </ul>  |
| 10                          | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe el reporte de descuento por oficio, entrega a la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, recaba Acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de descuento por oficio</li> <li>Acuse</li> </ul>                             |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |



3.23.5.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                       | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro           | Responsable                           |
|--|--|------|---|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Faltas de personal de honorarios reportadas para descuento | Porcentaje de faltas de personal de honorarios reportadas para descuento | 100% | = (Número faltas de personal de honorarios reportadas para descuento / número de faltas del personal de honorarios) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Reportes de descuento por oficio | Director(a) General de Administración |

**3.23.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                           | Responsable de Retenerlo           | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.23.05.01 | Formato de control de asistencia | Subdirector(a) de Recursos Humanos | 1 año               | Archivo     |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.23.05.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:                                       |
|-----------------|---|
| 1               | Número consecutivo                                      |
| 2               | Dirección Área  |
| 3               | Nombre del personal                                     |
| 4               | Nómina a la que pertenecen C (Confianza) H (Honorarios) |
| 5               | Mes en curso  |
| 6               | Día en curso  |
| 7               | Número de día en curso                                  |
| 8               | Nombre de la Dirección General                          |
| 9               | Número de retardos en el mes                            |
| 10              | Número de faltas por retardo en el mes                  |
| 11              | Número de faltas injustificadas en el mes               |
| 12              | Número de días a descontar                              |



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.6. Programas Académicos (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadías, Preservicio Social, Residencias Profesionales)**

**3.23.6.1. Propósito**

Establecer los procedimientos administrativos que regulen las actividades vinculadas con los estudiantes de nivel técnico y superior que presten su Programa Académico en la Secretaría de Contraloría mediante la aplicación de sus conocimientos y habilidades otorgando el beneficio de adquirir la experiencia laboral que se requiere en el mercado laboral actual.

**3.23.6.2. Alcance**

Este procedimiento deberá aplicarlo el personal de la Dirección General de Administración, ya que es la instancia autorizada para reclutar a los estudiantes de educación técnica y superior que realizarán sus Programas Académicos en la Secretaría de Contraloría para fortalecer las actividades y funciones de la Secretaría, así como también las Unidades Administrativas que solicitan prestadores de Programas Académicos para su seguimiento.

**3.23.6.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3
- Ley General de Educación. Sección 2 de los Servicios Educativos, Artículo 24.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Artículo 8 Bis.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.-Sección Segunda de los Servicios Educativos, Artículo 23.
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo. Capítulo IV del Servicio Social Estudiantil, Artículo 8.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.- Publicado en el DOF 16-07-2014. Capítulo II Ejercicio y Aplicación de los Recursos, Numeral 5.5.

**3.23.6.4. Políticas de Operación**

- La Subdirección de Recursos Humanos es la única área facultada para elaborar las cartas de aceptación y terminación a los prestadores de Programas Académicos;
- El promedio escolar mínimo general será de 7.0, presentando su historial académico.
- El mínimo porcentaje de créditos que exija la carrera aprobados por el Prestador de Programas Académicos deberá ser del 70%
- El Prestador de Programa Académico estará a cargo de la Dirección General solicitante, donde se incluirán las actividades a realizar inherentes a su perfil profesional.
- El tiempo que permanecerá el Prestador de Programas Académicos en la Secretaría de Contraloría será de cuatro horas diarias durante un mínimo de seis meses para ser validada ante la institución educativa que represente.
- En caso de incidencia de faltas sin justificación válida por parte del Prestador de Programas Académicos, la Dirección General afectada tendrá la facultad de enviar un escrito solicitando la baja del prestador a la Subdirección de Recursos Humanos, sin que ello cause responsabilidad alguna para la Secretaría de Contraloría;
- El Prestador de Programas Académicos deberá portar el gafete personalizado durante su estancia total y entregarlo a la Subdirección de Recursos Humanos al término y;
- El prestador de Programas Académicos deberá de entregar en tiempo y forma su reporte mensual de actividades.
- La Unidad Administrativa a la que se encuentre asignado el Prestador de Programa Académico, tendrá la responsabilidad de enviar mensualmente la lista de asistencia a la Dirección General de Administración.



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.6.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Titulares de Unidades Administrativas     | Envía al Director(a) General de Administración el Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos</li> </ul>    |
| 2   | Director(a) General de Administración     | Recibe Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos</li> </ul>    |
| 3   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos</li> </ul>    |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | <p>Recibe Carta de Presentación de Prestadores de programas académicos y verifica si la carrera solicitada se encuentra dentro de los Programas registrados por la Secretaría.</p> <p><b>¿Se encuentra en Programa registrado por la Secretaría?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación</li> </ul>  |
| 5   | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | <p>Analiza la viabilidad de crear o modificar un Programa de Servicio Social Estudiantil para incluir la carrera.</p> <p><b>¿Es viable?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 11</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que no se puede atender su solicitud y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación</li> <li>Propuesta de oficio de negativa</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de negativa, revisa, en su caso solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de negativa</li> </ul>                                |
| 8   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de negativa, revisa, en su caso solicita modificaciones,  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de negativa</li> </ul>                                |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  |   |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de negativa y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de negativa</li> </ul>  |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe oficio de negativa, envía, recaba acuse y archiva en expediente junto con el Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos</li> <li>Oficio de negativa</li> <li>Acuse</li> </ul>                          |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Solicita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo (SEMSyS), a través de correo electrónico, los formatos para dar de alta o modificar un programa de servicio social estudiantil. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe por correo electrónico los Formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil, los requisitos, elabora oficio y envía ambos documentos al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión y firma.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil</li> <li>Propuesta de Oficio de envío</li> </ul> |
| 13  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil y oficio de envío, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil</li> <li>Propuesta de Oficio de envío</li> </ul> |
| 14  | Director(a) General de Administración     | Recibe Formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil y oficio de envío, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil</li> <li>Propuesta de Oficio de envío</li> </ul> |
| 15  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Oficio y Formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Formatos para alta o modificación</li> </ul>  |
| 16  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe Oficio y Formatos para alta o modificación de programa de servicio social   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con Formatos para alta o modificación de</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                                       |
|-----|--|--|---|
|     |  | estudiantil, entrega, recaba Acuse e integra al expediente.  | programa de servicio social estudiantil<br>• Acuse            |
| 17  | Director(a) General de Administración              | Recibe oficio de respuesta de la SEMSyS y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio de Respuesta de la SEMSyS                            |
| 18  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe oficio de respuesta de la SEMSyS y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | • Oficio de respuesta de la SEMSyS                            |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe oficio de respuesta de SEMSyS.<br><br>¿La solicitud fue aprobada?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>SI<br>Continúa procedimiento  | • Oficio de Respuesta de la SEMSyS                            |
| 20  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Solicita a la Institución Educativa, a través de correo electrónico, plataforma o por teléfono, que envíen estudiantes de las carreras que solicito la Unidad Administrativa, para que realicen su servicio social, prácticas profesionales, estadias, preservicio social o residencias profesionales en la Secretaría de Contraloría. | • Correo electrónico  |
| 21  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Recibe a los aspirantes a realizar su programa académico en la Secretaría y recibe la documentación requerida para el control interno de Prestadores de Programas Académicos de la Subdirección de Recursos Humanos, crea expediente y archiva los documentos.   | • Expediente de prestador de programas académicos             |
| 22  | Subdirector(a) de Recursos Humanos                 | Elabora la propuesta de carta de aceptación a la Institución Educativa y envía al Director(a) General de Seguimiento Administrativo.   | • Propuesta de carta de aceptación a la Institución Educativa |
| 23  | Director(a) General de Seguimiento Administrativo. | Recibe propuesta de carta de aceptación a la Institución Educativa, revisa, en su caso solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | • Propuesta de carta de aceptación a la Institución Educativa |
| 24  | Director(a) General de Administración              | Recibe propuesta de carta de aceptación a la Institución Educativa, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Carta de aceptación a la Institución Educativa              |
| 25  | Director(a) de Seguimiento Administrativo          | Recibe carta de aceptación a la Institución Educativa y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | • Carta de aceptación a la Institución Educativa              |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 26  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe carta de aceptación a la Institución Educativa, entrega al estudiante, recaba acuse e integra al expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación a la Institución Educativa</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 27  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Elabora gafete personalizado para el estudiante y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete Institucional</li> </ul>  |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe gafete personalizado para el estudiante, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete Institucional</li> </ul>  |
| 29  | Director(a) General de Administración     | Recibe gafete personalizado para el estudiante, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete Institucional</li> </ul>  |
| 30  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe gafete personalizado y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete Institucional</li> </ul>  |
| 31  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe gafete personalizado, entrega al estudiante, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gafete Institucional</li> <li>• Acuse</li> </ul>                           |
| 32  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Elabora listas de asistencia donde el Prestador de Programas Académicos registre y compruebe las horas de su estancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 33  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Presenta al Prestador de Programas Académicos a la Unidad Administrativa correspondiente y entrega listas de asistencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 34  | Titular de Unidad Administrativa          | Recaba lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 35  | Director(a) General de Administración     | Recibe lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 36  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | <p>Recibe lista de asistencia, registra en base de datos el número de horas acreditadas en el mes y archiva en expediente.</p> <p>¿El prestador concluyó el número de horas establecidas en la normatividad educativa?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 34</p> <p>SI<br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |



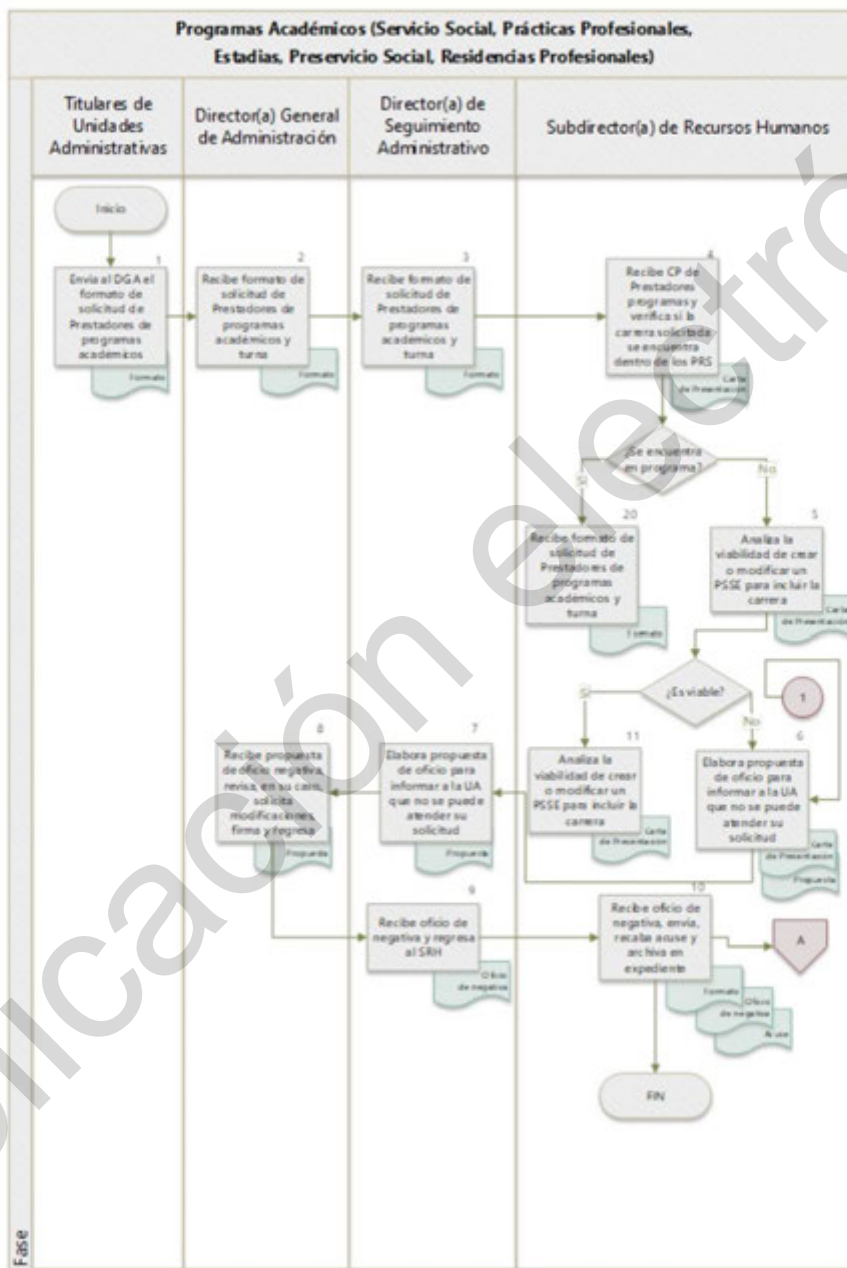
**Secretaría de Contraloría**



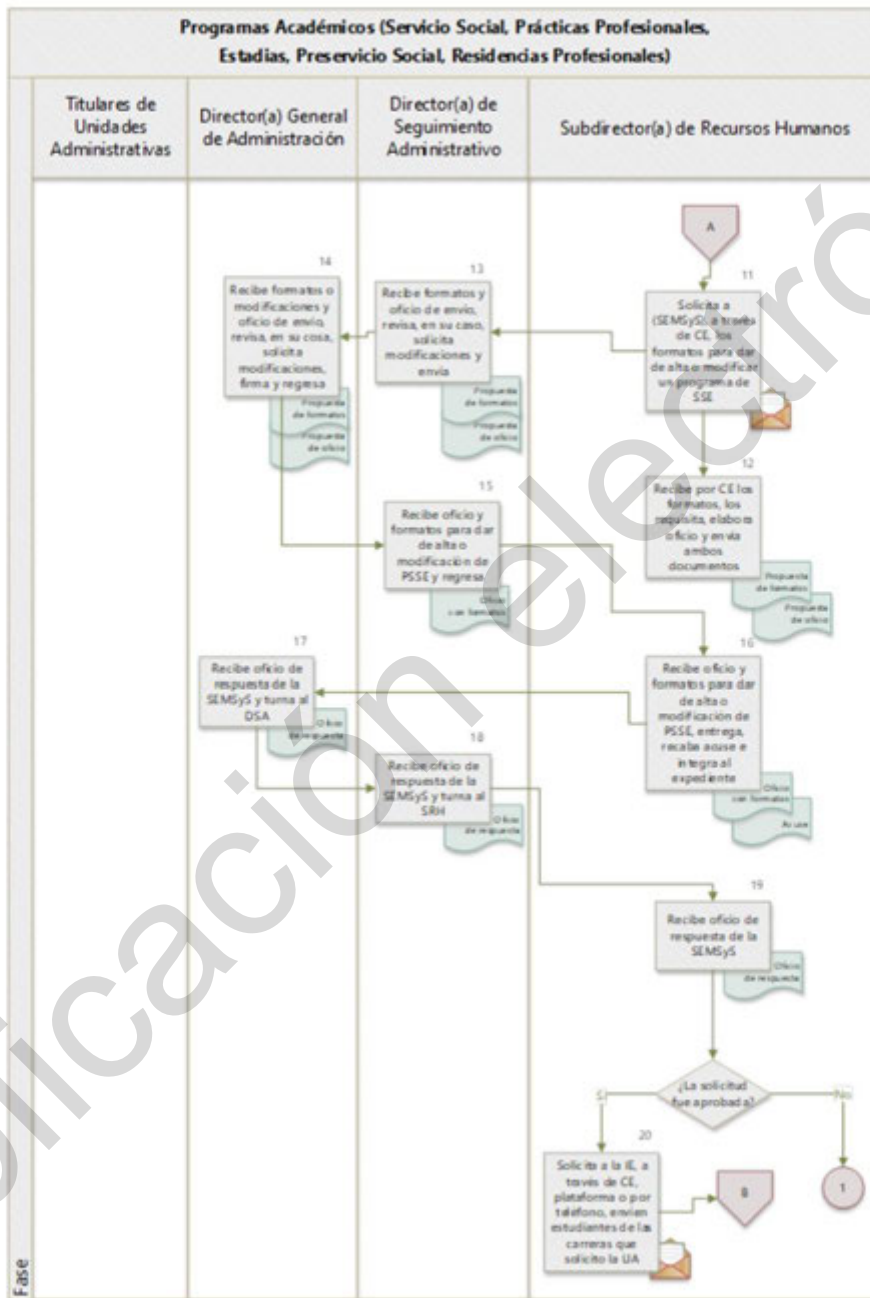
| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 38                          | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Elabora propuesta de carta de terminación del Prestador de Programas Académicos y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de carta de terminación</li> </ul>   |
| 39                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de carta de terminación del Prestador de Programa Académicos, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de carta de terminación</li> </ul>   |
| 40                          | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de carta de terminación del Prestador de Programa Académicos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de carta de terminación</li> </ul>   |
| 41                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe carta de terminación del Prestador de Programa Académico y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de carta de terminación</li> </ul>   |
| 42                          | Subdirector(a) de Recursos Humanos        | Recibe carta de terminación del Prestador de Programa Académicos, entrega, recaba Acuse y archiva en expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de terminación</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



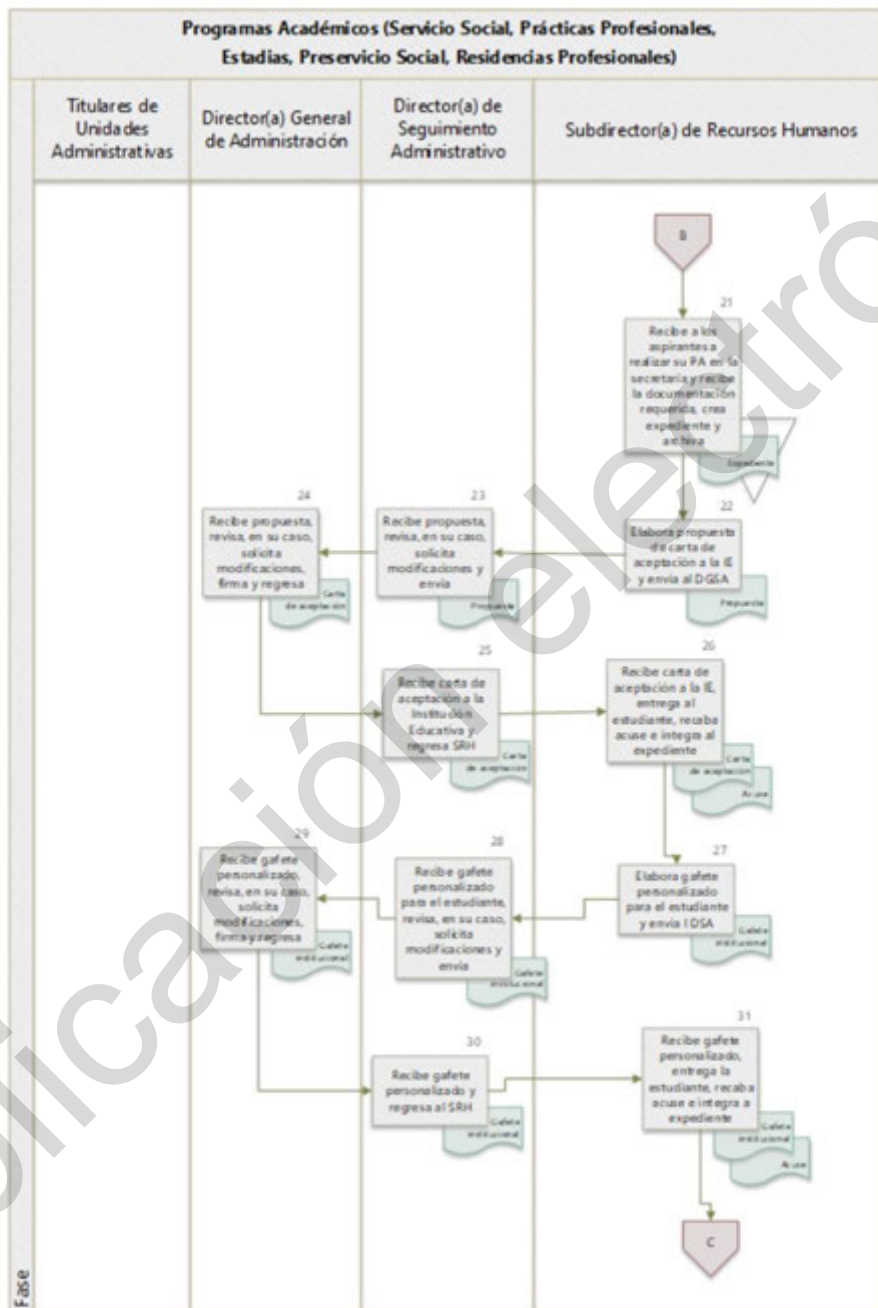
3.23.6.6. Diagrama de Flujo



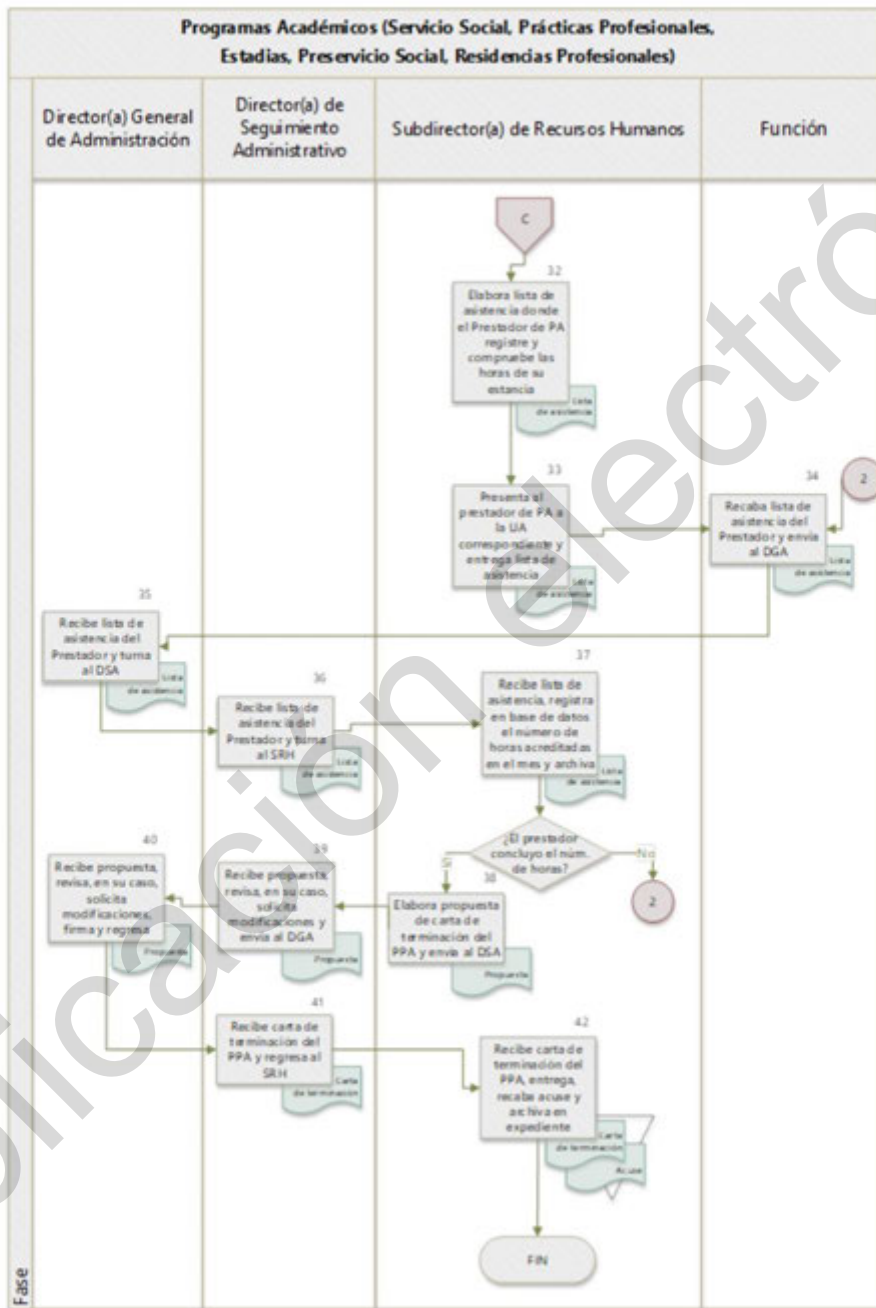
Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                               | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable                           |
|--|--|------|---|--|---|--|---------------------------------------|
| Solicitudes de prestadores de programas académicos | Porcentaje de solicitudes de prestadores de programas académicos atendidas | 100% | = (Número de solicitudes de prestadores de programas académicos atendidas / número de solicitudes de prestadores de programas académicos recibidos) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Oficios de solicitud<br>Oficios de respuesta a las UA<br>Carta de aceptación<br>Carta de terminación | Director(a) General de Administración |

**3.23.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerlo           | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------|------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   |                | Carta de aceptación  | Subdirector(a) de Recursos Humanos | 1 año               | Archivo     |
| 2   |                | Lista de asistencia  | Subdirector(a) de Recursos Humanos | 1 año               | Archivo     |
| 3   |                | Carta de terminación | Subdirector(a) de Recursos Humanos | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.23.06.01. Carta de Aceptación

Pachuca de Soto, Hidalgo, diciembre 18, 2020. 1

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

2  
A quien corresponda  
Cargo 3  
Institución Académica 4  
Presente.

Por este medio hago de su conocimiento que el (la) C. 5 con número de control 6, estudiante de la carrera de 7 ha sido aceptado (a) en la Secretaría de Contraloría, en la cual llevará a cabo su 8 en la Dirección General de 9 de esta Dependencia para iniciar sus actividades a partir del día 10 de Lunes a Viernes de 11 hrs., cubriendo un total de 12 horas en el programa "Combate a la Corrupción en el Servicio Público" con número de clave 14P19-2A008C001D037F029-SSA.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

Vo. Bo.

13

Responsable de Servicio Social

14



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.23.06.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha  |
| 2               | Nombre a quien va dirigido                                   |
| 3               | Cargo que ocupa  |
| 4               | Nombre de la Institución Académica                           |
| 5               | Nombre del estudiante  |
| 6               | Número de control del estudiante                             |
| 7               | Técnico o Licenciatura en curso                              |
| 8               | Programa Académico   |
| 9               | Dirección General donde llevará a cabo su Programa Académico |
| 10              | Periodo asignado   |
| 11              | Horario asignado   |
| 12              | Horas solicitadas por su Institución Académica               |
| 13              | Firma del Director(a) General de Administración              |
| 14              | Firma del Responsable de Servicio Social                     |





**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.23.06.03. Carta de Terminación

Pachuca de Soto, Hidalgo, diciembre 18, 2020. 1

**CARTA DE TERMINACIÓN**

A quien corresponda 2  
Cargo 3  
Institución Académica 4  
Presente.

Por este medio hago de su conocimiento que el (la) C. 5 con número de control 6, estudiante de la Licenciatura en 7 ha efectuado su 8 en la Dirección General de 9 de esta Dependencia realizando sus actividades del día 10 de Lunes a Viernes de 11 hrs., cubriendo un total de 12 horas, en el programa "Combate a la Corrupción en el Servicio Público" con número de clave 14P19-2A008C001D037F029-SSA.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

Vo. Bo.

13

Responsable de Servicio Social

14

Instructivo de Llenado SC.Fo.23.06.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fecha  |
| 2               | Nombre a quien va dirigido                                   |
| 3               | Cargo que ocupa  |
| 4               | Nombre de la Institución Académica                           |
| 5               | Nombre del estudiante  |
| 6               | Número de control del estudiante                             |
| 7               | Técnico o Licenciatura en curso                              |
| 8               | Programa Académico   |
| 9               | Dirección General donde llevará a cabo su Programa Académico |
| 10              | Periodo asignado   |
| 11              | Horario asignado   |
| 12              | Horas solicitadas por su Institución Académica               |
| 13              | Firma del Director(a) General de Administración              |
| 14              | Firma del Responsable de Servicio Social                     |



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.7 Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos**

**3.23.7.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría los cuales tienen como objetivo contribuir al cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de las áreas que conforman a la Secretaría de Contraloría con la finalidad de fomentar la fiscalización, el control y la transparencia de los recursos públicos, que fomenta la legalidad, la rendición de cuentas, así como la participación ciudadana.

**3.23.7.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Secretaría de Contraloría que participa en el actualización de los manuales de organización y procedimientos.

**3.23.7.3. Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Estructura Orgánica Validada de la Secretaría de Contraloría.

**3.23.7.4. Políticas de Operación**

- La actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos se realizará por lo menos una vez al año.
- La actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos deberá estar alineado con el Reglamento Interior de conformidad con la Estructura Orgánica Validada y el presupuesto asignado de la Secretaría de Contraloría.
- Se deberá rubricar y firmar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos por cada actualización que se realice.

**3.23.7.5. Descripción**

| No. | Responsable                                | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director (a) General de Administración     | Instruye a Director (a) de Seguimiento Administrativo a llevar a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.   |   |
| 2   | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector (a) de Recursos Humanos a llevar a cabo la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría.   |   |
| 3   | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Elabora propuesta de oficio donde se solicita a cada Titular de Unidad Administrativa designe por oficio a un enlace por Unidad para llevar a cabo la actualización de los manuales y se convoca a reunión trabajo para explicar la metodología a seguir y envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo</li> </ul> |
| 4   | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo, en su   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y</li> </ul>                         |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) General de Administración.   | convocatoria de trabajo  |
| 5   | Director (a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo</li> </ul>  |
| 6   | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo</li> </ul>   |
| 7   | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo y envía a las Unidades Administrativas, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo</li> </ul>   |
| 8   | Titulares de la Unidades Administrativas   | Reciben oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo, designan por oficio al Enlace de Área y envían al Director (a) General de Administración, recaban acuse y archivan.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo</li> <li>Oficios de Enlaces de Área</li> <li>Acuses</li> </ul>           |
| 9   | Director (a) General de Administración     | Recibe oficios de las designaciones de los enlaces de área y los turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Enlaces de Área</li> </ul>   |
| 10  | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficios de las designaciones de los enlaces de área y los turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Enlaces de Área</li> </ul>   |
| 11  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe oficios de las designaciones de los enlaces de área e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de Enlaces de Área</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Elabora lista de asistencia para la reunión de trabajo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Lleva a cabo la reunión de trabajo sobre cómo se va a llevar la actualización de los manuales, recaba las firmas de los asistentes en la lista de asistencia e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 14  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Solicita por correo electrónico a los Enlaces de Área las modificaciones correspondientes que quieran actualizar en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos alineado al Reglamento Interior de conformidad con la Estructura Orgánica Validada y el presupuesto asignado de la Secretaría de Contraloría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de actualización de manuales</li> </ul>  |
| 15  | Enlaces de Área                            | Reciben correo electrónico de actualización de manuales, analizan al interior con el Titular de cada Unidad Administrativa si se llevarán a cabo modificaciones y las remiten por correo electrónico al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de actualización de manuales</li> <li>Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones</li> </ul> |
| 16  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe correo respuesta con las modificaciones y las turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                     | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 17  | Jefe de Departamento de Movimientos de Personal | Recibe correo respuesta con las modificaciones, las analiza, revisa, en su caso solicita cambios, las integra en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos, según corresponda y las envía al Subdirector (a) de Recursos Humanos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones</li> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul> |
| 18  | Subdirector (a) de Recursos Humanos             | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 19  | Director (a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 20  | Director (a) General de Administración          | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 21  | Titular de la Secretaría de Contraloría         | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios, da visto bueno y las regresa al Director (a) General de Administración.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Manual de Organización</li> <li>• Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 22  | Director (a) General de Administración          | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 23  | Director (a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 24  | Subdirector (a) de Recursos Humanos             | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, elabora propuesta de oficio para su validación a las instancias correspondientes y lo envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>  |
| 25  | Director (a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe propuesta de oficio de solicitud de validación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>  |
| 26  | Director (a) General de Administración          | Recibe propuesta de oficio de solicitud de validación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y lo regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>  |
| 27  | Director (a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe oficio de solicitud de validación y lo regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 28  | Subdirector (a) de Recursos Humanos             | Recibe oficio de solicitud de validación, lo envía con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al área  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                      | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo para su validación, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Acuse</li> </ul>         |
| 29  | Director (a) General de Administración           | Recibe respuesta del área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo.<br><br>¿Tiene observaciones?<br><br>NO<br>Continúa en la Actividad No. 34<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta al oficio de validación</li> </ul>   |
| 30  | Director (a) General de Administración           | Remite las observaciones para su atención al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones</li> </ul>   |
| 31  | Director (a) de Seguimiento Administrativo       | Recibe las observaciones para su atención y las turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones</li> </ul>   |
| 32  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe las observaciones para su atención y las envía por correo electrónico a los Enlaces de Área correspondientes para su substanciación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones</li> <li>Correo electrónico con las observaciones.</li> </ul>                |
| 33  | Enlaces de Área                                  | Reciben correo electrónico con las observaciones, analizan al interior con el Titular de la Unidad Administrativa y los responsables, en su caso, atienden las observaciones y las remiten por correo electrónico al Subdirector (a) de Recursos Humanos.<br><br>Continúa en Actividad No. 16 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con las observaciones.</li> <li>Correo electrónico respuesta</li> </ul> |
| 34  | Director (a) General de Administración           | Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 35  | Director (a) de Seguimiento Administrativo       | Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |
| 36  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 37  | Jefe de Departamento de Movimientos de Personal. | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos, recolecta de forma física la rúbrica en todas las páginas de los documentos y firmas en el apartado correspondiente de todos los Titulares de la Unidades Administrativas y los envía al Subdirector (a) de Recursos Humanos.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 38  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> </ul>  |



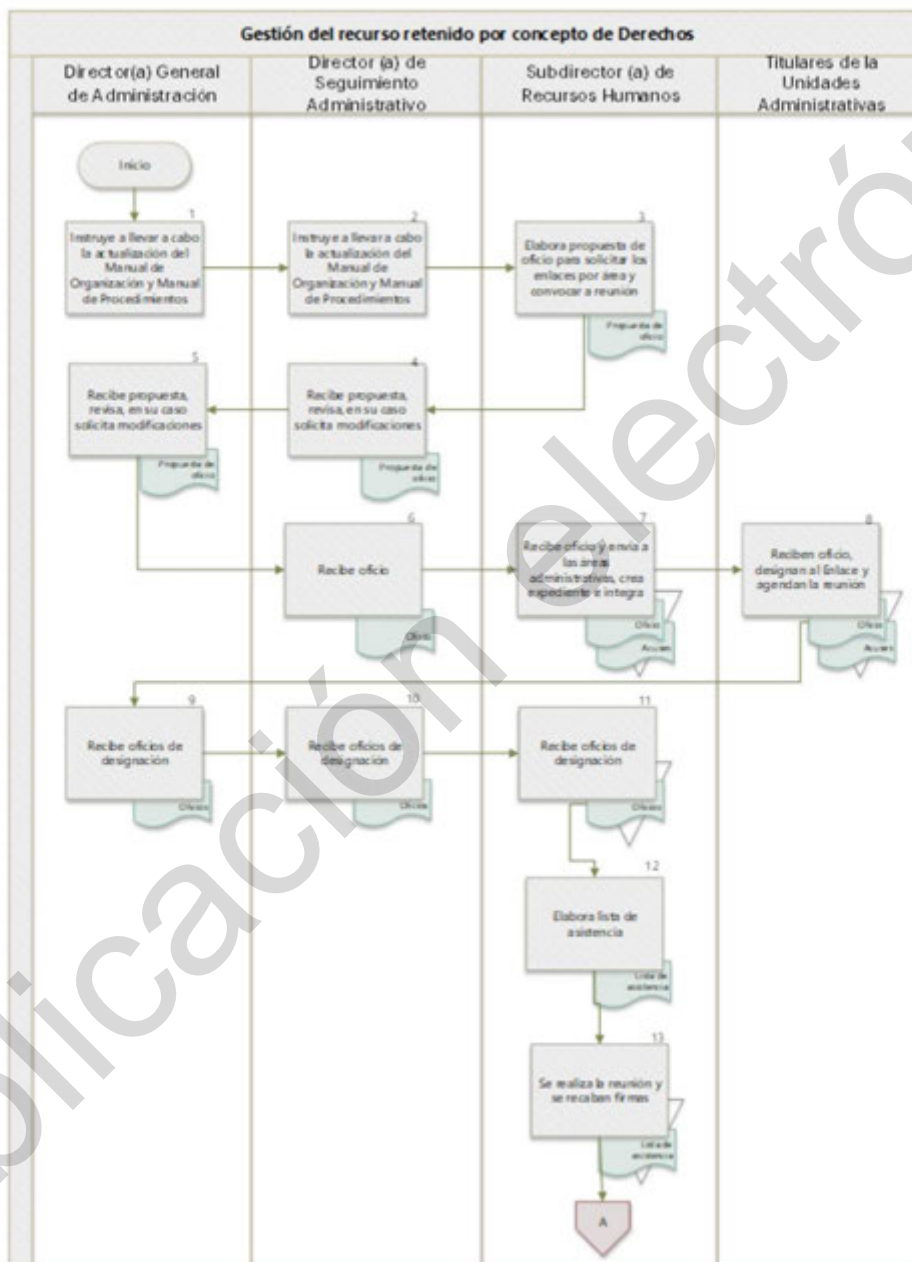
**Secretaría de Contraloría**



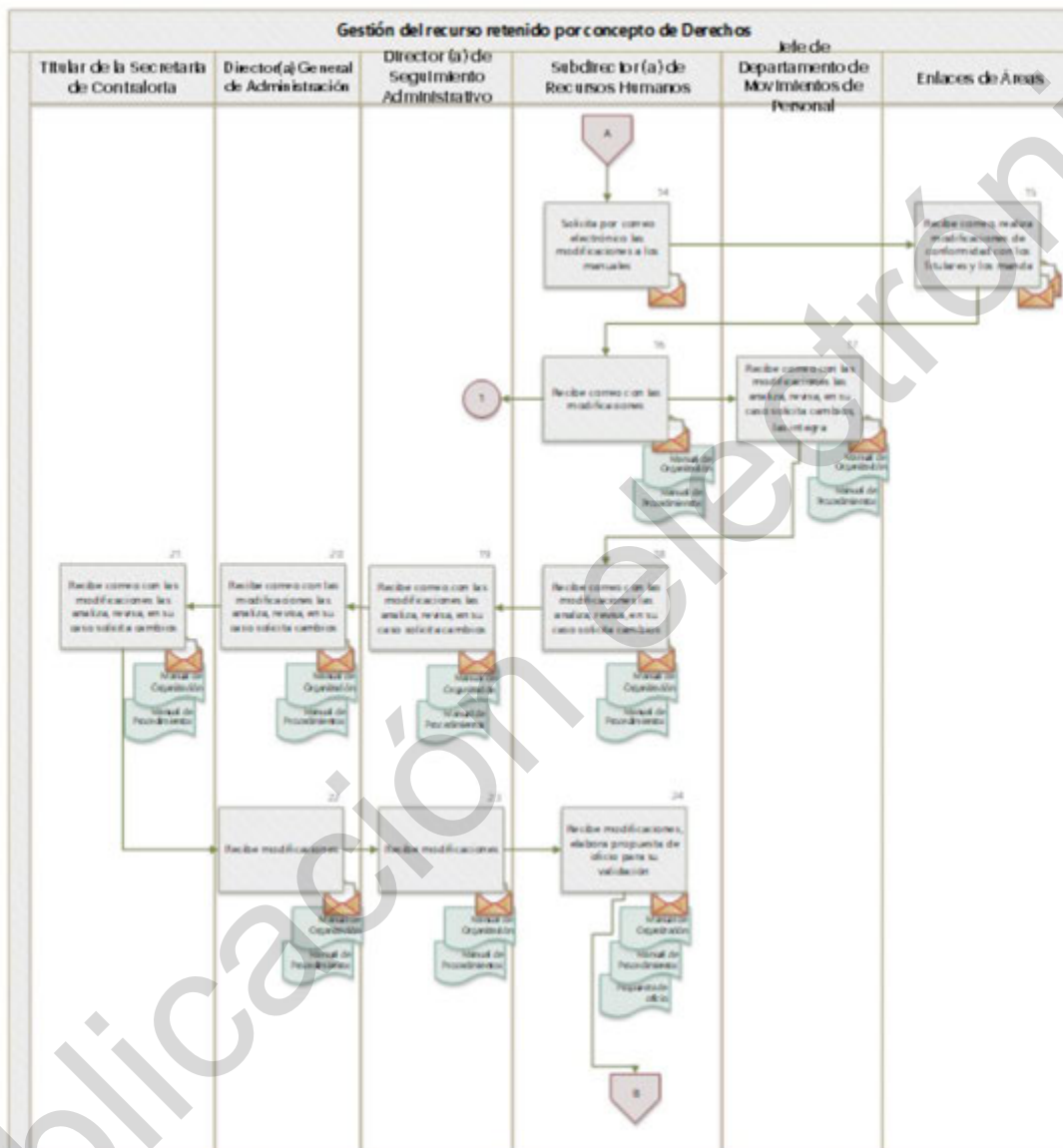
| No.                         | Responsable                                | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|--|---|---|
|                             |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>  |
| 39                          | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Director (a) General de Administración.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 40                          | Director (a) General de Administración     | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 41                          | Titular de la Secretaría de Contraloría    | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados, los firma y los regresa al Director (a) General de Administración.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 42                          | Director (a) General de Administración     | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 43                          | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 44                          | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los envía por correo electrónico al Subdirector (a) de Tecnología Informática. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Correo electrónico de envío</li> </ul> |
| 45                          | Subdirector (a) de Tecnología Informática. | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y los sube a la página institucional para su difusión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de envío</li> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul> |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |



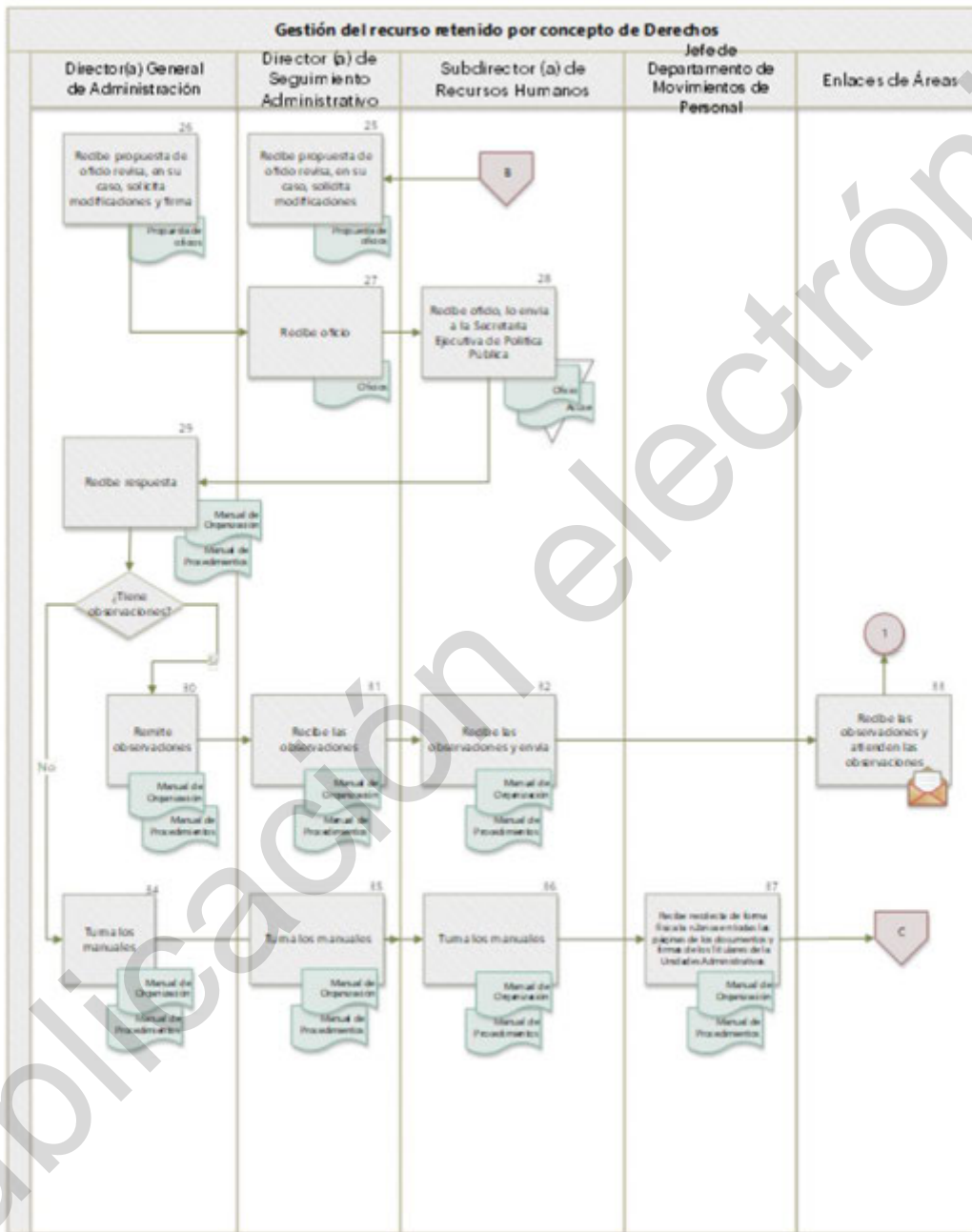
3.23.7.6. Diagrama de Flujo



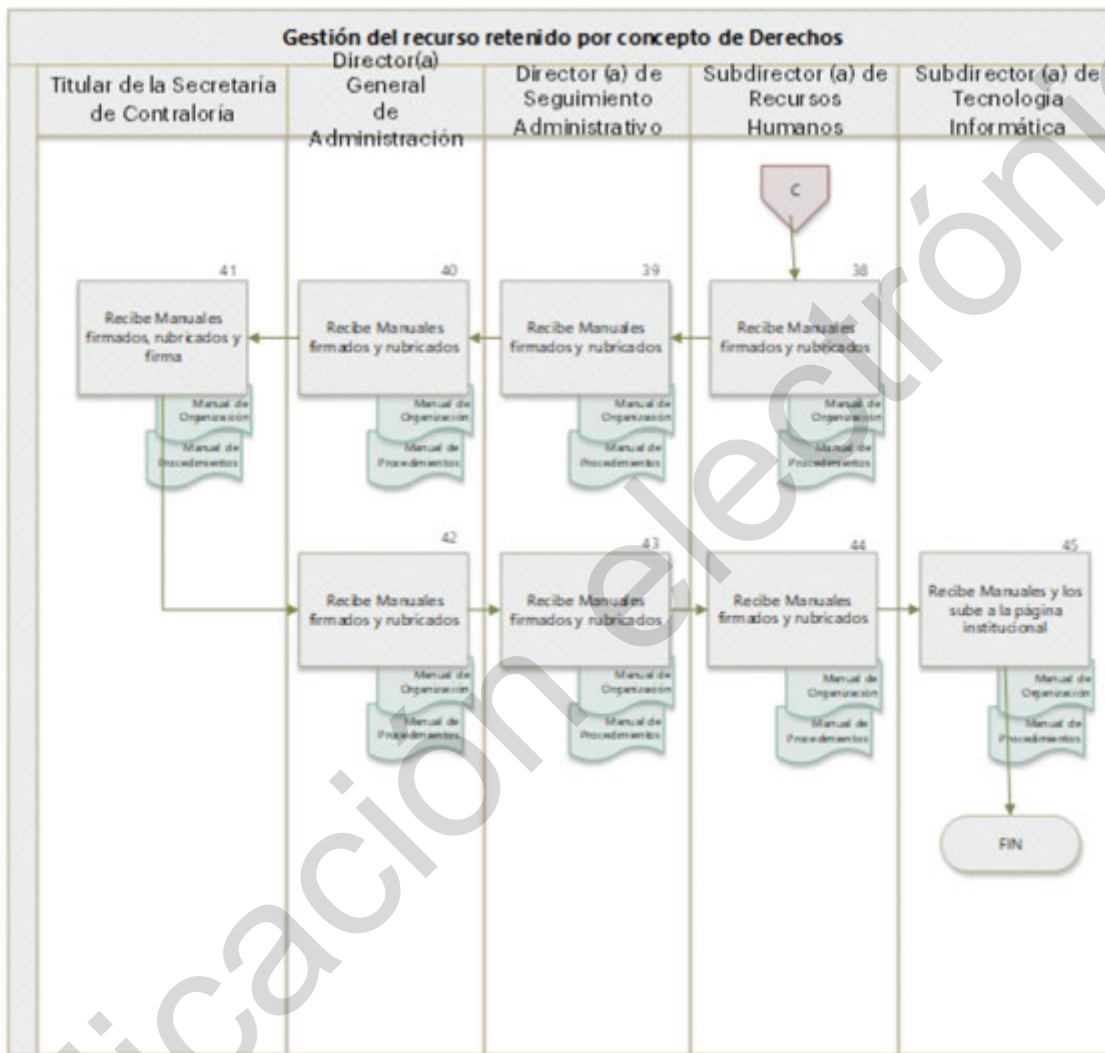
**Secretaría de Contraloría**



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                       | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                            | Responsable                            |
|--|--|------|--|--|---|---|--|
| Manual de Organización y Manual de Procedimientos actualizados | Porcentaje de cumplimiento en la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos | 100% | = (Número de documentos actualizados) / 2) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Manual de Organización y Manual de Procedimientos | Director (a) General de Administración |

**3.23.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.8. Modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos**

**3.23.8.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la modificación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría en el momento que surja un cambio en ellos, los cuales tienen como objetivo contribuir al cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de las áreas que conforman a la Secretaría de Contraloría con la finalidad de fomentar la fiscalización, el control y la transparencia de los recursos públicos, que fomenta la legalidad, la rendición de cuentas, así como la participación ciudadana.

**3.23.8.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Secretaría de Contraloría.

**3.23.8.3. Referencias**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Estructura Orgánica Validada de la Secretaría de Contraloría.

**3.23.8.4. Políticas de Operación**

- La modificación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos se puede realizar en cualquier momento cuando surjan cambios inesperados en el funcionamiento de la Secretaría de Contraloría.
- Las modificaciones del Manual de Organización y Manual de Procedimientos deberán estar alineadas con el Reglamento Interior de conformidad con la Estructura Orgánica Validada y el presupuesto asignado de la Secretaría de Contraloría.
- Se deberá rubricar y firmar las modificaciones del Manual de Organización y Manual de Procedimientos por cada cambio que se realice.

**3.23.8.5. Descripción**

| No. | Responsable                                     | Actividad   | Documentos Involucrados                                 |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa             | Detecta un cambio o varios en el funcionamiento de su Unidad Administrativa y los remite por correo electrónico con las modificaciones detectadas para ser incluidas, cambiadas y/o eliminadas en el Manual de Organización y Manual de Procedimientos según corresponda. | • Correo electrónico con las propuestas de modificación |
| 2   | Director (a) General de Administración          | Recibe correo electrónico con la propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos según corresponda y turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | • Correo electrónico con las propuestas de modificación |
| 3   | Director (a) de Seguimiento Administrativo      | Recibe correo electrónico con la propuesta de modificaciones y turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | • Correo electrónico con las propuestas de modificación |
| 4   | Subdirector (a) de Recursos Humanos             | Recibe correo electrónico con la propuesta de modificaciones y turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.  | • Correo electrónico con las propuestas de modificación |
| 5   | Jefe de Departamento de Movimientos de Personal | Recibe correo electrónico con las modificaciones, las analiza, revisa, en su caso solicita cambios, las integra en el   | • Correo electrónico con las propuestas de modificación |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | Manual de Organización y Manual de Procedimientos, según corresponda y las envía al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Manual de Organización</li> <li>Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>                                 |
| 6   | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Manual de Organización</li> <li>Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>                                 |
| 7   | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Manual de Organización</li> <li>Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>                                 |
| 8   | Director (a) General de Administración     | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios y las envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Manual de Organización</li> <li>Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>                                 |
| 9   | Titular de la Secretaría de Contraloría    | Recibe propuesta de modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, las revisa, en su caso, solicita cambios, da visto bueno y las regresa al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Manual de Organización</li> <li>Propuesta de Manual de Procedimientos</li> </ul>                                 |
| 10  | Director (a) General de Administración     | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>   |
| 11  | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos, elabora propuesta de oficio para su validación a las instancias correspondientes y lo envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 13  | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de solicitud de validación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 14  | Director (a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de solicitud de validación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y lo regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 15  | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud de validación y lo regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación</li> </ul>  |
| 16  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe oficio de solicitud de validación, lo envía con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo para su validación, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación</li> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Acuse</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                      | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 17  | Director (a) General de Administración           | <p>Recibe respuesta del área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>NO<br/>Continua en la Actividad No. 22</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta al oficio de validación</li> </ul>   |
| 18  | Director (a) General de Administración           | Remite las observaciones para su atención al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul>   |
| 19  | Director (a) de Seguimiento Administrativo       | Recibe las observaciones para su atención y las turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> </ul>   |
| 20  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe las observaciones para su atención y las envía por correo electrónico a los Enlaces de Área correspondientes para su substanciación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones</li> <li>• Correo electrónico con las observaciones.</li> </ul>                |
| 21  | Enlaces de Área                                  | <p>Reciben correo electrónico con las observaciones, analizan al interior con el Titular de la Unidad Administrativa y los responsables, en su caso, atienden las observaciones y las remiten por correo electrónico al Subdirector (a) de Recursos Humanos.</p> <p>Continua en Actividad No. 4</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con las observaciones.</li> <li>• Correo electrónico respuesta</li> </ul> |
| 22  | Director (a) General de Administración           | Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 23  | Director (a) de Seguimiento Administrativo       | Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Subdirector (a) de Recursos Humanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>   |
| 24  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 25  | Jefe de Departamento de Movimientos de Personal. | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos, recolecta de forma física la rúbrica en todas las páginas de los documentos y firmas en el apartado correspondiente de todos los Titulares de la Unidades Administrativas y los envía al Subdirector (a) de Recursos Humanos.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 26  | Subdirector (a) de Recursos Humanos              | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |
| 27  | Director (a) de Seguimiento Administrativo       | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Manual de Procedimientos</li> </ul>                        |



**Secretaría de Contraloría**

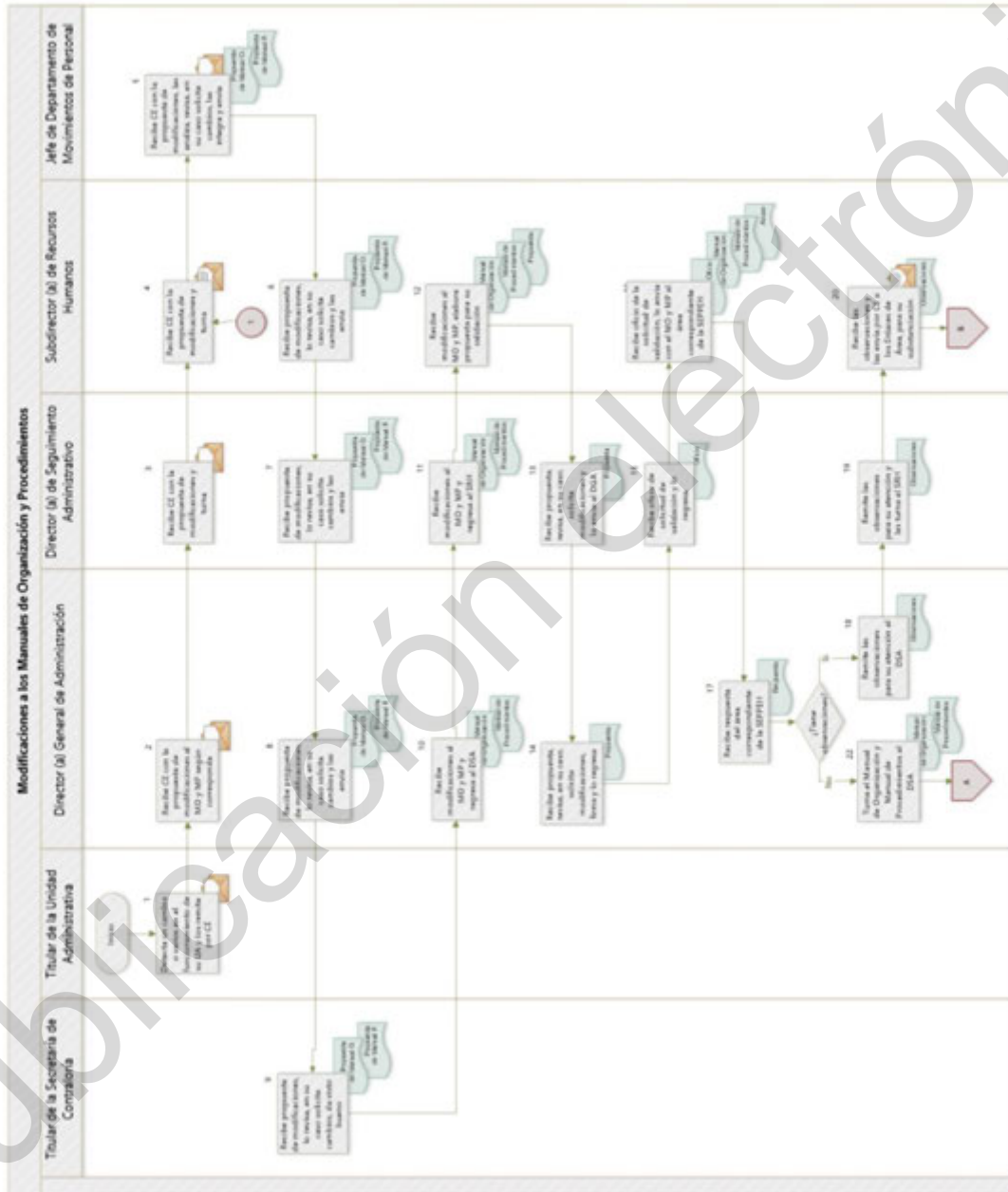


| No. | Responsable                                | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 28  | Director (a) General de Administración     | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 29  | Titular de la Secretaría de Contraloría    | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados, los firma y los regresa al Director (a) General de Administración.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 30  | Director (a) General de Administración     | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 31  | Director (a) de Seguimiento Administrativo | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul>                                      |
| 32  | Subdirector (a) de Recursos Humanos        | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados por todos y los envía por correo electrónico al Subdirector (a) de Tecnología Informática. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> <li>Correo electrónico de envío</li> </ul> |
| 33  | Subdirector (a) de Tecnología Informática. | Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y los sube a la página institucional para su difusión.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de envío</li> <li>Manual de Organización</li> <li>Manual de Procedimientos</li> </ul> |

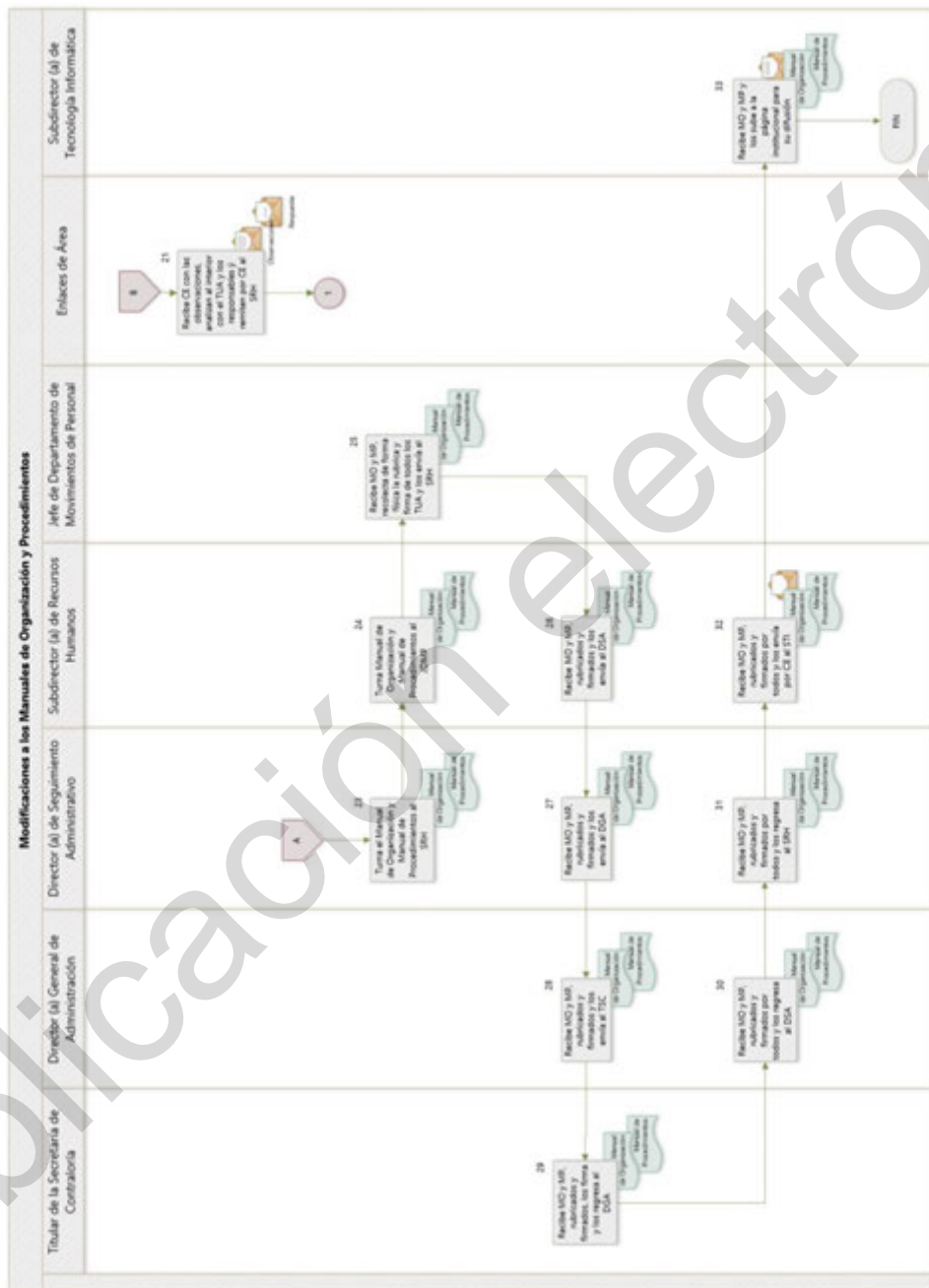




3.23.8.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.23.8.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                            | Responsable                            |
|---|---|------|--|--|---|---|--|
| Manual de Organización y Manual de Procedimientos modificados | Porcentaje de cumplimiento en la modificación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos | 100% | = (Número de modificaciones solicitadas) / (Número de modificaciones realizadas) * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Manual de Organización y Manual de Procedimientos | Director (a) General de Administración |

**3.23.8.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Vigésima Cuarta  
Adquisiciones y Administración de Recursos Materiales y Servicios**

**3.24.1 Procedimientos de contratación con recursos Federales**

**3.24.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de servicios relacionados con obra pública, que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría con cargo a recursos federales.

**3.24.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría para que sean atendidos sus requerimientos solicitados y por el personal de la Dirección General de Administración para llevar a cabo los procesos de contratación.

**3.24.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas. Documento completo.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Contraloría. Documento completo.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Documento completo.

**3.24.1.4. Políticas de Operación**

- Los procedimientos de contratación deben ser publicados en la plataforma de CompraNet.
- Todos los procedimientos de contratación deben ser publicados en la página Institucional de la Secretaría.
- El ejercicio de recursos públicos federales debe ser informado a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Contraloría y/o al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Contraloría, según corresponda.
- Las Unidades Administrativas deberán enviar la siguiente documentación para iniciar con el procedimiento de contratación: 1) Ficha técnica, 2) Estudio de Mercado
- Para someter los casos de excepción al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Contraloría o al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismos de la Secretaría de Contraloría, se deberá presentar el expediente integrado por los siguientes documentos: 1) Ficha técnica que debe incluir el dictamen de excepción el cual debe estar fundado y motivado, 2) Estudio de Mercado.
- Cuando en este procedimiento se haga mención de Unidades Administrativas, se refiere a las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría de Contraloría.



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa       | Elabora planeación de bienes, servicios, arrendamientos y servicios relacionados con obras públicas que requerirá la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones.   |   |
| 2   | Titular de la Unidad Administrativa       | Elabora ficha técnica y estudio de mercado para solicitar la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y servicios relacionados con obra pública, entrega a la Dirección General de Administración, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 3   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con ficha técnica y estudio de mercado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de Mercado</li> </ul>  |
| 4   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con ficha técnica y estudio de mercado y analiza si el bien o servicio solicitado está contemplado dentro de los parámetros por concepto de gasto emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br><br>¿Está contemplado en los parámetros por concepto de gasto emitidos por la SHCP?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 11<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de Mercado</li> </ul>  |
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales que elabore propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de Mercado</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa requirente que no es posible realizar la adquisición solicitada y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de Mercado</li> <li>• Propuesta de oficio para UA</li> </ul>     |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para UA</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para UA</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>   |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio para la Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse, crea expediente e Integra todos los documentos.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Ficha técnica</li> <li>• Estudio de Mercado</li> <li>• Oficio para UA</li> <li>• Acuse</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 11  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Analiza si la solicitud cuenta con los elementos necesarios para realizar el procedimiento de contratación.<br><br>¿Cuenta con los elementos necesarios?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 20<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Ficha técnica</li> <li>Estudio de Mercado</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales que elabore propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que se requieren elementos adicionales o subsanar observaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Ficha técnica</li> <li>Estudio de Mercado</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa requiriente que se requieren elementos adicionales o subsanar elementos adicionales para realizar la adquisición solicitada y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Ficha técnica</li> <li>Estudio de Mercado</li> <li>Propuesta de oficio para UA</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para UA</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para la Unidad Administrativa, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para UA</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para la UA</li> </ul>   |
| 17  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio para la Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse, crea expediente e integra todos los documentos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Ficha técnica</li> <li>Estudio de Mercado</li> <li>Oficio para UA</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 18  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la información complementaria y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con información complementaria</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la información complementaria.<br><br>Continúa en Actividad No. 11  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con información complementaria</li> </ul>   |
| 20  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales elaborar propuesta de oficio para solicitar al Subdirector(a) de Recursos Financieros la certificación de suficiencia presupuestal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>   |
| 21  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Elabora propuesta de oficio para solicitar al Subdirector(a) de Recursos Financieros la certificación de suficiencia presupuestal y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 22  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de suficiencia presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>                      |
| 23  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de suficiencia presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>                                   |
| 24  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de suficiencia presupuestal y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>                                   |
| 25  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio de suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>Acuse</li> </ul>                    |
| 26  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | <p>Recibe oficio de suficiencia presupuestal, verifica la disponibilidad en las partidas presupuestales y archiva.</p> <p><b>¿Se cuenta con la suficiencia presupuestaria?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>Continúa en Actividad No. 30</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>Continúa procedimiento</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> </ul>                                   |
| 27  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora tarjeta informativa señalando que no se cuenta con la suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa de negativa</li> </ul>                                      |
| 28  | Director(a) General de Administración     | Recibe tarjeta informativa con la negativa de suficiencia presupuestal y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa de negativa</li> </ul>                                      |
| 29  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | <p>Recibe tarjeta informativa con la negativa de suficiencia presupuestal y archiva.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 5</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa de negativa</li> <li>Propuesta de oficio para UA</li> </ul> |
| 30  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora tarjeta informativa certificando que se cuenta con la suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa de Suficiencia</li> </ul>                                   |
| 31  | Director(a) General de Administración     | Recibe tarjeta informativa con la certificación de la suficiencia presupuestal.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta informativa de Suficiencia</li> </ul>                                   |
| 32  | Director(a) General de Administración     | <p>Analiza el estudio de mercado para determinar, si de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público (LAASSP) o 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), así como con el Presupuesto de Egresos de la Federación y de acuerdo con el monto resultante del estudio de mercado, se puede realizar una adjudicación directa.</p> <p><b>¿De acuerdo con el monto del estudio de mercado se puede llevar a cabo una Adjudicación Directa?</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                           | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---------------------------------------|--|--|
|     |                                       | <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 34</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p>  |  |
| 33  | Director(a) General de Administración | <p>Analiza el estudio de mercado para determinar al proveedor que ofrece las mejores condiciones técnicas y económicas, le solicita su documentación legal para la celebración del contrato y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para la elaboración del contrato.</p> <p><b>Continua en Actividad No.101</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado</li> <li>Documentación legal</li> </ul>    |
| 34  | Director(a) General de Administración | <p>Analiza en el expediente de la contratación si es necesario solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Contraloría (CAASSC) o al Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Contraloría (COPSRMSC), la procedencia de excepción a la Licitación Pública de conformidad con el artículo 41 de la LAASSP o 42 de la LOPSRM.</p> <p><b>¿Se requiere presentar excepción al CAASSC o al COPSRMSC?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 49</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la contratación</li> </ul>                      |
| 35  | Director(a) General de Administración | <p>Integra expediente para presentar la solicitud de adquisición ante el pleno del CAASSC o del COPSRMS y programa la fecha de la sesión.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente para presentar solicitud de adquisición</li> </ul> |
| 36  | Director(a) General de Administración | <p>Recibe Acta de Sesión del CAASSC o del COPSRMS para quedar bajo su resguardo.</p> <p><b>¿El Comité autorizó la excepción a la licitación del procedimiento de contratación?</b></p> <p><b>SI</b><br/>Continua en Actividad No. 47</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> </ul>                                     |
| 37  | Director(a) General de Administración | <p>Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo elaborar oficio para solicitar al Área requirente que subsane las observaciones que emitió el CAASSC o el COPSRMSC. Archiva Acta de Sesión.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> </ul>                                     |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 38  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales elaborar oficio para solicitar al Área requirente que subsane las observaciones que emitió el CAASSC o el COPSRMSC  |  |
| 39  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Elabora propuesta de oficio para solicitar al Área requirente que subsane las observaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>              |
| 40  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de solicitud al Área requirente, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>              |
| 41  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de solicitud al Área requirente, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con observaciones</li> </ul>              |
| 42  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud para área requirente y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su entrega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones</li> </ul>                           |
| 43  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio de solicitud para área requirente, entrega, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones</li> <li>Acuse</li> </ul>            |
| 44  | Titular de la Unidad Administrativa       | Recibe oficio con observaciones que emitió el CAASSC o el COPSRMSC y evalúa la viabilidad de volver a someter la propuesta al CAASSC o el COPSRMSC. Archiva oficio.<br><br>¿Determina su viabilidad?<br>NO<br>FIN DE PROCEDIMIENTO<br>SI<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones</li> </ul>                           |
| 45  | Titular de la Unidad Administrativa       | Envía, mediante oficio, documentación con las observaciones subsanadas, al Director(a) General de Administración, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones subsanadas</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 46  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con observaciones subsanadas para continuar con el proceso de contratación.<br><br>Continúa en Actividad No. 35   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con observaciones subsanadas</li> </ul>                |
| 47  | Director(a) General de Administración     | Consulta en el Acta de la Sesión el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo.<br><br>¿Qué tipo de procedimiento de contratación se llevará a cabo?<br>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACIÓN PÚBLICA<br>Continúa en Actividad No. 49<br><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> </ul>                                     |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 48  | Director(a) General de Administración                            | Consulta en el Acta de la Sesión al proveedor a adjudicar, solicita su documentación legal, recibe y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para la elaboración del contrato.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 101</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sesión</li> <li>Documentación legal del proveedor</li> </ul>       |
| 49  | Director(a) General de Administración                            | Instruye al Director(a) de Seguirnientos Administrativo que realice el procedimiento de contratación.  |   |
| 50  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales que elabore la propuesta de bases y de oficio para enviarlas a revisión de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  |   |
| 51  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | Elabora propuesta de bases para el procedimiento de contratación y propuesta de oficio para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación para enviar las bases a revisión y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Propuesta de oficio para revisión</li> </ul>   |
| 52  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | Recibe propuesta de bases para el procedimiento de contratación y propuesta de oficio para revisión de las bases, revisa, en su caso solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Propuesta de oficio para revisión</li> </ul>   |
| 53  | Director(a) General de Administración                            | Recibe propuesta de bases para el procedimiento de contratación y propuesta de oficio para revisión de las bases, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Propuesta de oficio para revisión</li> </ul>   |
| 54  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | Recibe propuesta de bases para el procedimiento de contratación y oficio para revisión y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Oficio para revisión</li> </ul>                |
| 55  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | Recibe propuesta de bases para el procedimiento de contratación y oficio para revisión, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Oficio para revisión</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 56  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe oficio para revisión de la propuesta de bases para el procedimiento de contratación y realiza procedimiento de "Revisión de Bases y asistencia a eventos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas"                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> <li>Oficio para revisión</li> </ul>                |
| 57  | Director(a) General de Administración                            | Recibe oficio de resultado de la revisión de bases del proceso de contratación y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de resultado de revisión de bases</li> </ul>                        |
| 58  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | Recibe oficio de resultado de la revisión de bases del proceso de contratación y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su atención.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de resultado de revisión de bases</li> </ul>                        |
| 59  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | Recibe oficio de resultado de revisión de bases y analiza.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de resultado de revisión de bases</li> </ul>                        |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>¿Se validaron las bases del procedimiento de contratación?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 61</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   |   |
| 60  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | <p>Realiza las modificaciones correspondientes a la propuesta de las bases del procedimiento de contratación.</p> <p><b>Continúa en Actividad No. 51</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de bases</li> </ul>                |
| 61  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | <p>Elabora propuesta de oficio de invitación al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación para que asista un representante a los actos públicos y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de invitación</li> </ul> |
| 62  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | <p>Recibe propuesta de oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de invitación</li> </ul> |
| 63  | Director(a) General de Administración                            | <p>Recibe propuesta de oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de invitación</li> </ul> |
| 64  | Director(a) de Seguimiento Administrativo                        | <p>Recibe oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación</li> </ul>              |
| 65  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | <p>Recibe oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación</li> </ul>              |
| 66  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | <p>Recibe oficio de invitación para que asista un representante a los actos públicos y continúa con procedimiento de "Revisión de Bases y asistencia a eventos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas".</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación</li> </ul>              |
| 67  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                            | <p>Consulta el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo.</p> <p>¿Qué tipo de procedimiento de contratación se llevará a cabo?</p> <p><b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b><br/>Continúa en Actividad No. 73</p> <p><b>LICITACIÓN PÚBLICA</b><br/>Continúa procedimiento</p> |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados                                   |
|-----|---|---|---|
| 68  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Solicita la cotización de la publicación de las bases en la página web del Diario Oficial de la Federación.   |   |
| 69  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe la cotización del Diario Oficial de la Federación y la fecha probable de publicación y la envía a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su trámite de pago.                        | • Correo electrónico                                      |
| 70  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe correo electrónico con la cotización de la publicación de las bases en el Diario Oficial de la Federación, realiza trámite de pago y notifica, a través de correo electrónico, al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | • Correo electrónico                                      |
| 71  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe correo electrónico con la notificación del pago y verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación en la fecha establecida.   | • Correo electrónico<br>• Diario Oficial de la Federación |
| 72  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Realiza publicación de la convocatoria a la Licitación Pública en la plataforma CompraNet.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 79</b>   |   |
| 73  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Realiza publicación de las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en la plataforma CompraNet.   |   |
| 74  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Elabora propuestas de invitaciones a los proveedores que participaran en el procedimiento y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | • Propuestas de invitaciones                              |
| 75  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuestas de invitaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.  | • Propuestas de invitaciones                              |
| 76  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuestas de invitaciones, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Propuestas de invitaciones                              |
| 77  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe invitaciones y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | • Invitaciones  |
| 78  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe invitaciones, entrega, recaba Acuses e integra a expedientes.  | • Invitaciones<br>• Acuse                                 |
| 79  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Envía correo electrónico para solicitar al Subdirector(a) de Tecnología Informática la publicación del procedimiento de contratación a celebrarse, en el portal institucional de la Secretaría de Contraloría.                  | • Correo electrónico                                      |
| 80  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe correo electrónico y realiza la publicación del procedimiento de contratación a celebrarse, en el portal institucional de la Secretaría de Contraloría.  | • Correo electrónico                                      |
| 81  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Verifica en la plataforma de CompraNet si los participantes realizaron, dentro del plazo establecido, preguntas para la junta de aclaraciones.  |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados                               |
|-----|---|---|---|
|     |   | ¿Los participantes realizaron preguntas?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 83<br><br>Sí<br>Continúa procedimiento  |   |
| 82  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Envía, a través de correo electrónico, al Titular de la Unidad Administrativa requirente, las preguntas que registraron los participantes para que lleven las respuestas correspondientes en el acto de junta de aclaraciones.                                    | • Correo electrónico                                  |
| 83  | Titular de la Unidad Administrativa       | Recibe correo electrónico con las preguntas que registraron los participantes, turna a quien corresponda y le dan respuesta para el acto de junta de aclaraciones.  | • Correo electrónico                                  |
| 84  | Director(a) General de Administración     | Preside el acto de junta de aclaraciones del procedimiento de contratación, elabora acta de la sesión y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Acta de junta de aclaraciones                       |
| 85  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe acta de la junta de aclaraciones y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para que la publique en la plataforma de CompraNet.  | • Acta de junta de aclaraciones                       |
| 86  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe acta de la junta de aclaraciones, la digitaliza, publica en la plataforma CompraNet e integra a expediente.  | • Acta de junta de aclaraciones                       |
| 87  | Director(a) General de Administración     | Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones, elabora acta de la sesión y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Acta de la presentación y apertura de proposiciones |
| 88  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe acta de la presentación y apertura de proposiciones y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para que la publique en la plataforma de CompraNet.   | • Acta de la presentación y apertura de proposiciones |
| 89  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe acta de la presentación y apertura de proposiciones, la digitaliza, publica en la plataforma CompraNet e integra a expediente.<br><br>¿Se declaró desierto el procedimiento?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 94<br><br>Sí<br>Continúa procedimiento | • Acta de presentación y apertura de proposiciones    |
| 90  | Director(a) General de Administración     | Analiza la opción más conveniente para finalizar el procedimiento de contratación, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios.<br><br>¿Qué procedimiento se realizará?  |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACIÓN PÚBLICA</b><br>Continúa en Actividad No. 92<br><br><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b><br>Continúa procedimiento  |   |
| 91  | Director(a) General de Administración     | Actualiza el estudio mercado y analiza cual es el proveedor que ofrece las mejores condiciones del mercado y solicita la documentación legal para la elaboración del contrato.<br><br>Continúa en Actividad No. 101         |   |
| 92  | Director(a) General de Administración     | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo realizar el procedimiento de contratación.  |   |
| 93  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales realizar el procedimiento de contratación.<br><br>Continúa en Actividad No. 67  |   |
| 94  | Director(a) General de Administración     | Entrega al Titular de la Unidad Administrativa requirente las proposiciones presentadas para que realicen la evaluación técnica y económica, así como la revisión de la documentación legal.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas técnicas y económicas</li> <li>Documentación legal</li> </ul>                     |
| 95  | Titular de la Unidad Administrativa       | Recibe propuestas técnicas y económicas y la documentación legal y realiza la evaluación para determinar quién ofrece las mejores condiciones y envía al Director(a) General de Administración.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas técnicas y económicas</li> <li>Documentación legal</li> <li>Evaluación</li> </ul> |
| 96  | Director(a) General de Administración     | Recibe evaluación de las propuestas técnicas y económicas y analiza los resultados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de las propuestas técnicas y económicas</li> </ul>                                |
| 97  | Director(a) General de Administración     | Preside el acto para dar a conocer el fallo del procedimiento de contratación elabora acta de la sesión y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del fallo</li> </ul>  |
| 98  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe acta de fallo y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para que la publique en la plataforma de CompraNet.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del fallo</li> </ul>  |
| 99  | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe acta de fallo, la digitaliza, publica en la plataforma CompraNet e integra a expediente.<br><br>¿Se declaró desierto el procedimiento?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 90<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del fallo</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**

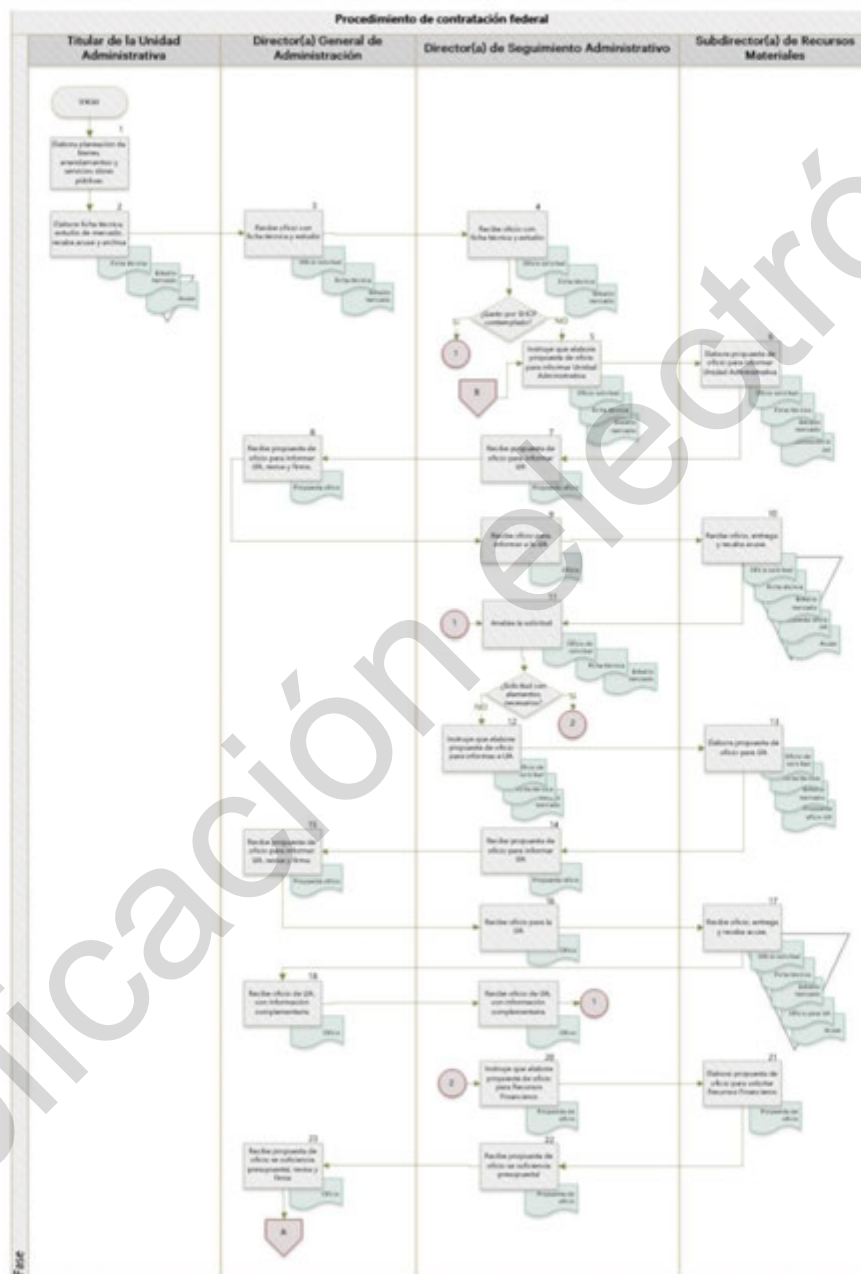


| No.                         | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|--|--|
| 100                         | Director(a) General de Administración     | Recibe documentación legal del proveedor adjudicado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Documentación legal del proveedor                            |
| 101                         | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe documentación legal del proveedor adjudicado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para la elaboración del contrato                              | • Documentación legal del proveedor                            |
| 102                         | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe documentación legal del proveedor a adjudicar, elabora propuesta de contrato y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.         | • Documentación legal del proveedor<br>• Propuesta de contrato |
| 103                         | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de contrato, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma                           | • Propuesta de contrato  |
| 104                         | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de contrato, revisa, en su caso, solicita modificaciones, recaba firma del proveedor, firma y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | • Propuesta de contrato  |
| 105                         | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe contrato y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para incorporarlo a la plataforma de CompraNet.   | • Contrato   |
| 106                         | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe contrato, registra el procedimiento de contratación en la plataforma de CompraNet y en la página electrónica institucional e integra al expediente.         | • Contrato   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |

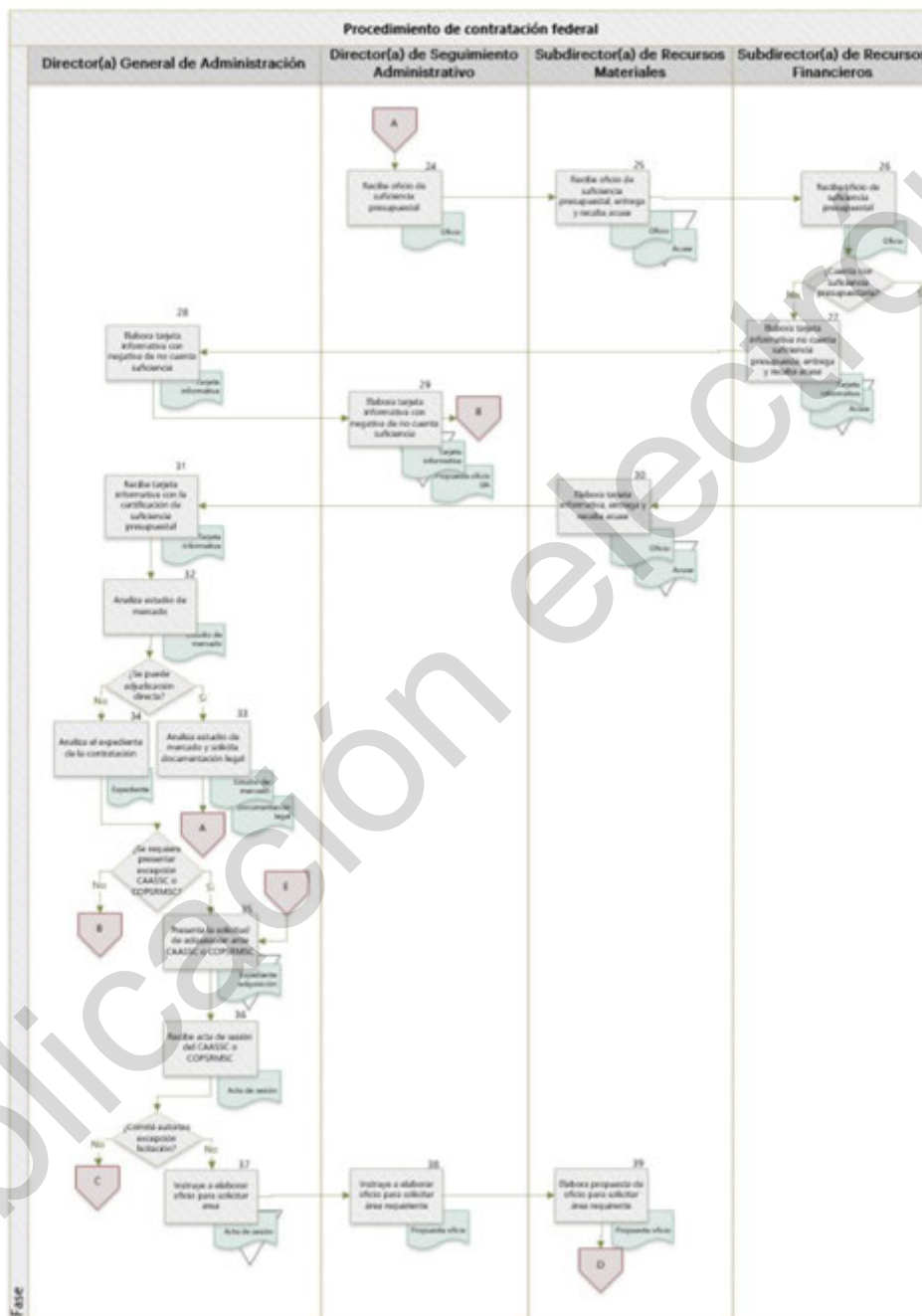




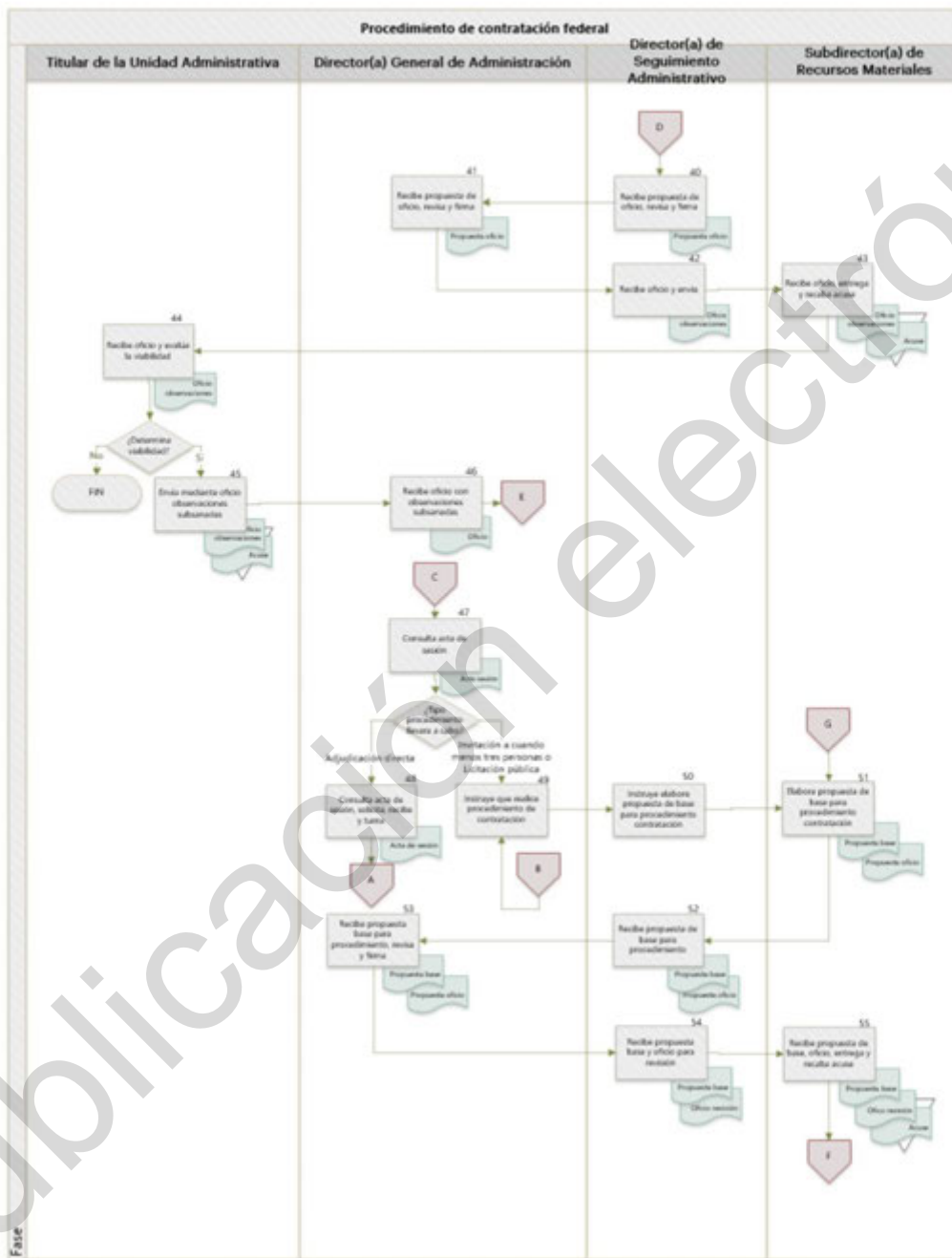
3.24.1.6. Diagrama de Flujo



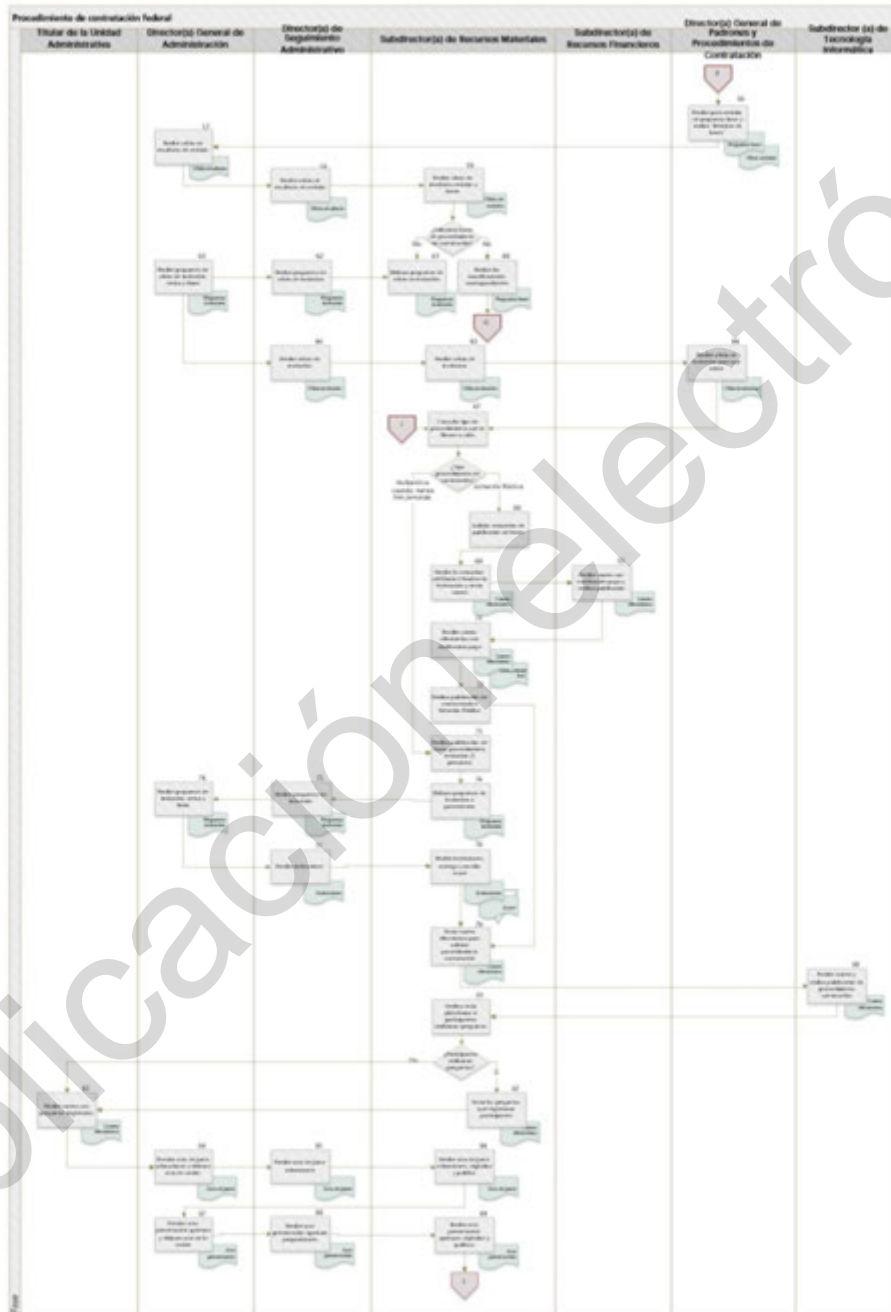
Secretaría de Contraloría



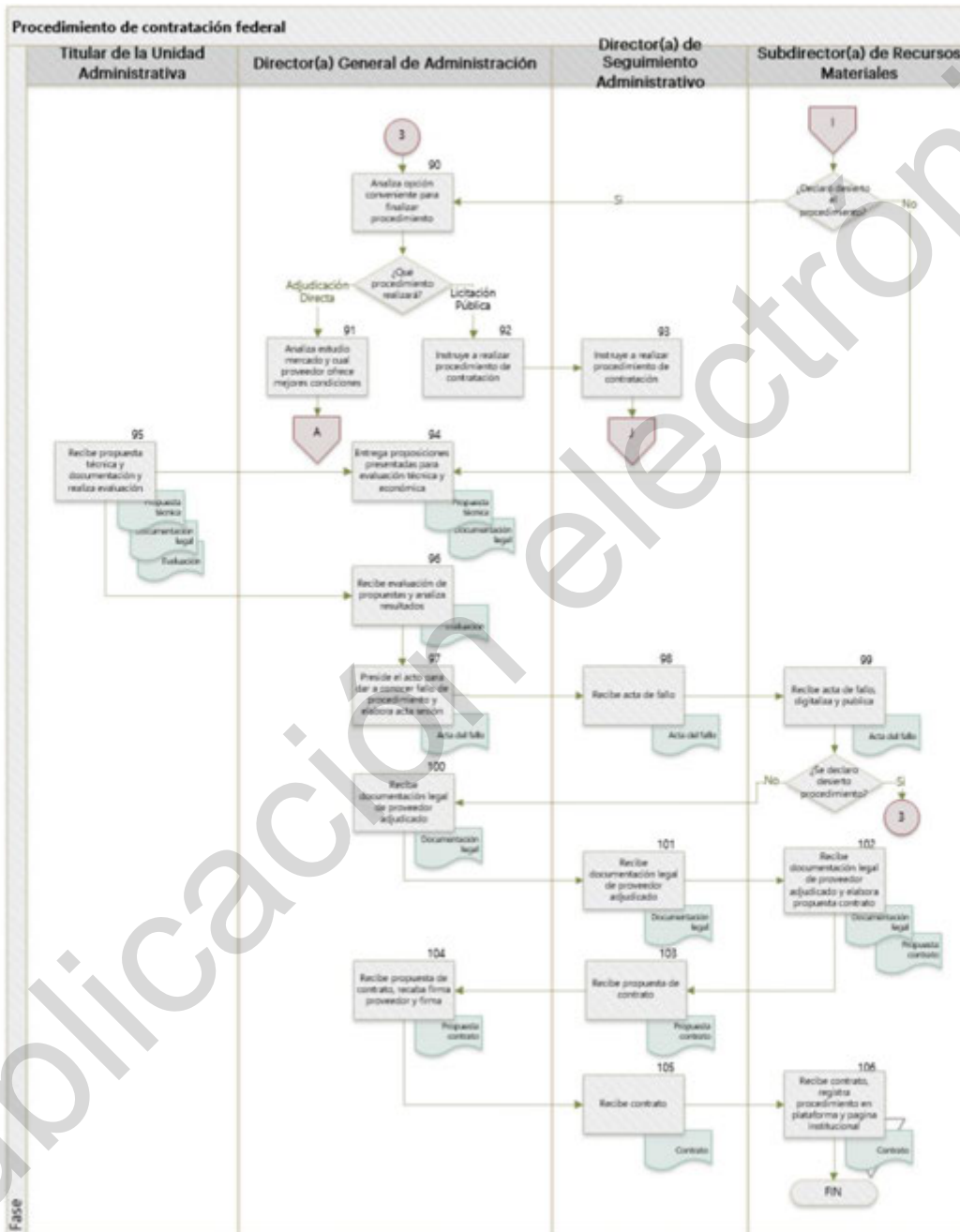
Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad           | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                               |
|--------------------------------|--|------|---|--|---|------------------------|---|
| Procedimientos de contratación | Porcentaje de procedimientos de contratación | 100% | = (Número de procedimientos de contratación realizados/ número de procedimientos solicitados viables) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Actas de Sesión        | Director(a) de Seguimiento Administrativo |

**3.24.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.2. Procedimientos de contratación autorizados con recursos Estatales**

**3.24.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar el seguimiento de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de servicios relacionados con obra pública, que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría con cargo a recursos estatales.

**3.24.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración, así como de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría para llevar a cabo procedimientos de contratación con la finalidad de adquirir bienes, arrendamientos y servicios.

**3.24.2.3. Referencias**

- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Documento completo
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento. Documento completo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Documento completo
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo. Documento completo
- Acuerdo que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público. Documento completo
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo

**3.24.2.4. Políticas de Operación**

- Para los distintos actos del procedimiento de contratación (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo) deberá asistir personal de la Unidad Administrativa requirente que conozca de las especificaciones y características del bien o servicio a adquirir.
- Cuando en este procedimiento se haga mención de Unidades Administrativas, se refiere a las Unidades Administrativas que se precisan en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría de Contraloría.
- Para el desarrollo de las actividades cuyo responsable es el Titular de la Unidad Administrativa, este último podrá designar a un servidor público de su área que lo apoye con el desarrollo de las mismas.

**3.25.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                         | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|-------------------------------------|--|-------------------------|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa | Elabora planeación de bienes, servicios, arrendamientos y servicios relacionados con obras públicas que requerirá la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus atribuciones. |                         |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                         | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|-------------------------------------|--|---|
| 2   | Titular de la Unidad Administrativa | Establece las características, especificaciones, cantidades y demás aspectos a contemplar para la adquisición del bien, servicio, arrendamiento o servicio relacionado con obras pública para el cual se realizará el procedimiento de contratación.   |   |
| 3   | Titular de la Unidad Administrativa | Solicita al menos a tres proveedores distintos la cotización de los bienes, servicios, arrendamientos o servicios relacionados con obras públicas a contratar, de conformidad con las especificaciones realizadas y anexa al expediente enviará a la Dirección General de Administración para el procedimiento de contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Expediente para contratación</li> </ul>  |
| 4   | Titular de la Unidad Administrativa | <p>Analiza si, de acuerdo al bien o servicio a adquirir, se requiere el visto bueno de la Dirección de Imagen Institucional de logotipos e imágenes institucionales.</p> <p>¿Se requiere el visto bueno de la Dirección de Imagen Institucional?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 7</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p>                              |   |
| 5   | Titular de la Unidad Administrativa | Elabora oficio para solicitar el visto bueno de logotipos e imagen institucional a la Dirección de Imagen Institucional, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para Vo.Bo. de la Dir. de Imagen Institucional</li> <li>• Acuse</li> </ul>                          |
| 6   | Titular de la Unidad Administrativa | Recibe oficio con visto bueno de imagen institucional y anexa al expediente que enviará a la Dirección General de Administración para el procedimiento de contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el Vo.Bo. de la Dir. de Imagen Institucional</li> <li>• Expediente para contratación</li> </ul> |
| 7   | Titular de la Unidad Administrativa | <p>Analiza si, de acuerdo a los bienes o servicios a adquirir y de conformidad con las especificaciones y necesidades, así como con el estudio de mercado realizado, se adquirirán bienes de una marca en específico.</p> <p>¿Se requieren bienes de una marca en específico?</p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 9</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p> |   |
| 8   | Titular de la Unidad Administrativa | Elabora la justificación de la adquisición de bienes de una marca en específico en la que se funda y motiva dicha situación y anexa al expediente que enviará a la Dirección General de Administración para el procedimiento de contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación de marcas</li> <li>• Expediente de contratación</li> </ul>                                   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 9   | Titular de la Unidad Administrativa       | Elabora la requisición en el Sistema de Compras Públicas (SIFAP) de acuerdo a los requerimientos específicos y a las 3 cotizaciones recibidas e integra al expediente que enviará a la Dirección General de Administración para el procedimiento de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Expediente de contratación</li> </ul>   |
| 10  | Titular de la Unidad Administrativa       | Envía expediente de contratación a la Dirección General de Administración para solicitar la autorización de ejecución de los recursos por parte del Oficial Mayor, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de contratación</li> <li>• Acuse</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) General de Administración     | Recibe expediente de contratación y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo y le instruye elaborar el oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de contratación</li> </ul>  |
| 12  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe expediente de contratación y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para que elabore el oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de contratación</li> </ul>  |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe expediente de contratación, elabora propuesta de oficio para solicitar la autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de contratación</li> <li>• Propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso</li> </ul>                            |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso</li> </ul>  |
| 15  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para autorización de ejecución del recurso</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para autorización de ejecución del recurso</li> </ul>   |
| 17  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio para autorización de ejecución del recurso por parte del Oficial Mayor, entrega a la Dirección General de Administración de Oficialía Mayor, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para autorización de ejecución del recurso</li> <li>• Acuse</li> </ul>  |
| 18  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con el visto bueno del Oficial Mayor para la ejecución del recurso y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso</li> </ul>   |
| 19  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con el visto bueno del Oficial Mayor para la ejecución del recurso y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso</li> </ul>   |
| 20  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio con el visto bueno del Oficial Mayor para la ejecución del recurso, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará en el SIFAP.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso</li> <li>• Expediente de contratación</li> <li>• Expediente electrónico</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 21  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de disponibilidad presupuestal</li> </ul>  |
| 22  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de disponibilidad presupuestal</li> </ul>  |
| 23  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de disponibilidad presupuestal</li> </ul>   |
| 24  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de disponibilidad presupuestal</li> </ul>   |
| 25  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal, entrega a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de disponibilidad presupuestal</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con el visto bueno de la disponibilidad presupuestal y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta</li> </ul>   |
| 27  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con el visto bueno de la disponibilidad presupuestal y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta</li> </ul>   |
| 28  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | <p>Recibe oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuestal, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará en SIFAP.</p> <p><b>¿La contratación se realizará con presupuesto de partidas restringidas?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 37</p> <p style="text-align: center;"><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Expediente electrónico</li> </ul> |
| 29  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de dictamen de partidas restringidas de la CISCMRDE, así como propuesta de oficio para su envío y remite ambos documentos al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio y de dictamen de partidas restringidas</li> </ul>  |
| 30  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio con propuesta de dictamen de partidas restringidas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio y de dictamen de partidas restringidas</li> </ul>  |
| 31  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio con propuesta de dictamen de partidas restringidas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen de partidas restringidas</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 32  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con propuesta de dictamen de partidas restringidas y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen de partidas restringidas</li> </ul>   |
| 33  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio con propuesta de dictamen de partidas restringidas, entrega a la CISCMRDE, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen de partidas restringidas</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 34  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de la CISCMRDE con el dictamen de partidas restringidas autorizado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen autorizado</li> </ul>   |
| 35  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de la CISCMRDE con el dictamen de partidas restringidas autorizado y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen autorizado</li> </ul>   |
| 36  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de la CISCMRDE con el dictamen de partidas restringidas autorizado, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará en el SIFAP. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen autorizado</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Expediente electrónico</li> </ul> |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | <p>Analiza si la adquisición a realizar implica bienes informáticos.</p> <p><b>¿La contratación incluye bienes informáticos?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 49</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p>  |  |
| 38  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo que se requiere solicitar el dictamen técnico de bienes informáticos a la Dirección General de Innovación Gubernamental.   |  |
| 39  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Tecnología Informática elaborar el oficio para solicitar el dictamen técnico de bienes informáticos a la Dirección General de Innovación Gubernamental.   |  |
| 40  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora propuesta de oficio para solicitar el dictamen técnico de bienes informáticos a la Dirección General de Innovación Gubernamental y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos</li> </ul>                                   |
| 41  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos</li> </ul>                                   |
| 42  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos</li> </ul>  |
| 43  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para dictamen técnico de bienes informáticos y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 44  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe oficio para dictamen técnico de bienes informáticos, entrega a la Dirección General de Innovación Gubernamental, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 45  | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con el dictamen técnico de bienes informáticos autorizado por la Dirección General de Innovación Gubernamental y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen técnico autorizado</li> </ul>   |
| 46  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con el dictamen técnico de bienes informáticos autorizado y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen técnico autorizado</li> </ul>   |
| 47  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio con el dictamen técnico de bienes informáticos autorizado, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará en SIFAP.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con dictamen técnico autorizado</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Expediente electrónico</li> </ul>           |
| 48  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | <p>Verifica si en la requisición enviada por el Titular de la Unidad Administrativa anexo justificación de la adquisición de bienes de marcas específicas.</p> <p><b>¿Se requiere adquirir bienes de marcas específicas?</b></p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 54</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p>      |  |
| 49  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio con la justificación para la adquisición de bienes de marcas específicas para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de marcas</li> <li>Propuesta de oficio de justificación de marcas</li> </ul>                                      |
| 50  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de justificación de marcas, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de justificación de marcas</li> </ul>   |
| 51  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de justificación de marcas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación de marcas</li> </ul>  |
| 52  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de justificación de marcas y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación de marcas</li> </ul>  |
| 53  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de justificación de marcas, entrega al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, recaba Acuse, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará en SIFAP. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de justificación de marcas</li> <li>Acuse</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Expediente electrónico</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 54  | Director(a) General de Administración     | Verifica si de acuerdo a la necesidad del bien o servicio se requiere solicitar la reducción de plazo del procedimiento de contratación.<br><br>¿Se requiere solicitar reducción de plazos?<br><br><b>NO</b><br>Continua en Actividad No. 62<br><br><b>SÍ</b><br>Continua procedimiento   |  |
| 55  | Director(a) General de Administración     | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo elaborar el oficio de reducción de plazos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.   |  |
| 56  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Financieros elaborar el oficio de reducción de plazos ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.  |  |
| 57  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Elabora propuesta de oficio de reducción de plazos y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de reducción de plazos</li> </ul>   |
| 58  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de reducción de plazo, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de reducción de plazos</li> </ul>   |
| 59  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de reducción de plazo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de reducción de plazos</li> </ul>  |
| 60  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de reducción de plazo y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>   |
| 61  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Recibe oficio de reducción de plazo, entrega al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, recaba Acuse, digitaliza, integra a expediente de contratación el documento físico y el documento digital al expediente electrónico que se cargará el en SIFAP. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de reducción de plazos</li> <li>Acuse</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Expediente electrónico</li> </ul>     |
| 62  | Subdirector(a) de Recursos Financieros    | Carga en el SIFAP el expediente electrónico, elabora propuesta de oficio para enviar el expediente de contratación a la Oficialía Mayor e iniciar el procedimiento de contratación y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico</li> <li>Expediente de contratación</li> <li>Propuesta de oficio para inicio de procedimiento</li> </ul> |
| 63  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para iniciar el procedimiento de contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para inicio de procedimiento</li> </ul>   |
| 64  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para iniciar el procedimiento de contratación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para inicio de procedimiento</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



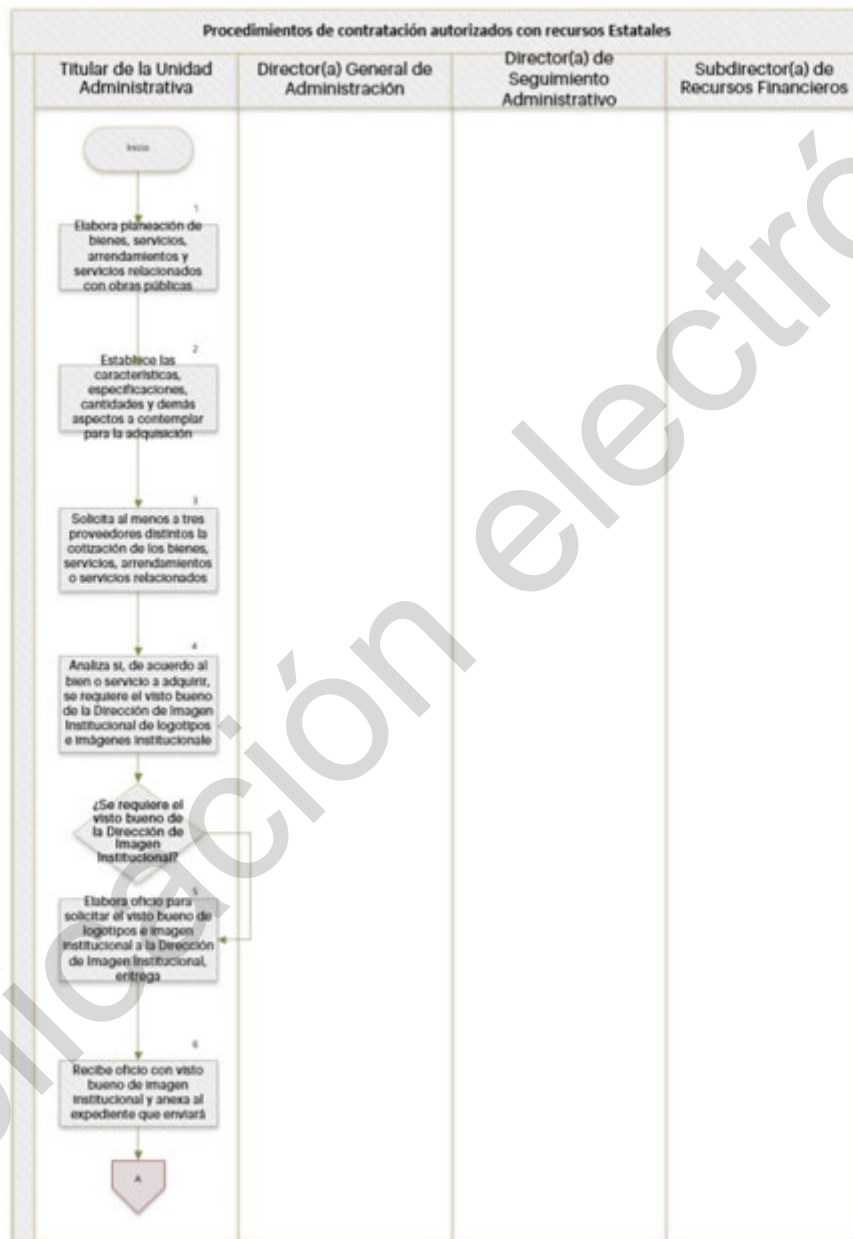
| No.                         | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 65                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe oficio para iniciar el procedimiento de contratación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para inicio de procedimiento</li> </ul>                         |
| 66                          | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Recibe oficio para iniciar el procedimiento de contratación, entrega a la Oficialía Mayor, recaba Acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para inicio de procedimiento</li> <li>Acuse</li> </ul>          |
| 67                          | Director(a) General de Administración   | Recibe oficio con las fechas y horarios en las que se llevarán a cabo los distintos actos del procedimiento de contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con calendario de actos del procedimiento</li> </ul>            |
| 68                          | Director(a) General de Administración / Personal de la Unidad Administrativa requirente | Asiste a los actos del procedimiento de contratación en las fechas y horas señalados hasta que es emitido el fallo.   |   |
| 69                          | Director(a) General de Administración   | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo que elabore la solicitud programática de conformidad con el monto adjudicado.   |   |
| 70                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Instruye al Subdirector(a) de Recursos Financieros que elabore la solicitud programática de conformidad con el monto adjudicado.  |   |
| 71                          | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Elabora la solicitud programática y envía a través de correo electrónico a la Dirección de Licitaciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud programática</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>          |
| 72                          | Dirección General de Administración   | Recibe oficio con contrato o pedido y copia de la notificación de adjudicación que le realizó la Oficialía Mayor al proveedor ganador y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación</li> </ul> |
| 73                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación</li> </ul> |
| 74                          | Subdirector(a) de Recursos Financieros  | Recibe oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación e integra a expediente para que se adjunte una vez que se realice el trámite de pago.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación</li> </ul> |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



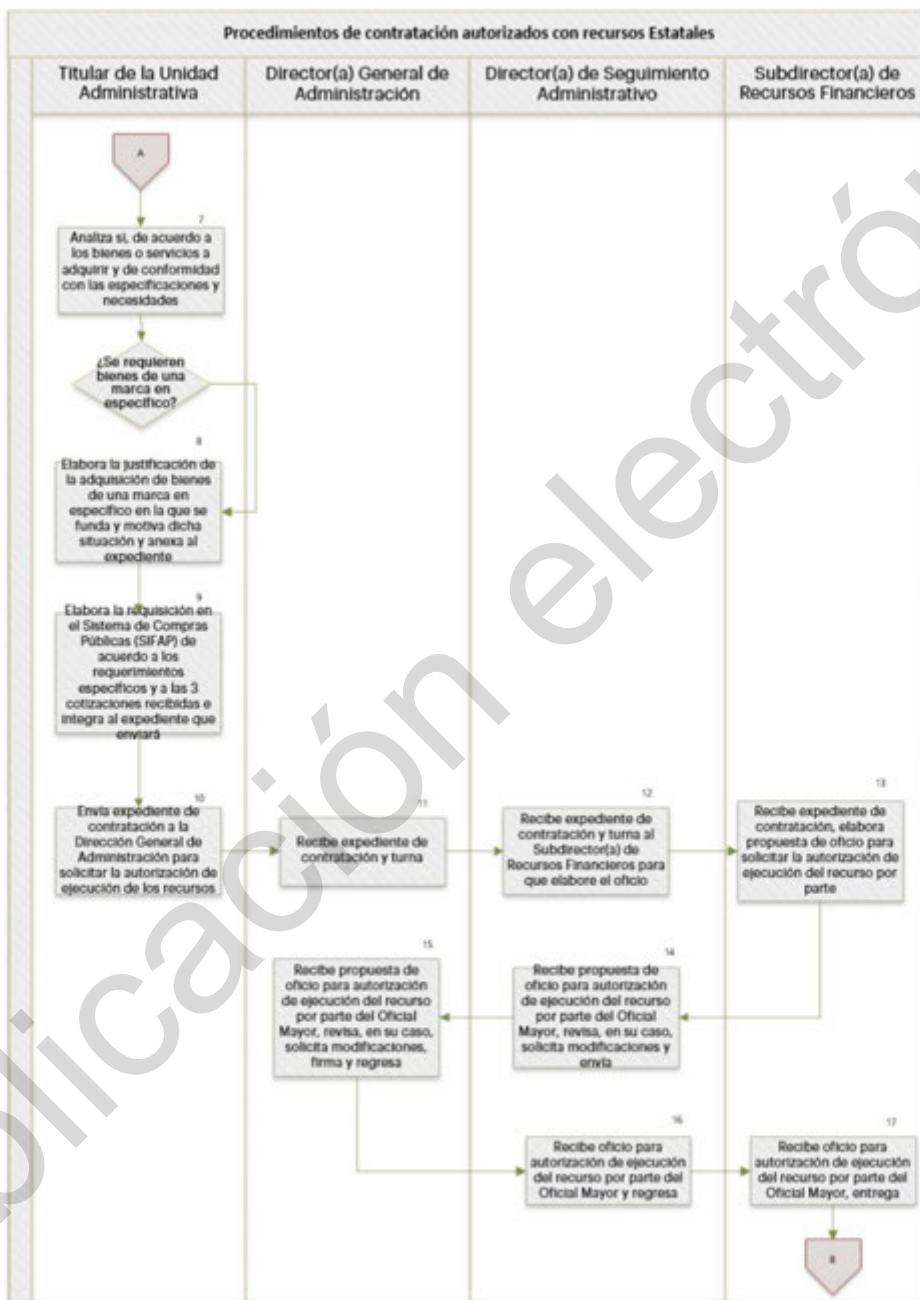
Secretaría de Contraloría



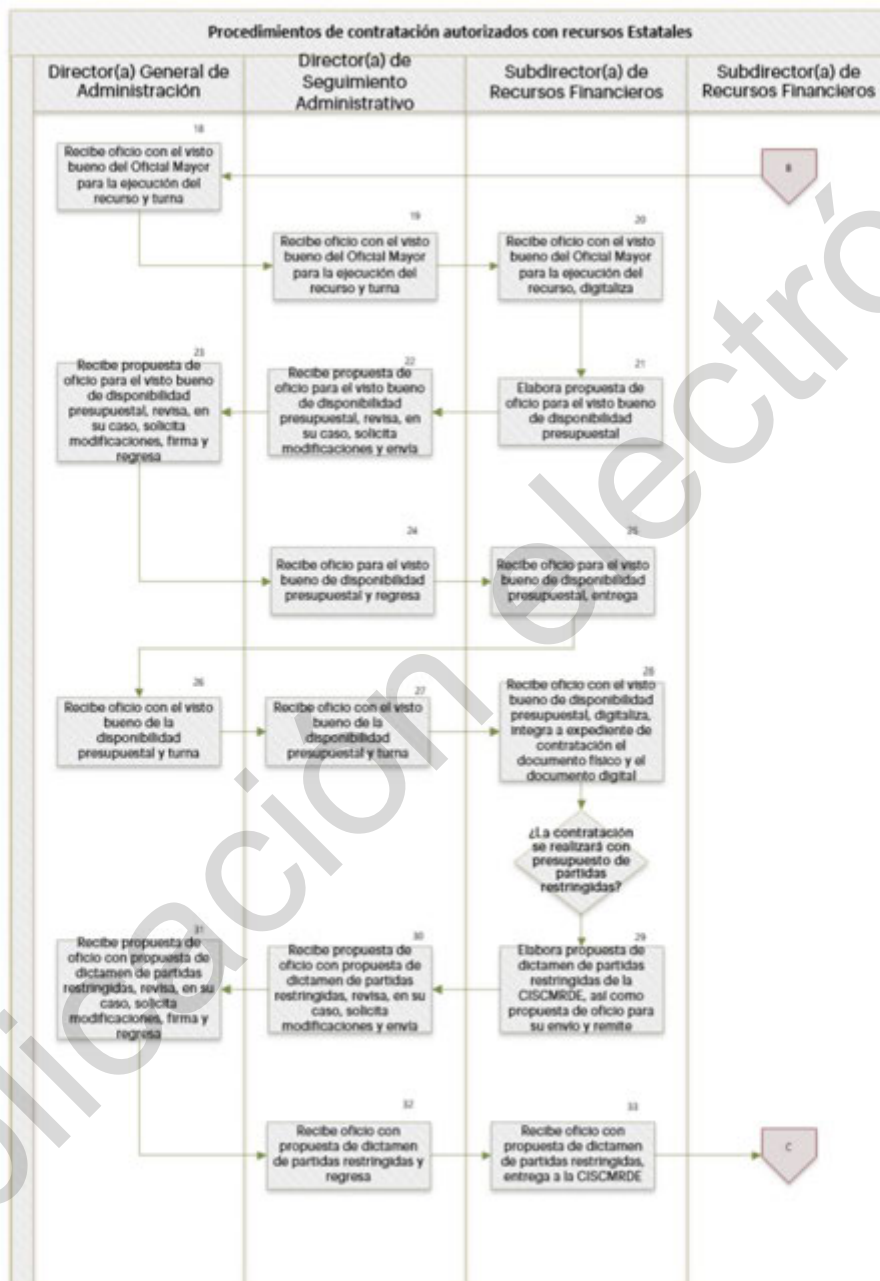
3.24.2.6. Diagrama de Flujo



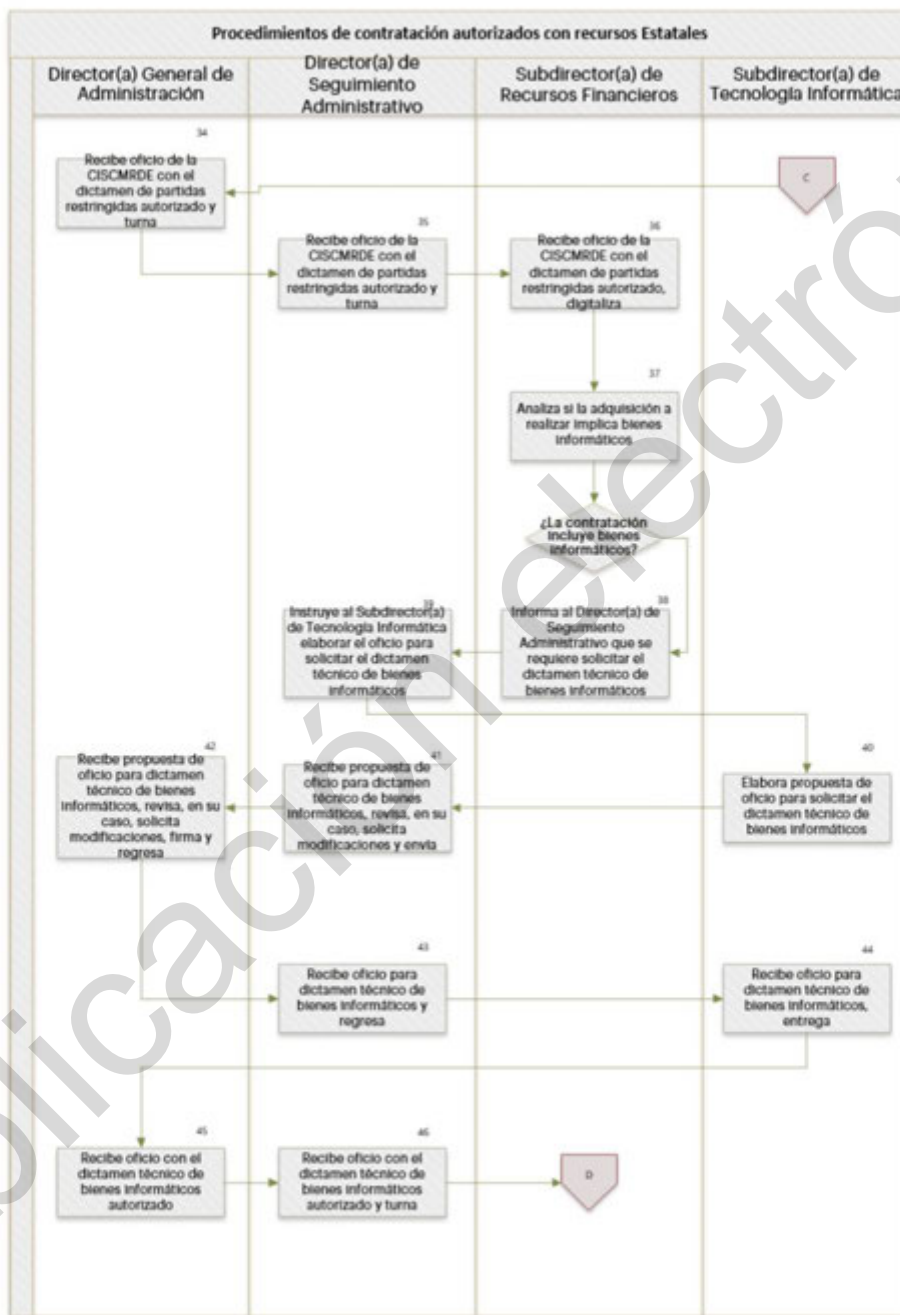
**Secretaría de Contraloría**



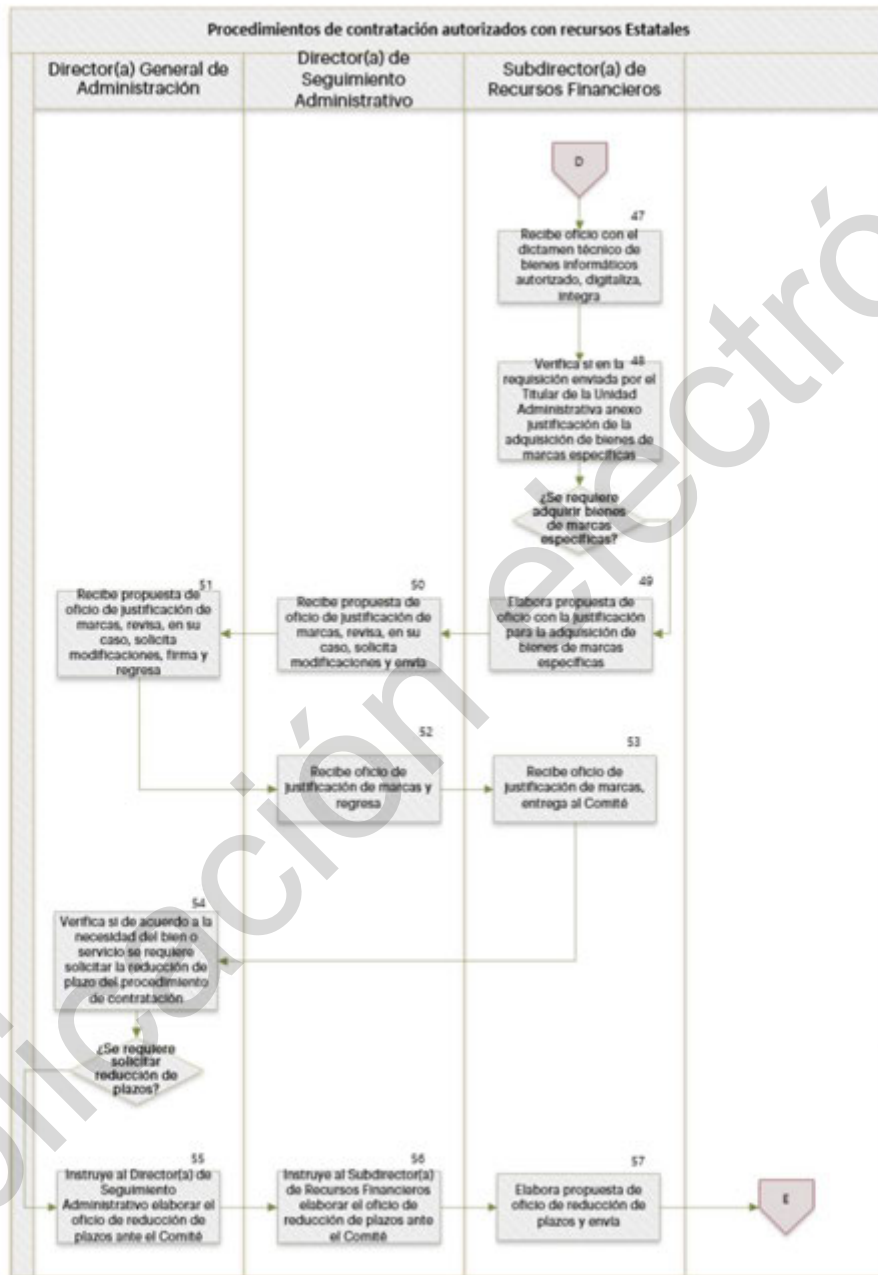
Secretaría de Contraloría



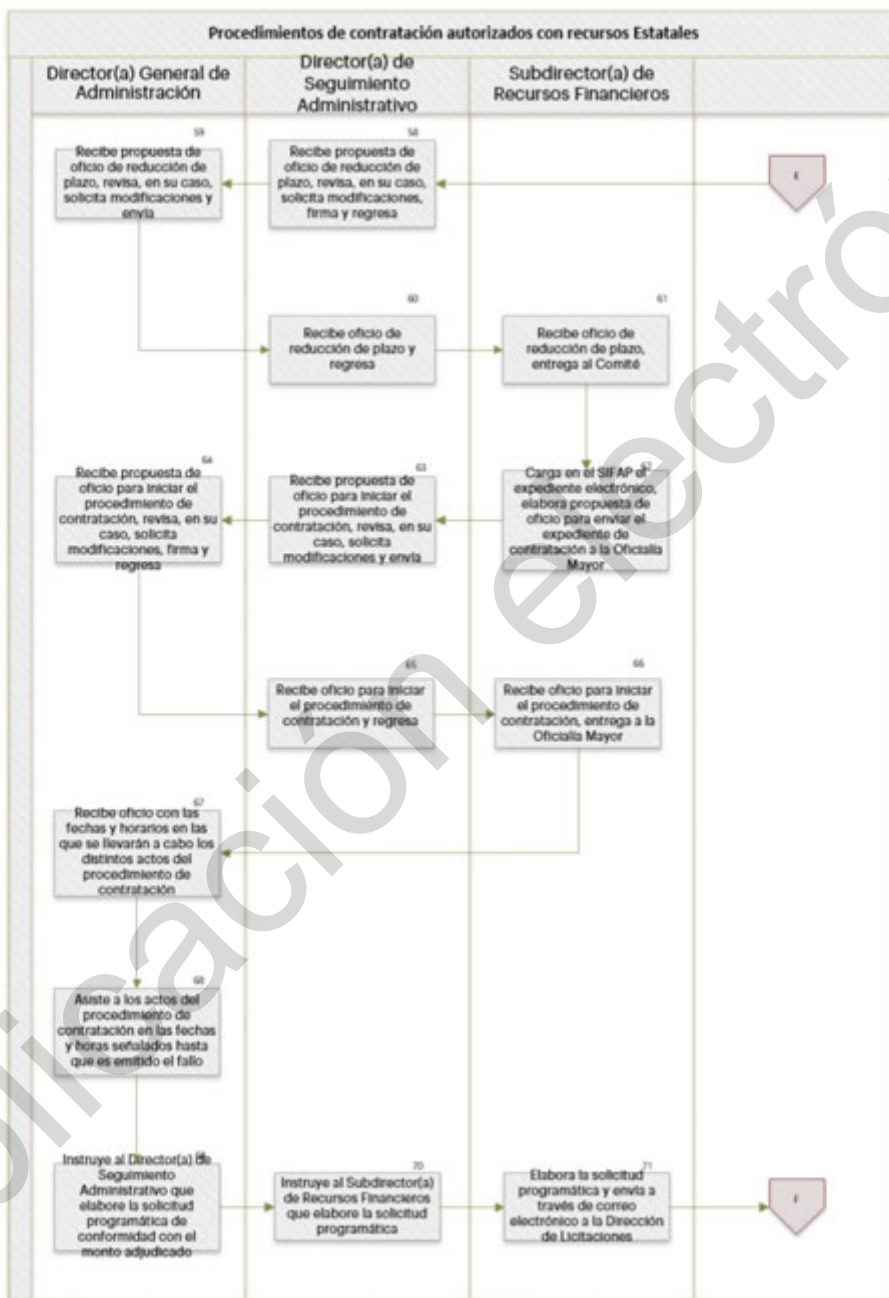
Secretaría de Contraloría



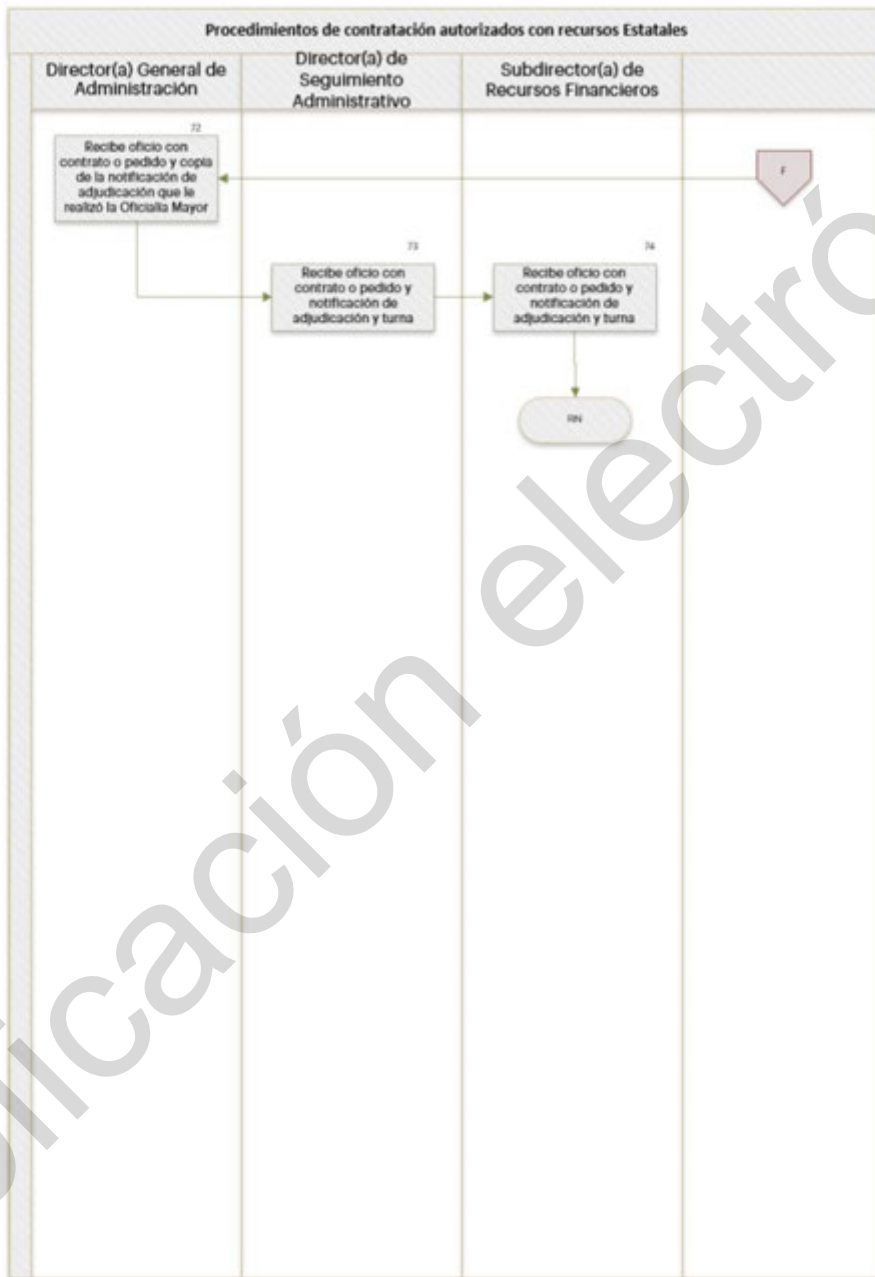
Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad           | Indicador                                    | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                               |
|--------------------------------|--|------|---|--|---|------------------------|---|
| Procedimientos de contratación | Porcentaje de procedimientos de contratación | 100% | = (Número de procedimientos de contratación realizados/ número de procedimientos solicitados viables) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Actas de Sesión        | Director(a) de Seguimiento Administrativo |

**3.24.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.3. Trámite de alta de bienes muebles**

**3.24.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo el trámite de alta de los bienes muebles propiedad del Estado y que están asignados a la Secretaría de Contraloría.

**3.24.3.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que participa en el alta de los bienes muebles asignados a las Secretaría de Contraloría.

**3.24.3.3. Referencias**

- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

**3.24.3.4. Políticas de Operación**

- Todas las adquisiciones de bienes muebles que realice la Secretaría, mismas que se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos, formaran parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo y deberán ser registrados y controlados en el Sistema Integral de Recursos Materiales
- Todo bien mueble que sea adquirido por la Secretaría de Contraloría deberá ser dado de alta en un periodo máximo de 5 días hábiles después de que el bien sea entregado y se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Las Unidades Administrativas deberán informar a la Dirección General de Administración sobre las adquisiciones efectuadas a fin de realizar los trámites correspondientes.
- Cuando en el procedimiento se mencione al Titular de la Unidad Administrativa, se refiere a cualquiera de los Titulares de las Unidades Administrativas que contempla el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- En las Actividades en las que el responsable sea el Titular de la Unidad Administrativa, este último podrá designar a algún servidor público de esa Unidad Administrativa para que le apoye en la realización de estas actividades.

**3.24.3.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Entrega al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de los bienes muebles que se darán de alta, así como el anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características y le instruye realizar el registro en el Sistema Integral de Recursos Materiales (SIRMA) de Oficialía Mayor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI</li> <li>• Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características</li> </ul>  |
| 2   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Registra en el SIRMA la información contenida en el CFDI y en el anexo sobre los bienes muebles que se darán de alta e imprime la solicitud electrónica de alta que genera el sistema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CFDI</li> <li>• Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características</li> <li>• Solicitud electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul> |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Elabora propuesta de oficio de solicitud de alta de los bienes muebles y la asignación de número de inventario para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, anexando CFDI, anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características, oficio de suficiencia presupuestal y la solicitud electrónica de alta en el SIRMA y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de alta</li> <li>CFDI</li> <li>Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características</li> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>Solicitud electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>  |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de alta de bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de alta</li> <li>CFDI</li> <li>Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características</li> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA.</li> </ul> |
| 5   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio de solicitud de alta de bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de alta</li> <li>CFDI</li> <li>Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características</li> <li>Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA.</li> </ul> |
| 6   | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de alta de bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de alta con anexos</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de solicitud de alta con anexos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de alta con anexos</li> </ul>  |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de solicitud de alta con anexos y regresa al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de alta con anexos</li> </ul>  |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio de solicitud de alta con anexos, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de alta con anexos</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 10  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor la fecha y hora para que realicen la revisión física y etiquetado de los bienes muebles.   |   |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor para que realice la revisión física y etiquetado.  |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | <p>¿Se recibieron observaciones?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 20</p> <p>SÍ<br/>Continúa procedimiento</p>  |  |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento realizar las modificaciones correspondientes en el SIRMA.  |  |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Realiza las modificaciones correspondientes en el SIRMA, imprime la solicitud electrónica de alta que genera el sistema, elabora propuesta de oficio para enviar la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> </ul>   |
| 14  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>   |
| 15  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>   |
| 16  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>   |
| 17  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>                |
| 18  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta y regresa al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> </ul>                |
| 19  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de alta, entrega, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 20  | Director(a) General de Administración                | Recibe resguardo oficial por triplicado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | Resguardo oficial  |
| 21  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe resguardo oficial, revisa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para que revise que los datos estén correctos.  | Resguardo oficial  |
| 22  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe resguardo oficial y verifica que los datos estén correctos.  | Resguardo oficial  |
|     |  | <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>NO<br/>Continúa en Actividad No. 24</p>   |  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <b>Sí<br/>Continúa procedimiento</b>  |   |
| 23  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor las observaciones detectadas en el resguardo oficial para que realicen la corrección.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 20</b>  |   |
| 24  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Elabora propuesta de oficio para el envío del resguardo oficial y envía junto con el resguardo oficial al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de envío</li> <li>• Resguardo oficial</li> </ul> |
| 25  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio con resguardo oficial, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de envío</li> <li>• Resguardo oficial</li> </ul> |
| 26  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio con resguardo oficial, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío con resguardo oficial</li> </ul>                     |
| 27  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de envío con resguardo oficial y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío con resguardo oficial</li> </ul>                     |
| 28  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de envío con resguardo oficial, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de envío con resguardo oficial</li> <li>• Acuse</li> </ul>    |
| 29  | Director(a) General de Administración                | Recibe resguardo oficial firmado por el responsable de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo oficial firmado</li> </ul>                                 |
| 30  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe resguardo oficial firmado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo oficial firmado</li> </ul>                                 |
| 31  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe resguardo oficial firmado y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo oficial firmado</li> </ul>                                 |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe resguardo oficial firmado y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo oficial firmado</li> </ul>                                 |
| 33  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Valida los bienes muebles dados de alta en el SIRMA y los registra en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría en la Unidad Administrativa que los haya solicitado, elabora propuesta de oficio para hacer la entrega de los bienes muebles a la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>        |
| 34  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>        |



**Secretaría de Contraloría**

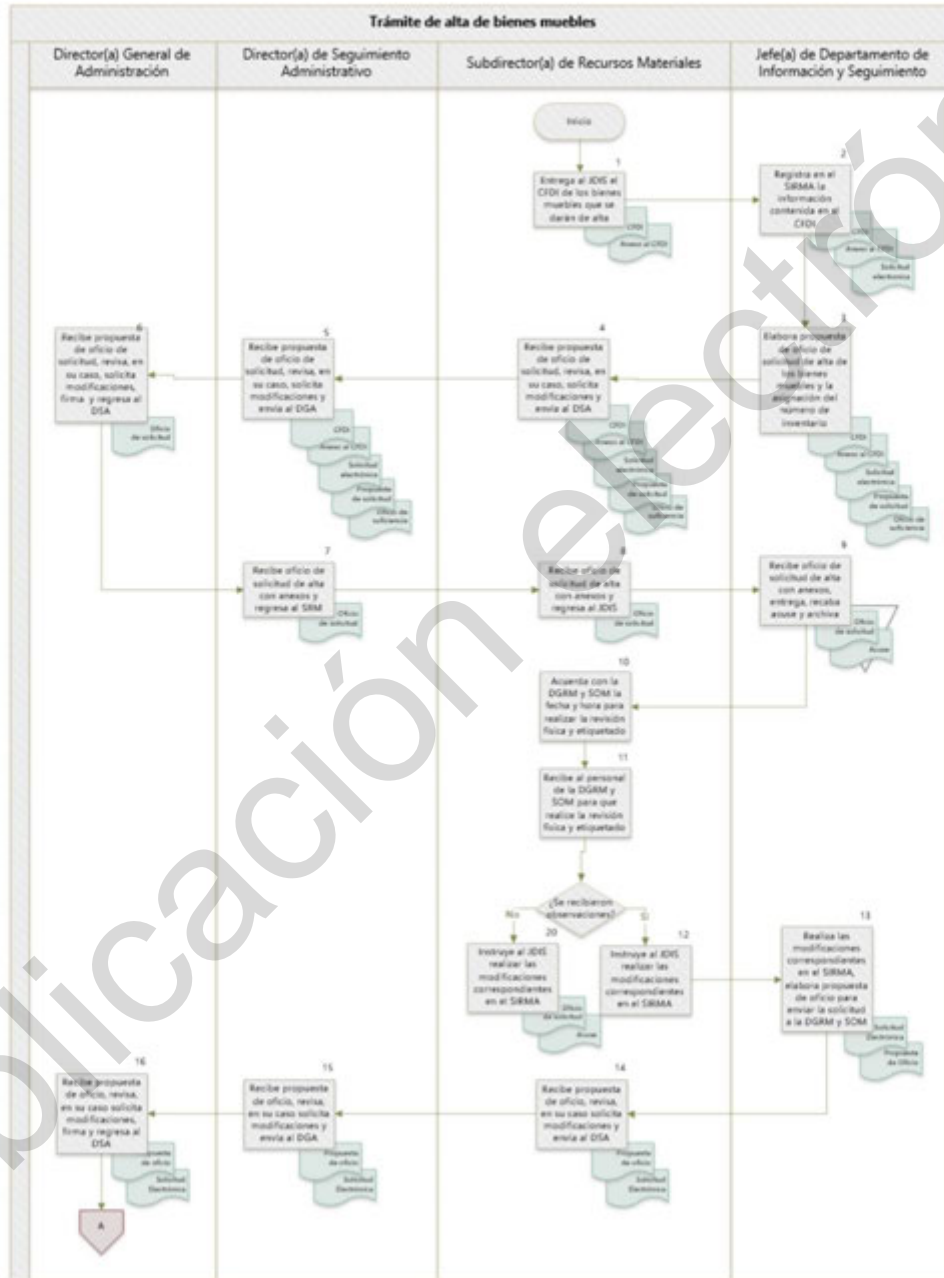


| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 35                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>  |
| 36                          | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>   |
| 37                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para hacer entrega de los bienes muebles y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>   |
| 38                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio para hacer entrega de los bienes muebles, entrega a la Unidad Administrativa junto con los bienes muebles, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 39                          | Titular de la Unidad Administrativa       | Realiza en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría la asignación de los bienes muebles al personal que los tendrá bajo su resguardo, imprime resguardo interno, recaba firma del resguardante, firma, envía mediante oficio a la Dirección General de Administración, recaba Acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo interno</li> <li>Oficio de envío de resguardo</li> <li>Acuse</li> </ul>                              |
| 40                          | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con resguardo interno y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> </ul>  |
| 41                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con resguardo interno y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> </ul>  |
| 42                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio con resguardo interno, archiva oficio, verifica en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría la actualización del resguardo interno, recaba firma del Director(a) General de Administración, duplica el resguardo y archiva el original.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> <li>Resguardo interno firmado</li> <li>Copia de resguardo interno</li> </ul> |
| 43                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Entrega copia de resguardo interno a la Unidad Administrativa, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resguardo interno</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |

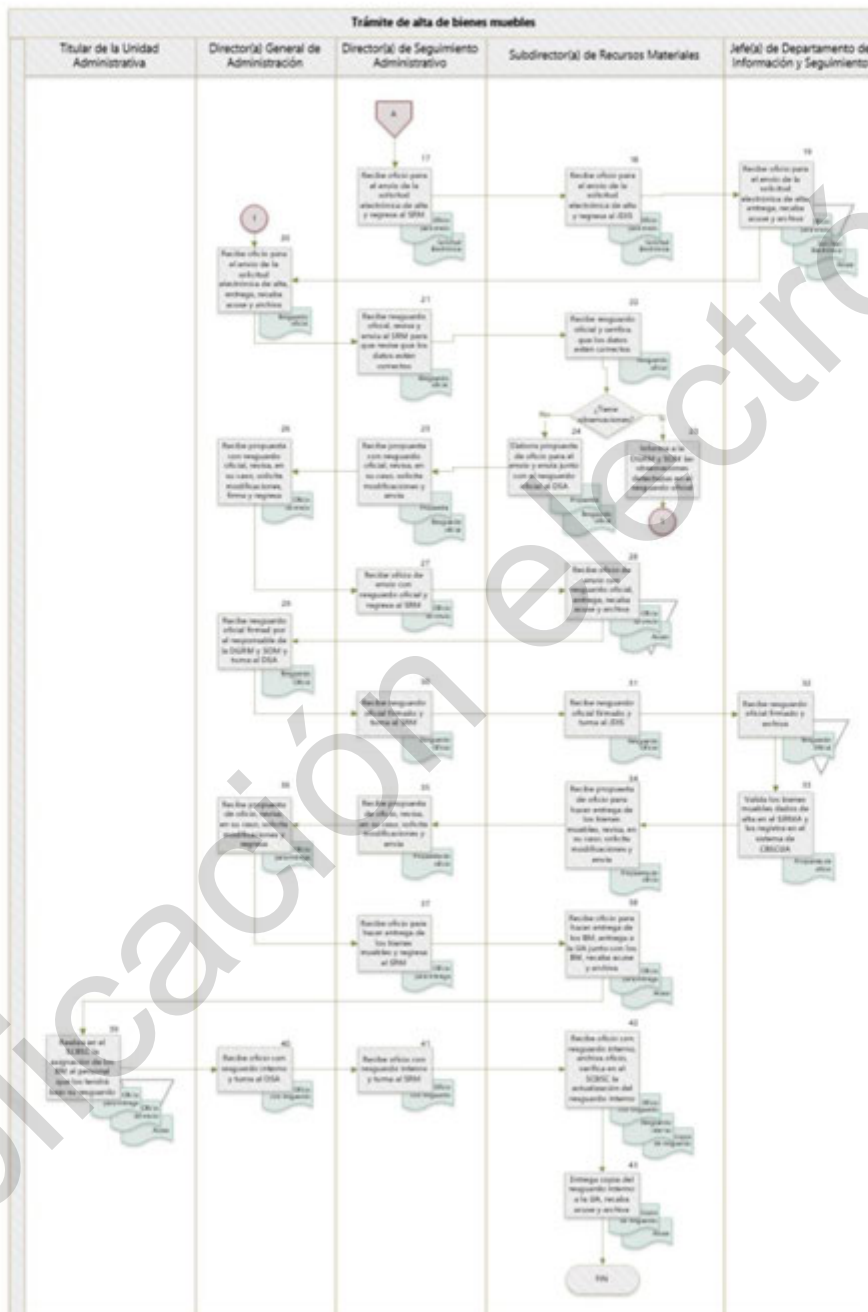




3.24.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad    | Indicador                                  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|-------------------------|--|------|--|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Altas de bienes muebles | Porcentaje de bienes muebles dados de alta | 100% | = (Número de bienes muebles dados de alta / número de bienes muebles adquiridos) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Resguardo oficial      | Director(a) General de Administración |

**3.24.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.4. Trámites de baja de bienes muebles**

**3.24.4.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar el trámite de baja ante la Oficialía Mayor de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Contraloría que ya no son de utilidad, se encuentren en malas condiciones, sean inservibles o que haya terminado su vida útil.

**3.24.4.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza el trámite de baja de los bienes muebles asignados a las Secretaría de Contraloría y que ya no resultan de utilidad para la misma.

**3.24.4.3. Referencias**

- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

**3.24.4.4. Políticas de Operación**

- Los usuarios resguardantes son los responsables de informar al Titular de su Unidad Administrativa cuando un bien se encuentre en malas condiciones o resulte obsoleto, para que este a su vez, informe a la Dirección General de Administración con la finalidad de que se determine si es necesario darlo de baja.
- Todos los bienes muebles de los cuales las Unidad Administrativa soliciten su baja, serán verificados por el personal de la Dirección General de Administración para evaluar su utilidad, de ser el caso, se pondrán a disposición para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría consideren si les es de utilidad y, en su caso, se realizará el cambio de adscripción de los bienes muebles.
- En tanto la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios acepta los bienes para su baja, el resguardo seguirá a cargo del último usuario y deberá conservar estos bienes en su lugar de trabajo.
- Los bienes muebles que no sean de utilidad para la Secretaría deberán ser depositados en el Almacén General de la Oficialía Mayor.

**3.24.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                         |
|-----|--|---|---|
| 1   | Director(a) General de Administración                | Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles con la justificación correspondiente y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | • Oficio de solicitud de baja con justificación |
| 2   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de solicitud de baja con justificación y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | • Oficio de solicitud de baja con justificación |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de solicitud de baja con justificación y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | • Oficio de solicitud de baja con justificación |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio de solicitud de baja con justificación, revisa la justificación y verifica los bienes muebles.<br><br>¿El bien mueble es de utilidad para otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría? | • Oficio de solicitud de baja con justificación |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 6</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>   |   |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Realiza el procedimiento "Trámite de cambio de adscripción de bienes muebles" para asignar los bienes muebles a las Unidades Administrativas a las que lea sean funcionales.   |   |
|     |  | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  |   |
| 6   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Registra en el Sistema Integral de Recursos Materiales (SIRMA) de Oficialía Mayor la baja del bien mueble e imprime la solicitud electrónica de baja que genera el sistema.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>   |
| 7   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Elabora propuesta de oficio para solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor la baja de los bienes muebles del padrón de mobiliario y equipo anexando la solicitud electrónica de baja y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de baja</li> <li>Solicitud electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul> |
| 8   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de baja</li> <li>Solicitud electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul> |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio de solicitud de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de baja</li> <li>Solicitud electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de baja con anexo</li> </ul>   |
| 11  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de solicitud de baja y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de baja con anexo</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de solicitud de baja y regresa la Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de baja con anexo</li> </ul>   |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio de solicitud de baja, entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de baja con anexo</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 14  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor la fecha y hora para que realicen la revisión física de los bienes muebles.  |   |
| 15  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor para que realice la revisión física y etiquetado.  |   |
|     |  | ¿Se recibieron observaciones?  |   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <p style="text-align: center;">NO<br/>Continua en Actividad No. 24</p> <p style="text-align: center;">SÍ<br/>Continua procedimiento</p>  |  |
| 16  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento realizar las modificaciones correspondientes en el SIRMA.   |  |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Realiza las modificaciones correspondientes en el SIRMA, imprime la solicitud electrónica de baja que genera el sistema, elabora propuesta de oficio para enviar la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> <li>• Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> </ul>     |
| 18  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>     |
| 19  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>     |
| 20  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>     |
| 21  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>                  |
| 22  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja en el SIRMA y regresa al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> </ul>                  |
| 23  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de baja en el SIRMA, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para envío de solicitud</li> <li>• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 24  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor la fecha y hora en que se realizará la entrega física de los bienes muebles, elabora propuesta de oficio para invitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para invitar al OIC</li> </ul>  |
| 25  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio para invitar al OIC, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio para invitar al OIC</li> </ul>  |
| 26  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio para invitar al OIC, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para invitar al OIC</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



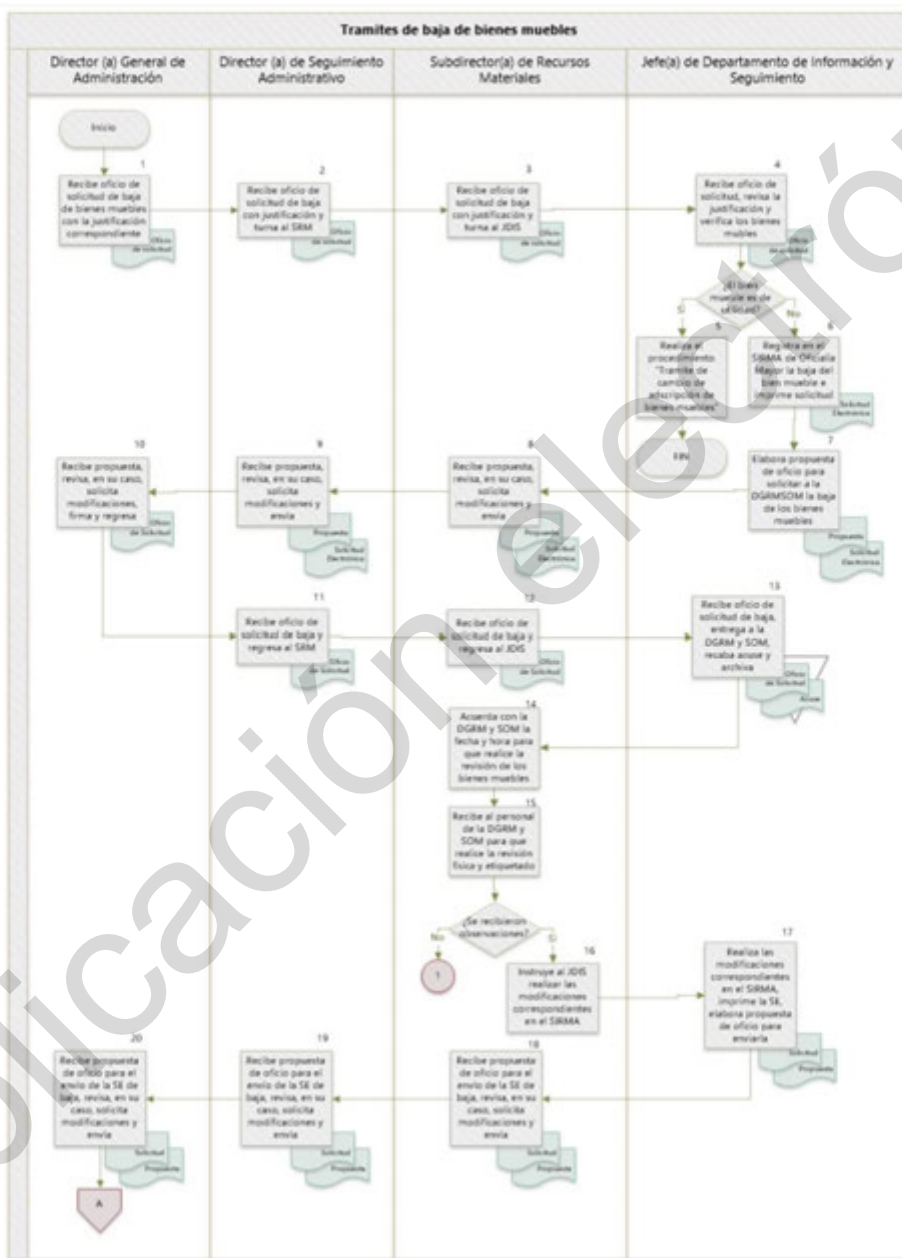
| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 27  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio para invitar al OIC y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | • Oficio para invitar al OIC   |
| 28  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio para invitar al OIC, entrega, recaba Acuse y archiva.   | • Oficio para invitar al OIC<br>• Acuse                                    |
| 29  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Realiza la entrega física de los bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, se levanta el acta administrativa, firma, recibe un original y lo archiva. | • Acta administrativa  |
| 30  | Dirección General de Administración                  | Recibe oficio con el resguardo oficial cancelado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio con resguardo cancelado   |
| 31  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio con el resguardo oficial cancelado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | • Oficio con resguardo cancelado   |
| 32  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio con el resguardo oficial cancelado y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | • Oficio con resguardo cancelado   |
| 33  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio con el resguardo oficial cancelado, archiva, captura la baja en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría, cancela resguardo interno y lo duplica.                      | • Oficio con resguardo cancelado<br>• Copia de resguardo interno cancelado |
| 34  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Entrega copia de resguardo interno cancelado a la Unidad Administrativa, recaba Acuse y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Copia de resguardo interno cancelado<br>• Acuse                          |

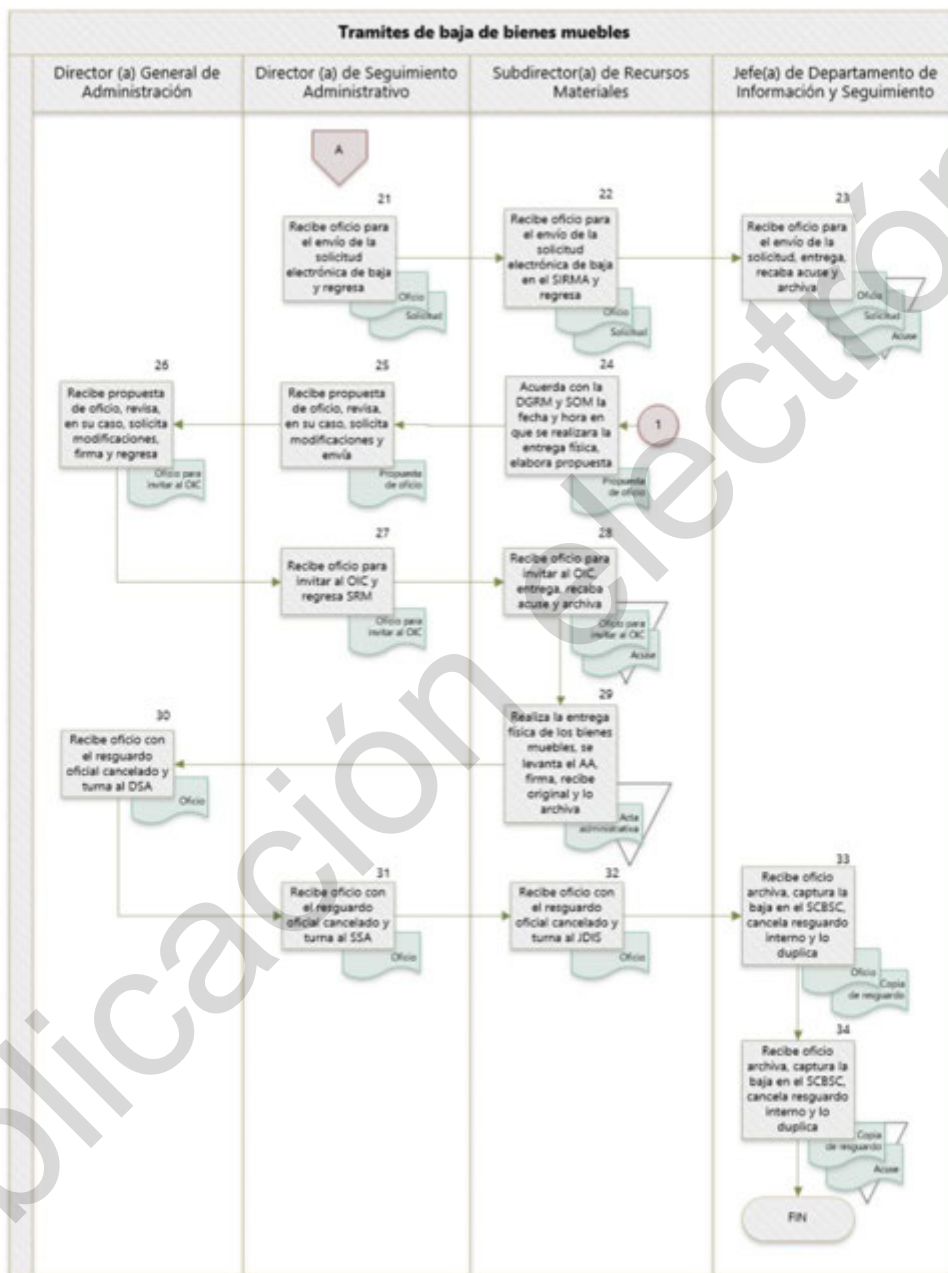


Secretaría de Contraloría



3.24.4.6. Diagrama de Flujo





**Secretaría de Contraloría**



**3.24.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador                                  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro      | Responsable                           |
|------------------------|--|------|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| Baja de bienes muebles | Porcentaje de bienes muebles dados de baja | 100% | = (Número de bienes muebles dados de baja / número de bienes muebles de los que se solicitó baja y es viable) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Resguardo oficial cancelado | Director(a) General de Administración |

**3.24.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.5. Trámite de cambio de adscripción de bienes muebles**

**3.24.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo el trámite de cambio de adscripción de los bienes muebles propiedad del Estado y que están asignados a la Secretaría de Contraloría y que por necesidades del servicio son requeridos por otra Unidad Administrativa.

**3.24.5.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que realiza el cambio de adscripción de los bienes muebles asignados a las Secretaría de Contraloría.

**3.24.5.3. Referencias**

- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Normas Generales sobre Bienes Muebles Administrados por el Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo

**3.24.5.4. Políticas de Operación**

- Cuando en el procedimiento se mencione al Titular de la Unidad Administrativa, se refiere a cualquiera de los Titulares de las Unidades Administrativas que contempla el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- En las Actividades en las que el responsable sea el Titular de la Unidad Administrativa, este último podrá designar a algún servidor público de esa Unidad Administrativa para que le apoye en la realización de estas actividades.

**3.24.5.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento que realice el cambio de adscripción de un bien mueble.   |   |
| 2   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Revisa el bien mueble del que se realizará el cambio de adscripción e identifica el número de inventario.  |   |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Registra en el SIRMA el cambio de adscripción del bien mueble e imprime la solicitud electrónica de cambio de adscripción que genera el sistema.   | • Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA  |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Elabora propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción del bien mueble para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, anexando la solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | • Propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción<br>• Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA |
| 5   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción del bien mueble, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción<br>• Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 6   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción del bien mueble, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción</li> <li>Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul> |
| 7   | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción del bien mueble, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo</li> </ul>  |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo</li> </ul>  |
| 9   | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo y regresa al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo</li> </ul>  |
| 10  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 11  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Acuerda con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor la fecha y hora para que realicen la revisión física de los bienes muebles.  |   |
| 12  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | <p>Recibe al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor para que realice la revisión física del bien mueble.</p> <p>¿Se recibieron observaciones?</p> <p><b>NO</b><br/>Continua en Actividad No. 21</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua procedimiento</p>                               |   |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Instruye al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento realizar las modificaciones correspondientes en el SIRMA.   |   |
| 14  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Realiza las modificaciones correspondientes en el SIRMA, imprime la solicitud electrónica de cambio de adscripción que genera el sistema, elabora propuesta de oficio para enviar la solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> </ul>               |
| 15  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul>               |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul>   |
| 17  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul>   |
| 18  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul>                |
| 19  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción y regresa al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> </ul>                |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe oficio para el envío de la solicitud electrónica de cambio de adscripción, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para envío de solicitud</li> <li>Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 21  | Director(a) General de Administración                | Recibe resguardo oficial por triplicado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial</li> </ul>   |
| 22  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe resguardo oficial, revisa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para que revise que los datos estén correctos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial</li> </ul>   |
| 23  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe resguardo oficial y verifica que los datos estén correctos.<br><br>¿Tiene observaciones?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 25<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial</li> </ul>   |
| 24  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor las observaciones detectadas en el resguardo oficial para que realicen la corrección.<br><br>Continua en Actividad No. 21 |   |
| 25  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Elabora propuesta de oficio para el envío del resguardo oficial y envía junto con el resguardo oficial al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de envío</li> <li>Resguardo oficial</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 26  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio con resguardo oficial, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de envío</li> <li>Resguardo oficial</li> </ul> |
| 27  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio con resguardo oficial, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío con resguardo oficial</li> </ul>                   |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de envío con resguardo oficial y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío con resguardo oficial</li> </ul>                   |
| 29  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe oficio de envío con resguardo oficial, entrega, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío con resguardo oficial</li> <li>Acuse</li> </ul>    |
| 30  | Director(a) General de Administración                | Recibe resguardo oficial firmado por el responsable de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial firmado</li> </ul>                               |
| 31  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe resguardo oficial firmado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial firmado</li> </ul>                               |
| 32  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe resguardo oficial firmado y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial firmado</li> </ul>                               |
| 33  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe resguardo oficial firmado y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo oficial firmado</li> </ul>                               |
| 34  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Valida el cambio de adscripción en el SIRMA, da de baja el bien mueble de la Unidad Administrativa que corresponda en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría en la Unidad Administrativa y lo da de alta en la Unidad Administrativa que lo resguardará. |   |
| 35  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Cancela resguardo interno, entrega una copia a la Unidad Administrativa de la cual será dado de baja, recaba Acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo interno cancelado</li> </ul>                             |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento | Elabora propuesta de oficio para hacer la entrega de los bienes muebles a la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>      |
| 37  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>      |
| 38  | Director(a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>      |
| 39  | Director(a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>                   |



**Secretaría de Contraloría**



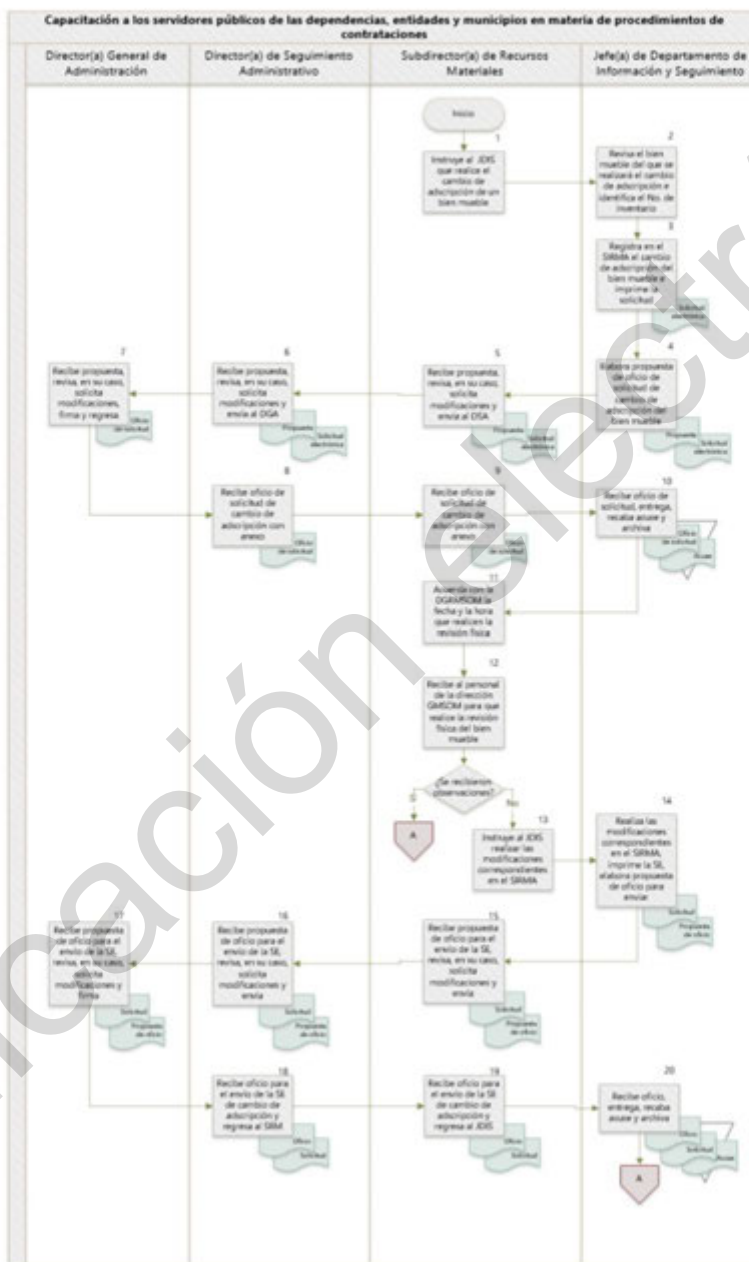
| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 40                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio para hacer entrega de los bienes muebles y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> </ul>   |
| 41                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio para hacer entrega de los bienes muebles, entrega a la Unidad Administrativa junto con los bienes muebles, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para entrega de bienes muebles</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 42                          | Titular de la Unidad Administrativa       | Realiza en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría la asignación de los bienes muebles al personal que los tendrá bajo su resguardo, imprime resguardo interno, recaba firma del resguardante, firma, envía mediante oficio a la Dirección General de Administración, recaba Acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo interno</li> <li>Oficio de envío de resguardo</li> <li>Acuse</li> </ul>                              |
| 43                          | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con resguardo interno y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> </ul>  |
| 44                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con resguardo interno y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> </ul>  |
| 45                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio con resguardo interno, archiva oficio, verifica en el Sistema de Control de Bienes de la Secretaría de Contraloría la actualización del resguardo interno, recaba firma del Director(a) General de Administración, duplica el resguardo y archiva el original.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con resguardo interno</li> <li>Resguardo interno firmado</li> <li>Copia de resguardo interno</li> </ul> |
| 46                          | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Entrega copia de resguardo interno a la Unidad Administrativa, recaba Acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resguardo interno</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



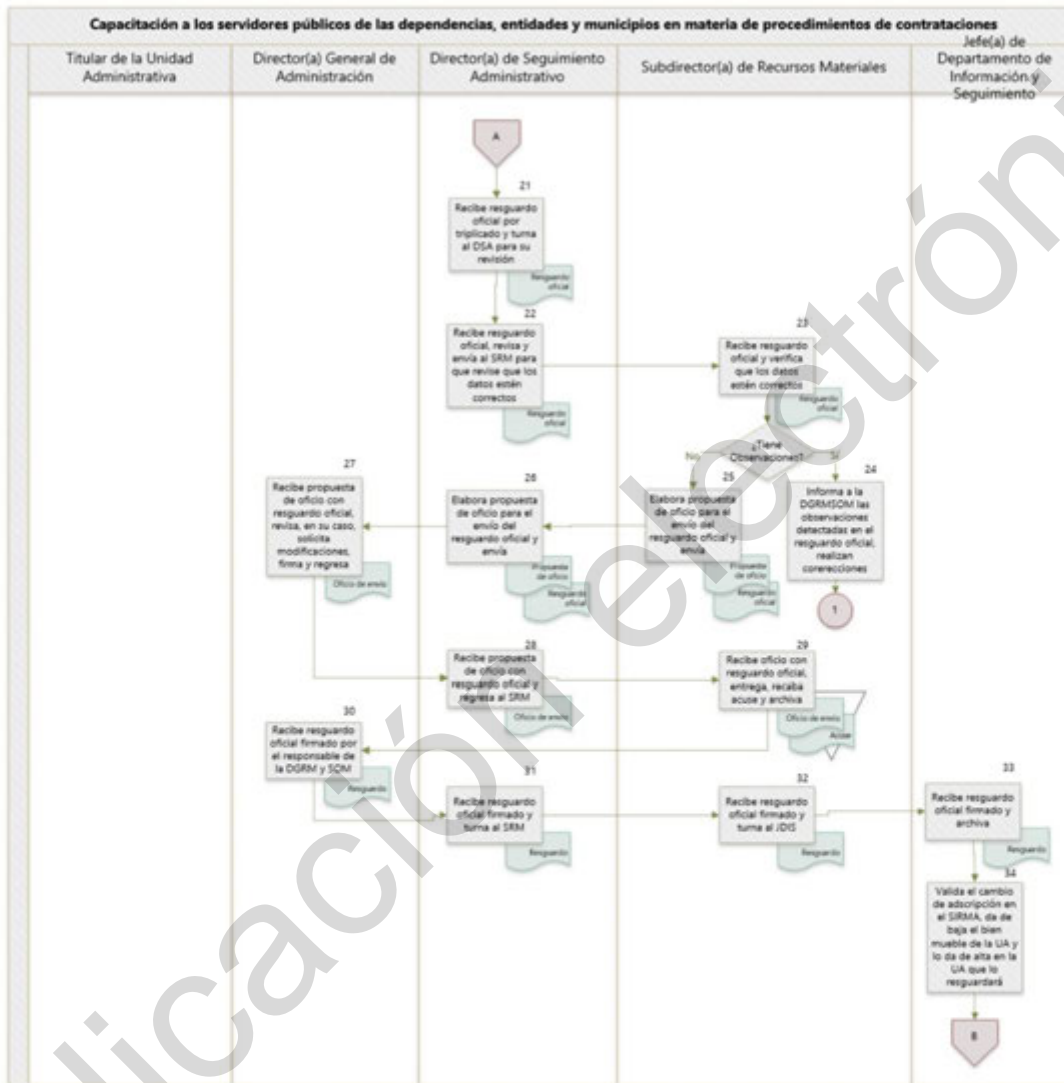
Secretaría de Contraloría



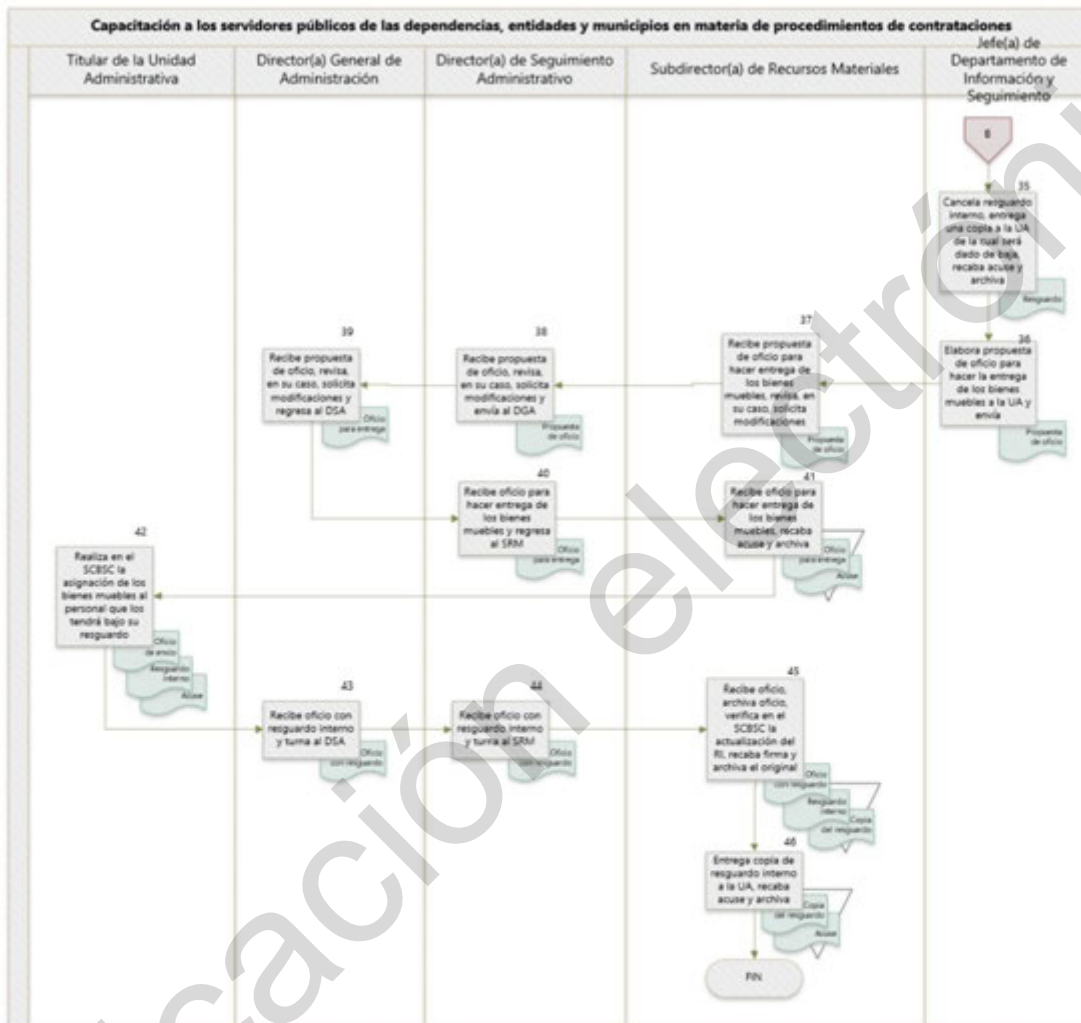
3.24.5.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                    | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|---|--|------|--|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Cambio de adscripción de bienes muebles | Porcentaje de bienes muebles de los que se realizó cambio de adscripción | 100% | = (Número de bienes muebles de los que se realizó cambio de adscripción / número de bienes muebles de los que se solicitó cambio de adscripción) * 100 | Cumplimiento   | Anual   | Resguardo oficial      | Director(a) General de Administración |

**3.24.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.6. Mantenimiento y Conservación de Vehículos**

**3.24.6.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo los procesos de mantenimiento y conservación de vehículos, que solicitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría con cargo a recursos federales.

**3.24.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría para que sean atendidos sus requerimientos y por el personal de la Dirección General de Administración para llevar a cabo los mantenimientos de todo el parque vehicular.

**3.24.6.3. Referencias**

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los Recursos de Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas, Numeral 5.14.

**3.24.6.4. Políticas de Operación**

- El proceso para el mantenimiento y conservación de vehículos se debe llevar a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la SFP.
- Todas las solicitudes de mantenimiento deben ser valoradas para su atención de acuerdo al monto programado por cada Unidad Administrativa que cuenta con este recurso.
- El ejercicio de este recurso se lleva a cabo conforme las Unidades Administrativas lo solicitan.
- La Unidades Administrativas deberán enviar una tarjeta dirigida a la Dirección General de Administración solicitando las unidades que desean ingresar a servicio.
- Una vez ingresado el documento, se le da seguimiento revisando si existe suficiencia presupuestal para que el mismo se lleve a cabo.

**3.24.6.5. Descripción**

| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados                         |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa       | Elabora oficio de solicitud de servicio para vehículo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.  | • Oficio de solicitud                           |
| 2   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio de solicitud y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Oficio de solicitud                           |
| 3   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de solicitud y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.  | • Oficio de solicitud                           |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe oficio de solicitud y verifica en la tabla de presupuesto la suficiencia presupuestal.<br><br>¿Existe suficiencia presupuestal?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO | • Oficio de solicitud<br>• Tabla de presupuesto |

**Secretaría de Contraloría**



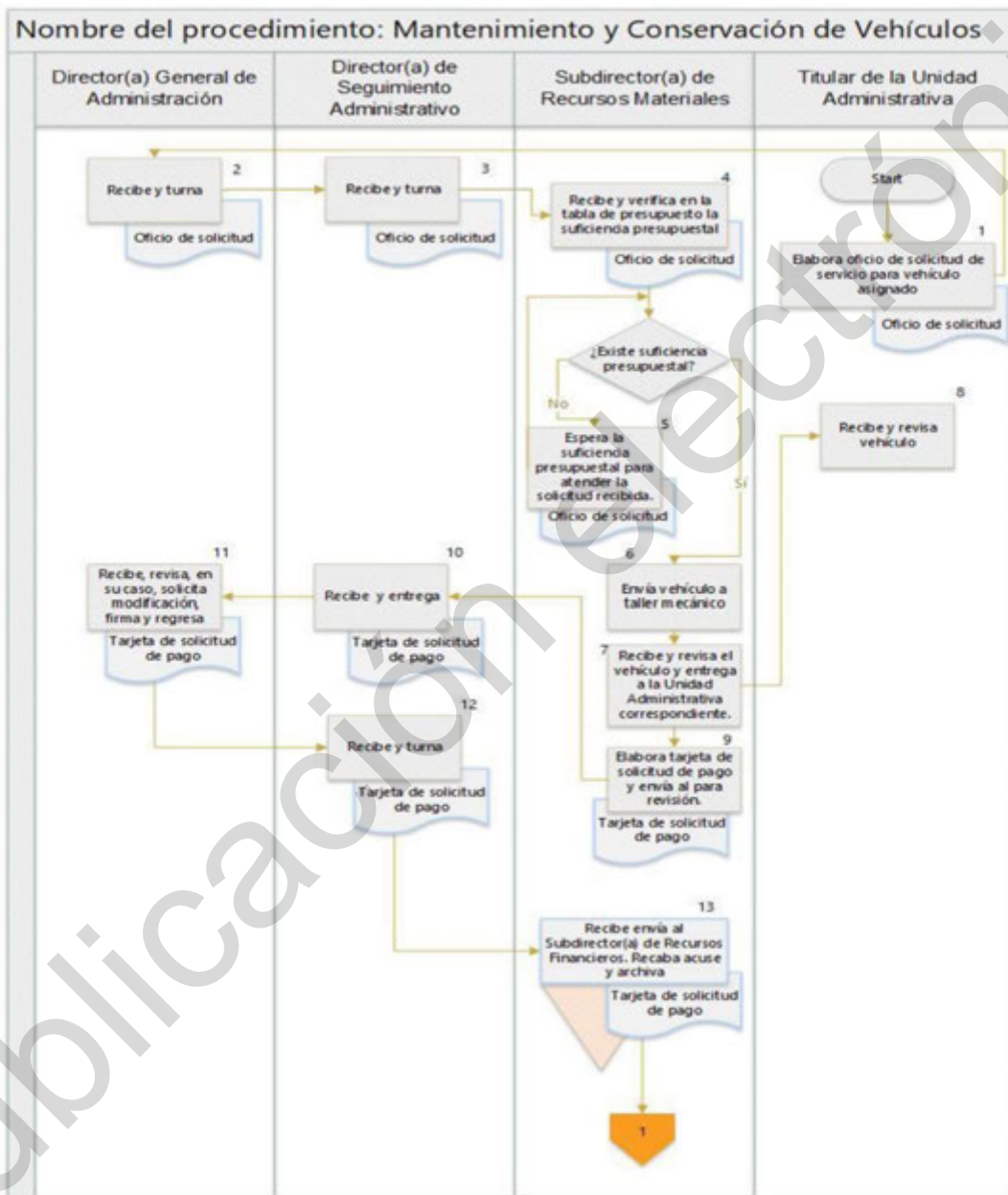
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | <b>Continúa procedimiento</b>  |   |
| 5   | Subdirector (a) de Recursos Materiales                | Espera la suficiencia presupuestal para atender la solicitud recibida.   | • Oficio de solicitud   |
| 6   | Subdirector (a) de Recursos Materiales                | Envía al taller mecánico designado mediante el procedimiento de contratación correspondiente.  |   |
| 7   | Subdirector (a) de Recursos Materiales                | Recibe y revisa los vehículos del taller mecánico con los servicios que se solicitaron y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.                                       |   |
| 8   | Titular de la Unidad Administrativa                   | Recibe y revisa vehículo.  |   |
| 9   | Subdirector (a) de Recursos Materiales                | Elabora tarjeta de solicitud de pago conforme a las facturas emitidas y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.                                       | • Tarjeta de solicitud de pago                                  |
| 10  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe la tarjeta de solicitud de pago, y la remite al Director(a) General de Administración para su aprobación.   | • Tarjeta de solicitud de pago                                  |
| 11  | Director (a) General de Administración                | Recibe tarjeta de solicitud de pago, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.                                    | • Tarjeta de solicitud de pago                                  |
| 12  | Director(a) de Seguimiento Administrativo             | Recibe tarjeta de solicitud de pago y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales. Recaba acuse y archiva   | • Tarjeta de solicitud de pago<br>• Acuse                       |
| 13  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                 | Recibe tarjeta de solicitud de pago y envía al Subdirector(a) de Recursos Financieros. Recaba acuse y archiva  | • Tarjeta de solicitud de pago<br>• Acuse                       |
| 14  | Subdirector(a) de Recursos Financieros                | Recibe tarjeta de solicitud de pago, lleva a cabo la transferencia, entrega comprobante de pago a Subdirector(a) de Recursos Materiales y archiva.                                 | • Tarjeta de solicitud de pago                                  |
| 15  | Subdirector(a) de Recursos Materiales                 | Recibe el comprobante de pago, realiza el registro de los mantenimientos realizados en las bitácoras de la SFP y entrega al Jefe (a) de Departamento de información y seguimiento. | • Comprobante de pago<br>• Bitácoras de mantenimiento de la SFP |
| 16  | Jefe (a) de Departamento de Información y Seguimiento | Recibe y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Comprobante de pago   |



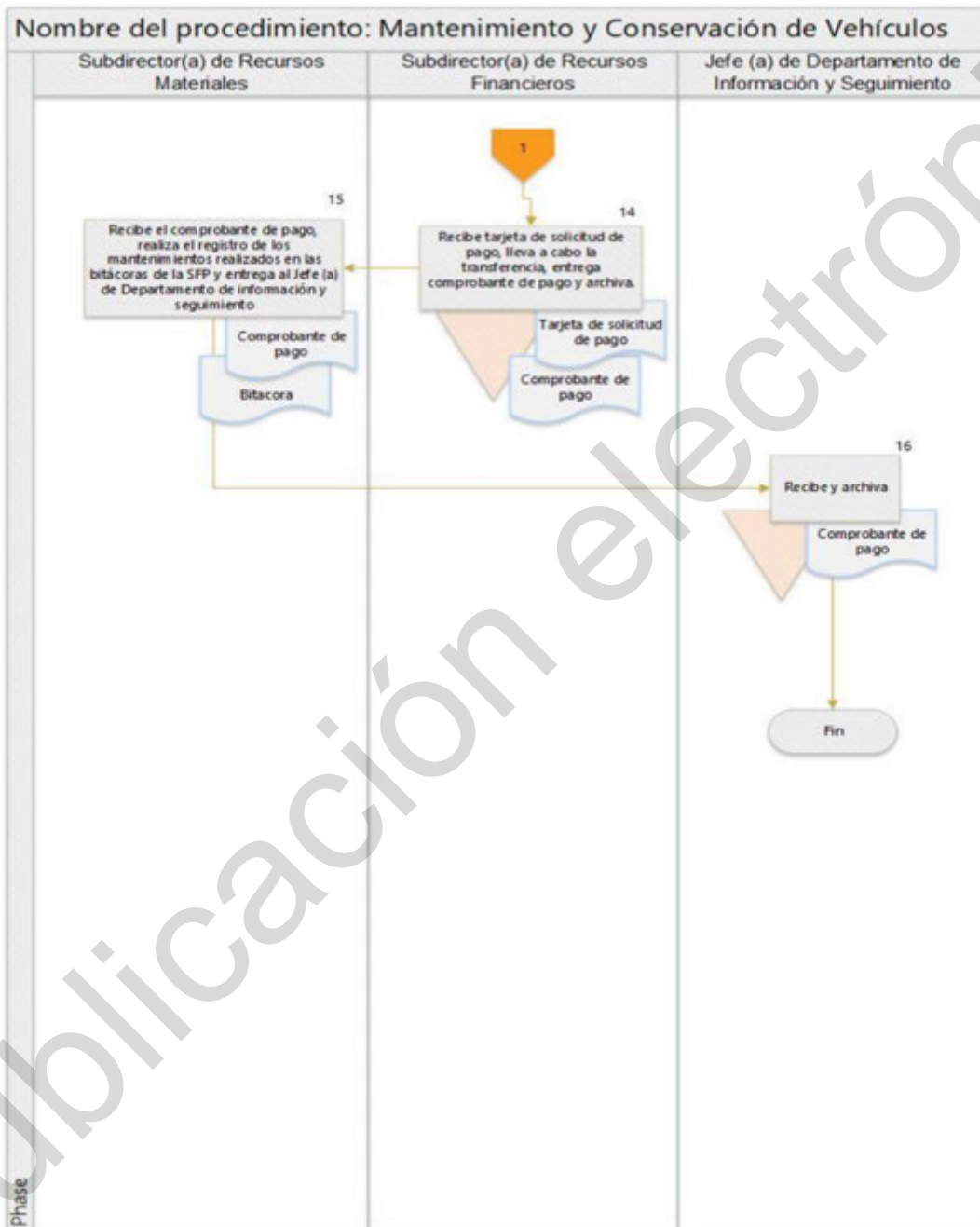
Secretaría de Contraloría



3.24.6.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.6.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                     | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados / frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro     | Responsable                           |
|--|--|------|---|--|--|----------------------------|---------------------------------------|
| Mantenimientos realizados a Vehículos de Recurso Federal | Porcentaje de mantenimientos aplicados | 100% | = (Número de mantenimientos solicitados/ número de mantenimientos realizados) * 100 | Cumplimiento   | anual  | Bitácoras de mantenimiento | Subdirector(a) de Recursos Materiales |

**3.24.6.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.7. Solicitud de material de oficina y consumibles y actualización de inventario**

**3.24.7.1. Propósito**

Establecer un mecanismo que permita el requerimiento de material de oficina y consumibles a través de la página de RUPEH con acceso en Intranet del Gobierno del Estado.

**3.24.7.2. Alcance**

Procedimiento observado por la Subdirección de Recursos Materiales.

**3.24.7.3. Referencias**

- Primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**3.24.7.4. Políticas de Operación**

- Los suministros autorizados, solamente serán entregados a personal que pueda acreditarse con la credencial oficial del Gobierno del Estado y proporcione el número de requisición y de salida.

**3.24.7.5. Descripción**

| No. | Responsable                            | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 1   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Revisa el inventario disponible para determinar los materiales de oficina y consumibles que se requiere solicitar y envía para validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de materiales de oficina y consumibles</li> <li>• Requisición de material de oficina y consumibles</li> </ul> |
| 2   | Director (a) General de Administración | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, valida y regresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de material de oficina y consumibles</li> </ul>  |
| 3   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Ingresa a la plataforma del RUPEH y elabora la requisición del material de oficina y consumibles.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma RUPEH</li> </ul>  |
| 4   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Revisa la validación que realizó la Oficialía Mayor del Estado de Hidalgo e imprime la requisición.<br><br>¿Se valido la requisición?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 5<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de material de oficina y consumibles</li> </ul>  |
| 5   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Elabora nueva requisición<br><br>Continúa en Actividad No. 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de material de oficina y consumibles</li> </ul>  |

**Secretaría de Contraloría**



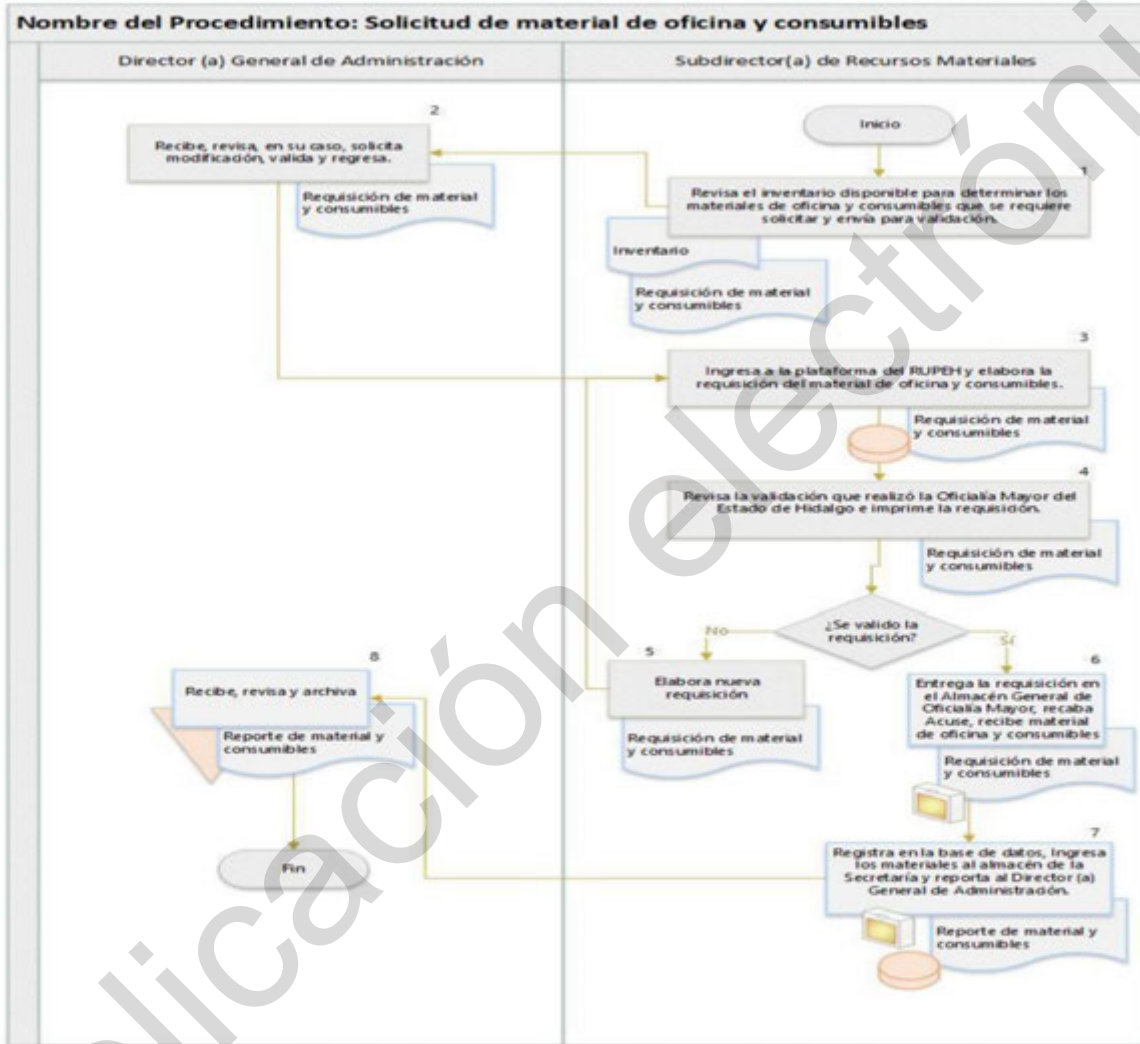
| No. | Responsable                            | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 6   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Entrega la requisición en el Almacén General de Oficialía Mayor, recaba Acuse, recibe material de oficina y consumibles.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisición de material de oficina y consumibles</li></ul>       |
| 7   | Subdirector(a) de Recursos Materiales  | Registra en la base de datos que se tiene para el efecto de las entradas al almacén, Ingresar los materiales recibidos al almacén de la Secretaría y reporta al Director (a) General de Administración. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos de entradas de almacén</li><li>• Reporte</li></ul> |
| 8   | Director (a) General de Administración | Recibe, revisa y archiva<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte</li></ul>  |



Secretaría de Contraloría



3.24.7.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                               | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)                              | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|--|---|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Requisiciones de material de oficina y consumibles | Porcentaje de presupuesto ejercido para material de oficina y consumibles | 100% | = (presupuesto autorizado / presupuesto ejercido) * 100 | eficiencia   | Anual   | Solicitudes            | Subdirector(a) de Recursos Materiales |

**3.24.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                  | Responsable de Retenerlo              | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.24.07.01 | Requisición de material | Subdirector(a) de Recursos Materiales | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.8. Administración de material de oficina y consumibles**

**3.24.8.1. Propósito**

Establecer un mecanismo que permita el control de los materiales y consumibles mediante inventarios, recibos de salida y requisiciones ingresadas a la Dirección General de Administración, para así poder servir a las diferentes direcciones de la Secretaría en el material que solicitan.

**3.24.8.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por todas las Direcciones Generales de la Secretaría.

**3.24.8.3. Referencias**

- Primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

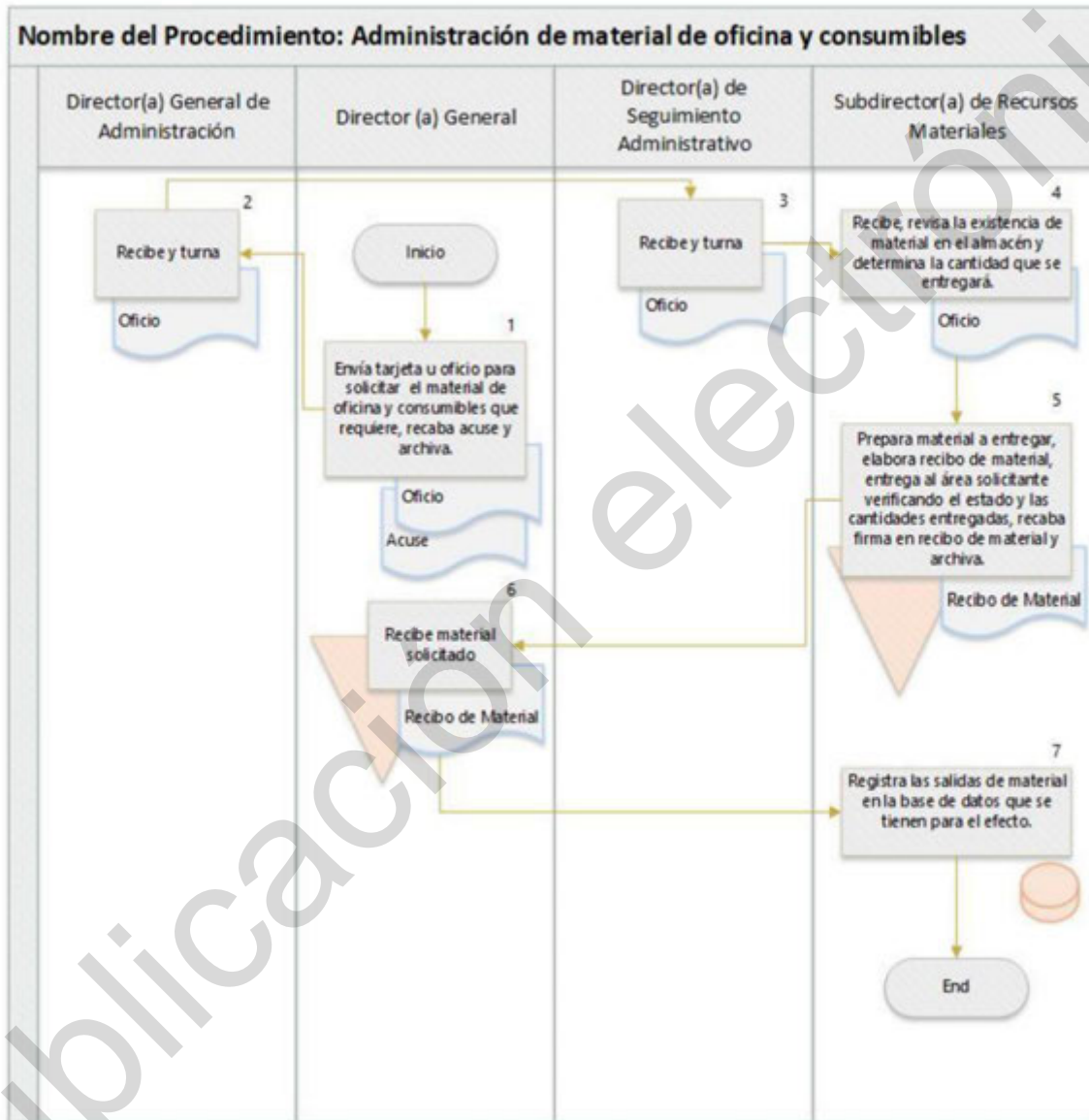
**3.24.8.4. Políticas de Operación**

- El material y suministros autorizados, solamente serán entregados al enlace administrativo o al personal autorizado por el enlace, de cada Dirección General.
- Toda requisición autorizada, que en un periodo de 10 días naturales no sea atendida por el solicitante, será cancelada.
- Las requisiciones deben contener de manera clara las especificaciones y características del requerimiento.
- Las requisiciones se deberán ingresar a través de la ventanilla única de oficialía de partes de la Secretaría los primeros 5 días de cada mes.

**3.24.8.5. Descripción**

| No.                         | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|---|--|
| 1                           | Director (a) General                      | Envía tarjeta u oficio para solicitar al Director(a) General de Administración el material de oficina y consumibles que requiere para la realización de sus actividades en el mes, entrega, recaba Acuse y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta u oficio de solicitud de material</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 2                           | Director(a) General de Administración     | Recibe tarjeta u oficio de solicitud de material y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta u oficio de solicitud de material</li> </ul>                  |
| 3                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe tarjeta u oficio de solicitud de material y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su atención.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta u oficio de solicitud de material</li> </ul>                  |
| 4                           | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Recibe tarjeta u oficio de solicitud de material, analiza que la cantidad de material solicitado sea adecuado, revisa la existencia de material en el almacén y determina el material y cantidad que se entregará.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta u oficio de solicitud de material</li> </ul>                  |
| 5                           | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Prepara el material a entregar, elabora recibo de material, entrega al área solicitante verificando el estado y las cantidades entregadas, recaba firma en recibo de material y archiva.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de material</li> </ul>   |
| 6                           | Director (a) General                      | Recibe material solicitado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de material</li> </ul>   |
| 7                           | Subdirector(a) de Recursos Materiales     | Registra las salidas de material en la base de datos que se tienen para el efecto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de material existente</li> </ul>                        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |

3.24.8.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.24.8.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                               | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|--|---|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Requisiciones de material de oficina y consumibles | Porcentaje de requisiciones de material de oficina y consumibles entregadas | 100% | = (Número de requisiciones entregadas/ número de requisiciones recibidas viables) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Recibos de material    | Subdirector(a) de Recursos Materiales |

**3.24.8.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre             | Responsable de Retenerlo              | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.24.08.01 | Recibo de material | Subdirector(a) de Recursos Materiales | 1 año               | Archivo     |



Secretaría de Contraloría



**Sección Vigésima Quinta**  
**Tecnologías de Información y Comunicaciones**

**3.25.1. Desarrollo, diseño y administración de aplicaciones y páginas web**

**3.25.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para el desarrollo, diseño y administración de aplicaciones y páginas web que requieren las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Contraloría.

**3.25.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que participa en el desarrollo, diseño y administración de aplicaciones y páginas web, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría que requieren el servicio.

**3.25.1.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.25.1.4. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Administración deberá verificar que los proyectos de mejora asociados con tecnologías de la información y comunicaciones sean para optimizar trámites que la Secretaría de Contraloría determine como prioritarios.
- La Subdirección de Tecnología Informática dará atención a las solicitudes de mantenimiento, de la siguiente manera:  
Se realizará la solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Tecnología Informática, con copia a la Dirección General de Administración, señalando los siguientes datos:

- Datos Personales
  - Nombre
  - Correo
  - Extensión
  - Ubicación física
  - Cargo
- Requerimiento
  - Siglas de la aplicación
  - Nombre de la aplicación
  - Nombre del responsable
  - Cargo del responsable
  - Descripción del requerimiento

**3.25.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                         | Actividad  | Documentos Involucrados                 |
|-----|-------------------------------------|--|---|
| 1   | Titular de la Unidad Administrativa | Detecta necesidad de desarrollo de un sistema o diseño de una página web, o de actualizar o modificar uno ya existente con la finalidad de optimizar algún trámite o servicio que lleva a cabo la Unidad Administrativa. |   |
| 2   | Titular de la Unidad Administrativa | Elabora requerimiento de desarrollo y lo envía al Director(a) General de Administración con la finalidad de que se analice su viabilidad y, en su caso, se desarrolle.   | • Oficio de requerimiento de desarrollo |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | actualice o modifique el sistema o se diseñe una página web.  |   |
| 3   | Director(a) General de Administración     | Recibe oficio con requerimiento de desarrollo para solicitar el desarrollo, actualización o modificación de un sistema o el diseño de una página web para la Unidad Administrativa y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de desarrollo</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio con requerimiento de desarrollo, analiza y turna al Subdirector(a) de Tecnología Informática.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de desarrollo</li> </ul>   |
| 5   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe oficio con requerimiento de desarrollo, crea expediente e integra.<br><br>¿Es de competencia del Área?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 11<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de desarrollo</li> </ul>   |
| 6   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que la solicitud no es de su competencia y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no competencia</li> </ul>   |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de no competencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no competencia</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de no competencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no competencia</li> </ul>   |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe oficio de no competencia y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> </ul>                |
| 10  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe oficio de no competencia, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no competencia</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 11  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Analiza y documenta los requerimientos técnicos y funcionales.  |   |
| 12  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Envía correo electrónico al Titular de la Unidad Administrativa, con copia al Director(a) General de Administración y al Director(a) de Seguimiento Administrativo, para llevar a cabo una reunión de trabajo para intercambiar información sobre los requerimientos.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>                      |
| 13  | Titular de la Unidad Administrativa       | Recibe correo electrónico, programa la reunión y confirma a través de correo electrónico al Subdirector(a) de Tecnología Informática.   |   |
| 14  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Lleva a cabo la reunión para obtener la información que requiere para identificar las alternativas de solución, elabora minuta de la reunión y recaba firmas de los asistentes.<br><br>¿Cuenta con la información necesaria para el desarrollo de las alternativas de solución? | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de la reunión</li> </ul>                    |



Secretaría de Contraloría



| No. | Responsable                              | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 12</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>   |   |
| 15  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Identifica alternativas de solución a través de la búsqueda de información que puede dar respuesta a las necesidades.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de alternativas</li> </ul>   |
| 16  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Define y pondera los atributos principales para evaluar las alternativas siguiendo los requerimientos planteados y las posibles ofertas del mercado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de alternativas</li> </ul>   |
| 17  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Realiza evaluación técnica de cada alternativa y selecciona aquella que mejor se ajuste a las necesidades planteadas con base a los atributos definidos. Las alternativas pueden contemplar el desarrollo interno de un sistema, el diseño de una página web y/o la adquisición de la solución. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de alternativas</li> <li>Evaluación técnica</li> </ul>                                     |
| 18  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad partiendo de la alternativa seleccionada y considerando criterios como costos, tiempo y recursos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para análisis de viabilidad</li> </ul>                                    |
| 19  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Presenta propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad a la Unidad Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> </ul>                                 |
| 20  | Titular de la Unidad Administrativa      | <p>Analiza la propuesta para determinar la viabilidad de la solicitud.</p> <p>¿Se requiere realizar ajustes a la propuesta?</p> <p>NO<br/>Continua en Actividad No. 23</p> <p>SÍ<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> </ul>                                 |
| 21  | Titular de la Unidad Administrativa      | Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática los ajustes que se deben realizar a la propuesta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> </ul>                                 |
| 22  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | <p>Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y señalando las modificaciones que solicita el área y recaba la firma de los involucrados.</p> <p>Continua en Actividad No. 15</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> </ul>  |
| 23  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y recaba la firma de los involucrados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> </ul>  |
| 24  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | <p>Analiza la propuesta final y elabora el análisis de viabilidad.</p> <p>¿Es viable?</p> <p>SÍ<br/>Continua en Actividad No. 30</p> <p>NO<br/>Continua procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> <li>Análisis de viabilidad</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|--|---|
| 25                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que el sistema solicitado o el diseño de la página web no es viable y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. Integra al expediente la propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad y el análisis de viabilidad".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de oficio de no viabilidad</li> </ul> |
| 26                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de no viabilidad, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no viabilidad</li> </ul>  |
| 27                          | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de no viabilidad, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no viabilidad</li> </ul>  |
| 28                          | Director de Seguimiento Administrativo    | Recibe oficio de no viabilidad y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no viabilidad</li> </ul>   |
| 29                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe oficio de no viabilidad, entrega, recaba Acuse e integra a expediente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no viabilidad</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |
| 30                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | <p>Evalúa si la propuesta requiere el desarrollo interno o si se requiere la adquisición e integra al expediente la propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Qué tipo de propuesta se realizó?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLO INTERNO</b><br/>Continua en Actividad No. 36</p> <p style="text-align: center;"><b>ADQUISICIÓN</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad</li> <li>Análisis de viabilidad</li> </ul>   |
| 31                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que el sistema debe ser adquirido y anexa la propuesta del proyecto con los requisitos mínimos del sistema para que la Unidad Administrativa realice el proceso de adquisición correspondiente y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. Integra al expediente el análisis de viabilidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de oficio con propuesta de proyecto</li> </ul>   |
| 32                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio con propuesta de proyecto, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con propuesta de proyecto</li> </ul>   |
| 33                          | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio con propuesta de proyecto, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio con propuesta de proyecto</li> </ul>   |
| 34                          | Director de Seguimiento Administrativo    | Recibe oficio con propuesta de proyecto y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con propuesta de proyecto</li> </ul>  |
| 35                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Recibe oficio con propuesta de proyecto, entrega, recaba Acuse e integra a expediente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con propuesta de proyecto</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |
| 36                          | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Envía análisis de viabilidad y propuesta de proyecto al Director(a) de Seguimiento Administrativo para autorización del Titular de la Secretaría de Contraloría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de proyecto</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 37  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe análisis de viabilidad y propuesta de proyecto, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su presentación al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de proyecto</li> </ul> |
| 38  | Director(a) General de Administración     | Recibe formato análisis de viabilidad, revisa, analiza, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría para su aprobación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de proyecto</li> </ul> |
| 39  | Titular de la Secretaría de Contraloría   | <p>Recibe análisis de viabilidad y propuesta de proyecto, analiza, determina si autoriza su desarrollo, informa su determinación al Director(a) General de Administración.</p> <p><b>¿Se autorizó el desarrollo?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 47</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Propuesta de proyecto</li> </ul> |
| 40  | Director(a) General de Administración     | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo elaborar oficio para informar a la Unidad Administrativa que no se realizará el desarrollo.  |   |
| 41  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Instruye al Subdirector(a) de Tecnología Informática elaborar oficio para informar a la Unidad Administrativa que no se realizará el desarrollo.   |   |
| 42  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa que no se realizará el desarrollo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no desarrollo</li> </ul>                  |
| 43  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe propuesta de oficio de no desarrollo y envía al Director(a) General de Administración para su firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no desarrollo</li> </ul>                  |
| 44  | Director(a) General de Administración     | Recibe propuesta de oficio de no desarrollo, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de no desarrollo</li> </ul>                  |
| 45  | Director de Seguimiento Administrativo    | Recibe oficio de no desarrollo y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no desarrollo</li> </ul>                               |
| 46  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | <p>Recibe oficio de no desarrollo, entrega, recaba Acuse e integra a expediente</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de no desarrollo</li> <li>Acuse</li> </ul>                |
| 47  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Inicia el proyecto, de acuerdo con la propuesta de proyecto aprobada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de proyecto</li> </ul>                                 |
| 48  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Diseña la solución, construye los modelos, prototipos y diagramas que permitan desarrollar una aplicación o página web acorde a los requerimientos solicitados.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos</li> </ul>   |
| 49  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Presenta los modelos a la Unidad Administrativa para su validación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos</li> </ul>   |
| 50  | Titular de la Unidad Administrativa       | <p>Analiza los modelos presentados por el Subdirector(a) de Tecnología Informática, y verifica que estén acordes a las necesidades del área.</p> <p><b>¿Valida los modelos presentados?</b></p> <p><b>SÍ</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



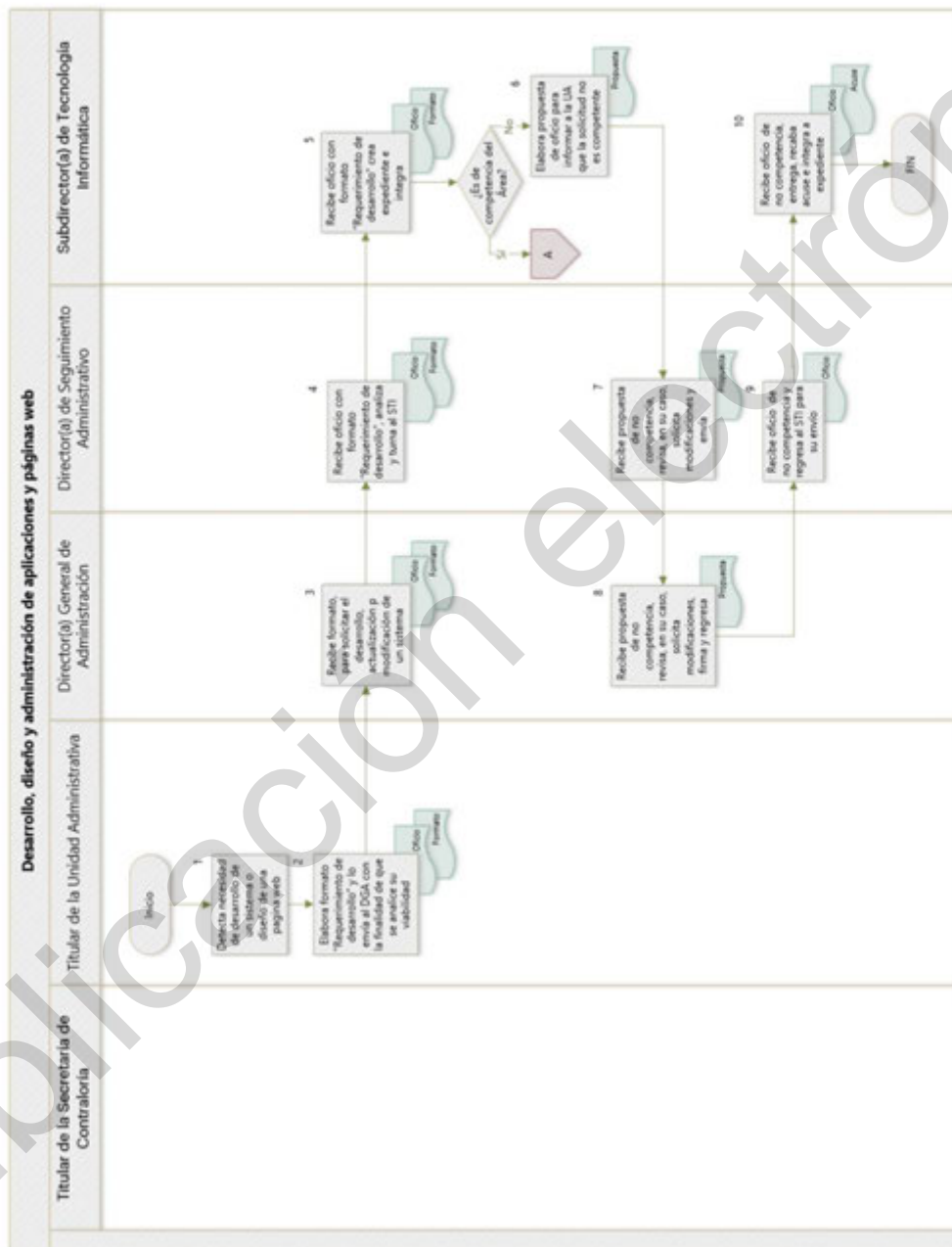
| No. | Responsable                              | Actividad   | Documentos Involucrados          |
|-----|--|---|----------------------------------|
|     |  | <p>Continúa en Actividad No. 53</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p>  |                                  |
| 51  | Titular de la Unidad Administrativa      | Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática los ajustes que se deben realizar a los modelos.  | • Modelos                        |
| 52  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y señalando las modificaciones que solicita el área y recaba la firma de los involucrados.   | • Minuta                         |
|     |  | Continúa en Actividad No. 48  |                                  |
| 53  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y recaba la firma de los involucrados.   | • Minuta                         |
| 54  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Desarrolla el sistema o página web de acuerdo a los modelos validados por el Titular de la Unidad Administrativa  |                                  |
| 55  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Realiza pruebas de funcionamiento y de seguridad del desarrollo realizado.  |                                  |
| 56  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Documenta el desarrollo del sistema o página web.   | • Documentación del desarrollo   |
| 57  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora manuales técnicos y de usuario del sistema desarrollado.  | • Manuales técnicos y de usuario |
| 58  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Presenta el desarrollo al Titular de la Unidad Administrativa para que realicen la prueba de las funcionalidades.   | •                                |
| 59  | Titular de la Unidad Administrativa      | <p>Prueba las funcionalidades del aplicativo desarrollado o de la página web, de acuerdo con la solicitud realizada.</p> <p>¿Cumple con los objetivos planteados?</p> <p>Sí<br/>Continúa en Actividad No. 62</p> <p>NO<br/>Continúa procedimiento</p> |                                  |
| 60  | Titular de la Unidad Administrativa      | Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática los ajustes que se deben realizar al aplicativo desarrollado.   |                                  |
| 61  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y señalando las modificaciones que solicita el área y recaba la firma de los involucrados.   | • Minuta                         |
|     |  | Continúa en Actividad No. 54  |                                  |
| 62  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y recaba la firma de los involucrados.   | • Minuta                         |
| 63  | Subdirector(a) de Tecnología Informática | Libera el desarrollo y pone en funcionamiento la solución.  |                                  |
|     |  | FIN DE PROCEDIMIENTO  |                                  |

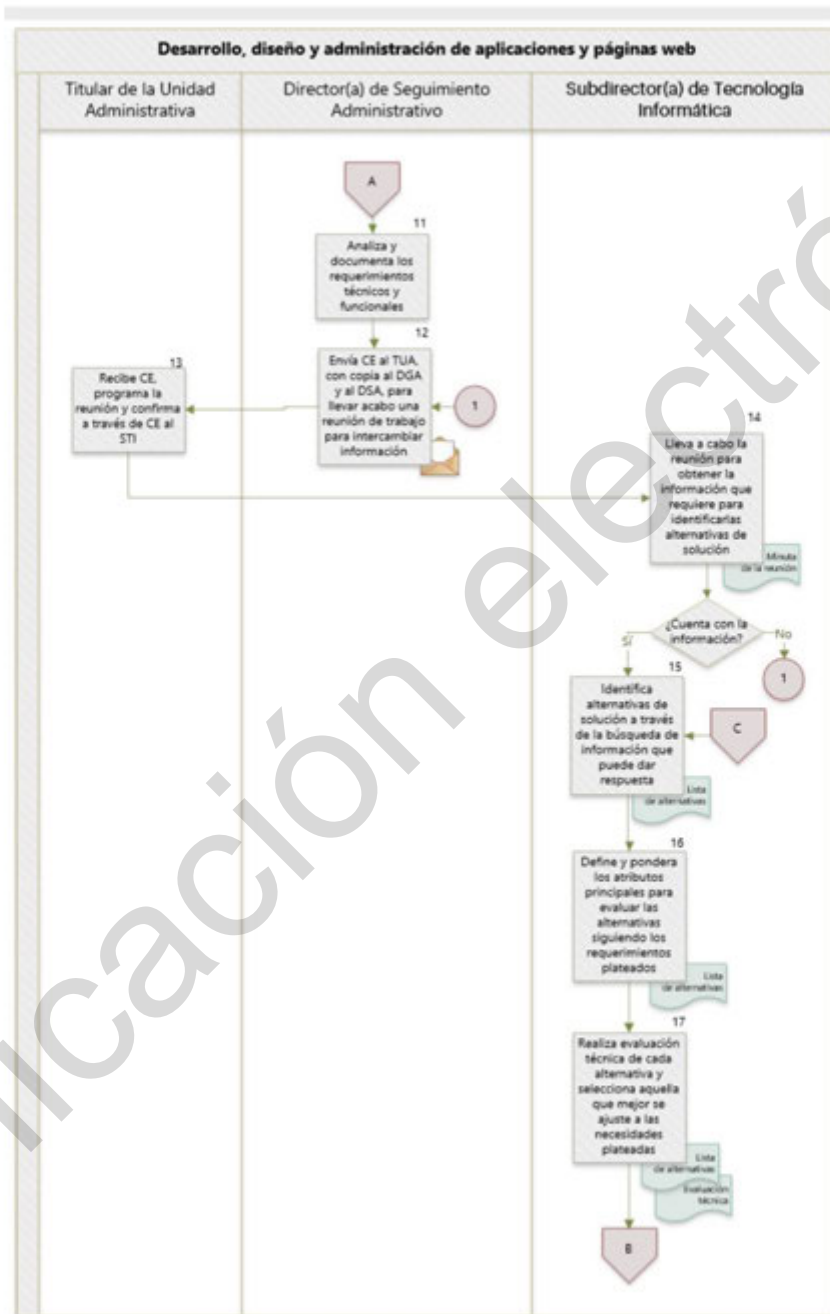


Secretaría de Contraloría

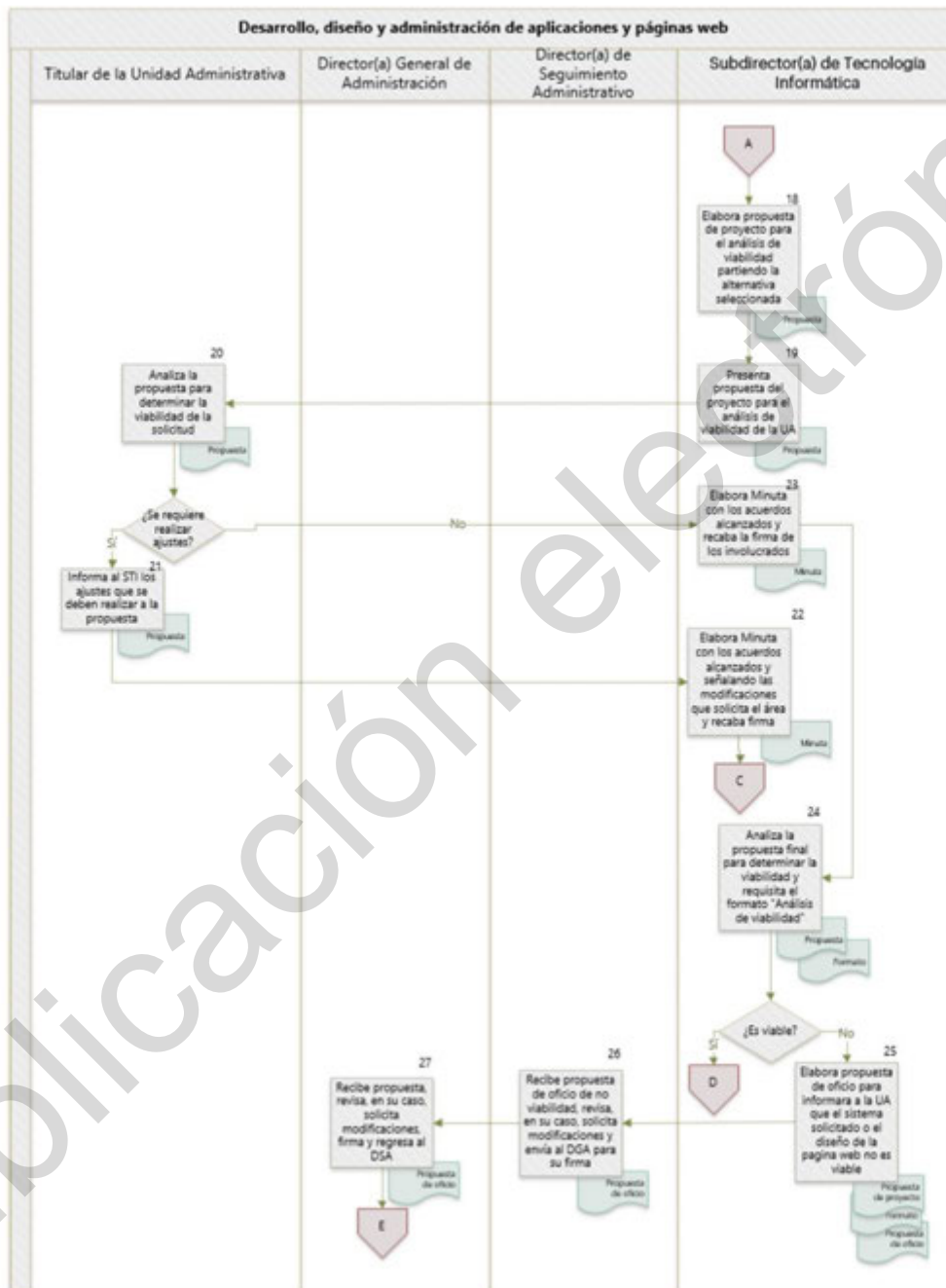


3.25.1.6. Diagrama de Flujo

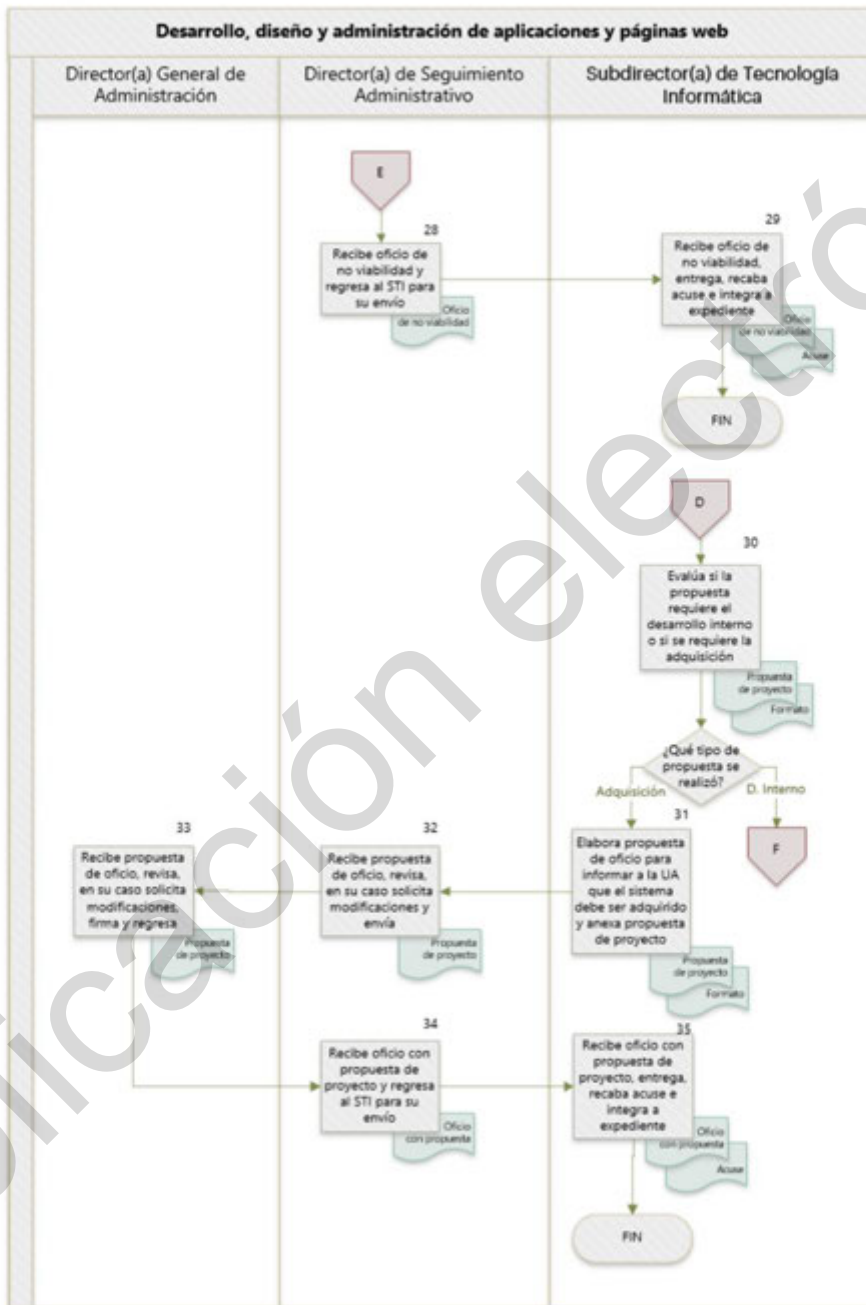




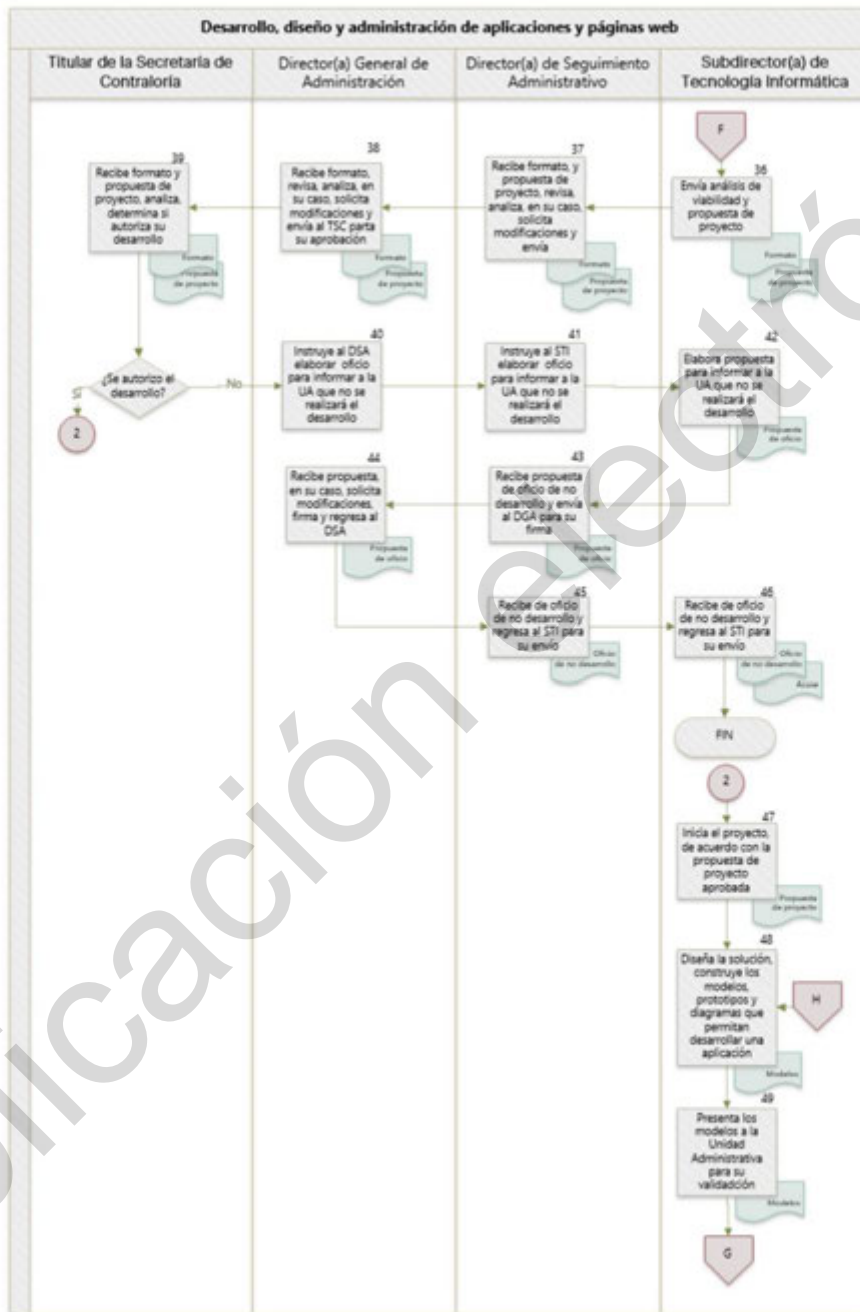
Secretaría de Contraloría



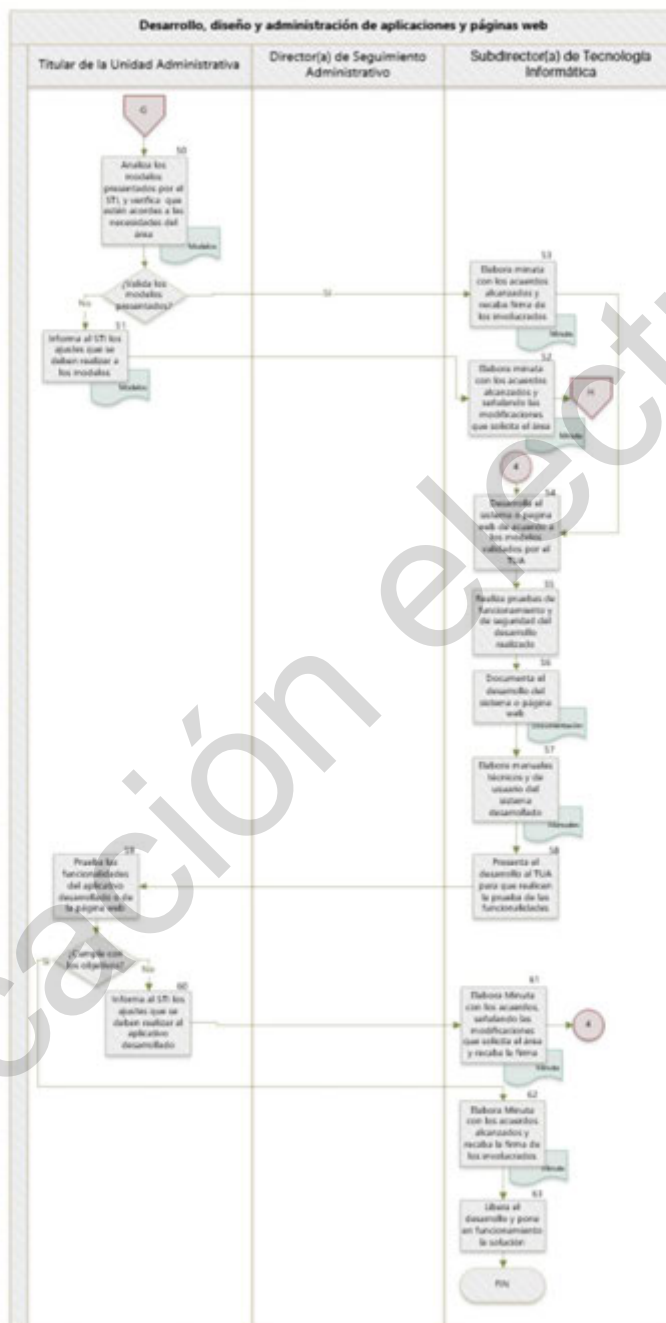
Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.25.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                       | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                              |
|--|--|------|--|--|---|------------------------|--|
| Desarrollo de aplicaciones y/o páginas web | Porcentaje de aplicaciones y/o páginas web desarrolladas | 100% | = (Número de aplicaciones y/o páginas web desarrolladas/ número de aplicaciones y/o páginas web solicitadas viables y autorizadas) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Minutas                | Subdirector(a) de Tecnología Informática |

**3.25.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.25.2. Soporte técnico y comunicaciones**

**3.25.2.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar el soporte técnico y comunicaciones que solicitan las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Contraloría.

**3.25.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Administración que brinda el servicio de soporte técnico y comunicaciones, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría que solicitan este servicio.

**3.25.2.3. Referencias**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.25.2.4. Políticas de Operación**

- El área solicitante tiene la obligación de informar a la Subdirección de Tecnología Informática la prioridad del trabajo a realizar.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Tecnología Informática asignar a la persona que realizará el trabajo, de acuerdo a las especificaciones del área solicitante, a quien en el procedimiento se le denominará como Responsable de realizar el soporte técnico.

**3.25.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                                | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Subdirector(a) de Tecnología Informática   | Recibe solicitud de soporte técnico, analiza el requerimiento y asigna a la persona responsable de realizar el soporte técnico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de soporte técnico</li> </ul> |
| 2   | Responsable de realizar el soporte técnico | Recibe solicitud de soporte técnico, asiste a la revisión del equipo y verifica el tipo de problema reportado con el usuario del equipo.<br><br>¿Es posible dar solución al problema de forma inmediata?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 19<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de soporte técnico</li> </ul> |
| 3   | Responsable de realizar el soporte técnico | Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática el problema que presenta el equipo y la posible solución.  |  |
| 4   | Subdirector(a) de Tecnología Informática   | Analiza la posible solución presentada para determinar su viabilidad.<br><br>¿Es viable realizar la reparación del equipo?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 8  |  |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                               | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
|     |   | <b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b>  |                         |
| 5   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la problemática que presenta el equipo y su inviabilidad de repararlo.   |                         |
| 6   | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Informa al Director(a) General de Administración sobre la problemática que presenta el equipo y su inviabilidad de repararlo e instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales realizar el trámite de baja del equipo.                                    |                         |
| 7   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Informa al solicitante sobre la inviabilidad de la reparación y registra la conclusión del soporte técnico  |                         |
|     |   | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |                         |
| 8   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Analiza si requiere la adquisición de refacciones informáticas para la reparación.<br><br>¿Se requiere adquirir refacciones informáticas?<br><br>Sí<br><b>Continúa en Actividad No. 10</b><br><br>NO<br><b>Continúa procedimiento</b>                       |                         |
| 9   | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Autoriza al Responsable de realizar el soporte técnico llevar a cabo la reparación y, en su caso, entrega el material que requiera.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 18</b>  |                         |
| 10  | Subdirector(a) de Tecnología Informática  | Elabora tarjeta informativa sobre el requerimiento y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Tarjeta informativa   |
| 11  | Director(a) de Seguimiento Administrativo | Recibe tarjeta informativa y analiza la viabilidad del requerimiento e informa al Director(a) General de Administración para su autorización.   | • Tarjeta informativa   |
| 12  | Director(a) General de Administración     | Analiza la viabilidad de realizar la adquisición de las refacciones informáticas requeridas.<br><br>¿Es viable adquirir las refacciones informáticas requeridas?<br><br>Sí<br><b>Continúa e Actividad No. 15</b><br><br>NO<br><b>Continúa procedimiento</b> |                         |

**Secretaría de Contraloría**



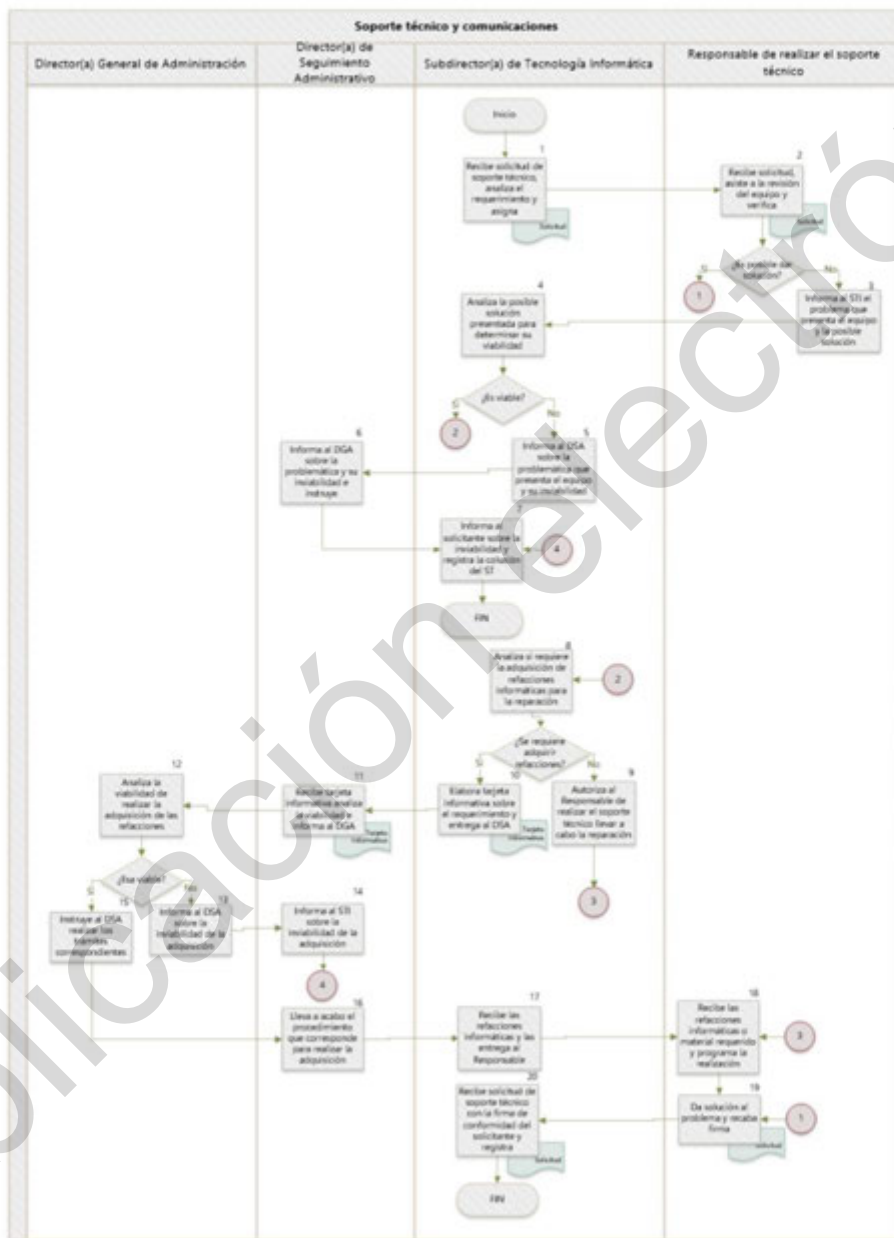
| No. | Responsable                                | Actividad  | Documentos Involucrados        |
|-----|--|--|--------------------------------|
| 13  | Director(a) General de Administración      | Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la inviabilidad de la adquisición.  |                                |
| 14  | Director(a) de Seguimiento Administrativo  | Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática sobre la inviabilidad de la adquisición.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 7</b>                           |                                |
| 15  | Director(a) General de Administración      | Instruye al Director(a) de Seguimiento Administrativo realizar los trámites correspondientes para llevar a cabo la adquisición de las refacciones requeridas.    | •                              |
| 16  | Director(a) de Seguimiento Administrativo  | Lleva a cabo el procedimiento que corresponda para realizar la adquisición de las refacciones informáticas requeridas.   | •                              |
| 17  | Subdirector(a) de Tecnología Informática   | Recibe las refacciones informáticas y las entrega al Responsable de realizar el soporte técnico.   | •                              |
| 18  | Responsable de realizar el soporte técnico | Recibe las refacciones informáticas o material requerido y programa la realización del soporte técnico.  | •                              |
| 19  | Responsable de realizar el soporte técnico | Da solución al problema y recaba firma de conformidad en la solicitud de soporte técnico y entrega al Subdirector(a) de Tecnología Informática.                  | • Solicitud de soporte técnico |
| 20  | Subdirector(a) de Tecnología Informática   | Recibe solicitud de soporte técnico con la firma de conformidad del solicitante y registra la conclusión del soporte técnico.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> | • Solicitud de soporte técnico |



Secretaría de Contraloría



3.25.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.25.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad             | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro         | Responsable                              |
|----------------------------------|--|------|--|--|---|--------------------------------|--|
| Soporte técnico y comunicaciones | Porcentaje de Soporte técnico y comunicaciones proporcionado | 100% | = (Número de solicitudes de soporte técnico y comunicaciones atendidas/ número de solicitudes de soporte técnico y comunicaciones solicitadas viables y autorizadas) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Solicitudes de soporte técnico | Subdirector(a) de Tecnología Informática |

**3.25.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



Secretaría de Contraloría



**Sección Vigésima Sexta  
Evaluación del Desempeño**

**3.26.1. Reporte de indicadores de desempeño**

**3.26.1.1. Propósito**

Establecer una metodología que permita medir sistemáticamente, los resultados obtenidos en las Direcciones Generales que conforman la Secretaría de Contraloría y comparar éstos con lo planificado por cada proyecto autorizado por la Secretaría de Finanzas, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones en pro del mejoramiento continuo de la Dependencia.

**3.26.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por todos los Directores Generales de la Secretaría.

**3.26.1.3. Referencias**

- 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.
- Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Lineamientos generales del sistema estatal de evaluación del desempeño

**3.26.1.4. Políticas de Operación**

- Se crea un comité de enlaces por Dirección General para darle el seguimiento a los reportes de los mismos.
- Los Enlaces serán designados por cada Director (a) General para ser parte del Comité.
- La Contraloría a través de su Comité, deberá revisar, analizar, modificar, planear metas a cumplir y mejorar los indicadores con aprobación del Titular de la Dependencia y la UTED.
- Los enlaces remitirán a la Director (a) General de Administración el avance de los indicadores dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la conclusión de su periodo de verificación establecido en su MIR.
- Se verificará la congruencia y veracidad de los reportes de cada indicador contenido en la MIR, así como su cumplimiento.

**3.26.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Director (a) General de Administración                | Recibe oficio por parte de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño de la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo y envía a Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño para que solicite indicadores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de registro de indicadores</li> </ul>                      |
| 2   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe y solicita el registro de los indicadores para el ejercicio fiscal siguiente y envía correo electrónico haciendo extensiva la solicitud de registro de los indicadores a los Directores (a) Generales.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 3   | Enlace de Dirección General                           | Envían carga de indicadores proyectados, así como las metas a realizar en el ejercicio correspondiente vía correo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Acuses generados por la plataforma en</li> </ul> |



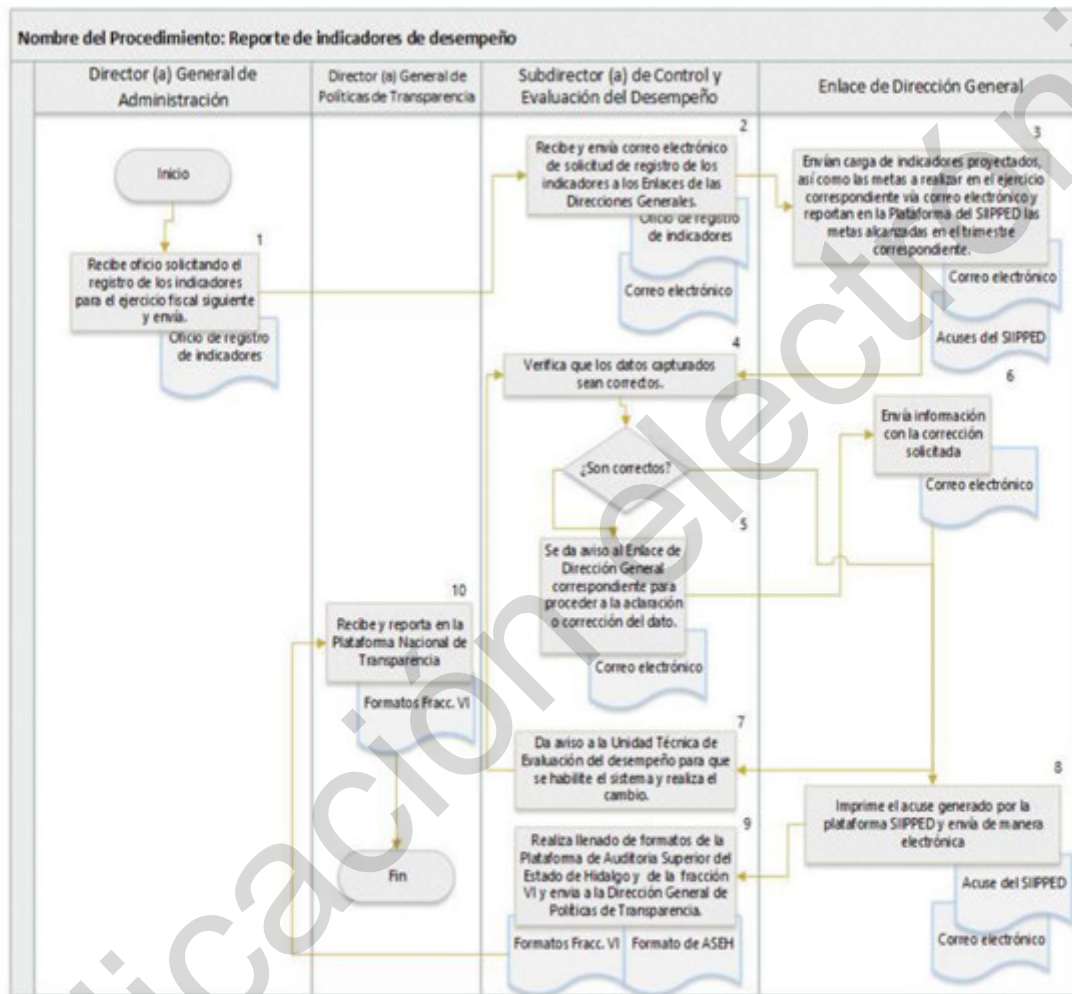
**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | electrónico y reportan en la Plataforma del Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED) las metas alcanzadas en el trimestre correspondiente.   | la que se registran las metas alcanzadas  |
| 4   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Verifica que los datos capturados por el Enlace de Dirección General sean correctos.<br><br>¿Los datos son correctos?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 8<br><br>NO<br>Continua procedimiento   |   |
| 5   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Se da aviso al Enlace de Dirección General correspondiente para proceder a la aclaración o corrección del dato.  | • Correo electrónico  |
| 6   | Enlace de Dirección General                           | El Enlace de Dirección General correspondiente envía información con la corrección solicitada.   | • Correo electrónico  |
| 7   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Da aviso a la Unidad Técnica de Evaluación del desempeño para que se habilite el sistema y realiza el cambio.<br><br>Continua en Actividad No. 4   | • Correo electrónico  |
| 8   | Enlace de Dirección General                           | Imprime el acuse generado por la plataforma SIIPPED del resultado alcanzado y se envía de manera electrónica al enlace de la Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño  | • Acuse electrónico   |
| 9   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Forma expediente con los indicadores de desempeño de todas Secretaría, archiva, realiza el llenado del formato de la Plataforma de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y el formato de la fracción VI, mismo que es enviado a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción | • Carpeta con PDF de acuses de indicadores<br>• Formato "D-1 Reporte Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Acciones anual<br>• Formato Fracción VI |
| 10  | Director (a) de Políticas de Transparencia            | Recibe y reporta en la Plataforma Nacional de Transparencia.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO  | • Formato Fracción VI   |



3.26.1.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad   | Indicador                            | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                    | Responsable   |
|------------------------|--------------------------------------|------|---|--|---|---|---|
| Indicador de Desempeño | Porcentaje de indicadores a reportar | 100% | = número de indicadores programados para reporte/número de indicadores reportados | Cumplimiento   | Semestral   | Acuses generados por la plataforma SIIPED | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.26.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.2. Reporte de indicadores tácticos**

**3.26.2.1. Propósito**

Establecer una metodología para llevar el control del cumplimiento de las metas programadas para el logro de los objetivos de procesos asignados, de esta forma dar certeza a la ciudadanía de la transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**3.26.2.2. Alcance**

Este procedimiento es monitoreado y evaluado por la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, en el mismo participan la totalidad de las Direcciones Generales, así como el Secretario(a) Técnico(a) y la Secretaría Particular de la Secretaría de Contraloría.

**3.26.2.3. Referencias**

- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Programa Sectorial 2017-2022

**3.26.2.4. Políticas de Operación**

- Se crea un comité de enlaces por Dirección General para darle el seguimiento a los reportes de los indicadores.
- Cada Director General nombrará a su enlace de Indicadores tácticos de su Unidad Administrativa y formará parte del CIME, denominándose Enlace de Indicadores Tácticos.
- La Contraloría a través de su Comité, deberá revisar, analizar, modificar, planear metas a cumplir y mejorar los indicadores con el visto bueno del Titular de la Dependencia y a su vez estos deberán de ser aprobados por el Comité Interinstitucional de Medición y Evaluación (CIME).
- El comité remitirá al enlace de la Secretaría con la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo al que le sea designado el seguimiento de los indicadores tácticos, el avance de los indicadores junto con la evidencia que sustente el resultado reportado, esto dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la conclusión de su periodo de verificación establecido en su Ficha del Indicador Táctico.
- Se verificará la congruencia y veracidad de los reportes de cada indicador así como de la evidencia presentada, dicha información se enviara a la Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo (UPLAPH), misma que será capturada en el Sistema de Información Georreferenciada del Estado de Hidalgo (SIGEH). Donde dicha información será reportada mediante el tablero público de indicadores por la UPLAPH.
- El Subdirector de Control y Evaluación del Desempeño será el enlace con la UPLAPH.

**3.26.2.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|---|---|-------------------------|
| 1   | Enlace de Indicadores tácticos                        | Elaboran la programación de los indicadores que se reportaran en el ejercicio fiscal vigente y los envían al Subdirector de Control y Evaluación del Desempeño. | • Ficha del indicador   |
| 2   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y envía.  | • Ficha del indicador   |
| 3   | Director (a) de Administración                        | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y envía.  | • Ficha del indicador   |
| 4   | Titular de la Secretaría                              | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.  | • Ficha del indicador   |

**Secretaría de Contraloría**



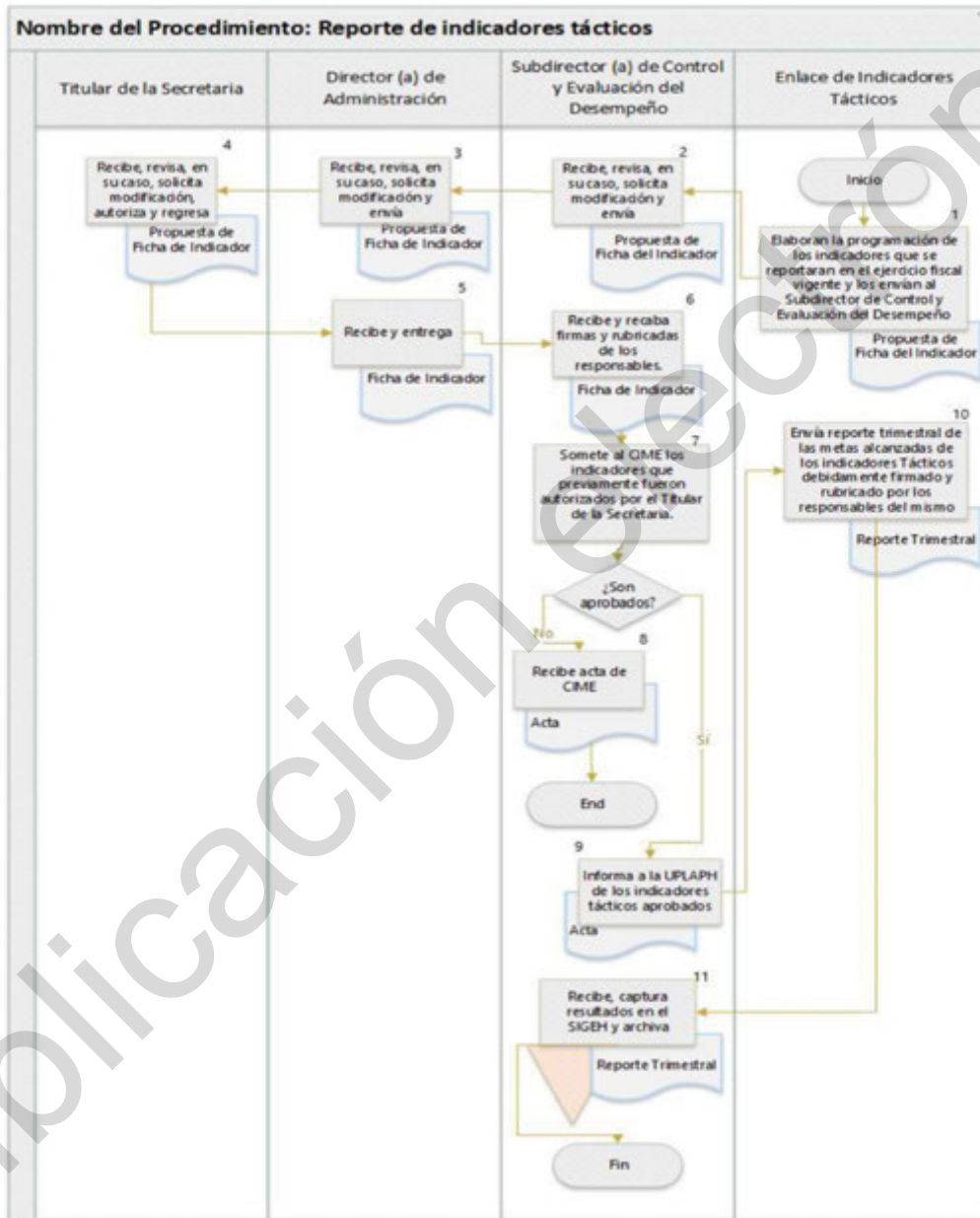
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 5   | Director (a) de Administración                        | Recibe y entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> </ul>  |
| 6   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe y recaba firmas y rubricadas de los responsables.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha del indicador</li> </ul>  |
| 7   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | <p>Somete al CIME los indicadores que previamente fueron autorizados por el Titular de la Secretaría.</p> <p><b>¿El indicador fue autorizado?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 9</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de CIME con la autorización o cancelación de indicadores.</li> </ul>   |
| 8   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | <p>Recibe acta de CIME de los indicadores que no fueron autorizados. Informa a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de CIME con la autorización o cancelación de indicadores.</li> </ul>   |
| 9   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Informa a la UPLAPH de los indicadores tácticos aprobados por el CIME mediante correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>   |
| 10  | Enlace de Indicadores tácticos                        | Envía reporte trimestral de las metas alcanzadas de los indicadores Tácticos debidamente firmado y rubricado por los responsables del mismo a la Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de los indicadores con los resultados alcanzados por periodo programado</li> <li>Carpeta de evidencias de manera electrónica que sustenten las metas cumplidas.</li> </ul> |
| 11  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | <p>Recibe los reportes trimestrales de las Unidades administrativas forma expediente con los indicadores Tácticos y captura resultados en el Sistema de Información Georeferenciada de Hidalgo (SIGEH).</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta de reportes de los indicadores tácticos</li> <li>Acuse electrónico que se obtiene del sistema SIGEH.</li> </ul>   |



Secretaría de Contraloría



3.26.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                            | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                   | Responsable   |
|----------------------|--------------------------------------|------|--|--|---|--|---|
| Indicador Táctico    | Porcentaje de indicadores a reportar | 100% | =número de indicadores programados para reporte/número de indicadores reportados | Cumplimiento   | Semestral   | Acuses generados por la plataforma SIGEH | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.26.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.3. Programa Operativo Anual**

**3.26.3.1. Propósito**

Establecer una metodología que ayude a medir el cumplimiento de las actividades de la Secretaría durante el año fiscal respectivo, estableciendo indicadores y metas que a su vez sirven de base para la formulación de los Proyectos de Presupuesto.

**3.26.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por las Direcciones Generales de la Secretaría con la finalidad de lograr los objetivos y las metas planeadas para el año fiscal vigente.

**3.26.3.3. Referencias**

- 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.
- Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.

**3.26.3.4. Políticas de Operación**

- Se crea un Comité de enlaces por Dirección General para darle el seguimiento a los reportes mensuales.
- A través del Comité, deberá revisar, analizar, modificar, planear metas a cumplir y mejorar los indicadores con aprobación del Titular de la Dependencia.
- Los enlaces remitirán a la Dirección General de Administración de manera oficial en físico debidamente firmado y rubricado, el avance del Programa Operativo Anual dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes.
- Se pasan a firma de la Directora General de Administración los reportes trimestrales.
- Se verificará la congruencia y veracidad de los reportes de cada indicador contenido en el POA, así como su cumplimiento.

**3.26.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados |
|-----|---|--|-------------------------|
| 1   | Enlaces POA   | Programan las actividades y metas a cumplir durante el año fiscal correspondiente y se remite la programación anual del POA al Director (a) General de Administración. | • Propuesta de POA      |
| 2   | Director (a) General de Administración                | Recibe y turna.  | • Propuesta de POA      |
| 3   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe y verifica que los datos sean correctos.<br><br>¿Esta correcta la información?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO<br>Continúa procedimiento     | • Propuesta de POA      |
| 4   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Se da aviso al enlace POA de la Unidad Administrativa correspondiente sobre la observación realizada a su POA para que lo remita con las correcciones.                 | • Propuesta de POA      |



**Secretaría de Contraloría**



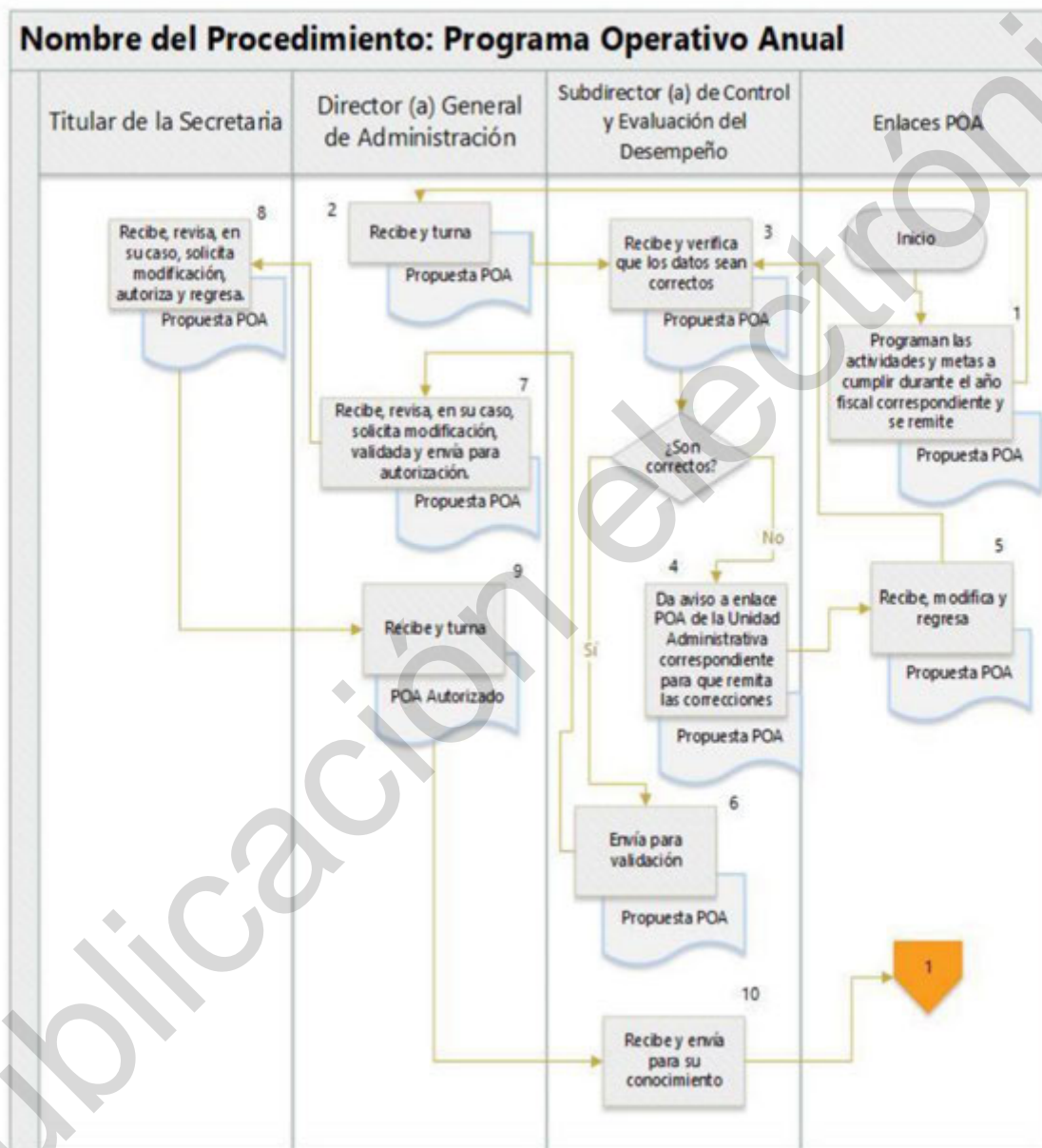
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 5   | Enlaces POA   | Recibe, modifica y regresa.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 3</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de POA</li> </ul>                             |
| 6   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Envía para validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de POA</li> </ul>                             |
| 7   | Director (a) General de Administración                | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, validada y envía al Titular de la Secretaría para su autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de POA</li> </ul>                             |
| 8   | Titular de la Secretaría                              | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de POA</li> </ul>                             |
| 9   | Director (a) General de Administración                | Recibe y turna   | <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Autorizado</li> </ul>                               |
| 10  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe y envía al Subdirector (a) de Recursos Financieros, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Autorizado</li> </ul>                               |
| 11  | Subdirector (a) de Recursos Financieros               | Recibe e integra al paquete programático presupuestal del ejercicio fiscal vigente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Autorizado</li> </ul>                               |
| 12  | Enlaces POA   | Reciben y envían reporte mensual de POA los primeros tres días hábiles de cada mes al Director (a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA</li> </ul>       |
| 13  | Director (a) General de Administración                | Recibe y turna   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA</li> </ul>       |
| 14  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe, revisa y entrega al Director (a) General de Administración para autorización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA</li> </ul>       |
| 15  | Director (a) General de Administración                | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA</li> </ul>       |
| 16  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Escanea los reportes del POA de las unidades administrativas, así como sus justificaciones correspondientes, envía por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Financieros y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA (PDF)</li> </ul> |
| 17  | Subdirector (a) de Recursos Financieros               | Recibe e integra los avances al paquete programático presupuestal del ejercicio fiscal vigente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento mensual del POA (PDF)</li> </ul> |



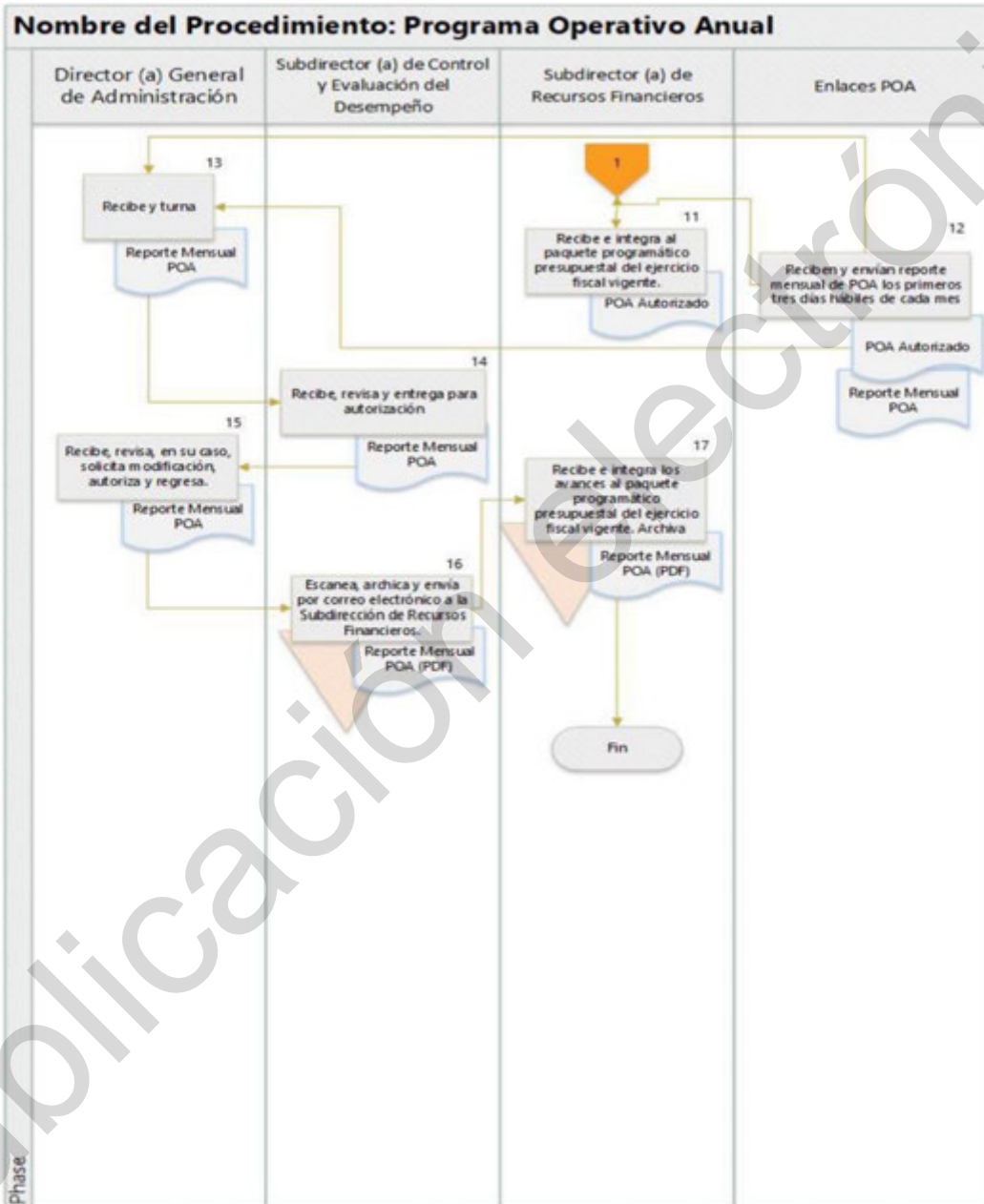
Secretaría de Contraloría



3.26.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad     | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)                               | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|--------------------------|---|------|--|--|---|------------------------|---|
| Programa Operativo Anual | Porcentaje de Programas Operativos Anuales Reportados | 100% | = número de POA's programados/número de POA's reportados | Cumplimiento   | Semestral   | POA                    | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.26.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.4. Clima y Cultura Organizacional**

**3.26.4.1. Propósito**

Establecer una metodología para determinar de qué manera la cultura organizacional está influyendo en los resultados en cuanto a la productividad y el desempeño de las actividades de los servidores públicos, así mismo, determinar cómo los medios y altos mandos influyen en el comportamiento de estos.

**3.26.4.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por los Directores Generales, así como por el Titular de la Secretaría. En este proceso participan la totalidad del personal de las Direcciones Generales.

**3.26.4.3. Referencias**

- Modelo de evaluación del Desempeño del personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo 2018.

**3.26.4.4. Políticas de Operación**

**3.26.4.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                         |
|-----|---|---|---|
| 1   | Titular de la Secretaría de Contraloría               | Instruye al Director (a) de Administración la aplicación de la encuesta de clima organizacional   |   |
| 2   | Director (a) General de Administración                | Instruye al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño inicie con el proceso de evaluación a través de la encuesta.  |   |
| 3   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Elabora propuesta de encuesta de acuerdo a los criterios de clima organizacional, con la finalidad de evaluar el grado de satisfacción laboral o comodidad del personal de esta dependencia y envía propuesta al Director (a) General de Administración para su autorización. | • Propuesta de Encuesta de clima organizacional |
| 4   | Director(a) General de Administración                 | Recibe propuesta de encuesta, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.  | • Propuesta de Encuesta de clima organizacional |
| 5   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Elabora propuesta de oficio de convocatoria al personal para responder de manera electrónica la encuesta de la Secretaría proporcionando el link correspondiente.   | • Propuesta de Oficio de Convocatoria           |
| 6   | Director(a) General de Administración                 | Recibe propuesta de oficio de convocatoria, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.  | • Oficio de Convocatoria                        |
| 7   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe oficio, aplicar encuesta y recaba la información obtenida, para identificación de los puntos rojos; Analiza la información,  | • Oficio de Convocatoria                        |



**Secretaría de Contraloría**

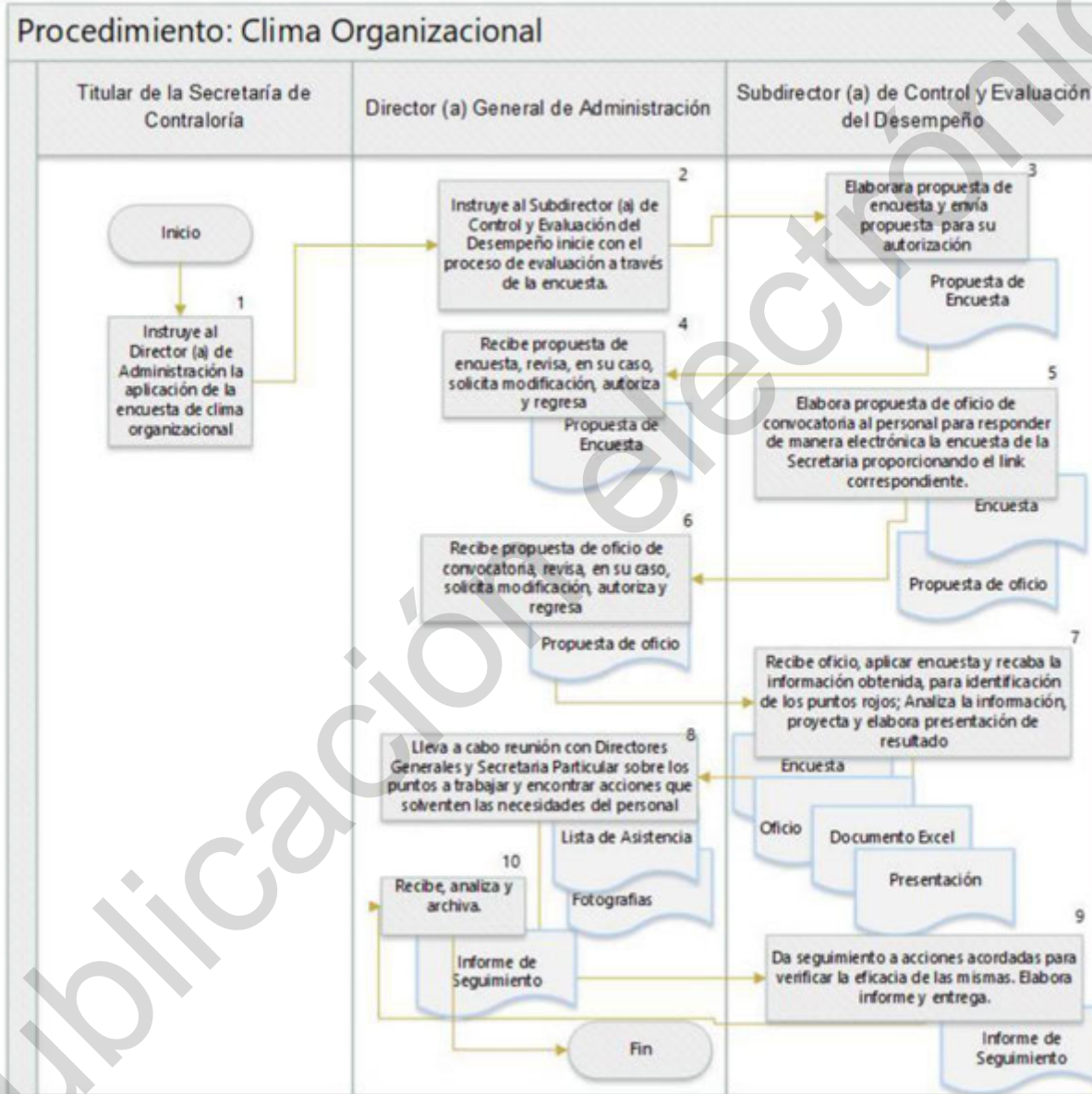


| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | proyecta y elabora presentación de resultados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de clima organizacional</li> <li>Documento en Excel con información obtenida.</li> <li>Presentación PowerPoint</li> </ul> |
| 8   | Director (a) General de Administración                | Lleva a cabo una reunión con Directores Generales y Secretaria Particular sobre los puntos a trabajar y encontrar actividades, herramientas o acciones que solventen las necesidades del personal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia Fotográfica</li> </ul>  |
| 9   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Trabaja y/o gestionar las acciones acordadas y realiza seguimiento para verificar la eficacia de las mismas. Elabora informe y entrega al Director (a) General de Administración                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>  |
| 10  | Director (a) General de Administración                | Recibe, analiza y archiva.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>  |





3.26.4.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.26.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                              | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                          | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro            | Responsable   |
|---|--|------|---|--|---|-----------------------------------|---|
| Personal de la Secretaría de Contraloría Evaluado | Porcentaje del personal de la Secretaría a la que se le aplico encuesta de evaluación. | 100% | (Personal evaluado /Personal de la Secretaría) *100 | Cumplimiento   | Semestral   | Encuestas de evaluación aplicadas | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.26.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría****Sección Vigésima Séptima  
Control Interno****3.27.1. Sistema de Control Interno Institucional.****3.27.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Contraloría con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**3.27.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Despacho y Direcciones Generales (Unidades Administrativas) y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría.

**3.27.1.3. Referencias**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.27.1.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará al Coordinador (a) de Control Interno para asistirlo (a) en las actividades a realizar anualmente.
- El Coordinador (a) de Control Interno designará al Enlace de Control Interno para asistirlo (a) en las actividades a realizar anualmente.
- La Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional se realizará de manera anual.
- Se deberá remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Secretaría de Contraloría, la matriz con la selección de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realiza la Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional.
- El Programa de Trabajo deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el Sistema de Control Interno, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.
- Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité de Control y Desempeño Institucional las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al Programa de Trabajo.
- La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del Programa de Trabajo, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición del Órgano Interno de Control.
- El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del Programa de Trabajo deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Secretaría de Contraloría el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral.
- El Titular del Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte.



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.1.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 1   | Secretario (a) Particular                               | Elabora propuesta de oficio para instruir a las Unidades Administrativas y al Coordinador (a) de Control Interno a llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Contraloría y lo envía al Titular de la Secretaría de Contraloría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de instrucción</li> </ul>   |
| 2   | Titular de la Secretaría de Contraloría                 | Recibe propuesta de oficio, en su caso, solicita modificaciones, y regresa al Secretario(a) Particular.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de instrucción</li> </ul>   |
| 3   | Secretario (a) Particular                               | Recibe oficio instrucción y remite a las Unidades Administrativas y al Coordinador (a) de Control Interno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de instrucción</li> </ul>  |
| 4   | Unidades Administrativas                                | Reciben oficio de instrucción y archivan.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de instrucción</li> </ul>  |
| 5   | Coordinador (a) de Control Interno                      | Recibe oficio de instrucción e instruye al Enlace de Control Interno a llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Contraloría, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de instrucción</li> </ul>  |
| 6   | Enlace de Control Interno                               | Convoca por correo electrónico a las Unidades Administrativas a una reunión de trabajo sobre cómo se va a llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico convocando</li> </ul>  |
| 7   | Enlace de Control Interno                               | Elabora lista de asistencia para la reunión de trabajo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 8   | Enlace de Control Interno / Unidades Administrativas    | Llevar a cabo la reunión de trabajo sobre cómo se va a llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno, recaba las firmas de los asistentes en la lista de asistencia e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 9   | Enlace de Control Interno                               | Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas seleccionen los procesos a evaluar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico solicitando la selección de procesos</li> </ul>  |
| 10  | Unidades Administrativas                                | Reciben correo electrónico, seleccionan los procesos a evaluar y los remiten por correo electrónico al Enlace de Control Interno.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico solicitando la selección de procesos</li> <li>Correo electrónico respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Enlace de Control Interno                               | Recibe correo electrónico con los procesos seleccionados de las Unidades Administrativas, integra la propuesta de Matriz de Procesos, elabora propuesta de oficio para enviarla y envía al Coordinador (a) de Control Interno.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico respuesta</li> <li>Matriz de Procesos</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul> |
| 12  | Coordinador (a) de Control Interno                      | Recibe la Matriz de Procesos, propuesta de oficio, en su caso solicita modificaciones, firma ambos documentos y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría con copia al Titular del Órgano Interno de Control, recaba acuses e integra a expediente.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Procesos</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> <li>Acuses</li> </ul>                       |
| 13  | Titular de la Secretaría de Contraloría                 | Recibe la Matriz de Procesos con oficio y lo turna al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Procesos</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |
| 14  | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe la Matriz de Procesos con oficio y lo turna al Director (a) de Órganos de Control.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Procesos</li> <li>Oficio de envío</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 15  | Director (a) de Órganos de Control.                     | Recibe la Matriz de Procesos con oficio y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Procesos</li> <li>• Oficio de envío</li> </ul>  |
| 16  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe la Matriz de Procesos con oficio, crea expediente e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Procesos</li> <li>• Oficio de envío</li> </ul>  |
| 17  | Enlace de Control Interno                               | Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas realicen las evaluaciones por cada proceso seleccionado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando la evaluación</li> </ul>   |
| 18  | Unidades Administrativas                                | Reciben el correo electrónico, realizan las evaluaciones a los procesos seleccionados y las remiten por correo electrónico con la evidencia documental soporte y las acciones de mejora propuestas para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitando la evaluación</li> <li>• Correo electrónico con las evaluaciones, evidencia documental y acciones de mejora</li> </ul>                                     |
| 19  | Enlace de Control Interno                               | Recibe el correo electrónico con las evaluaciones, la evidencia documental soporte, las acciones de mejora comprometidas, integra y elabora la propuesta de Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, propuesta de Programa de Trabajo, firma este último y los envía al Coordinador (a) de Control Interno.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con las evaluaciones y evidencia documental y acciones de mejora</li> <li>• Propuesta de Informe Anual</li> <li>• Propuesta de Programa de Trabajo</li> </ul>          |
| 20  | Coordinador (a) de Control Interno.                     | Recibe las evaluaciones, la propuesta de Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, propuesta de Programa de Trabajo, en su caso, solicita modificaciones, firma este último y los envía al Titular de la Secretaría de Contraloría  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Propuesta de Informe Anual</li> <li>• Propuesta de Programa de Trabajo</li> </ul>   |
| 21  | Titular de la Secretaría de Contraloría                 | Recibe las evaluaciones, la propuesta de Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, propuesta de Programa de Trabajo, en su caso, solicita modificaciones, firma los últimos dos documentos y los regresa al Coordinador (a) de Control Interno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Propuesta de Informe Anual</li> <li>• Propuesta de Programa de Trabajo</li> </ul>   |
| 22  | Coordinador (a) de Control Interno                      | Recibe las evaluaciones, el Informe Anual, el Programa de Trabajo y los envía por oficio al Titular del Órgano Interno de Control con copia al Titular de la Secretaría de Contraloría, recaba acuses e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Informe Anual</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Acuses</li> </ul>  |
| 23  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe las evaluaciones, Informe Anual y Programa de Trabajo por oficio, los integra a expediente, elabora el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y lo envía por oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Coordinador (a) de Control Interno, recaba acuses e integra expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Informe Anual</li> <li>• Programa de Trabajo</li> <li>• Oficio de envío</li> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Oficio respuesta</li> <li>• Acuses</li> </ul> |
| 24  | Titular de la Secretaría de Contraloría                 | Recibe el Informe de Resultados con el oficio y lo turna al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Oficio respuesta</li> </ul>  |
| 25  | Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia | Recibe el Informe de Resultados con el oficio y lo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados</li> <li>• Oficio respuesta</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**

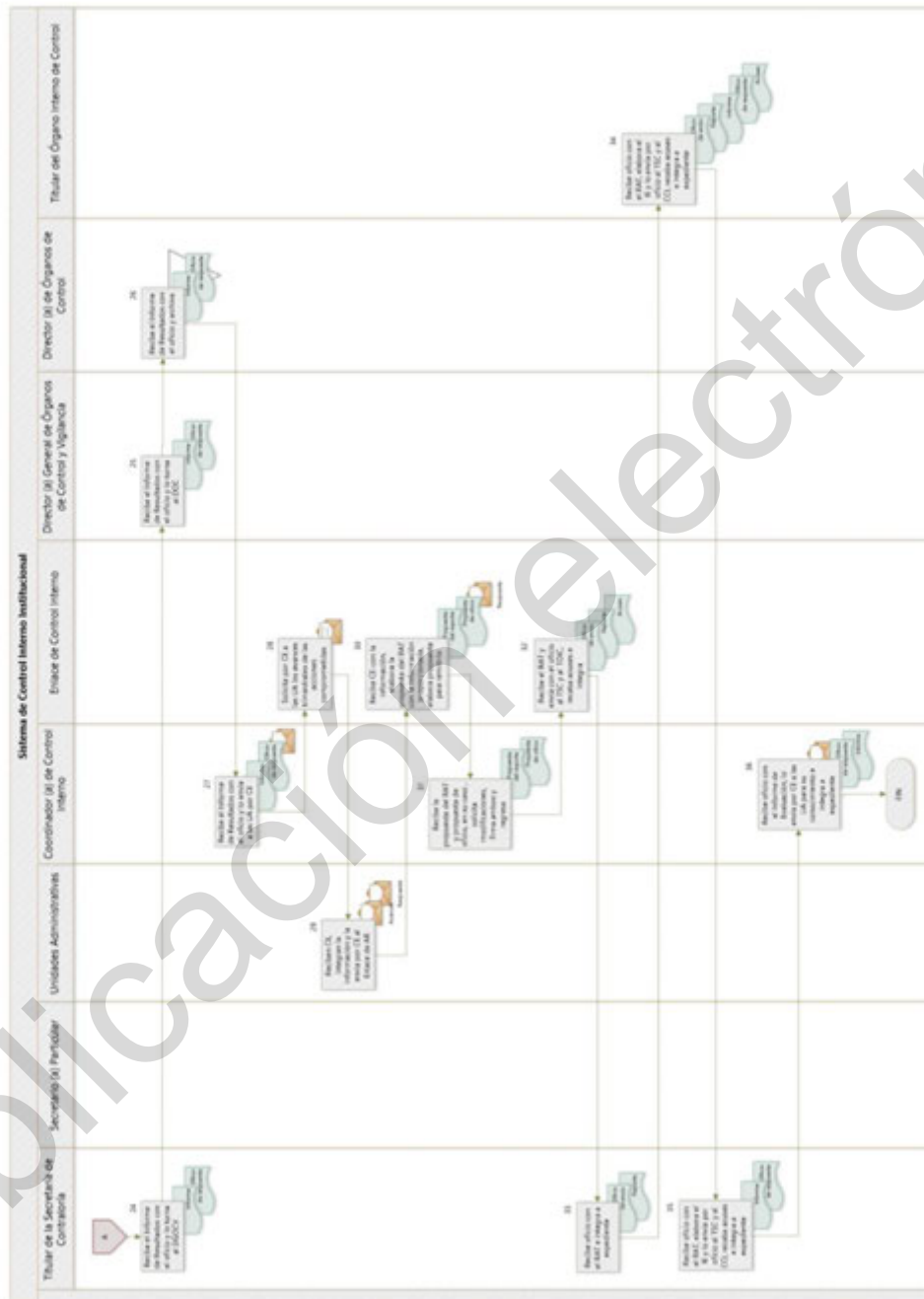


| No.                         | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|---|--|
| 26                          | Director (a) de Órganos de Control.     | Recibe el Informe de Resultados con el oficio y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> <li>Oficio respuesta</li> </ul>  |
| 27                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe el Informe de Resultados con el oficio y lo envía a las Unidades Administrativas por correo electrónico para su conocimiento y en su caso, seguimiento a las recomendaciones realizadas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Resultados</li> <li>Oficio respuesta</li> <li>Correo electrónico de conocimiento</li> </ul>  |
| 28                          | Enlace de Control Interno               | Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas los avances trimestrales de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo</li> </ul>  |
| 29                          | Unidades Administrativas                | Reciben correo electrónico, integran la información y la envían por correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo</li> <li>Correo electrónico respuesta</li> </ul>  |
| 30                          | Enlace de Control Interno               | Recibe correo electrónico con la información, elabora la propuesta del Reporte de Avances Trimestral con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, elabora propuesta de oficio para remitirlo al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Titular del Órgano Interno de Control y envía al Coordinador (a) de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico respuesta</li> <li>Propuesta del Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>            |
| 31                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe la propuesta del Reporte de Avances Trimestral y propuesta de oficio, en su caso, solicita modificaciones, firma ambos y regresa al Enlace de Administración de Riesgos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>  |
| 32                          | Enlace de Control Interno               | Recibe el Reporte de Avances Trimestral, y lo envía con el oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Titular del Órgano Interno de Control, recaba acuses e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Acuses</li> </ul>   |
| 33                          | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>   |
| 34                          | Titular del Órgano Interno de Control   | Recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral, elabora el Informe de Evaluación y lo envía por oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Coordinador (a) de Control Interno, recaba acuses e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Acuses</li> </ul> |
| 35                          | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe oficio con el Informe de Evaluación e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Informe de Evaluación</li> </ul>   |
| 36                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe oficio con el Informe de Evaluación, lo envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Informe de Evaluación</li> <li>Correo electrónico de conocimiento</li> </ul>                                     |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |





Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                    | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                        |
|---|--|------|---|--|---|---|------------------------------------|
| Matriz de Procesos, Evaluaciones, Informe Anual y Programa de Trabajo | Porcentaje de cumplimiento de la elaboración de la Matriz de Procesos, Evaluaciones, Informe Anual y Programa de Trabajo | 100% | = (Número de documentos elaborados) / 4 * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Matriz de Procesos, Evaluaciones, Informe Anual y Programa de Trabajo | Coordinador (a) de Control Interno |

**3.27.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.2 Administración de Riesgos**

**3.27.2.1. Propósito**

Establecer el proceso para llevar a cabo la metodología de administración de riesgos, proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**3.27.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Despacho y Direcciones Generales (Unidades Administrativas) y el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría.

**3.27.2.3. Referencias**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo. Título Tercero, Capítulo I.

**3.27.2.4. Políticas de Operación**

- El Coordinador (a) de Control Interno designará al Enlace de Administración de Riesgos para asistirlo (a) en las actividades a realizar anualmente.
- Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior.
- La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo Institucional y deberá ponerse a disposición del Órgano Interno de Control a través del Enlace de Administración de Riesgos.
- Se realizan 4 reportes trimestrales por parte de la Dependencia y 4 informes de evaluación del Órgano Interno de Control a los reportes trimestrales.
- El Titular del Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral.

**3.27.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                             | Actividad   | Documentos Involucrados              |
|-----|---|---|--------------------------------------|
| 1   | Secretario (a) Particular               | Elabora propuesta de oficio para instruir a las Unidades Administrativas y al Coordinador (a) de Control Interno a iniciar el proceso de Administración de Riesgos de la Secretaría de Contraloría. | • Propuesta de oficio de instrucción |
| 2   | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe propuesta de oficio, en su caso, solicita modificaciones, y regresa al Secretario (a) Particular.  | • Propuesta de oficio de instrucción |
| 3   | Secretario (a) Particular               | Recibe oficio instrucción y remite a las Unidades Administrativas y al Coordinador (a) de Control Interno.  | • Oficio de instrucción              |
| 4   | Unidades Administrativas                | Reciben oficio de instrucción y archivan.   | • Oficio de instrucción              |

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
| 5   | Coordinador (a) de Control Interno                             | Recibe oficio e instruye al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos de la Secretaría de Contraloría, crea expediente e integra.   | • Oficio de instrucción  |
| 6   | Enlace de Administración de Riesgos                            | Recibe la instrucción y convoca por correo electrónico a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos.  | • Correo electrónico convocando  |
| 7   | Enlace de Administración de Riesgos                            | Elabora lista de asistencia para la reunión de trabajo.   | • Lista de asistencia  |
| 8   | Enlace de Administración de Riesgos / Unidades Administrativas | Llevar a cabo la reunión de trabajo sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, recaba las firmas de los asistentes en la lista de asistencia e integra a expediente. | • Lista de asistencia  |
| 9   | Unidades Administrativas                                       | Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, proponen acciones de control para mitigarlos a través del Programa de Trabajo y remiten los documentos por correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos.   | • Correo electrónico con la propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos     |
| 10  | Enlace de Administración de Riesgos                            | Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, en su caso, solicita modificaciones, integra, firma la propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y envía al Coordinador (a) de Control Interno.  | • Propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos                               |
| 11  | Coordinador (a) de Control Interno                             | Revisa la propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en su caso, solicita modificaciones, firma y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | • Propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos                               |
| 12  | Titular de la Secretaría de Contraloría                        | Revisa la propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Coordinador (a) de Control Interno.   | • Propuesta de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos                               |
| 13  | Coordinador (a) de Control Interno                             | Recibe la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento y seguimiento, crea expediente e integra.   | • Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos<br>• Correo electrónico con los documentos |
| 14  | Enlace de Administración de Riesgos                            | Elabora la propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos y envía al Coordinador (a) de Control Interno.   | • Propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos  |
| 15  | Coordinador (a) de Control Interno                             | Recibe la propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, en su caso, solicita modificaciones y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.  | • Propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos  |



**Secretaría de Contraloría**



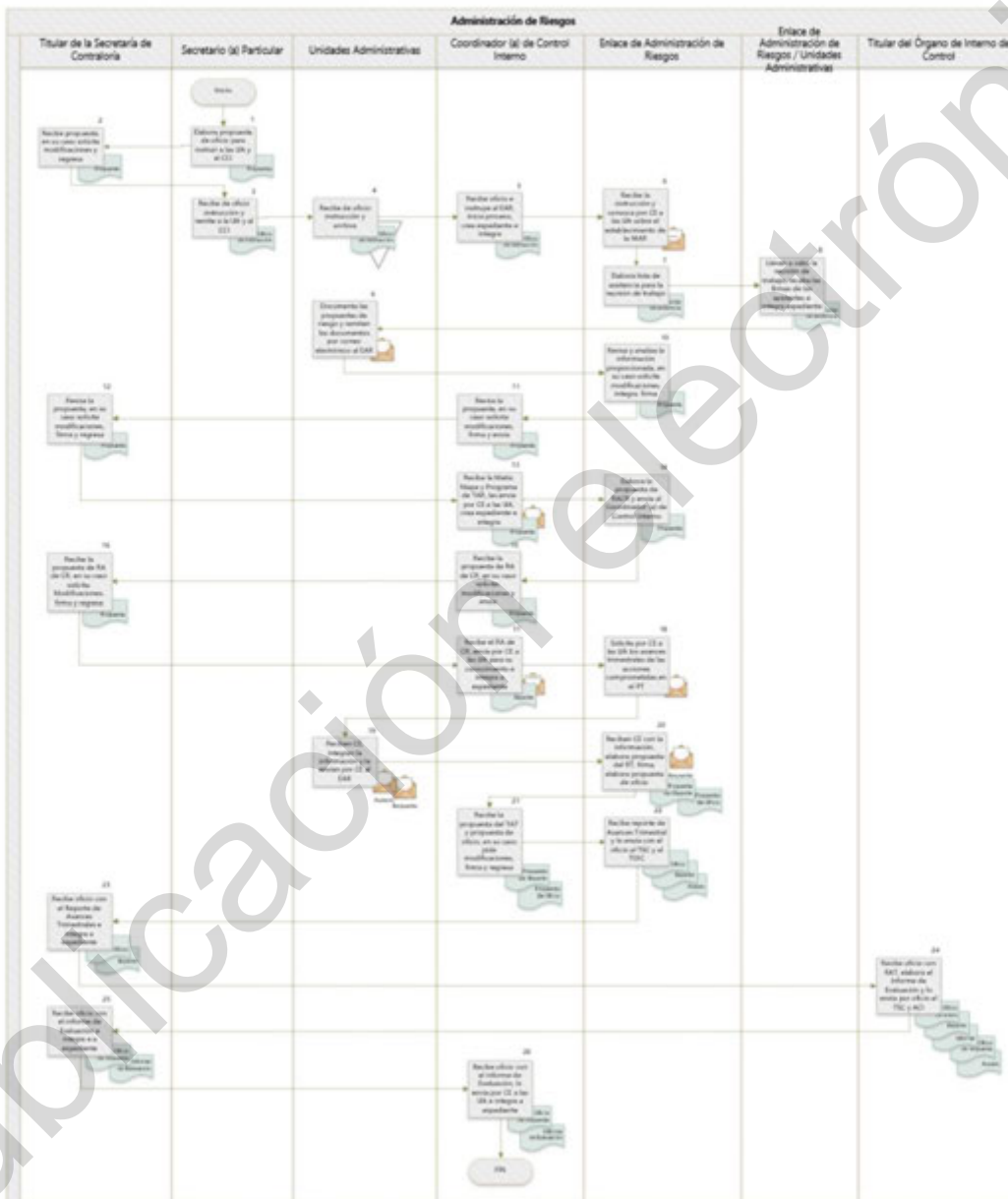
| No.                         | Responsable                             | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|--|--|
| 16                          | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe la propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Coordinador (a) de Control Interno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos</li> </ul>  |
| 17                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos</li> <li>Correo electrónico de conocimiento</li> </ul>   |
| 18                          | Enlace de Administración de Riesgos     | Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas los avances trimestrales de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo</li> </ul>  |
| 19                          | Unidades Administrativas                | Reciben correo electrónico, integran la información y la envían por correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo</li> <li>Correo electrónico respuesta</li> </ul>  |
| 20                          | Enlace de Administración de Riesgos     | Recibe correo electrónico con la información, elabora la propuesta del Reporte de Avances Trimestral con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, firma, elabora propuesta de oficio para remitirlo al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Titular del Órgano Interno de Control y envía al Coordinador (a) de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico respuesta</li> <li>Propuesta del Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>            |
| 21                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe la propuesta del Reporte de Avances Trimestral y propuesta de oficio, en su caso, solicita modificaciones, firma ambos y regresa al Enlace de Administración de Riesgos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Propuesta de oficio de envío</li> </ul>  |
| 22                          | Enlace de Administración de Riesgos     | Recibe el Reporte de Avances Trimestral, y lo envía con el oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Titular del Órgano Interno de Control, recaba acuses e integra.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Acuses</li> </ul>   |
| 23                          | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> </ul>   |
| 24                          | Titular del Órgano Interno de Control   | Recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral, elabora el Informe de Evaluación y lo envía por oficio al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Coordinador (a) de Control Interno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío</li> <li>Reporte de Avances Trimestral</li> <li>Informe de Evaluación</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Acuses</li> </ul> |
| 25                          | Titular de la Secretaría de Contraloría | Recibe oficio con el Informe de Evaluación e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> <li>Informe de Evaluación</li> </ul>  |
| 26                          | Coordinador (a) de Control Interno      | Recibe oficio con el Informe de Evaluación, lo envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> <li>Informe de Evaluación</li> <li>Correo electrónico de conocimiento</li> </ul>  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |



Secretaría de Contraloría



3.27.2.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad  | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                    | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                        |
|---|--|------|---|--|---|---|------------------------------------|
| Matriz, Mapa, Programa de Trabajo y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos | Porcentaje de cumplimiento de la elaboración de la Matriz, Mapa, Programa de Trabajo y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos | 100% | = (Número de documentos elaborados) / 4 * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Matriz, Mapa, Programa de Trabajo y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos | Coordinador (a) de Control Interno |

**3.27.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.3 Comité de Control y Desempeño Institucional.**

**3.27.3.1. Propósito**

Establecer la metodología y directrices para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.

**3.27.3.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal del Despacho y Direcciones Generales de la Secretaría de Contraloría.

**3.27.3.3. Referencias**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo. Documento completo.

**3.27.3.4. Políticas de Operación**

- El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.
- El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**3.27.3.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados        |
|-----|---|---|--------------------------------|
| 1   | Vocal Ejecutivo   | Envía correo electrónico al Presidente, Coordinador de Control Interno y Enlace del Comité, precisando día, hora y lugar para reunirse y determinar los asuntos a tratar en la sesión que corresponda del Comité, a partir de lo establecido en la Orden del Día. | • Correo electrónico           |
| 2   | Presidente / Coordinador de Control Interno / Vocal Ejecutivo / Enlace del Comité | Asisten en el día, hora y lugar, determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité.   |                                |
| 3   | Vocal Ejecutivo   | Instruye al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.   |                                |
| 4   | Enlace del Comité   | Solicita por correo electrónico a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano de Control Interno) la información para integrar la carpeta electrónica.  | • Correo electrónico solicitud |



**Secretaría de Contraloría**



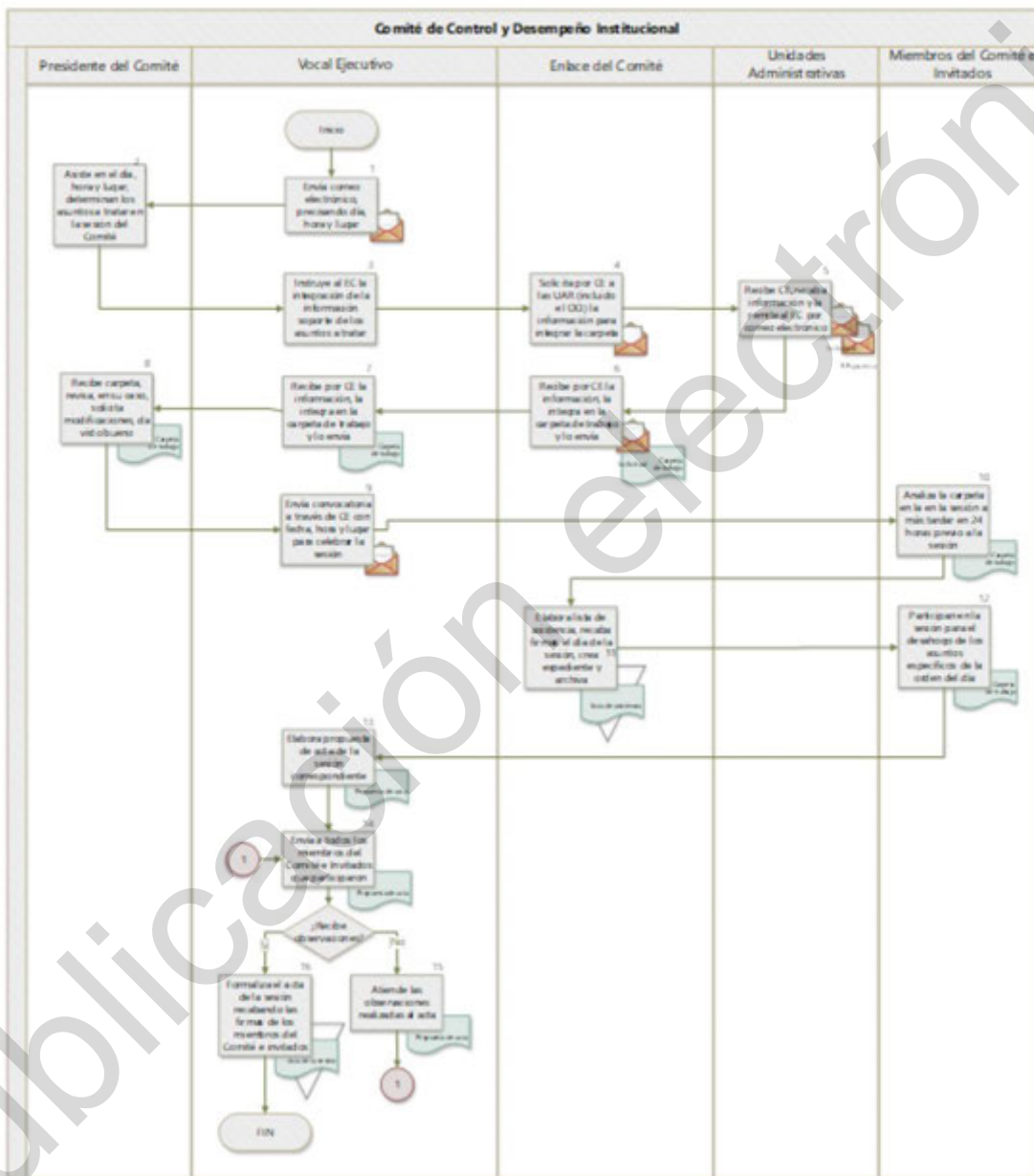
| No. | Responsable                     | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---------------------------------|--|--|
| 5   | Unidades Administrativas        | Reciben correo electrónico, recaban información y la remiten al Enlace de Comité por correo electrónico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico solicitud</li> <li>• Correo electrónico respuesta</li> </ul> |
| 6   | Enlace del Comité               | Recibe por correo electrónico la información, la integra en la carpeta de trabajo y la envía al Vocal Ejecutivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico respuesta</li> <li>• Carpeta de trabajo</li> </ul>           |
| 7   | Vocal Ejecutivo                 | Recibe carpeta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y la remite al Presidente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de trabajo</li> </ul>   |
| 8   | Presidente del Comité           | Recibe carpeta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y regresa al Vocal Ejecutivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de trabajo</li> </ul>   |
| 9   | Vocal Ejecutivo                 | Envía convocatoria a través de correo electrónico con la fecha, hora y lugar para celebrar la sesión correspondiente a todos los miembros del Comité adjuntando la carpeta de trabajo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con la convocatoria, y carpeta de trabajo</li> </ul>         |
| 10  | Miembros del Comité e Invitados | Analizan la carpeta en la sesión a más tardar 24 horas previo a la sesión, para en su caso, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprobar acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de trabajo</li> </ul>   |
| 11  | Enlace del Comité               | Elabora lista de asistencia, recaba firmas el día de la sesión, crea expediente y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 12  | Miembros del Comité e Invitados | Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de trabajo</li> </ul>   |
| 13  | Vocal Ejecutivo                 | Elabora propuesta de acta de la sesión correspondiente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acta</li> </ul>  |
| 14  | Vocal Ejecutivo                 | Envía a todos los Miembros del Comité e Invitados que participaron.<br><br>¿Recibe observaciones?<br><br>NO<br>Continua en Actividad No. 16<br><br>SÍ<br>Continua procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acta</li> </ul>  |
| 15  | Vocal Ejecutivo                 | Atiende las observaciones realizadas al acta.<br><br>Continua en Actividad No. 14  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acta</li> </ul>  |
| 16  | Vocal Ejecutivo                 | Formaliza el acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados y archiva.<br><br>FIN DE PROCEDIMIENTO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión</li> </ul>  |



Secretaría de Contraloría



3.27.3.6. Diagrama de Flujo



**Secretaría de Contraloría**



**3.27.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                                | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                           |
|----------------------|--|------|---|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| Sesiones del Comité  | Porcentaje de cumplimiento de sesiones mínimas obligatorias a celebrar el Comité | 100% | = (Número de sesiones realizadas Institucional) / 4 * 100 | Cumplimiento                                       | Anual   | Actas protocolizadas   | Director(a) General de Administración |

**3.27.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No aplica      | No aplica | No aplica                | No aplica           | No aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Vigésima Octava  
Control y Evaluación del Desempeño**

**3.28.1. Control de Gestión de la Correspondencia**

**3.28.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para gestionar la correspondencia recibida, así como la generada por la propia Secretaría, con el propósito de que sea entregada oportunamente, así como llevar un adecuado control de los documentos para consultar su estado, así como vigilar que las áreas den respuesta oportuna y eficiente a los usuarios.

**3.28.1.2. Alcance**

El alcance incluye desde la recepción de la documentación remitida por los usuarios, clasificación, registro, distribución, seguimiento, estatus que guarda la información turnada a las áreas y la atención oportuna según las atribuciones asignadas del marco legal vigente. En este proceso participan la totalidad de las Direcciones Generales a través de sus enlaces operativos, enlaces operativos de seguimiento y gestores de la correspondencia mediante las 3 Unidades Centrales de Correspondencia.

**3.28.1.3. Referencias**

- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Artículos 15 y 19.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Artículos 11, 12, 15 y 16.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo. Capítulo II, apartados Decimoséptimo y Decimoctavo.
- Procedimiento para la Gestión de la correspondencia Versión 6.

**3.28.1.4. Políticas de Operación**

- La Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño fungirá como la Unidad Central de Correspondencia de la Secretaría de Contraloría.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas designaran un Enlace Operativo que será el responsable de operar el sistema interno de control de correspondencia, así como de recibir la correspondencia que va dirigida a su Unidad Administrativa.
- Cuando en el procedimiento se haga nombre al Representante del Proceso de Gestión de la Correspondencia, se refiere enlace designado por parte de la Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño, para darle seguimiento al Sistema.

**3.28.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                          | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--------------------------------------|--|---|
| 1   | Subdirección de Control y Evaluación | Recibe del solicitante la correspondencia y verifica que cumpla con los elementos necesarios para que sea recibida.<br><br>¿Cumple con los elementos para ser recibida?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 3<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                          | Actividad  | Documentos Involucrados          |
|-----|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| 2   | Subdirección de Control y Evaluación | Informa al solicitante el motivo por el que no se puede recibir su documentación para que solventen las observaciones y, en su caso, nuevamente la ingrese.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   | • Correspondencia                |
| 3   | Subdirección de Control y Evaluación | Analiza si la correspondencia es para entregar al interior de la Secretaría de Contraloría o para el exterior.<br><br><b>¿La correspondencia es para el interior o exterior?</b><br><br><b>INTERIOR</b><br>Continua en Actividad No. 5<br><br><b>EXTERIOR</b><br>Continua procedimiento                          | • Correspondencia                |
| 4   | Subdirección de Control y Evaluación | Registra la correspondencia en el control destinado para el efecto.<br><br><b>Continua en Actividad No. 9</b>  | • Correspondencia                |
| 5   | Subdirección de Control y Evaluación | Sella la correspondencia recibida y la clasifica por Unidad Administrativa y destinatario.   |                                  |
| 6   | Subdirección de Control y Evaluación | Ingresa al sistema interno de control de correspondencia, registra, señala destinatario, remitente, procedencia, descripción, tipo de correspondencia y fecha y hora de recepción.   |                                  |
| 7   | Subdirección de Control y Evaluación | Turna la correspondencia, a través del Sistema, a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría que corresponda.  |                                  |
| 8   | Subdirección de Control y Evaluación | Imprime la carátula con el número de turno asignado para generar el acuse para la entrega a la Unidad Administrativa de la Contraloría que corresponda.  | • Carátula con número de turno   |
| 9   | Subdirección de Control y Evaluación | Establece las rutas adecuadas para la entrega de la correspondencia tanto interna como externa.  |                                  |
| 10  | Subdirección de Control y Evaluación | Entrega la correspondencia, a través del personal designado para atender la actividad.   | • Correspondencia<br>• Acuses    |
| 11  | Subdirección de Control y Evaluación | Recibe los Acuses de la correspondencia entregada, coteja contra el registro, organiza y clasifica.<br><br><b>¿La correspondencia se entregó al interior o exterior de la Secretaría de Contraloría?</b><br><br><b>INTERIOR</b><br>Continua en Actividad No. 13<br><br><b>EXTERIOR</b><br>Continua procedimiento | • Acuses                         |
| 12  | Subdirección de Control y Evaluación | Entrega los Acuses a la Unidad Administrativa generadora y recaba firma de recibido en el control correspondiente.   | • Acuses<br>• Control de entrega |

**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                   |
|-----------------------------|---|---|---|
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |
| 13                          | Subdirección de Control y Evaluación                  | Registra la entrega de la correspondencia en el Sistema y verifica si hubo correspondencia no recibida por no ser de competencia de la Unidad Administrativa.<br><br>¿Se regresó correspondencia por no ser de competencia de la Unidad Administrativa a la que se turnó?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 15<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento |   |
| 14                          | Subdirección de Control y Evaluación                  | Verifica la Unidad Administrativa a la que debe turnarse la correspondencia y realiza la corrección en el Sistema.<br><br>Continúa en Actividad No. 8   | • Correspondencia                         |
| 15                          | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa          | Recibe la correspondencia tanto de manera física como en el Sistema.  | • Correspondencia                         |
| 16                          | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa          | Envía la correspondencia al Titular de la Unidad Administrativa para su revisión y designa a quien le será turnada.   | • Correspondencia                         |
| 17                          | Titular de la Unidad Administrativa                   | Recibe la correspondencia, analiza, regresa al Enlace Operativo de la Unidad Administrativa y le informa a que área turnarla  | • Correspondencia                         |
| 18                          | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa          | Turna la correspondencia en el Sistema, a las áreas que conforman la Unidad Administrativa.   | • Correspondencia                         |
| 19                          | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa          | Entrega la correspondencia a las áreas de la Unidad Administrativa que se turnaron en el Sistema y recaba firma de recibido en el control correspondiente.<br><br>¿Se regresó correspondencia por no ser de competencia del área a la que se turnó?<br><br>NO<br>Continúa en Actividad No. 22<br><br>SÍ<br>Continúa procedimiento                       | • Correspondencia<br>• Control de entrega |
| 20                          | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa          | Solicita, a través de correo electrónico, al Subdirector(a) de Control y Evaluación que regrese al estado anterior el folio de correspondencia.   | • Correo electrónico                      |
| 21                          | Subdirector(a) de Control y Evaluación                | Recibe correo electrónico y realiza la modificación solicitada en el Sistema.<br><br>Continúa en Actividad No. 18   | • Correo electrónico                      |
| 22                          | Titular del área a la que se turnó la correspondencia | Recibe correspondencia de manera física y en el Sistema, atiende y registra en el Sistema la atención que se dio.   | • Correspondencia                         |



**Secretaría de Contraloría**

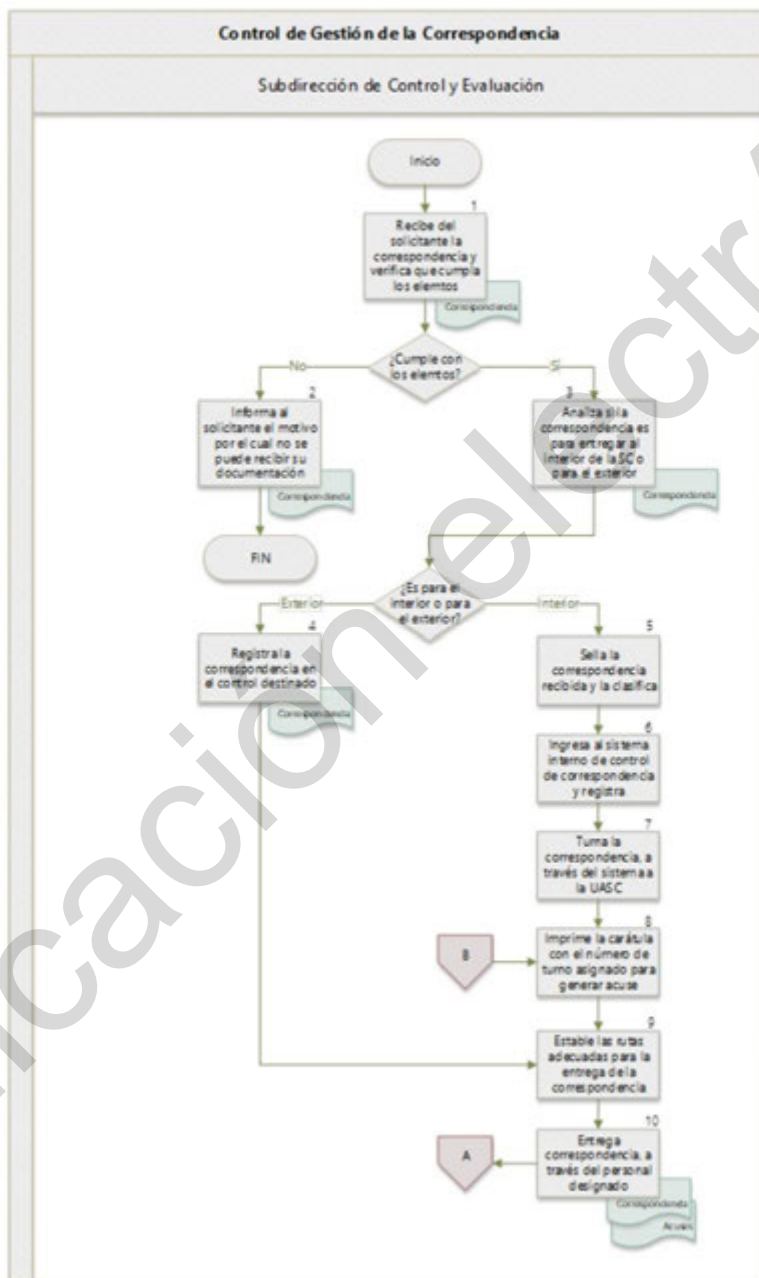


| No.                         | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados           |
|-----------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 23                          | Representante del Proceso de Gestión de la Correspondencia | Verifica en el Sistema la atención a la correspondencia por parte de las áreas, emite el reporte de días de atención de oficios en las Unidades Administrativas y envía para su conocimiento al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | • Reporte                         |
| 24                          | Director(a) de Seguimiento Administrativo                  | Recibe reporte, analiza y envía al Director(a) General de Administración.  | • Reporte                         |
| 25                          | Director(a) General de Administración                      | Recibe reporte, analiza y envía, a través de correo electrónico, a los Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.   | • Reporte<br>• Correo electrónico |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |  |                                   |

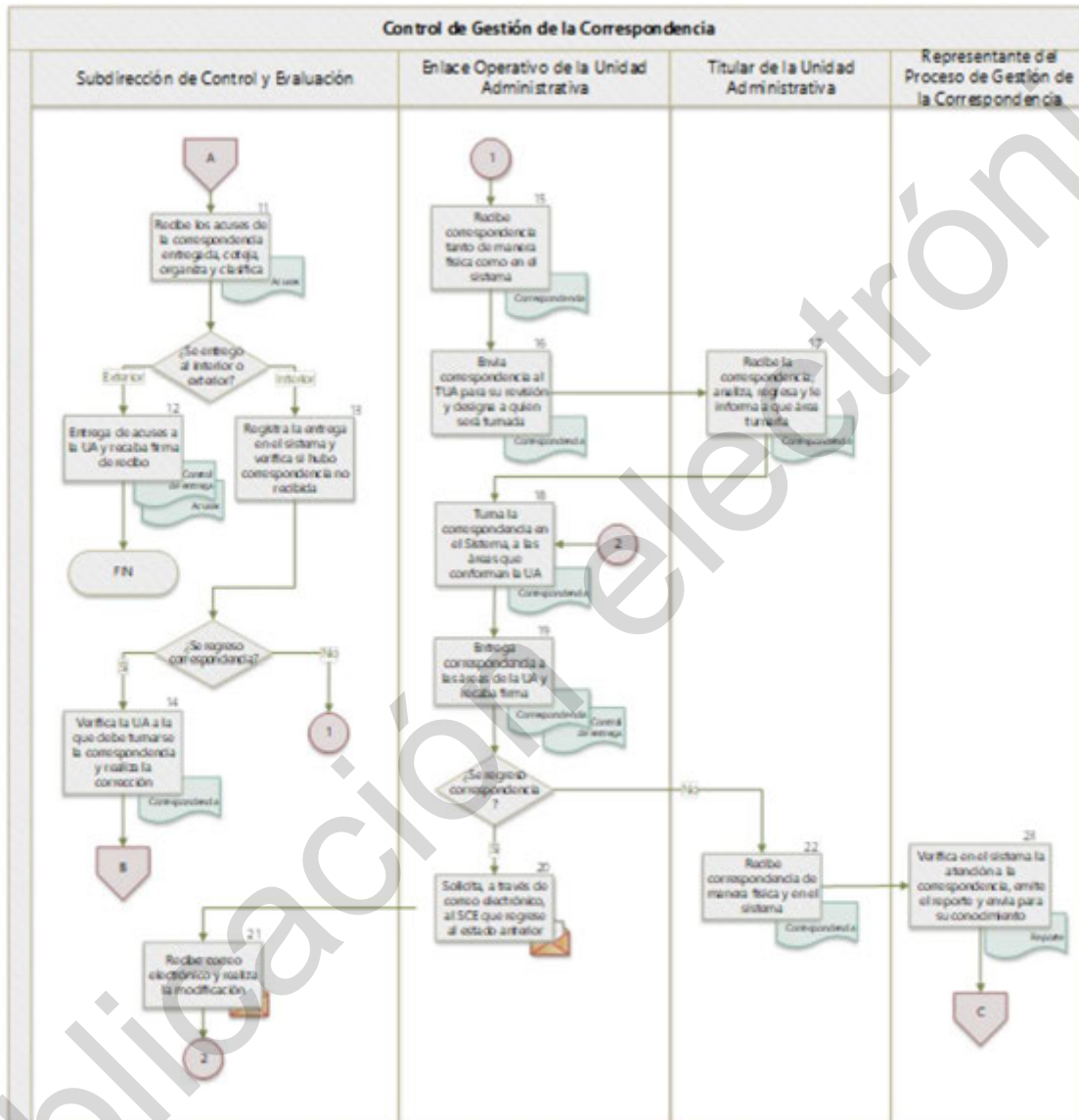




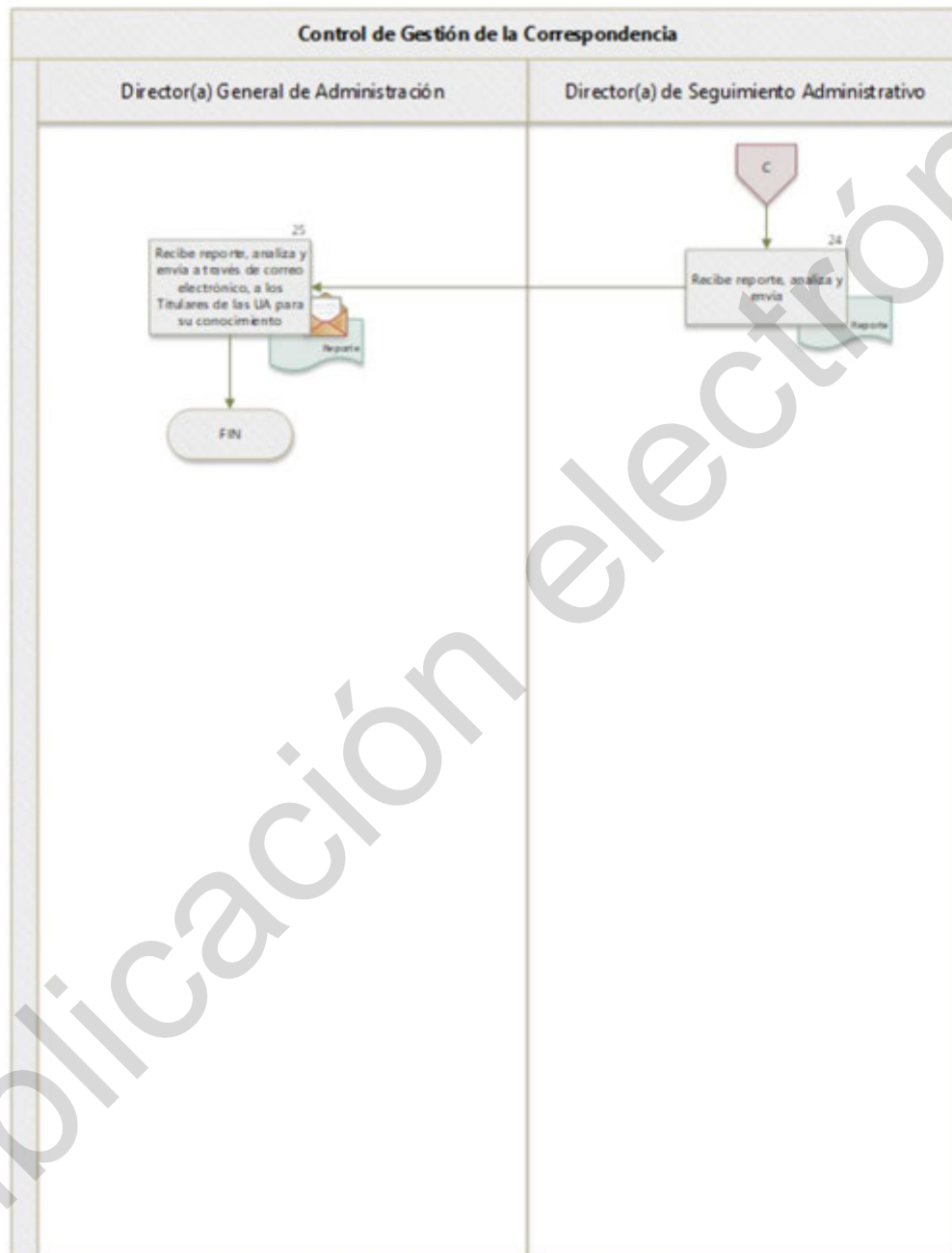
3.28.1.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)                          | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro       | Responsable  |
|----------------------|--|------|---|--|---|------------------------------|--|
| Correspondencia      | Lograr el 90% de atención de los turnos de instrucción del Sistema de la Gestión Interna | 90%  | Turnos Recibidos/Turnos atendidos en tiempo y forma | Tiempo de respuesta  | trimestral  | Reporte de estatus de turnos | Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.28.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerio | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría****3.28.2. Elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental****3.28.2.1. Propósito**

Establecer una base metodológica que oriente la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.

**3.28.2.2. Alcance**

El presente procedimiento deberá ser observado por el personal adscrito a la Dirección General de Administración, así como por parte de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Contraloría responsables de llevar a cabo transferencias primarias de los documentos que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria.

**3.28.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 6 Apartado a Fraccs. I y V y 16 Párrafo 2º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Arts. 3 Fracc. XII, 4, 8 Fracc. VI, 11, 12, 20, 100, 101, 113 Fracc. VI, 114 y 116.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; Arts. 7 Fracc. I y 49 Fraccs. V y VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Arts. 1, 3 Fraccs. II, IX, X y XXVII, 4, 6, 7, 20, 22 Fraccs. II y VI, 57, 65, 67, 80, 81 y 82.
- Art. 4 Bis de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo; Arts. 4, Fraccs. II, XII, XIII, XIV y XVIII, 9 Fracc. VI, 12, 21, 69 Fracc. XLV, 98, 99, 109, 111, 114 y 118, 178 Fracc. IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Arts. 3 Fraccs. I, VI, VII, VIII, XXX y XXXVI, 4, 5, 6, 11, 19, 22, 23, 27, 30, 63, 87, 97 y 115.
- Ley General de Archivos. Documento Completo.
- Ley Orgánica de Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Documento Completo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento Completo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento Completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código Penal del Estado de Hidalgo; Art. 24 Fracc. VI.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 18 de noviembre de 2019.

**3.28.2.4. Políticas de Operación**

- El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, a través del Sistema Estatal de Archivos es el encargado de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión y salvaguardar el patrimonio documental y cultural del Estado.
- La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cinco etapas: valores (primarios y secundarios), tiempo de guarda, fundamento legal, clasificación de la información y Destino Final. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.
- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará, mediante oficio, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo como Coordinador Normativo de Archivos, ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- El Titular de cada Unidad Administrativa nombrará un representante que será el enlace con el Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría.



**Secretaría de Contraloría**



- Cada Unidad Administrativa deberá mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Cada unidad administrativa deberá estar pendiente de los tiempos de guarda y custodia para realizar las transferencias primarias o secundarias ya sea el caso, para que el Coordinador Normativo junto con el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico se haga la solicitud ante la instancia correspondiente.
- El Titular de Unidad Administrativa que requiera realizar una transferencia primaria podrá solicitar previamente, mediante oficio, una asesoría al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo.
- Cada una de las áreas generadoras serán responsables de establecer los valores primarios, tiempos de guarda, Fundamento Legal, Clasificación de la Información y destino final de cada una de las series o subseries de las áreas generadoras.

**3.28.2.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Solicita al enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, las propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.   | • Correo Electrónico   |
| 2   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico y comenta al titular del Área Generadora y al enlace operativo del área generadora las propuestas para la elaboración del Catálogo de disposición documental, genera y remite al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.   | • Correo Electrónico<br>• Propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe las propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental y remite por correo al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, junto con la relación de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos tanto Federales como Estatales que debe de llevar el fundamento legal.   | • Correo Electrónico<br>• Propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental |
| 4   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico y convoca al titular del Área Generadora y al enlace operativo del área, para que valoren cada una de las series y subseries que utilizan en su área, para estipular sus valores, tiempo de guarda, clasificación de la información, así como el destino final, conforme a las necesidades del área y concentra la información aportada por las áreas generadoras; | • Correo Electrónico<br>• Propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental |
| 5   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Remite al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo las propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental con los valores, tiempo de guarda, fundamento legal, clasificación de la información y destino final, valorados por el titular del Área Generadora.  | • Correo electrónico<br>• Propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental |
| 6   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico con las propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental con los valores, los tiempos de guarda, fundamento legal,   | • Propuestas para elaborar el Catálogo de Disposición Documental                         |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|--|---|--|
|     |  | clasificación de la información y destino final de cada una de las series y subseries, revisa la información, da orden cronológico a las leyes, reglamentos, acuerdo, a fin de guardar el mismo formato.  |  |
| 7   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Genera el Catálogo de Disposición Documental con la información recibida por correo electrónico y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo la concentración de toda la información de todas las series y subseries.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                             |
| 8   | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe el Catálogo de Disposición Documental, revisa, da el visto bueno e instruye al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo se remita al Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                             |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe el Catálogo de Disposición Documental con el visto bueno por parte del Director(a) de Seguimiento Administrativo y lo envía por correo electrónico al Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul> |
| 10  | Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos          | Recibe el Catálogo de Disposición Documental para su revisión, el cual debe llevar la normatividad estipulada para la elaboración del mismo, revisa, en su caso solicita modificaciones, e informa por correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, la fecha y hora en que podrá recogerlo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                             |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico en el que se informa la fecha y hora en que se debe acudir al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo para recoger las observaciones detectadas en el Catálogo de Disposición Documental.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo Electrónico</li> </ul>   |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Acude al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, recoge el Catálogo de Disposición Documental, revisa si se realizaron observaciones.<br><br>¿Realizó observaciones el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos?<br><br>NO<br>Continúa actividad no. 16<br><br>SI<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                             |
| 13  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Informa por correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, que se debe corregir las observaciones detectadas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | por el Órgano Rector al Catálogo de Disposición Documental.  |  |
| 14  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico con las observaciones al Catálogo de Disposición Documental Solventa las observaciones detectadas y envía por correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul> |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe el Catálogo de Disposición Documental y lo remite para ser revisado por personal del Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul> |
| 16  | Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos          | Revisa el Catálogo de Disposición Documental, valida y remite correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, para que acuda al Órgano Rector, en la fecha y hora estipulada para recoger el Catálogo de Disposición Documental.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>   |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos y acude en fecha y hora estipulada por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 19  | Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos          | Informa la validación del Catálogo de Disposición Documental y solicita al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo se imprima en dos tantos, firme y remita al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>   |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Elabora formato de la Portada del Catálogo de Disposición Documental y se imprime en dos tantos y se anexa al Catálogo de Disposición Documental para recabar la firma del Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>            |
| 21  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe el Catálogo de Disposición Documental, revisa, remite a firma del Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                               |
| 22  | Titular de la Secretaría de Contraloría                | Recibe Catálogo de Disposición Documental, revisa, firma y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo, para su seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>                               |
| 23  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe Catálogo de Disposición Documental e informa mediante correo electrónico al Director(a) General de Administración sobre el estatus, que se encuentra el seguimiento de la validación del Catálogo de Disposición Documental.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul> |
| 24  | Director(a) General de Administración                  | Recibe correo electrónico con el estatus de la validación del Catálogo de Disposición Documental e instruye al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para que elabore el oficio y remita al Órgano Rector el Catálogo de Disposición Documental para su validación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 25  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe el Catálogo de Disposición para ser enviado mediante oficio al Órgano Rector para su validación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>  |
| 26  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Elabora la propuesta de oficio para la validación del Catálogo de Disposición Documental para ser enviado y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión y firma.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 27  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe la propuesta de oficio de validación del Catálogo de Disposición Documental, se revisa en su caso, solicita modificaciones, firma y remite al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación</li> </ul>   |
| 28  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe oficio para solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental firmado y remite al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, junto con el Catálogo de Disposición Documental, para su validación, recaba acuse y archiva.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de validación del Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 29  | Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos          | Recibe oficio e informa mediante llamada telefónica, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, que ya se encuentra validado el Catálogo de Disposición Documental, para pasarlo a recoger.   |   |
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Acude a recoger el Catálogo de Disposición Documental al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos  |   |
| 31  | Órgano Rector del sistema Estatal de Archivos          | Remite mediante oficio la validación del Catálogo de Disposición Documental, así como el ejemplar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de la validación del Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>          |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe ejemplar del Catálogo de Disposición Documental validado por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo; se informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo, que ya se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental validado.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de la validación del Catálogo de Disposición Documental</li> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>          |
| 33  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Informa al Director(a) General de Administración, que ya se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental validado e instruye al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para que se escanee y remita por correo electrónico al Enlace Operativo del área generadora. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**

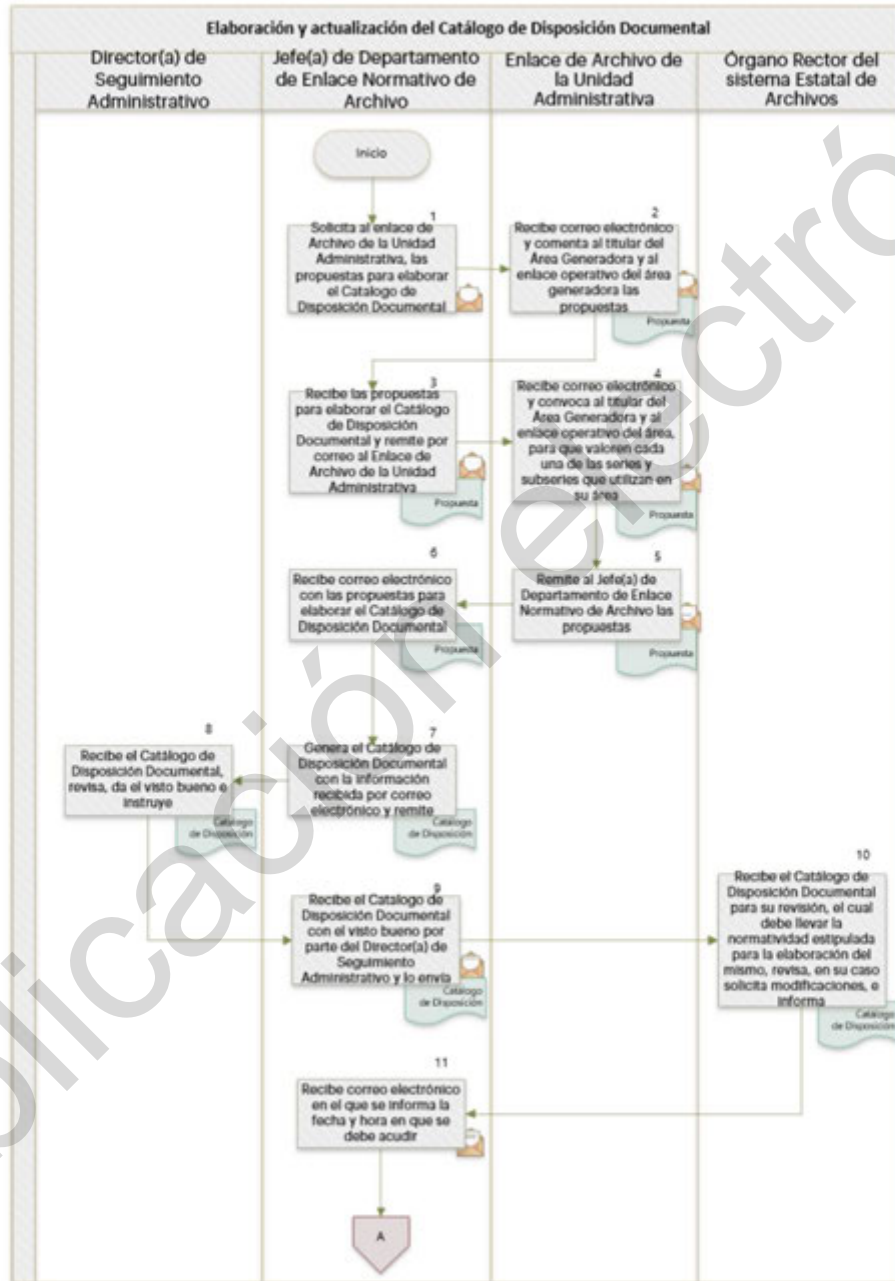


| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 34  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Escanea el Catálogo de Disposición Documental e instruye por correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa para que sea remitido al Enlace Operativo del área generadora y archiva para su resguardo y consulta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición Documental</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> |
| 35  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe el Catálogo de disposición Documental y lo remite al Enlace Operativo del área generadora para su resguardo y archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición Documental</li> </ul>                               |
| 36  | Enlace Operativo del área generadora                   | Recibe el Catálogo de disposición Documental, resguarda y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición Documental</li> </ul>                               |
| 37  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Archiva para su resguardo y consulta el Catálogo de disposición Documental.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de disposición Documental</li> </ul>                               |

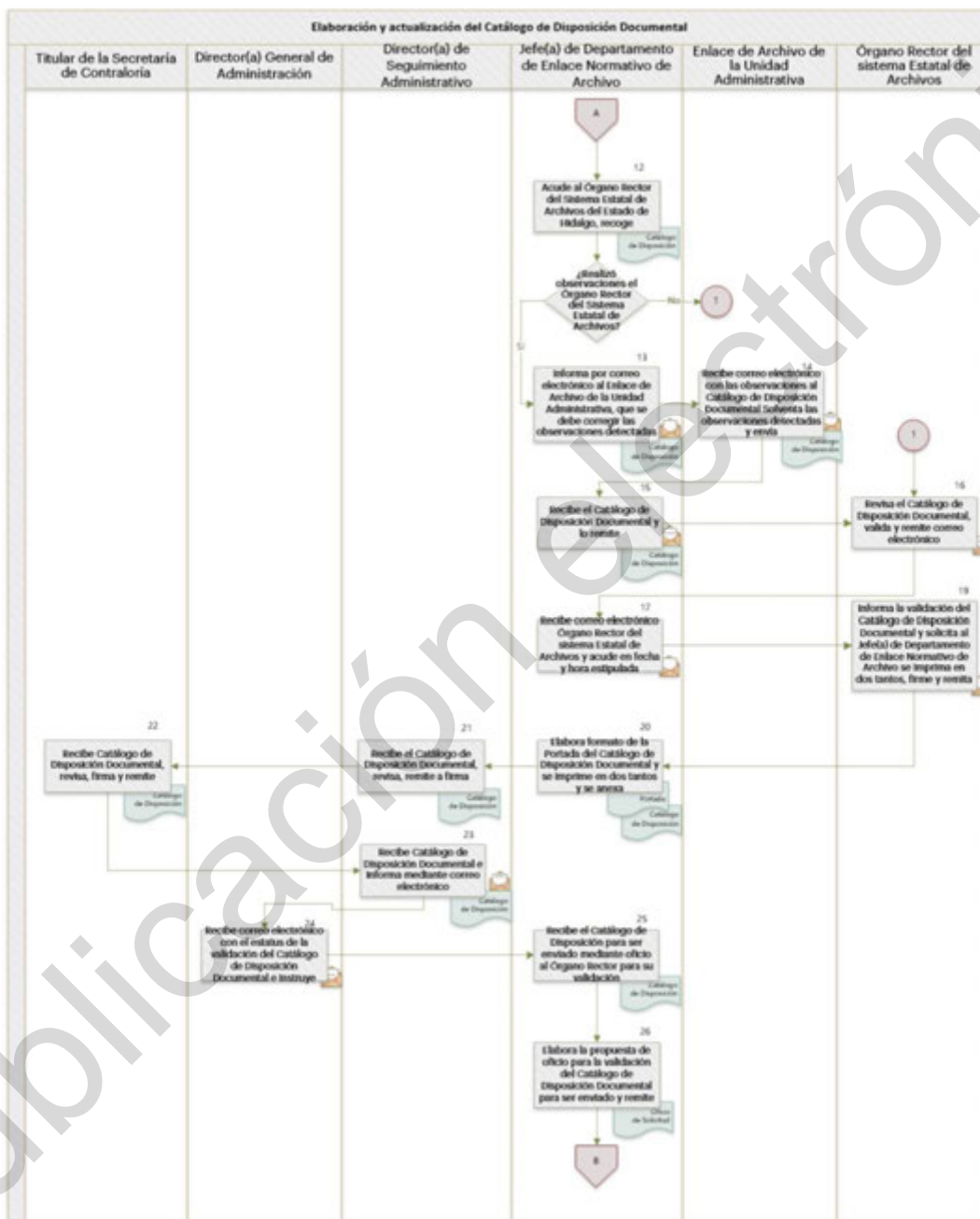




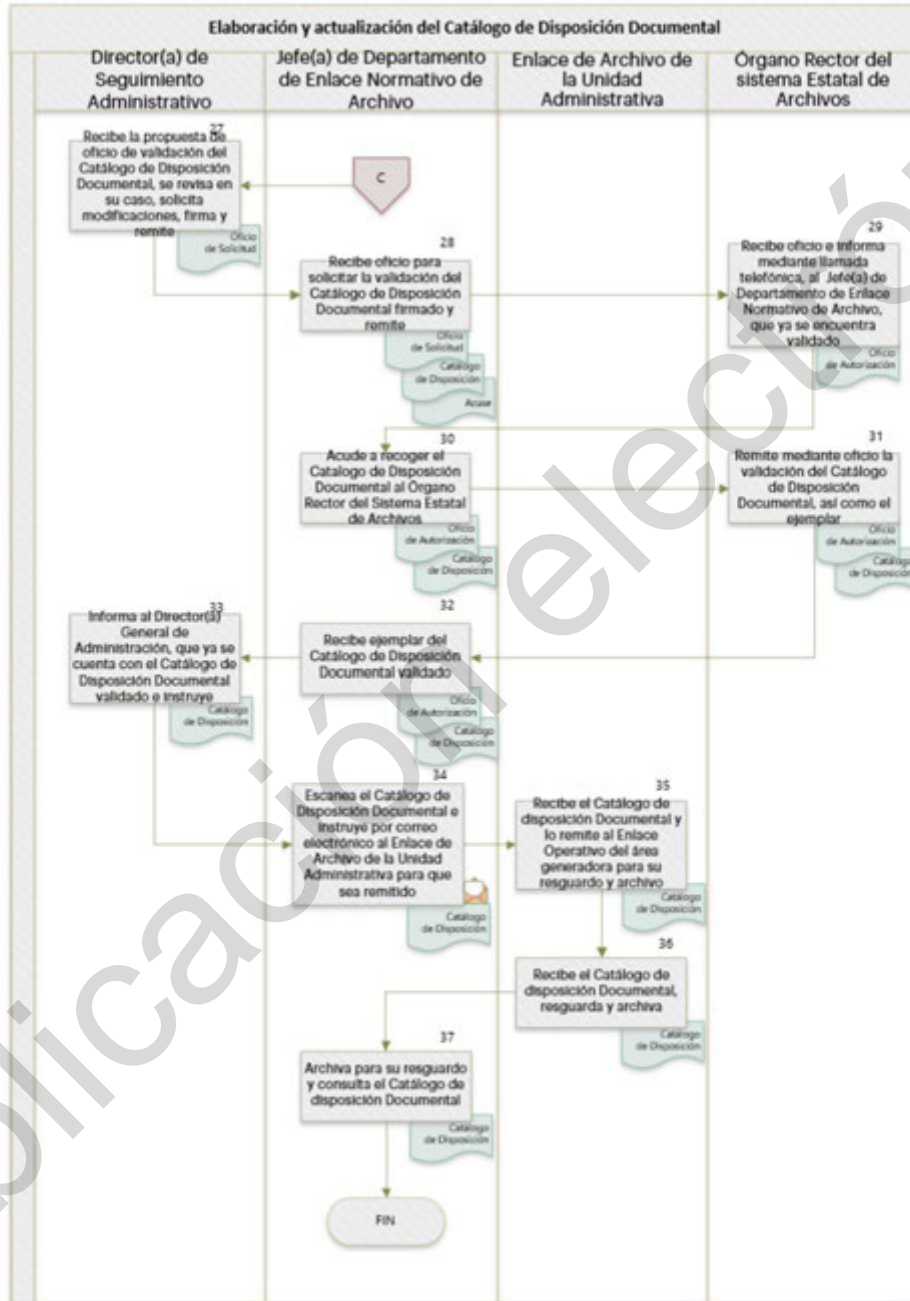
3.28.2.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad               | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                       | Responsable                        |
|------------------------------------|--|------|--|--|---|--|------------------------------------|
| Catálogo de Disposición Documental | Porcentaje de las Series o Subseries que conforman el Catálogo de Disposición Documental | 100% | = (Número de series del Catálogo de Disposición Documental número series cuya vigencia de trámite termino) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Formato "Catálogo de Disposición Documental" | Catálogo de Disposición Documental |

**3.28.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo                               | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.29.02.01 | Portada del Catálogo de Disposición Documental | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.29.02.02 | Catálogo de Disposición Documental             | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.29.02.03 | Oficio de validación solicitud de              | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.28.02.01. Portada del Catálogo de Disposición Documental

Instructivo de Llenado SC.Fo.28.02.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Código con el cual se dio de alta a la Secretaría ante el Órgano Rector                               |
| 2               | Registro enlace número de registro del enlace normativo de archivo ante el Órgano Rector              |
| 3               | Registro Subcomité número de registro del subcomité de archivo ante el Órgano Rector                  |
| 4               | Fecha de Emisión: El año que se esta validando  |
| 5               | Fecha de Actualización: la última fecha que se revisó el catalogo para su autorización                |
| 6               | No. De Revisión: cuantas veces se llegó a revisar   |
| 7               | Hoja.- Total de hojas del documento   |
| 8               | Nombre de la dependencia y año que se está validando  |
| 9               | Rejillas de Control   |
| 10              | Descripción de Cambios.- cambios que haya tenido alguna serie ó subserie                              |
| 11              | Nombre y firma de quien elaboró el documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo) |
| 12              | Nombre y firma de quien autorizó la validación (Departamento de Seguimiento del Órgano Rector)        |
| 13              | Nombre y Firma de quien aprobó (Titular de la Secretaría de Contraloría)                              |
| 14              | Nombre y Firma de quien valido (Titular del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos)            |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.28.02.02. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(4)

| CÓDIGO | SERIE     | SUB SERIE | VALORES DECIMALES |     |     | TIEMPO DE DURACIÓN | FUNDAMENTO LEGAL | CLASIFICACIÓN DE LA IMPRESIÓN | DESTINO FINAL | PARTICULARIDADES |      |           |
|--------|-----------|-----------|-------------------|-----|-----|--------------------|------------------|-------------------------------|---------------|------------------|------|-----------|
|        |           |           | A                 | F   | L   |                    |                  |                               |               |                  | T    |           |
| (1)    | (2)       | (3)       | (4)               | (5) | (6) | (7)                | (8)              | (9)                           | (10)          | (11)             | (12) | (13)      |
| (14)   | Reservado |           |                   |     |     |                    |                  |                               |               |                  |      | Reservado |

FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_

(14) Reservado
  (15) Reservado
  (16) Reservado

Colocar Numeración: \_\_\_\_\_
   
 Título de la Disposición: \_\_\_\_\_



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.02.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:  |
|-----------------|--|
| 1               | Fondo: Se refiere al nombre del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación.   |
| 2               | Subfondo: Es la división establecida para el fondo, de igual manera reflejada en el Cuadro general de clasificación.   |
| 3               | Unidad Administrativa: En este apartado se enunciará el nombre del área generadora de las secciones que se estén catalogando.  |
| 4               | Sección: Se refiere a función sustantiva o común que se va a catalogar, es decir la subdivisión funcional del Subfondo.  |
| 5               | Código: En este apartado colocaremos el código correspondiente a la sección y serie según la codificación estipulado en los lineamientos generales de archivo y en la presente guía.   |
| 6               | Serie: Nombre representativo del conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.  |
| 7               | Valores: En la parte de los valores primarios se pondrán el número de años, según el valor encontrado, (A) administrativo, (F) fiscal y (L) legal; si la serie documental es sometida a una segunda valoración se pondrá una X al encontrar valores (E) evidencial, (T) testimonial y (I) informativos, los cuales también deberán ser detectados.           |
| 8               | Tiempo de Guarda: En este apartado colocaremos el número de años que dicha serie documental, previamente valorada permanecerá en el archivo de trámite (AT) y el archivo de concentración (AC), en la columna de total colocaremos el mayor número de años de entre los dos archivos.  |
| 9               | Fundamento Legal: En esta columna citaremos los diversos artículos o apartados de los instrumentos legales que están motivando la valoración y el tiempo de custodia antes establecido.  |
| 10              | Clasificación de la Información: De conformidad a la normatividad en la materia la información por sus características la clasificaremos en Pública (P), Reservada (R), hasta 5 años y Confidencial (C).   |
| 11              | Destino Final: Después de la valoración, tiempo de guarda y clasificación de la Información, se realizará la segunda valoración para determinar el destino final de esta serie documental a saber Baja Documental (B), su transferencia al archivo histórico (AH), o el método de muestreo (M) con la finalidad de conservar representativamente esta serie. |
| 12              | Observación: Por último en este apartado se colocaran las particularidades de la serie, por ejemplo los tipos de soporte en el que encuentra, o algunas especificaciones más representativas.  |
| 13              | Realizó: Nombre y firma de quien elaboró el documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo)   |
| 14              | Autorizó: Nombre y Firma del Titular de la Secretaría de Contraloría   |
| 15              | Validó: Nombre y Firma del Titular del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.28.02.03. Oficio de Solicitud de Validación



Dirección General de Administración

(1) fecha de Scto, Hgo., a \_\_\_\_\_ 20\_\_

(2) Oficio Núm. SC/DGA/\_\_\_\_\_

(3) Nomb...  
Cargo  
Presente (4)

(5) Asunto: Solicitud de Validación.

Texto: (6)

Sin más por el momento, agradezco de antemano y quedo a sus órdenes, en espera de su respuesta de esta petición.

Atentamente

Va. Bo.

(7)  
Nombre y firma del  
Enlace Normativo de Archivos de la  
Secretaría de Contraloría

(8)  
Nombre y firma de (la) o del Director de  
Administración de la Secretaría de  
Contraloría



Carretera Real de la Plata # 201, segundo piso,  
Fracc. Zona Planada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084  
Tel: 01 (771) 713 6803  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.02.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha del oficio de solicitud   |
| 2               | No. De oficio   |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se le dirige el oficio  |
| 4               | Cargo del Servidor Público a quien se le dirige el oficio   |
| 5               | Asunto: Solicitud de Validación   |
| 6               | Texto del oficio  |
| 7               | Nombre y cargo de quien firma el oficio (documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo)           |
| 8               | Vo. Bo. Nombre y cargo de quien da la autorización del envío del oficio (Titular de la Dirección General responsable) |



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.3. Inventarios de Trámite y Guía Documental**

**3.28.3.1. Propósito**

Establecer la metodología de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo que conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia de la información clasificada e inventariada. Facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con la cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**3.28.3.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Contraloría, conforme a la revisión física de los expedientes que se encuentren en trámite. Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos en todas las áreas.

**3.28.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 Apartado a fracciones I y V y 16 Párrafo 2º.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 4 Bis
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 3 fracción XII, 4, 8 fracciones VI, 11,12, 20,100, 101,113 Fracción VI, 114 y 116.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 fracción I y 49 Fracciones V y VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 1, 3 fracciones II, IX, X y XXVII, 4, 6, 7, 20, 22 Fracciones II y VI, 57, 65, 67, 80, 81 y 82.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. Artículos 4 fracciones II, XII, XIII, XIV y XVIII, 9 fracciones VI, 12, 21, 69 fracciones XLV, 98, 99, 109, 111, 114 y 118, 178 fracción IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Artículos 3 fracciones I, VI, VII, VIII, XXX y XXXVI, 4, 5, 6, 11, 19, 22, 23, 27, 30, 63, 87, 97 y 115.
- Ley General de Archivos. Documento completo
- Ley Orgánica de Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Art. 37 Quáter Fracc. XI
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento Completo
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento Completo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Código Penal del Estado de Hidalgo. Artículo 24 Fracción VI.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos Públicos del Estado de Hidalgo. Documento Completo.

**3.28.3.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará, mediante oficio, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo como Coordinador Normativo de Archivos, ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- El Titular de cada Unidad Administrativa nombrará un representante que será el enlace con el Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría.
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.



**Secretaría de Contraloría**



- Cada unidad administrativa deberá estar al pendiente de los tiempos de guarda y custodia para realizar las transferencias primarias o secundarias ya sea el caso, para que el Coordinador Normativo junto con el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico se haga la solicitud ante la instancia correspondiente.

**3.28.3.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 1   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Solicita mediante correo electrónico los inventarios de trámite al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, marcando copia al Director (a) de Seguimiento Administrativo y al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 2   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico, recaba los inventarios de trámite, revisa, en su caso solicita modificación y envía al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventarios de Trámite</li> </ul>                            |
| 3   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico con los Inventarios de trámite, revisa que estén correctos conforme al cuadro de clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en su caso, solicita modificación y solicita asesoría al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, para revisión, marcando copia al Director (a) de Seguimiento de Administración. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de tramite</li> </ul>                             |
| 4   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe los inventarios de Trámite, ya corregidos y se procede a elaborar la Guía Documental, la cual es un documento que va ligado con los inventarios de Trámite   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de Trámite</li> <li>• Guía Documental</li> </ul>                               |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Se elabora la Guía Documental, de cada una de las Unidades Administrativas; la cual es el concentrado de cada una de las series reportadas en los Inventarios de Trámite.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Documental</li> </ul>   |
| 6   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe respuesta del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, con la fecha y hora de la asesoría y comunica mediante correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa y al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 7   | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe e informa al Director (a) General de Administración sobre las asesorías programadas para la revisión de los inventarios de trámite que llevará a cabo personal del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 8   | Director (a) General de Administración                 | Recibe información sobre fecha de revisión de inventarios   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>  |
| 9   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Asiste a asesoría programada con el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado, recibe las observaciones y las entrega al Enlace operativo del área generadora.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de asesoría</li> <li>• Inventario de tramite</li> <li>• Guía Documental</li> </ul> |
| 10  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe, realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones realizadas y entrega las  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de tramite</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | solventaciones de los inventarios de Trámite al Enlace de Archivo de la Unidad de Administrativa para ser presentadas en el área de archivo del estado de Hidalgo.  |   |
| 11  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo<br><br>Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa | Acude a la asesoría programada para solventar las observaciones que se realizaron a los inventarios de trámite, solventa observaciones y recibe la autorización de la impresión y validación de los inventarios de Trámite y Guía Documental por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo del Estado de Hidalgo. Informa al Director (a) de Seguimiento Administrativo de la autorización obtenida. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de asesoría</li> </ul>   |
| 12  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Informa al Director (a) General de Administración que para los inventarios de trámite y Guía Documental fue autorizada la validación de estos Instrumento Archivístico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>  |
| 13  | Director (a) General de Administración  | Recibe información sobre la validación de inventarios de trámite y Guía Documental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>  |
| 14  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa   | Informa al Enlace Operativo del área generadora que ya están autorizados los inventarios de trámite para ser validados los cuales tiene que imprimir en dos tantos y firmados por el titular del Área Generadora. Envía al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para recabar su firma, y concentrar toda la información  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Inventario de Trámite</li> </ul>                             |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo  | Recibe los inventarios de todas las áreas generadoras, prepara ejemplares, firma y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo para recabar en la Portada la firma del Titular de la Secretaría de Contraloría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Trámite</li> <li>• Portada</li> </ul>  |
| 16  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo  | Imprime en dos tantos portada y las Guías Documentales de cada una de las Unidades Administrativas que reportaron inventarios de Trámite.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Guía Documental</li> </ul>  |
| 17  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Envía para firma del Titular de la Secretaría de Contraloría la Guía Documental   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía Documental</li> </ul>   |
|     | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Envía Titular de la Secretaría de Contraloría para firma de portadas del concentrado de los inventarios de Trámite, en la cual ya deben de estar firmados   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada de inventarios</li> </ul>  |
| 18  | Titular de la Secretaría  | Recibe, revisa, autoriza y regresa firmados los ejemplares de los inventarios y Guía Documental.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Trámite</li> <li>• Guía Documental</li> </ul>                                |
| 19  | Director(a) de Seguimiento Administrativo   | Recibe, entrega los ejemplares al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para ser remitido al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para su validación e instruye elaboración de oficio de envío de inventarios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Trámite</li> <li>• Guía Documental</li> </ul>                                |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo  | Recibe y elabora propuesta de oficio para remitir los Inventarios de Trámite y Guía Documental al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de Trámite</li> <li>• Guía Documental</li> <li>• Propuesta de oficio</li> </ul> |



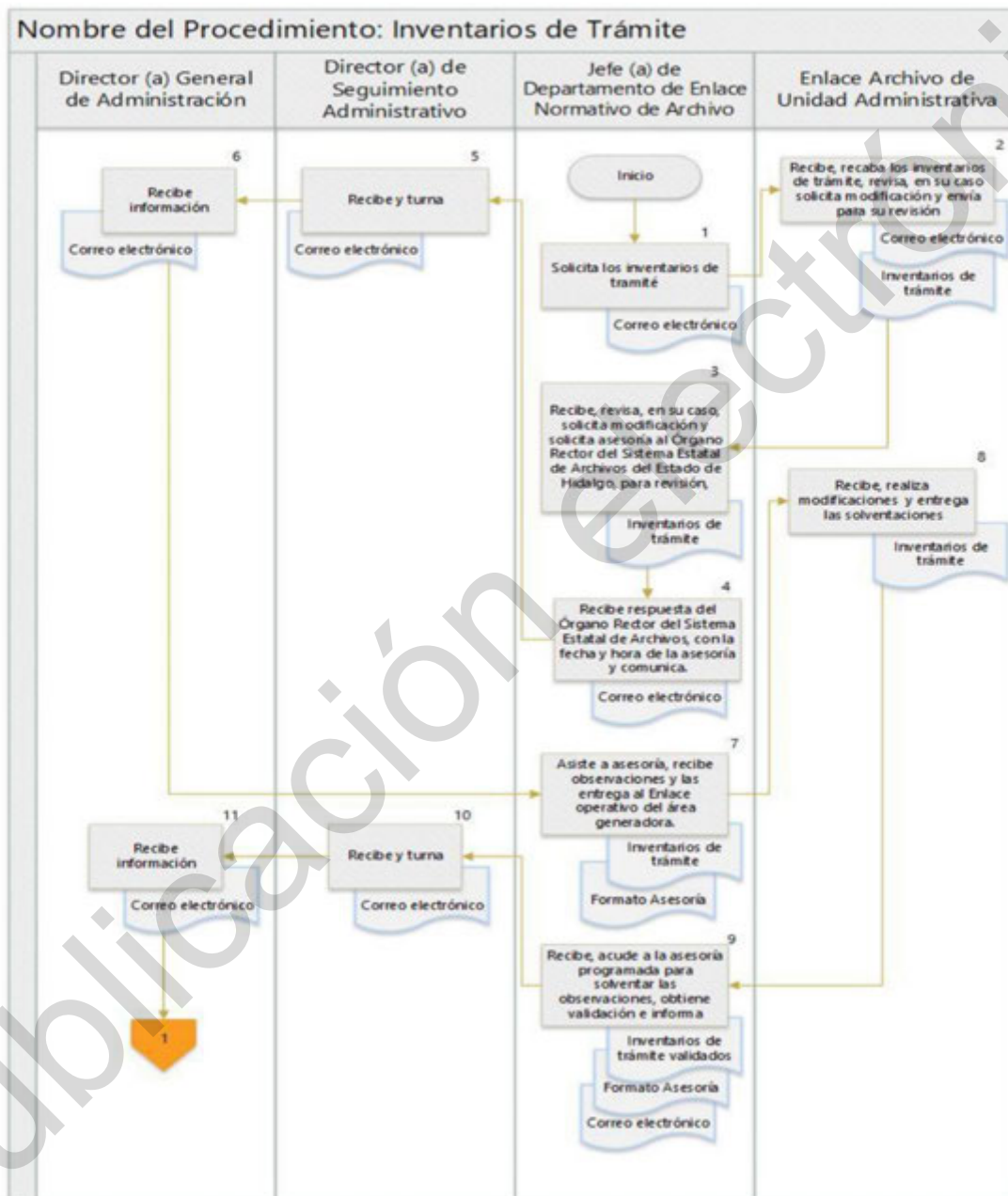
**Secretaría de Contraloría**



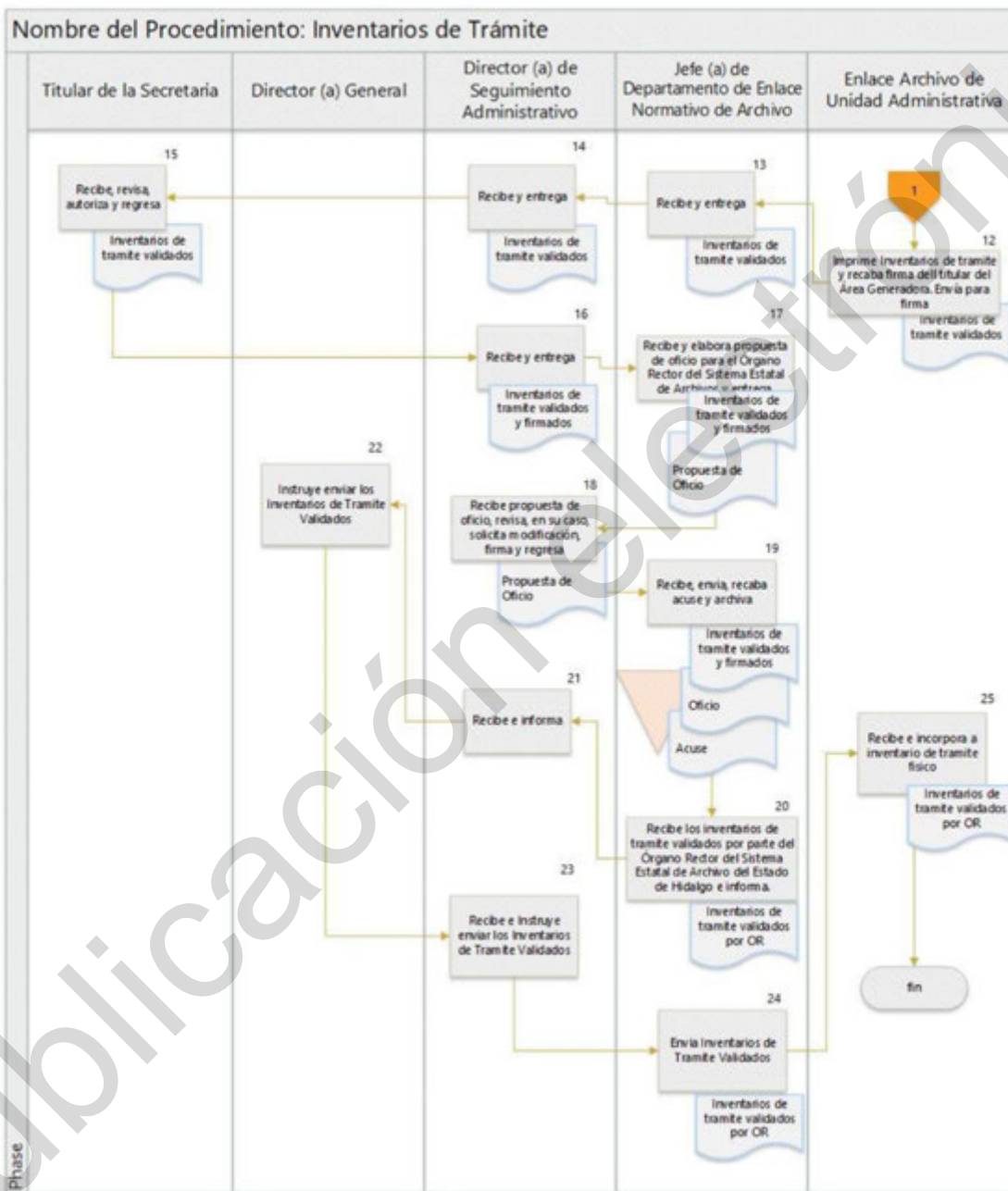
| No.                          | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|------------------------------|--|---|--|
| 21                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio</li> </ul>  |
| 22                           | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe oficio y envía al Archivo del Estado de Hidalgo los inventarios de trámite y Guía Documental debidamente requisitados para su validación. Recaba acuse y archiva.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Inventarios de Trámite</li> <li>Guía Documental</li> <li>Acuse</li> </ul>                 |
| 23                           | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe los inventarios de trámite y Guía Documental validados por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivo del Estado de Hidalgo, e informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Trámite Validado</li> <li>Guía Documental validada</li> <li>por el Órgano Rector</li> </ul> |
| 24                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Informa al Director (a) General de Administración que ya se tienen los Inventarios de Trámite y Guía Documental debidamente validados por el Órgano Rector.   |  |
| 25                           | Director (a) General de Administración                 | Instruye enviar a los Enlaces de Archivo de la Unidades Administrativas los Inventarios de Trámite y Guías Documentales Validados de cada una de las Áreas Generadoras.                                 |  |
| 26                           | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Instruye enviar a los Enlaces de Archivo de la Unidades Administrativas los Inventarios de Trámite y Guías Documentales Validados de cada una de las Áreas Generadoras.                                 |  |
| 27                           | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía a los Enlaces de Archivo de la Unidades Administrativas los Inventarios de Trámite y Guías Documentales Validados de cada una de las Áreas Generadoras.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Trámite Validado y Guías Documentales por el Órgano Rector</li> </ul>                       |
| 28                           | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe los inventarios de trámite validados así como las Guías Documentales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de Trámite Validado por el Órgano Rector</li> </ul>  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |



3.28.3.6. Diagrama de Flujo



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad             | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro          | Responsable           |
|----------------------------------|--|------|---|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Inventario de Trámite realizadas | Porcentaje de la entrega de los inventarios de tramite | 100% | = (Número de series reportadas/ número series cuya vigencia de trámite termino) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Formato "Inventario de Trámite" | Inventario de Trámite |

**3.28.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                            | Responsable de Retenerlo                               | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.31.03.01 | Portada de Inventario de Tramite  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.31.03.02 | Inventario de Trámite             | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.31.03.03 | Portada de Guía Documental        | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |
| 4   | SC.Fo.31.03.04 | Guía Documental                   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |
| 5   | SC.Fo.31.03.05 | Oficio de solicitud de validación | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | 1 año               | Archivo     |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.03.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Código con el cual se dio de alta a la Secretaría ante el Órgano Rector                               |
| 2               | Registro enlace número de registro del enlace normativo de archivo ante el Órgano Rector              |
| 3               | Registro Subcomité número de registro del subcomité de archivo ante el Órgano Rector                  |
| 4               | Fecha de Emisión: El año que se está validando  |
| 5               | Fecha de Actualización: la última fecha que se revisó el catalogo para su autorización                |
| 6               | No. De Revisión: cuantas veces se llegó a revisar   |
| 7               | Hoja. - Total de hojas del documento  |
| 8               | Nombre de la dependencia y año que se está validando  |
| 9               | Rejillas de Control   |
| 10              | Descripción de Cambios.- cambios que haya tenido alguna serie ó subserie                              |
| 11              | Nombre y firma de quien elaboró el documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo) |
| 12              | Nombre y firma de quien autorizó la validación (Departamento de Seguimiento del Órgano Rector)        |
| 13              | Nombre y Firma de quien aprobó (Titular de la Secretaría de Contraloría)                              |
| 14              | Nombre y Firma de quien validó (Titular del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos)            |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.28.03.02. Inventario Documental

| HIDALGO<br>crece contigo      |                              | INVENTARIO DOCUMENTAL |               |
|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|
| (1)                           | (2)                          | (3)                   | (4)           |
| FONDO:                        | UNIDAD ADMINISTRATIVA:       | FECHA DE EMISIÓN:     | HOJA X DE X   |
| (5)                           | (6)                          | (7)                   | (8)           |
| ÁREA GENERADORA :             | NOMBRE DEL FOLIO:            | CODIGO:               | (11)          |
| (9)                           | (10)                         | FECHAS EXTREMAS       | INICIO FINAL  |
| SERIE:                        | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA        | (12)                  | (13)          |
| (14)                          | (15)                         | (16)                  | (17)          |
| NO. DE EXPEDIENTE             | TÍTULO Y DESCRIPCIÓN         | OBSERVACIONES         | (18)          |
| (19)                          | (20)                         | (21)                  | (22)          |
| Elaboró:                      | Revisó:                      | Valió:                | Órgano Rector |
| (23)                          | (24)                         | (25)                  | (26)          |
| Unidad de Archivo de Trámites | Unidad Normativa de Archivos |                       |               |
| <b>TOTAL:</b>                 |                              | (17)                  |               |



Secretaría de Contraloría



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fondo: Enunciar el nombre completo del fondo establecido previamente en el cuadro general de clasificación Archivística.  |
| 2               | Subfondo: Se refiere al nombre completo del Subfondo indicando el número del mismo (en su caso) establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación.  |
| 3               | Unidad Administrativa: Enunciar el nombre del área de quien depende el Área Generadora. (Dirección General, Subdirección, etc).   |
| 4               | Fecha de Entrega: Fecha de entrega del Inventario Documental.   |
| 5               | No de Hoja: Numero de hojas por serie o subserie documental en su caso (X de X).  |
| 6               | Área generadora o de procedencia: Enunciar el nombre completo de la oficina específica generadora de la documentación   |
| 7               | Nombre del responsable: Nombre completo del responsable que genera la documentación.  |
| 8               | Sección: Enunciar el nombre y clave completa de la Sección Documental. (1C.Legislación).  |
| 9               | Serie: Enunciar el nombre y clave completa de la Sección Documental. (1C.2.Programas y proyectos sobre legislación)   |
| 10              | Subserie: Enunciar el nombre completo de la Subserie Documental.  |
| 11              | Código: Correspondiente a la formula clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora", sección, serie y/o subserie) omitiendo el número de expediente y año de apertura  |
| 12              | Ubicación Física: En este rubro se escribirá la dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, ésta corresponderá a la ubicación física reportada en la Guía de Archivo  |
| 13              | Ubicación Topográfica: Indicar el lugar exacto donde se encuentran los expedientes archivero, gaveta, anaquel, etc)   |
| 14              | No de Expediente: Registrar la formula Clasificadora (fondo, subfondo (en su caso), área generadora", sección, serie y/o subserie/número de expediente- año de apertura).   |
| 15              | Título y descripción: Mencionar el nombre del expediente. Seguido del contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas).   |
| 16              | <p>Fechas extremas:</p> <p>Inicio: Corresponde al día, mes y año de apertura del expediente.<br/>Formato: (día-mes-año)</p> <p>Final: Corresponde al día, mes y año del último expediente de la serie documental. (Si la serie genera documentos se dejará abierto al año vigente).</p> |
| 17              | Total: Número de expedientes registrados por hoja.  |
| 18              | Observaciones: Por ultimo en este apartado se colocaran las particularidades del expediente, ejemplo los tipos de soporte en el que encuentra, o algunas especificaciones más representativa.   |
| 19              | Elaboró: Nombre y Firma (Unidad de Archivo de Trámite).   |
| 20              | Revisó: Nombre y Firma (Enlace Normativo)   |
| 21              | Validó: Nombre y Firma (Órgano Rector).   |



Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.28.03.03. Portada de la Guía Documental

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

|                         |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                         | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| Código:                 |     |     |     |     |     |     |     |
| Registro Entace:        |     |     |     |     |     |     |     |
| Registro Sub-Cuenta:    |     |     |     |     |     |     |     |
| Fecha de emisión:       |     |     |     |     |     |     |     |
| Fecha de actualización: |     |     |     |     |     |     |     |
| No. de Revisión:        |     |     |     |     |     |     |     |
| Hojas:                  |     |     |     |     |     |     |     |

**(8) GUÍA DOCUMENTAL DEL PODER EJECUTIVO**

|                                   |     |                               |      |
|-----------------------------------|-----|-------------------------------|------|
| <b>FECHA DE CONTROL DE CAMBIO</b> | (9) | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b> | (10) |
| No. Revisión                      |     |                               |      |
|                                   |     |                               |      |
|                                   |     |                               |      |
|                                   |     |                               |      |

|                             |   |  |   |
|-----------------------------|---|--|---|
| <b>ELABORÓ</b>              | <b>REVISÓ</b>                                 | <b>VALIDÓ</b>                                    |   |
| (11)                        | (12)  | (13)   | (14)  |
| ENLACE NORMATIVO DE ARCHIVO | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO/ORDENADO (RECTOR) | TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA ARCHIVOS | ORGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS |

FOSEAJORIM (01)



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.03.03

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Código con el cual se dio de alta a la Secretaría ante el Órgano Rector                               |
| 2               | Registro enlace número de registro del enlace normativo de archivo ante el Órgano Rector              |
| 3               | Registro Subcomité número de registro del subcomité de archivo ante el Órgano Rector                  |
| 4               | Fecha de Emisión: El año que se esta validando  |
| 5               | Fecha de Actualización: la última fecha que se revisó el catalogo para su autorización                |
| 6               | No. De Revisión: cuantas veces se llegó a revisar   |
| 7               | Hoja.- Total de hojas del documento   |
| 8               | Nombre de la dependencia y año que se está validando  |
| 9               | Rejillas de Control   |
| 10              | Descripción de Cambios.- cambios que haya tenido alguna serie ó subserie                              |
| 11              | Nombre y firma de quien elaboró el documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo) |
| 12              | Nombre y firma de quien autorizó la validación (Departamento de Seguimiento del Órgano Rector)        |
| 13              | Nombre y Firma de quien aprobó (Titular de la Secretaría de Contraloría)                              |
| 14              | Nombre y Firma de quien validó (Titular del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos)            |




Secretaría de Contraloría



Formato SC.Fo.28.03.04. Guía Documental

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

|   |  |                              |  |                            |  |
|---|--|------------------------------|--|----------------------------|--|
|  |  | FONDO: (2)                   |  | TIPO DE ARCHIVO: HISTÓRICO |  |
| SUBFONDO:   |  | UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)   |  | TRÁMITE: X                 |  |
| DOMICILIO:  |  | (4)                          |  | FECHA DE EMISIÓN:          |  |
| TELEFONO:   |  | (5)                          |  | INICIO:                    |  |
| CORREO ELECTRONICO:   |  | (6)                          |  | FINAL:                     |  |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:                                     |  | (7)                          |  | FECHA DE EMISIÓN:          |  |
| AREA GENERADORA: (8)  |  | SECCION: (9)                 |  | INICIO: (13)               |  |
| SERIE: (10)   |  | SUBSERIE: (11)               |  | FINAL: (14)                |  |
| DESCRIPCION GENERAL: (12)   |  | UBICACION FISICA: (15)       |  | VOLUMEN: (16)              |  |
| Elaboró: (16)   |  | Autorizó: (17)               |  | Validó: (18)               |  |
| Enlace Normativo de Archivos:   |  | Titular del Sueldo Obligado: |  | Organo Rector:             |  |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.03.04

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Tipo de Archivo: Marcar (x) que tipo de archivo describe la Guía: Trámite, Concentración e Histórico.   |
| 2               | Fondo: Se refiere al nombre completo del fondo establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación.   |
| 3               | Subfondo: Se refiere al nombre completo del Subfondo (en su caso) establecido previamente en el Cuadro General de Clasificación.  |
| 4               | Unidad Administrativa: Enunciar el nombre del área de quien depende el área generadora (Dirección General, Dirección de Área)   |
| 5               | Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico: Datos básicos de identificación de la Unidad Administrativa.  |
| 6               | Nombre del titular del área administrativa: Servidor Público que funge como titular del área.   |
| 7               | Fecha de emisión: Indicar el día, mes y año de entrega para validación.   |
| 8               | Área Generadora: Oficina específica generadora de la documentación, se contemplará hasta el nivel de encargado de departamento o equivalente.   |
| 9               | Sección: Enunciar el nombre y clave completa de la Sección Documental. (1C.Legislación)   |
| 10              | Serie: Enunciar el nombre y clave completa de la Sección Documental. (1C.2.Programas y proyectos sobre legislación)   |
| 11              | Subserie: Enunciar el nombre y clave completa de la Sección Documental.   |
| 12              | Descripción Genérica: Breve apartado donde se puntualice el contenido general de la serie documental (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas y abreviaturas)                                 |
| 13              | Fecha (s) Extremas<br>Inicio: Corresponde al día, mes y año de apertura del primer expediente de la serie o subserie documental.<br>Final: al último expediente de la serie o subserie documental                         |
| 14              | Volumen: En esta columna debemos identificar y describir el volumen físico y la unidad de conservación o soporte. Se contabilizará por número de expedientes, carpetas, CD's, etc)  |
| 15              | Ubicación Física: En este rubro se escribirá la dirección de manera general del lugar donde se encuentra físicamente la serie documental, ésta corresponderá a la ubicación física reportada en el Inventario Documental. |
| 16              | Elaboró: Nombre y Firma (Enlace Normativo)  |
| 17              | Autorizó: Nombre y Firma (Titular del Sujeto Obligado)  |
| 18              | Validó: Nombre y Firma (Órgano Rector).   |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.28.03.05. Oficio de Solicitud de Validación



Dirección General de Administración

(1)

Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(2)

Oficio Núm. SC/DGA/\_\_\_\_\_

(3)

\_\_\_\_\_,

**Presente**

(5)

**Asunto:** Solicitud de Validación.

(6)

Sin más por el momento, agradezco de antemano y quedo a sus órdenes, en espera de su respuesta de esta petición.

**Atentamente**

**Va. Bo.**

(7)

(8)

Nombre y firma del  
Enlace Normativo de Archivos de la  
Secretaría de Contraloría

Nombre y firma de (la) o del Director de  
Administración de la Secretaría de  
Contraloría

C.C.P. Expediente  
JNR



Camino Real de la Plata # 301, segundo piso,  
Fracc. Zona Planada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084  
Tel: 01 (771) 713-6600  
www.hidalgo.gob.mx



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.28.03.05

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha del oficio de solicitud   |
| 2               | No. De oficio   |
| 3               | Nombre del servidor público a quien se le dirige el oficio  |
| 4               | Cargo del Servidor Público a quien se le dirige el oficio   |
| 5               | Asunto: Solicitud de Validación   |
| 6               | Texto del oficio  |
| 7               | Nombre y cargo de quien firma el oficio (documento (Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo)           |
| 8               | Vo. Bo. Nombre y cargo de quien da la autorización del envío del oficio (Titular de la Dirección General responsable) |



**Secretaría de Contraloría****3.28.4. Transferencias primarias****3.28.4.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar las transferencias primarias del archivo con la finalidad de que la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal sea enviada al archivo de concentración para su conservación, debidamente clasificada, ordenada y valorada, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, hasta la dictaminación de su destino final de acuerdo a la normatividad establecida.

**3.28.4.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Contraloría que realizan transferencias primarias de los documentos que han concluido su vigencia administrativa y operativa para su guarda precautoria.

**3.28.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Arts. 6 Apartado a Fracciones. I y V y 16 Párrafo 2º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Arts. 3 Fracc. XII, 4, 8 Fracc. VI, 11, 12, 20, 100, 101, 113 Fracc. VI, 114 y 116.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; Arts. 7 Fracc. I y 49 Fracciones. V y VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Arts. 1, 3 Fracciones. II, IX, X y XXVII, 4, 6, 7, 20, 22 Fracciones. II y VI, 57, 65, 67, 80, 81 y 82.
- Art. 4 Bis de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo; Arts. 4 Fracciones. II, XII, XIII, XIV y XVIII, 9 Fracc. VI, 12, 21, 69 Fracc. XLV, 98, 99, 109, 111, 114 y 118, 178 Fracc. IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; Arts. 3 Fracciones. I, VI, VII, VIII, XXX y XXXVI, 4, 5, 6, 11, 19, 22, 23, 27, 30, 63, 87, 97 y 115.
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría
- Código Penal del Estado de Hidalgo; Art. 24 Fracc. VI.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

**3.28.4.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará, mediante oficio, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo como Coordinador Normativo de Archivos, ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- El Titular de cada Unidad Administrativa nombrará un representante que será el enlace con el Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría.
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Cada unidad administrativa deberá estar pendiente de los tiempos de guarda y custodia para realizar las transferencias primarias o secundarias ya sea el caso, para que el Coordinador Normativo junto con el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico se haga la solicitud ante la instancia correspondiente.



**Secretaría de Contraloría**



- El Titular de Unidad Administrativa que requiera realizar una transferencia primaria podrá solicitar previamente, mediante oficio, una asesoría al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo.

**3.28.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Revisa los inventarios del archivo de trámite y las vigencias de las series documentales del archivo de la Unidad Administrativa, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para determinar que expedientes se enviara al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo para su conservación precautoria.                      |  |
| 2   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Elabora un inventario de las series que ya concluyeron su vigencia como archivo de trámite.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de las series que concluyeron su vigencia</li> </ul>                               |
| 3   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Elabora portada de cada expediente, coloca número de folio a todas las hojas del expediente y los prepara de conformidad con la normatividad aplicable.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada de expediente</li> </ul>  |
| 4   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Envía el inventario de las series que ya concluyeron su vigencia, mediante correo electrónico, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, en su calidad de Coordinador Normativo de Archivos, para que realice la verificación física de los expedientes.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de las series que concluyeron su vigencia</li> </ul> |
| 5   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | <p>Recibe correo electrónico con el inventario de las series que ya concluyeron su vigencia y revisa el Catálogo de Disposición Documental para verificar que sean correctas.</p> <p><b>¿Concluyo la vigencia de las series enviadas?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 8</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de las series que concluyeron su vigencia</li> </ul> |
| 6   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, con copia al Director(a) de Seguimiento Administrativo y al Director(a) General de Administración, para informar que no es procedente la transferencia primaria.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 7   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | <p>Recibe correo electrónico con negativa de transferencia primaria y actualiza sus registros con la vigencia correcta.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |
| 8   | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Verifica disponibilidad de fecha y hora para realizar la verificación física de los expedientes, elabora propuesta de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Propuesta de calendarización</li> </ul>                         |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados        |
|-----|--|---|--------------------------------|
|     |  | calendarización y somete a consideración del Director(a) de Seguimiento Administrativo.   |                                |
| 9   | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe propuesta de calendarización, verifica la viabilidad de la fecha, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su autorización.   | • Propuesta de calendarización |
| 10  | Director(a) General de Administración                  | Recibe propuesta de calendarización, verifica la viabilidad de la fecha, en su caso, solicita modificaciones, autoriza e informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | • Propuesta de calendarización |
| 11  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe calendarización aprobada e informa al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para que notifique a la Unidad Administrativa.  | • Calendarización              |
| 12  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe calendarización aprobada y envía correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa para informarle la fecha y hora en que se realizará la revisión física.   | • Calendarización              |
| 13  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico con la fecha y hora en que se realizará la verificación física.<br><br>¿ Tiene disponibilidad en la fecha y hora establecida?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 16<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | •                              |
| 14  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Envía correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo con solicitud de modificación de fecha y/u hora de la verificación física.   | • Correo electrónico           |
| 15  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico con la solicitud de modificación de la fecha y/u hora de la verificación física.<br><br>Continúa en Actividad No. 8   | • Correo electrónico           |
| 16  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Envía correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo confirmando fecha y hora de verificación física.   | • Correo electrónico           |
| 17  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico de confirmación y acude a realizar la verificación física de los expedientes que serán enviados al archivo de concentración.<br><br>¿ Los expedientes cuentan con las características establecidas para realizar la transferencia primaria?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 20<br><br>NO | • Correo electrónico           |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
|     |  | <b>Continúa procedimiento</b>  |  |
| 18  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Realiza las observaciones correspondientes al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, para que realice las modificaciones que sean necesarias.  |  |
| 19  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Realiza las modificaciones solicitadas y notifica, a través de correo electrónico, al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para que realice nuevamente la verificación física.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 8</b>   |  |
| 20  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Informa, durante la visita, al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa que todo se encuentra conforme a la normatividad para que elabore la propuesta del formato "Inventario de transferencia Primaria".  |  |
| 21  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Elabora propuesta del formato "Inventario de transferencia Primaria" con la información de los archivos que serán enviados al archivo de concentración y envía mediante correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para su revisión.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Inventario de transferencia primaria</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> |
| 22  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico con formato "Inventario de transferencias primarias" revisa que se encuentre requisitado correctamente.<br><br>¿El formato esta requisitado correctamente?<br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 25</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul> |
| 23  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa con las observaciones al Formato "Inventario de transferencia primaria"  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul> |
| 24  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe correo electrónico con las observaciones al Formato "Inventario de transferencia primaria", realiza las modificaciones pertinentes y envía a través de correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.<br><br><b>Continúa en Actividad No.22</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul> |
| 25  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo el Formato "Inventario de transferencia primaria" para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 26  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe Formato "Inventario de transferencia primaria", revisa, en su caso realiza las observaciones correspondientes y envía al Director(a) General de Administración para su validación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 27  | Director(a) General de Administración                  | Recibe Formato "Inventario de transferencia primaria", revisa, en su caso realiza las observaciones correspondientes y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 28  | Director(a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe Formato "Inventario de transferencia primaria" y envía al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 29  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe formato "Inventario de transferencia primaria" y verifica si tiene observaciones.<br><br><b>¿Tiene observaciones?</b><br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 23<br><br>NO<br>Continúa procedimiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 30  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía correo electrónico al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo con el formato "Inventario de transferencia primaria" para su revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 31  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo.<br><br><b>¿Se recibieron observaciones?</b><br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 23<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 32  | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa informando que el formato "Inventario de transferencia primaria" está correcto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 33  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Elabora caratulas para las cajas que se enviarán al archivo de concentración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caratulas</li> </ul>   |
| 34  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Imprime dos tantos del formato "Inventario de transferencia primaria", elabora propuesta de oficio para solicitar al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo fecha y hora para recibir las cajas con los expedientes y envía al Titular de la Unidad Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul> |
| 35  | Titular de la Unidad Administrativa                    | Recibe formato "Inventario de transferencia primaria" y propuesta de oficio para solicitar al Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo fecha y hora para recibir las cajas con los expedientes revisa, en su caso, solicita   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> <li>Propuesta de Oficio</li> </ul> |



**Secretaría de Contraloría**

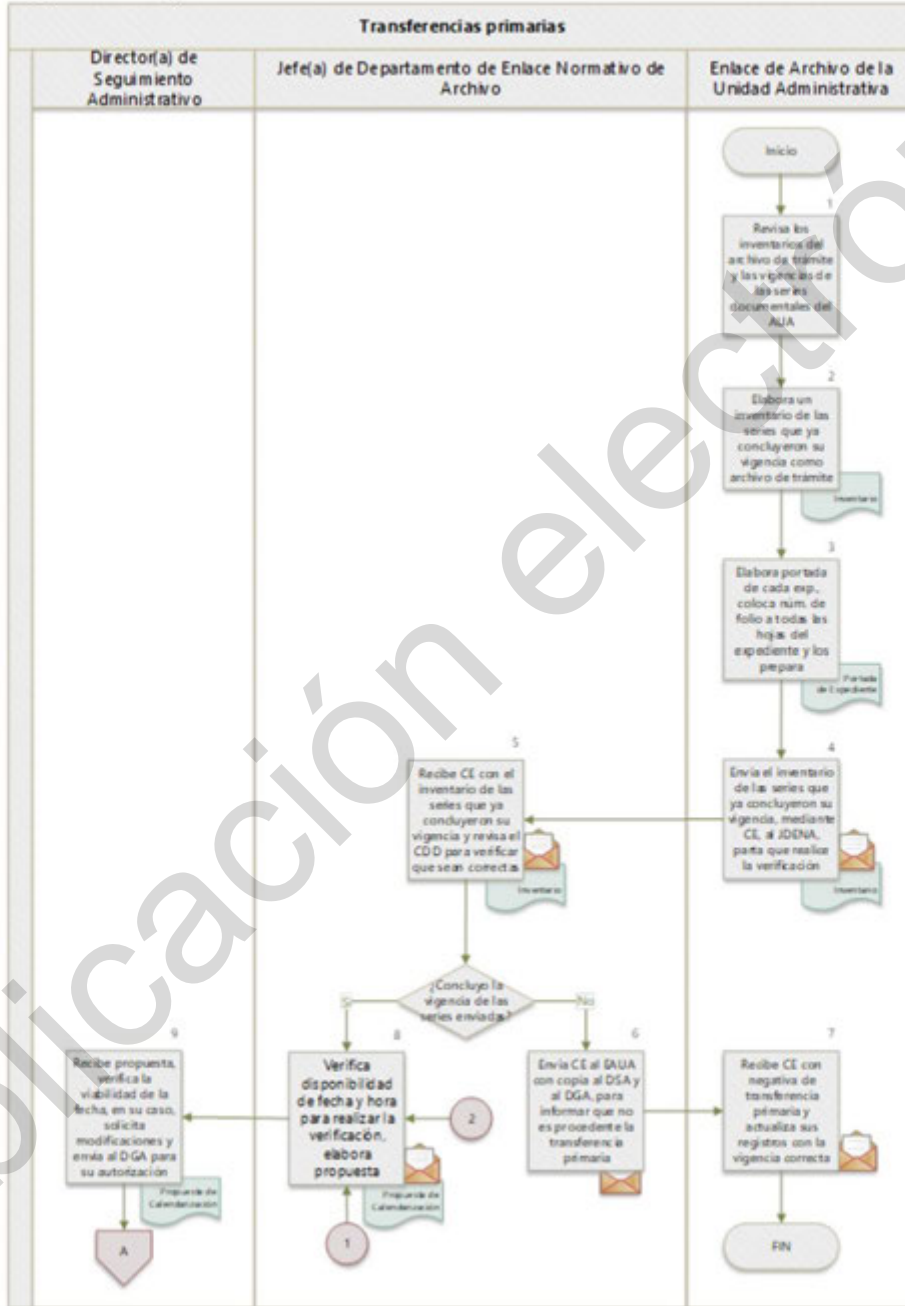


| No.                         | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|--|---|---|
|                             |  | modificaciones, firma y regresa al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.   |   |
| 36                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe formato "Inventario de transferencia primaria" y oficio para el Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo, entrega oficio, recaba Acuse, archiva y envía formato al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo para recabar firmas.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acuse</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>                                     |
| 37                          | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe formato "Inventario de transferencia primaria", firma, recaba firma del Representante del Archivo de Concentración de la Secretaría de Contraloría y regresa al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 38                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe formato "Inventario de transferencia primaria".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 39                          | Titular de la Unidad Administrativa                    | Recibe oficio del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo con la fecha y hora en que se deberán llevar las cajas y turna al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo</li> </ul>   |
| 39                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Recibe oficio, lleva al Archivo de Concentración en la fecha y hora estipulada y recaba firma de recepción en el Formato "Inventario de transferencia primaria".  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo</li> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul> |
| 40                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa          | Envía copia del Formato "Inventario de transferencia primaria" firmado por el Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| 41                          | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe copia del Formato "Inventario de transferencia primaria" firmado por el Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo, registra, hace del conocimiento del Director(a) de Seguimiento Administrativo y del Director(a) General de Administración y archiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia primaria</li> </ul>  |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |  |   |   |

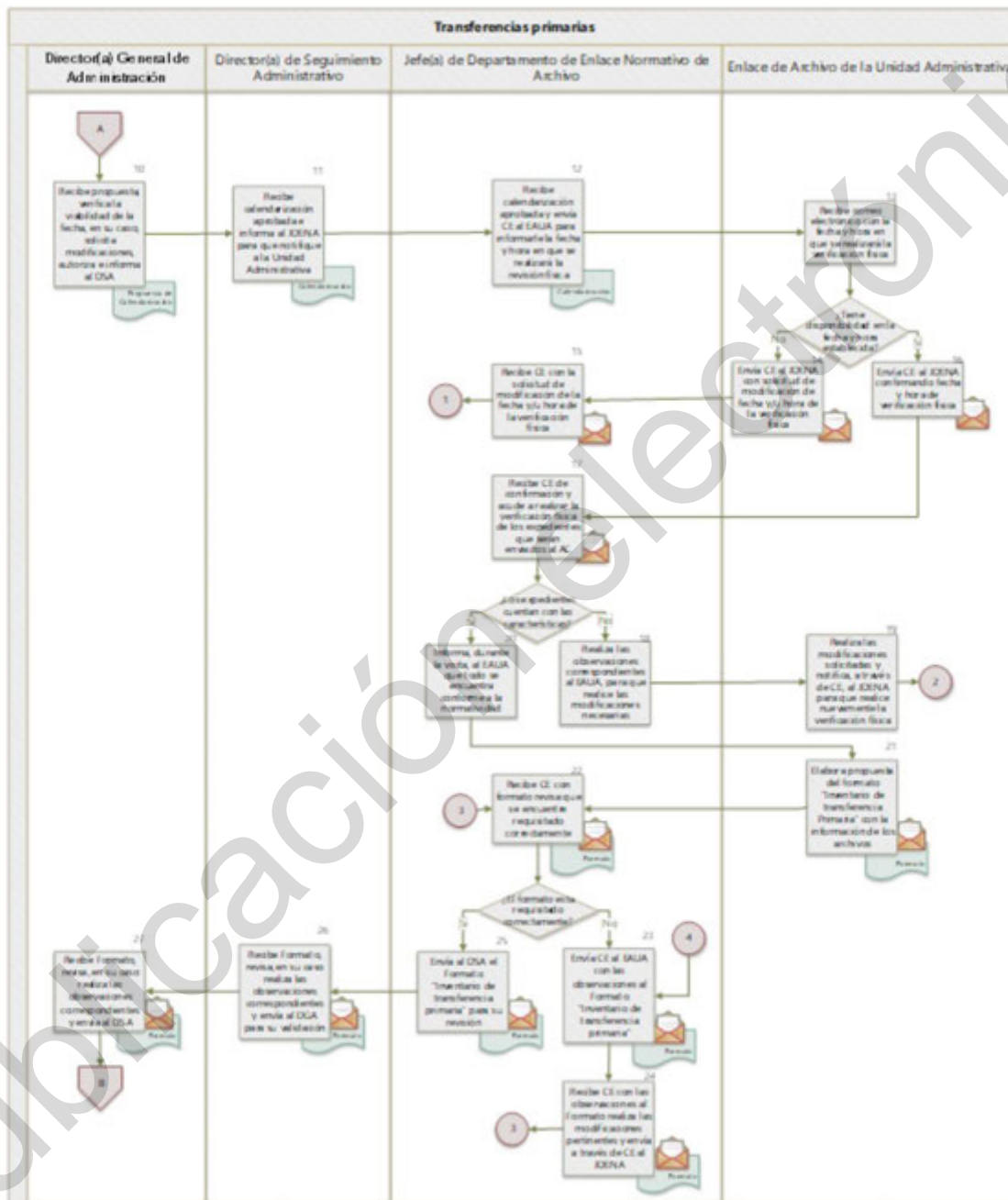




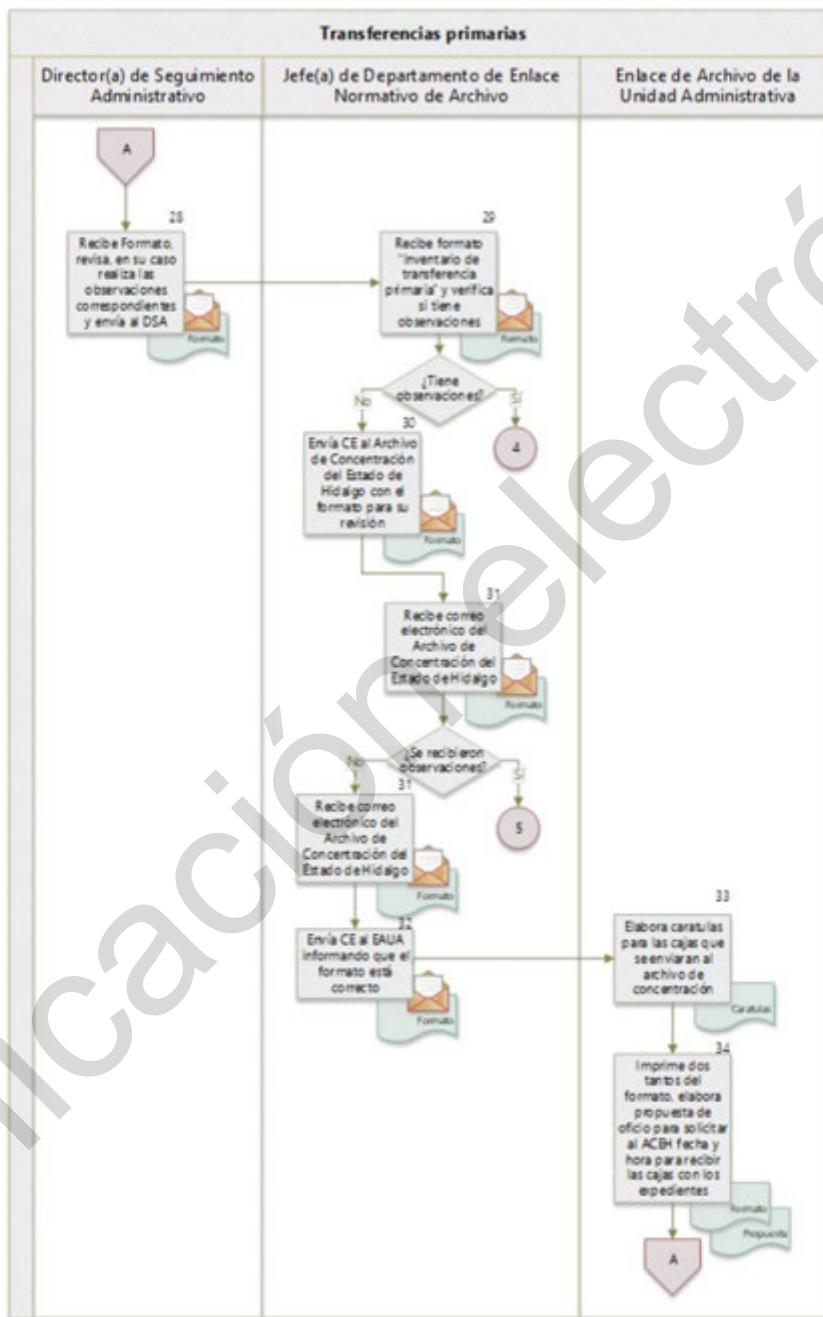
3.28.4.6. Diagrama de Flujo

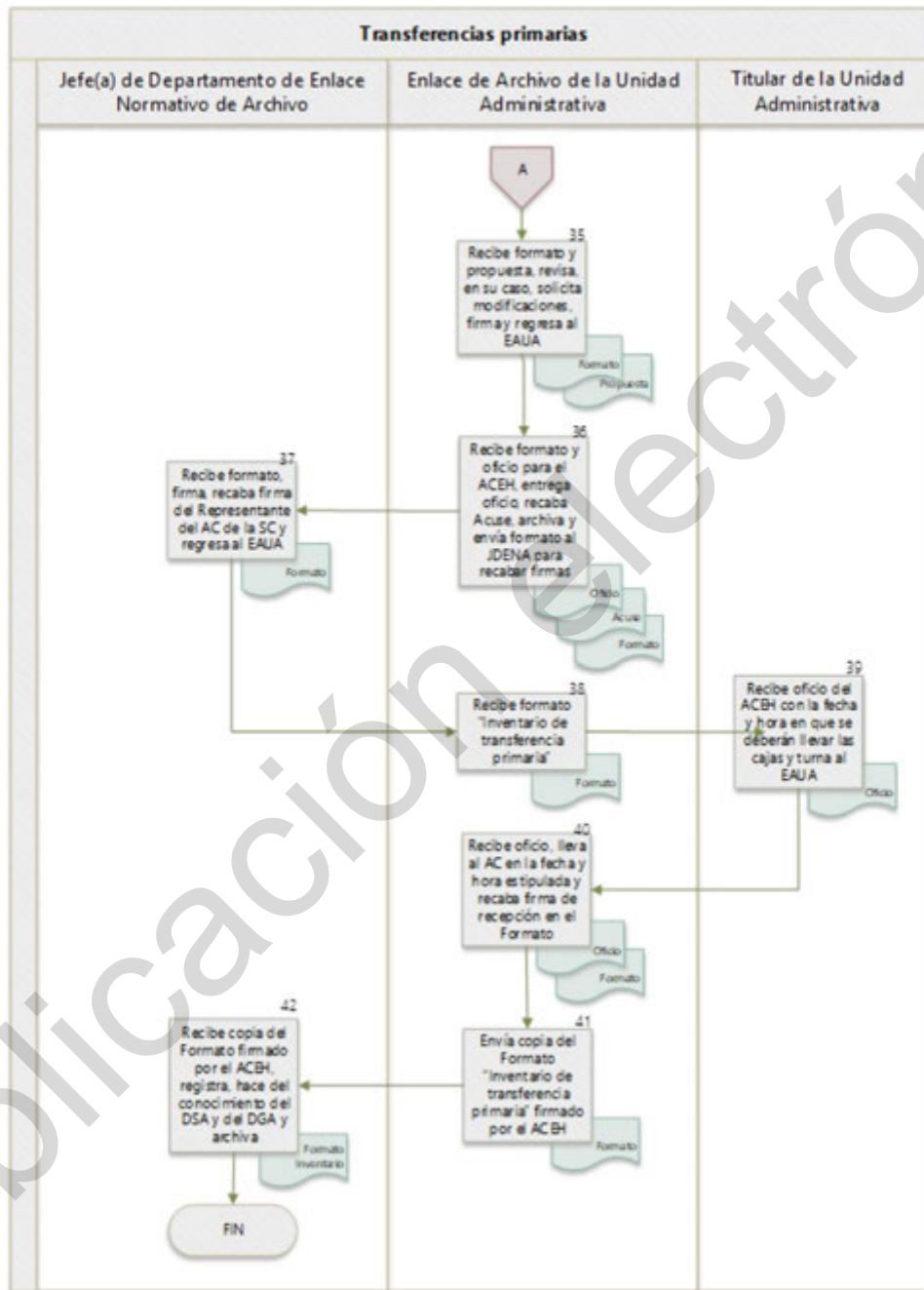


Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría





**Secretaría de Contraloría**



**3.28.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                         | Responsable                          |
|-------------------------------------|---|------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| Transferencias primarias realizadas | Porcentaje de transferencias primarias realizadas | 100% | = (Número de series enviadas a archivo de concentración/ número series cuya vigencia de trámite de término) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Formato "Inventario de transferencia primaria" | Inventario de transferencia primaria |

**3.28.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                               | Responsable de Retenerlo                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--------------------------------------|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.31.03.01 | Portada de expediente                |   | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.31.03.02 | Inventario de transferencia primaria | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.31.03.03 | Caratula                             |   | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.5. Transferencias Secundarias**

**3.28.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para realizar las transferencias secundarias del archivo con la finalidad de que la documentación que ha concluido su vida útil en los tiempos de guardia y custodia de archivo de trámite y archivo de concentración haya concluido, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**3.28.5.2. Alcance**

Este procedimiento deberá ser observado por el personal de la Dirección General de Administración y de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Contraloría que realizan transferencias secundarias de los documentos que han concluido su vigencia y guarda precautoria.

**3.28.5.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 Apartado a Fracciones I y V y 16 Párrafo 2º.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 3 Fracción XII, 4, 8 Fracción VI, 11, 12, 20, 100, 101, 113 Fracción VI, 114 y 116.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 Fracción I y 49 Fracciones V y VII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 1, 3 Fracciones II, IX, X y XXVII, 4, 6, 7, 20, 22 Fracciones II y VI, 57, 65, 67, 80, 81 y 82.
- Ley General de Archivos. Documento completo
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículo 4 Bis
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo. Artículos 4 Fracciones II, XII, XIII, XIV y XVIII, 9 Fracción VI, 12, 21, 69 Fracción XLV, 98, 99, 109, 111, 114 y 118, 178 Fracción IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Artículos 3 Fracciones I, VI, VII, VIII, XXX y XXXVI, 4, 5, 6, 11, 19, 22, 23, 27, 30, 63, 87, 97 y 115.
- Ley Orgánica de Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 37 Cuáter Fracc. XI
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código Penal del Estado de Hidalgo. Artículo 24 Fracción VI.
- Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de Archivos Públicos del Estado de Hidalgo. Documento Completo.

**3.28.5.4. Políticas de Operación**

- El Titular de la Secretaría de Contraloría designará, mediante oficio, al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo como Coordinador Normativo de Archivos, ante el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.
- El Titular de cada Unidad Administrativa nombrará un representante que será el enlace con el Coordinador Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría.
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Cada unidad administrativa deberá estar pendiente de los tiempos de guarda y custodia para realizar las transferencias primarias o secundarias ya sea el caso, para que el Coordinador Normativo junto con el responsable de archivo de trámite, concentración e histórico se haga la solicitud ante la instancia correspondiente.



**Secretaría de Contraloría**



- El Titular de Unidad Administrativa que requiera realizar una transferencia secundaria podrá solicitar previamente mediante el oficio establecido por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo.

**3.28.5.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Revisa el Catálogo de Disposición Documental para determinar y verificar las series que concluyen sus tiempos de guarda y custodia tanto de archivo de trámite como archivo de concentración para proceder a solicitar la transferencia secundaria, elabora inventario correspondiente y lo envía mediante correo electrónico al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo, en su calidad de Coordinador Normativo de Archivos, para su revisión.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de las series que concluyeron su vigencia tanto de archivo de trámite y concentración</li> </ul> |
| 2   | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe correo electrónico con el inventario de las series que ya concluyeron su vigencia tanto de Archivo de Trámite y Concentración, verifica que sean correctas, en su caso, solicita modificación y regresa al Enlace de Archivo de Unidad Administrativa correspondiente, con copia al Director (a) de Seguimiento Administrativo y al Director(a) General de Administración, para que proceda a la impresión de los mismos para solicitar la transferencia secundaria. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventario de las series que concluyeron su vigencia</li> </ul>   |
| 3   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe correo electrónico, imprime los inventarios y entrega al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo mediante oficio de solicitud para solicitar la transferencia secundaria.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Oficio</li> </ul>  |
| 4   | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | El Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo elabora propuesta de oficio que contiene calendarización para el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, en el cual solicita la Inspección Ocular de los expedientes relacionado en los inventarios de transferencias secundaria.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio con calendarización</li> <li>• Formatos debidamente requisitados</li> <li>• CD</li> </ul>   |
| 5   | Director (a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, da visto bueno y entrega.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio con calendarización</li> </ul>  |
| 6   | Director (a) General de Administración                  | Recibe propuesta, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio con calendarización</li> </ul>  |
| 7   | Director (a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe y entrega.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio con calendarización</li> </ul>  |
| 8   | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe, entrega al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, recaba acuse y archiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio con calendarización</li> <li>• Acuse</li> </ul>   |
| 9   | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe la contestación del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, donde indican la fecha y hora de la verificación física de los expedientes para su Inspección Ocular.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>   |
| 10  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía correo electrónico al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa notificando la fecha y hora que asistirá el Órgano Rector del Sistema   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, a la Inspección Ocular.  |   |
| 11  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | <p>Recibe y prepara los inventarios para realizar la transferencia secundaria.</p> <p><b>¿Los expedientes cuentan con las características establecidas para realizar la transferencia secundaria?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 14</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Inventarios de Transferencia Secundaria</li> </ul> |
| 12  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Solicita mediante oficio al Órgano Interno de Control su participación para que desde su competencia elabore un acta circunstanciada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  |
| 13  | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe oficio, atiende y realiza procedimiento correspondiente de acuerdo a su competencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>  |
|     |   | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |
| 14  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | <p>Asiste a la Inspección ocular que realiza el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, así como el Enlace Normativo de Archivo de la Secretaría, al Responsable de la información, al Responsable de Archivo de Concentración, al Responsable del Archivo Histórico y al Representante del Órgano Interno de Control.</p> <p><b>¿Existen documentos para reciclaje?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa procedimiento en No. 28</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> |   |
| 15  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo recibe el dictamen de Valoración Secundaria que emite El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado y envía al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Dictamen</li> </ul>  |
| 16  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe y solicita fecha y hora para una asesoría al área de Archivo Histórico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> <li>• Oficio</li> </ul>  |
| 17  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe la notificación de la fecha y hora que debe acudir a la asesoría, asiste junto con el responsable del área generadora, donde se explica cómo deben ser remitidos y bajo que circunstancias recibirán los documentos históricos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                                  |
| 18  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | El jefe(a) del Departamento de Enlace Normativo de Archivo recibe por correo electrónico formatos de transferencia, así como formato de archivo por parte del Área de Archivo Histórico los cuales se remiten al Enlace de Archivo de la Unidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico</li> </ul>            |



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | Administrativa para que sean llenados conforme a las especificaciones que se dieron en la asesoría.  |   |
| 19  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | El Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa recibe los formatos que le hizo llegar el jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo en cual entrega al Enlace operativo del área generadora para el llenado del mismo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico</li> </ul>  |
| 20  | Enlace Operativo de la Unidad Administrativa            | Recibe, llena los formatos y regresa por correo electrónico.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico</li> </ul>  |
| 21  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe y envía por medio de correo electrónico al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo los formatos debidamente requisitados para su revisión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico</li> </ul>  |
| 22  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, recaba firmas y regresa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico</li> </ul>  |
| 23  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe, solicita mediante oficio fecha y hora para realizar la transferencia Secundaria al Archivo Histórico, elabora caratulas para las cajas que se enviaran e imprime dos tantos del formato "Inventario de transferencia Secundaria al Archivo Histórico", así como también prepara la información en CD.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Inventario de Transferencia Secundaria archivo histórico</li> <li>Oficio</li> <li>Caratulas de caja</li> <li>CD</li> </ul> |
| 24  | Titular de la Unidad Administrativa                     | Recibe oficio del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo con la fecha y hora en que se deberán llevar las cajas y turna al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>  |
| 25  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe oficio, lleva al Archivo histórico en la fecha y hora estipulada y recaba acuse. Envía copia de acuse al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Formato Inventario de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico</li> <li>Acuse</li> </ul>                      |
| 26  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe oficio del Archivo del Archivo Histórico, donde se informa que se ha realizado la transferencia a Histórico debidamente. Envía copia de oficio al Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>  |
| 27  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe copia de oficio, hace del conocimiento del Director(a) de Seguimiento Administrativo y del Director(a) General de Administración y archiva.<br><br><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de oficio</li> </ul>   |
| 28  | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Se comunica vía telefónica a la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE) para el reciclado de los documentos, coordinando fecha y hora en la que puedan recibir la documentación de reciclaje, (baja Documental) y lo comunica al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa y Director de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de Reciclaje</li> <li>Correo Electrónico</li> </ul>  |



**Secretaría de Contraloría**



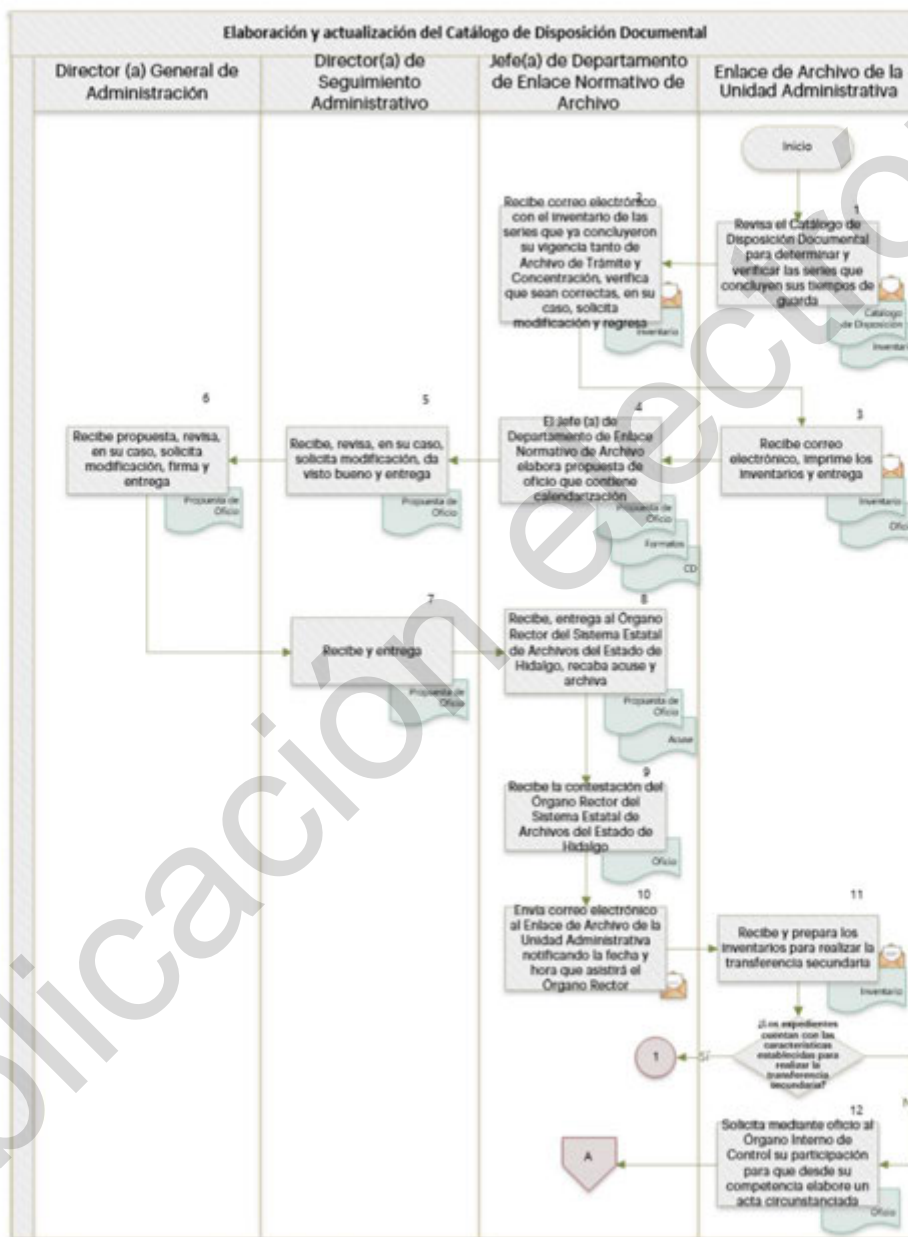
| No.                         | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados                     |
|-----------------------------|---|--|---|
| 29                          | Director (a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe e informa al Director (a) General de Administración que se llevará a cabo una baja documental.  |   |
| 30                          | Director (a) General de Administración                  | Recibe y atiende convocatoria.   |   |
| 31                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Envía oficio firmado por el Director General, al Órgano Interno de Control, para que intervenga en la Baja Documental en el ámbito de su competencia.  | • Oficio                                    |
| 32                          | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe oficio, atiende y realiza procedimiento correspondiente de acuerdo a su competencia   | • Oficio                                    |
| 33                          | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | El jefe(a) de Departamento, el Enlace Administrativo, el área generadora, el enlace operativo del área generadora y el personal del Órgano Interno de Control, asisten en la fecha y hora que asigno el área de la Comisión de Seguimiento y Cumplimiento de las medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE), el reciclado de los documentos, para llevar a cabo la baja documental. |   |
| 34                          | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe acta circunstanciada en tres tantos, por parte de Titular del Órgano Interno de Control, de la baja documental para recabar las firmas de los asistentes a dicho evento. Envía a Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa.   | • Acta circunstanciada                      |
| 35                          | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa           | Recibe, recaba las firmas de los participantes, regresa dos tantos y archiva su tanto  | • Acta circunstanciada                      |
| 36                          | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe, entrega al Titular del Órgano Interno de Control su tanto y archiva el suyo.   | • Acta circunstanciada                      |
| 37                          | Titular del Órgano Interno de Control                   | Recibe y archiva.  | • Acta circunstanciada                      |
| 38                          | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Envía al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, mediante oficio y anexo a este copia de: el oficio que se envió al archivo histórico, el oficio que se recibió por parte del archivo histórico, el inventario de transferencia al Archivo Histórico, el Acta Circunstanciada levantada por el Órgano Interno de Control de la baja Documental.   | • Oficio con anexos<br>• Correo electrónico |
| 39                          | Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo | Recibe oficio por parte del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, donde da por concluido la Transferencia y Baja documental, registra, hace del conocimiento del Director (a) de Seguimiento Administrativo y archiva.  | • Oficio                                    |
| 40                          | Director (a) de Seguimiento Administrativo              | Recibe e informa al Director (a) General de Administración.  | • Correo electrónico                        |
| 41                          | Director (a) General de Administración                  | Recibe.  | • Correo electrónico                        |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |



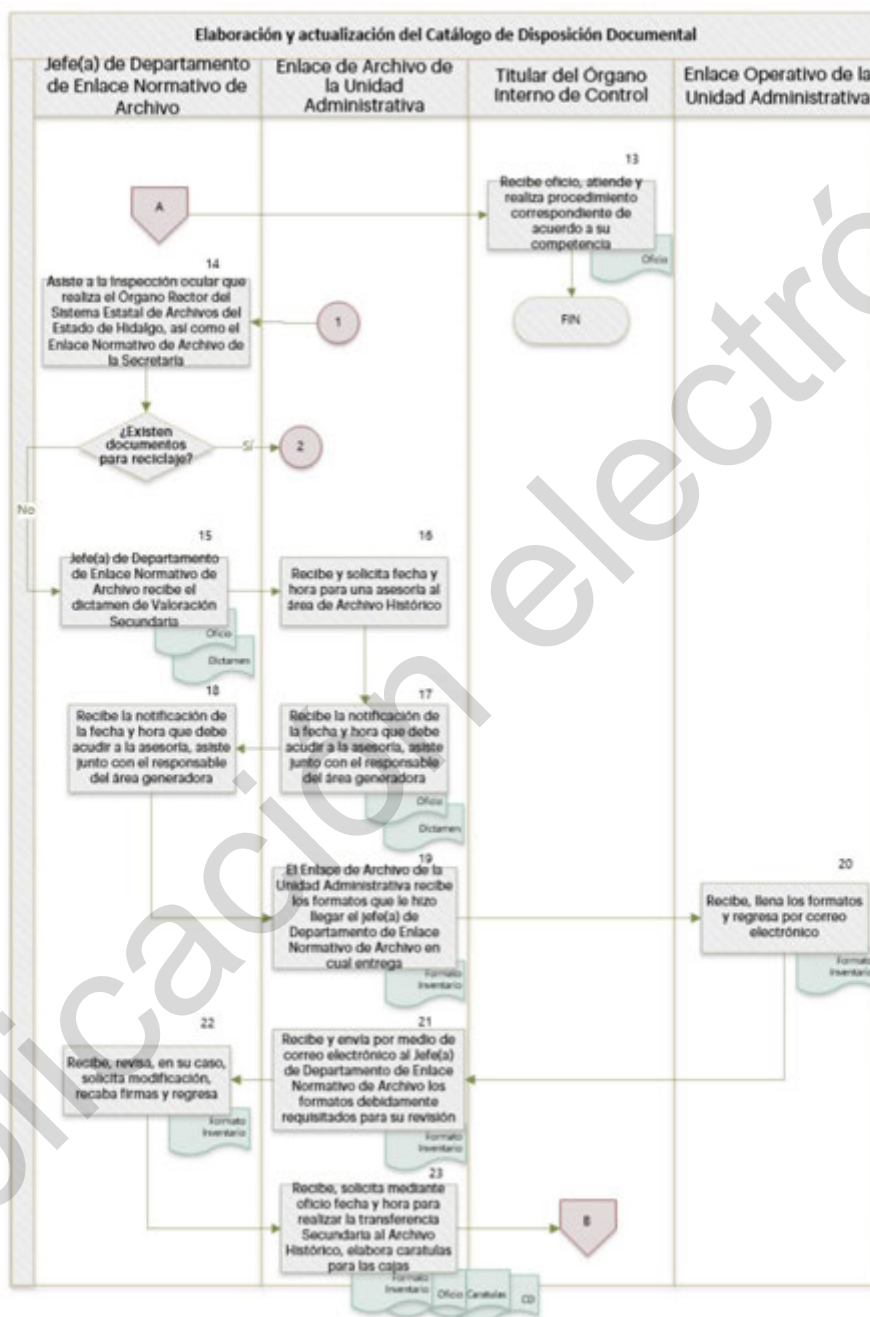
Secretaría de Contraloría



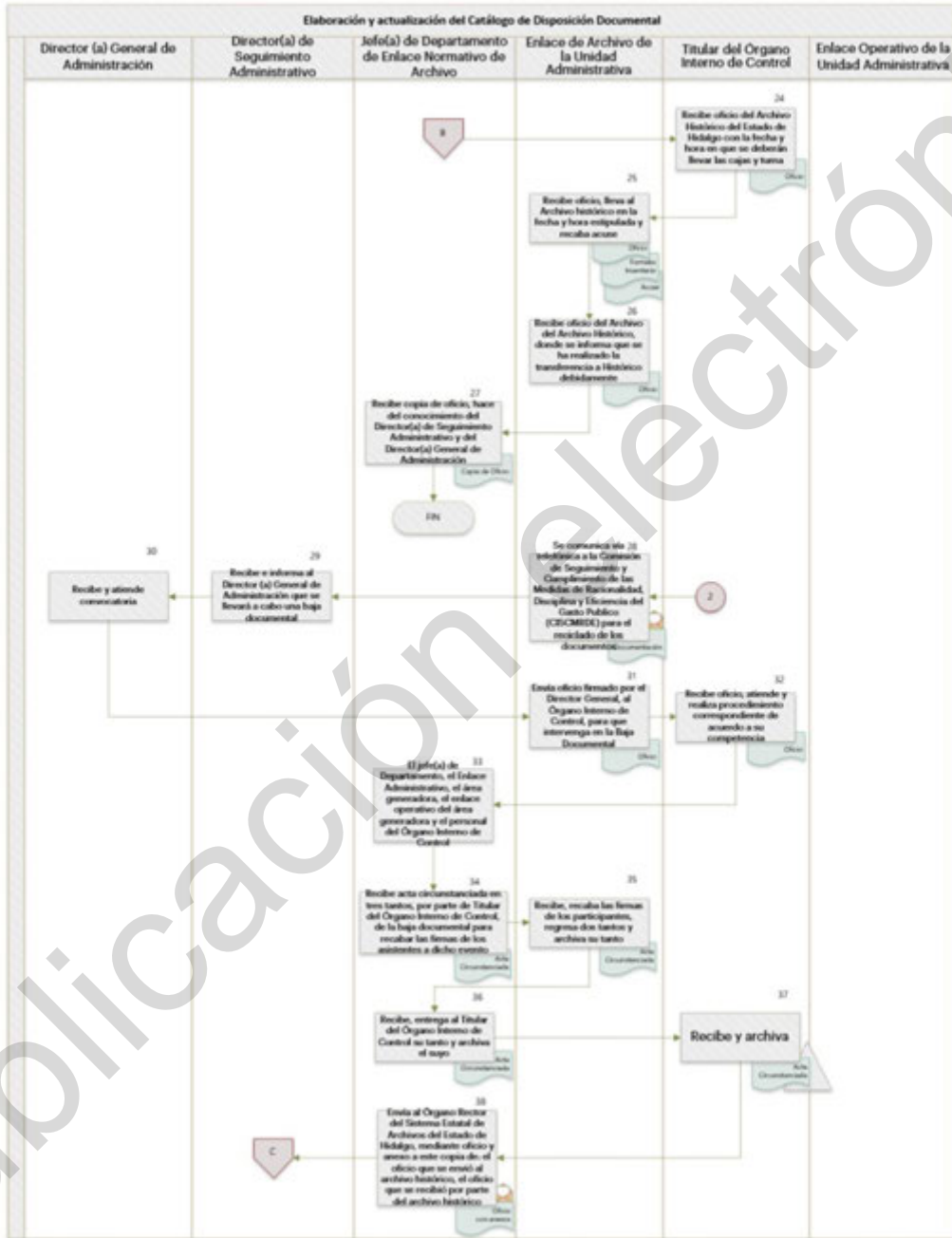
3.28.5.6. Diagrama de Flujo



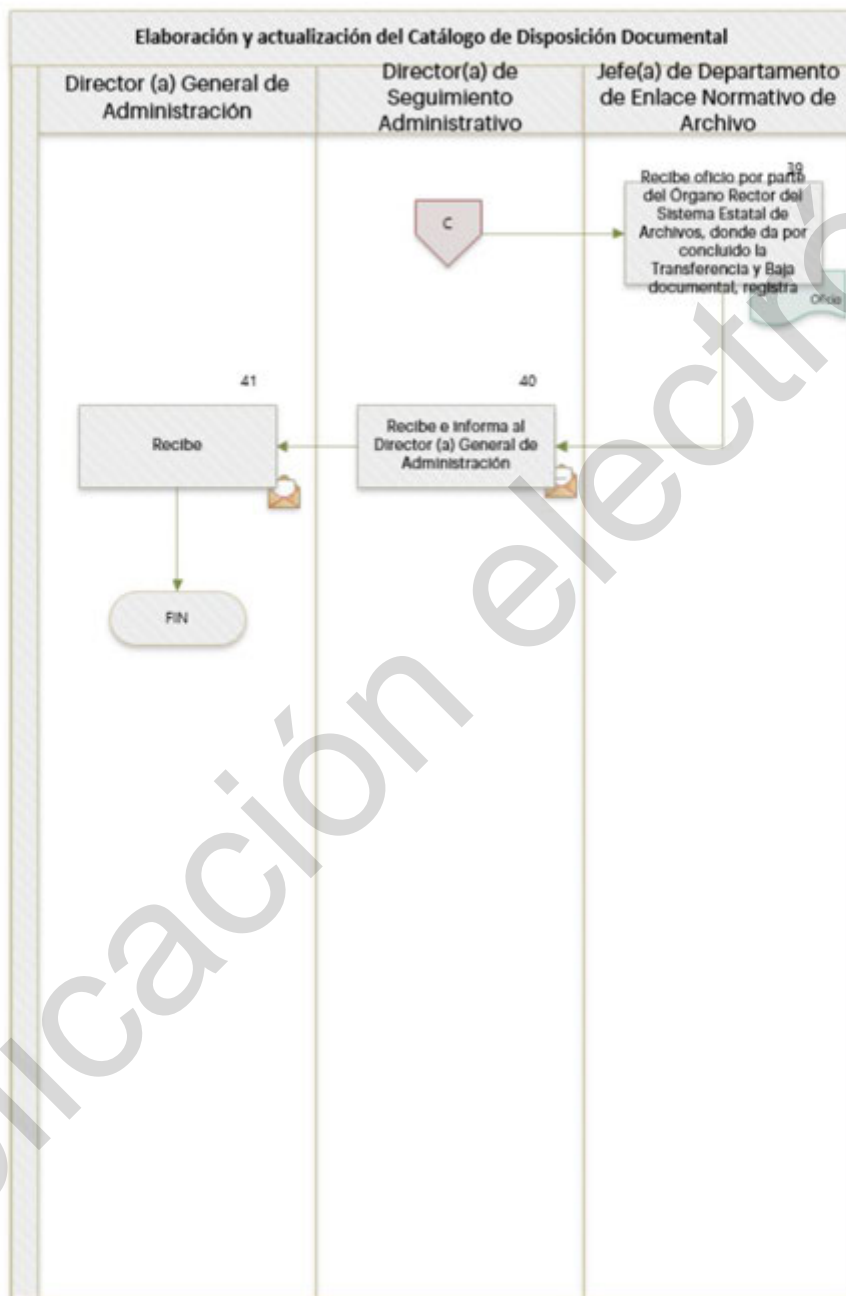
Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



Secretaría de Contraloría



**Secretaría de Contraloría**



**3.28.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                 | Indicador   | Meta | Modo de medición (Formula)   | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro                           | Responsable                            |
|--------------------------------------|---|------|--|--|---|--|--|
| Transferencias Secundaria realizadas | Porcentaje de Transferencias Secundarias realizadas | 100% | = (Número de series que ya concluyeron su vigencia de archivo de trámite y archivo de concentración) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Formato "Inventario de transferencia secundaria" | Inventario de transferencia secundaria |

**3.28.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre  | Responsable de Retenerlo                      | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|---|---|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.28.05.01 | Portada de expediente                                   | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa | 1 año               | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.28.05.02 | Caratula  | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa | 1 año               | Archivo     |
| 3   | SC.Fo.28.05.03 | Inventario de transferencia de Transferencia Secundaria | Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**Sección Vigésima Novena  
Capacitación**

**3.29.1. Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Ejercicio de los derechos ARCO y Protección de Datos Personales.**

**3.29.1.1. Propósito**

Establecer la metodología para brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo la capacitación para orientar al personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal así como de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, sobre los procedimientos de transparencia, acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y protección de datos personales.

**3.29.1.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría de Contraloría encargada de llevar a cabo los procedimientos de transparencia, acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y protección de datos personales.

**3.29.1.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución política para el Estado de Hidalgo;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- Lineamientos en materia emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;

**3.29.1.4. Políticas de Operación**

- La Dirección de Políticas de Transparencia es la responsable de llevar a cabo capacitaciones en materia de transparencia.
- La Subdirección de Acceso a la Información es la responsable de llevar a cabo capacitaciones en materia de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO.
- La Subdirección de Datos Personales es la responsable de llevar a cabo capacitaciones en materia de datos personales.
- Área responsable de atender la capacitación corresponde al Director(a) de Políticas de Transparencia, Subdirector(a) de Acceso a la Información o Subdirector(a) de Datos Personales de acuerdo con la materia de la capacitación a impartir.

**3.29.1.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados                                    |
|-----|---|---|--|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal así como de la | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y turna al responsable de atender la capacitación.   |   |
| 2   | Responsable de atender la capacitación            | Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, lo analiza, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO<br>Continúa el proceso  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                            |
| 3   | Responsable de atender la capacitación            | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su firma o visto bueno.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>                               |
| 4   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al responsable de atender la capacitación para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>                               |
| 5   | Responsable de atender la capacitación            | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, entrega o envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>                             |
| 6   | Responsable de atender la capacitación            | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, analiza si reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada e integra a expediente.<br><br>¿Reúne los requisitos necesarios?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 11<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                            |
| 7   | Responsable de atender la capacitación            | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul> |
| 8   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de</li> </ul>                            |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | regresa al responsable de atender la capacitación.  | información complementaria  |
| 9   | Responsable de atender la capacitación            | Recibe oficio o correo electrónico, envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Verifica si ha recibido del requirente oficio o correo electrónico que aporte mayores datos.<br><br><b>¿Recibió oficio o correo electrónico aportando mayores datos?</b><br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO<br>FIN DE PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Responsable de atender la capacitación            | Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Políticas de Transparencia.<br><br><b>¿Es viable la fecha?</b><br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 19<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría</li> </ul>                                  |
| 12  | Responsable de atender la capacitación            | Elabora propuesta de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha a través de oficio o correo electrónico y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su firma.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                                    |
| 13  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al responsable de atender la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                                    |
| 14  | Responsable de atender la capacitación            | Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>                                  |
| 15  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas y turna al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                                  |
| 16  | Responsable de atender la capacitación            | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas.<br><br>Continúa en Actividad No. 11  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                                  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



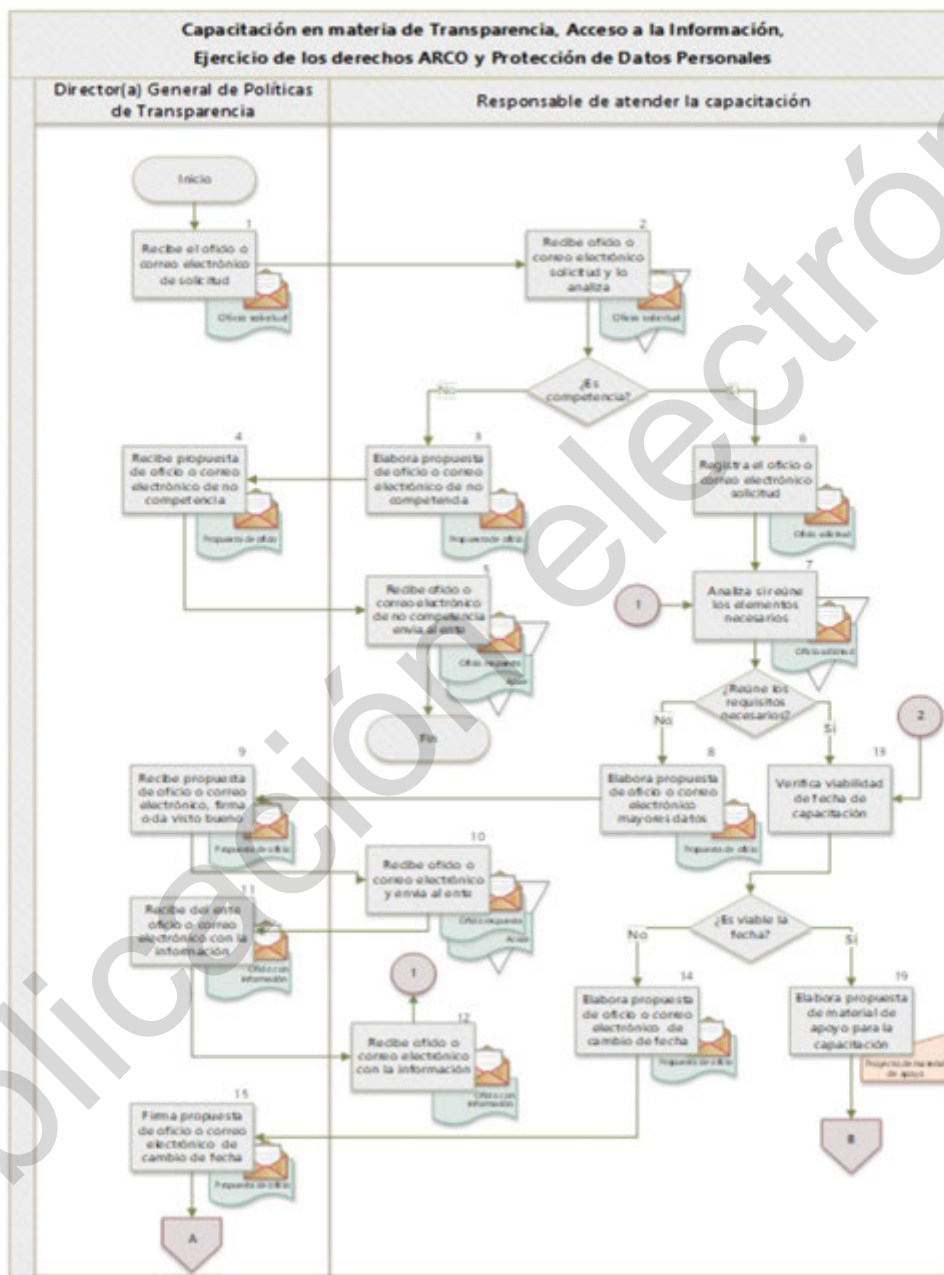
| No.                         | Responsable                                       | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----------------------------|---|--|---|
| 17                          | Responsable de atender la capacitación            | Elabora propuesta de material de apoyo para la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> </ul>  |
| 18                          | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe la propuesta de material de apoyo para la capacitación, lo revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al responsable de atender la capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> </ul>  |
| 19                          | Responsable de atender la capacitación            | Recibe material de apoyo para la capacitación y elabora el formato de lista de asistencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>                                |
| 20                          | Responsable de atender la capacitación            | Realiza la capacitación en la fecha calendarizada con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 21                          | Responsable de atender la capacitación            | Recopila e integra el material de apoyo para la capacitación, listas de asistencia, evidencia fotográfica.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul> |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |



Secretaría de Contraloría



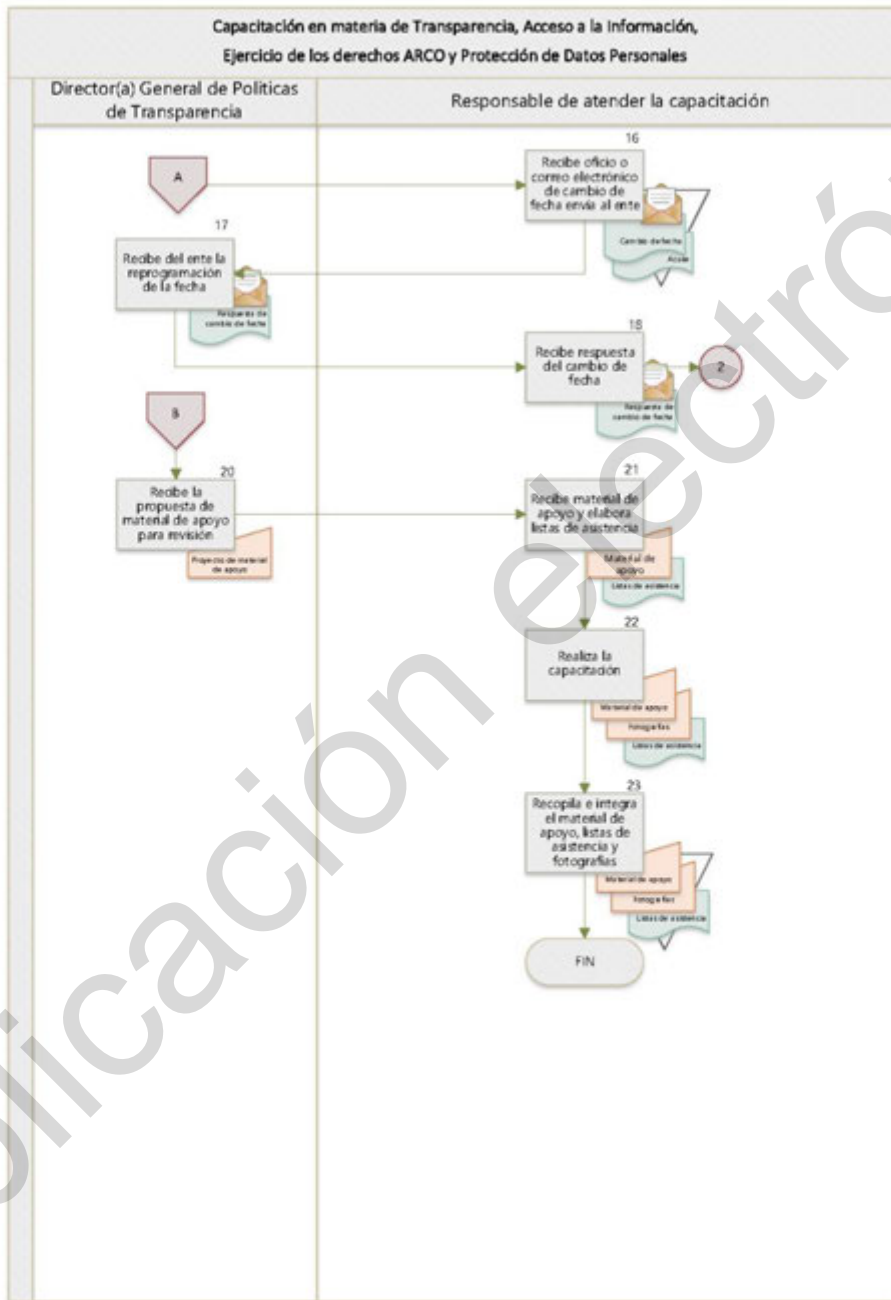
3.29.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

**Secretaría de Contraloría**



**3.29.1.7. Indicadores**

| Producto o Actividad      | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable                                       |
|---------------------------|--|------|---|--|---|------------------------|---|
| Capacitaciones realizadas | Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones realizadas con respecto a las solicitadas procedentes | 100% | = (Número de capacitaciones realizadas / número de solicitudes de capacitaciones procedentes) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Lista de asistencia    | Director(a) General de Políticas de Transparencia |

**3.29.1.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo               | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.32.01.01 | Listas de asistencias | Responsable de atender la capacitación | 1 año               | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría****3.29.2. Asesoría en materia de Acceso a la Información, Ejercicio de los derechos ARCO y Datos Personales.****3.29.2.1. Propósito**

Brindar la orientación y los elementos necesarios normativos para el debido cumplimiento de la ley en la materia de acceso a la información, el ejercicio del derecho ARCO y datos personales.

**3.29.2.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Unidad de Transparencia que lleva a cabo asesorías en materia de acceso a la información, ejercicio de los derechos ARCO y datos personales a los servidores públicos que laboran en las áreas administrativas que conforman el Sujeto Obligado Poder Ejecutivo y la ciudadanía en general que así lo solicite.

**3.29.2.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- Lineamientos en materia emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- Programa Nacional de Protección de Datos Personales 18-22
- Unión Europea. Reglamento general de protección de datos (2016), en vigor a partir del 2018.
- Consejo de Europa. Convenio del CoE para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de carácter personal (Convenio 108) (1981).
- Red Iberoamericana de Protección de Datos Personales. Estándares de protección de datos personales para los estados iberoamericanos (2017).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;

**3.29.2.4. Políticas de Operación**

- El Subdirector(a) de Acceso a la Información es el responsable de llevar a cabo asesoría en materia de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO y lo suplirá el Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información a Dependencias y el Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información a Entidades, según corresponda.
- El Jefe(a) de Departamento de Acceso a la Información a Dependencias es el responsable de elaborar el material de apoyo para la asesoría.
- El Subdirector(a) de Datos Personales es el responsable de llevar a cabo asesorías en materia de datos personales y lo suplirá el Jefe(a) de Departamento de Datos Personales.
- El Jefe(a) de Departamento de Datos Personales es el responsable de elaborar el material de apoyo para la asesoría.
- El material de apoyo para la asesoría en materia de datos personales es enviado mediante correo electrónico a más tardar el día siguiente de su impartición.
- En el desarrollo del procedimiento cuando se refiere a Subdirector(a) de Área corresponde al Subdirector(a) de Acceso a la Información o al Subdirector(a) de Datos Personales, según la asesoría.

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



- En el desarrollo del procedimiento cuando se refiere a Jefe(a) de Área corresponde al Jefe(a) de Departamentos de Acceso a la Información a Dependencias o al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales, según la materia de la asesoría.

**3.29.2.5. Descripción**

| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe mediante oficio o correo electrónico la solicitud para impartir asesoría a alguna Unidad Administrativa del sujeto obligado del Poder Ejecutivo, turna e instruye al Subdirector(a) de Área para su seguimiento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría</li> </ul>      |
| 2   | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la asesoría, lo analiza, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO<br>Continúa el proceso                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría</li> </ul>      |
| 3   | Subdirector(a) de Área                            | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la asesoría y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su revisión y firma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>     |
| 4   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Subdirector(a) de Área para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>     |
| 5   | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de respuesta</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 6   | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico, verifica viabilidad de fecha de la misma con la Director(a) General de Políticas de Transparencia y archiva la solicitud.<br><br>¿Es viable la fecha?<br><br>SI<br>Continúa en Actividad No. 12<br><br>NO<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría</li> </ul>      |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable                                       | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 7   | Subdirector(a) de Área                            | Elabora propuesta oficio o correo electrónico de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su firma o visto bueno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                     |
| 8   | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                     |
| 9   | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta</li> <li>Acuse</li> </ul>                   |
| 10  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha, turna al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                   |
| 11  | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                   |
| 12  | Subdirector(a) de Área                            | Agenda fecha, elabora propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha, envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su firma o visto bueno.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma o da vista bueno y envía al Subdirector(a) de Área.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha</li> </ul>   |
| 14  | Subdirector(a) de Área                            | Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, entrega, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 15  | Subdirector(a) de Área                            | Instruye al Jefe(a) de Departamento a elaborar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>            |
| 16  | Jefe(a) de Departamento                           | Prepara propuesta de material de apoyo, lista de asistencia y envía al Subdirector(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>            |
| 17  | Subdirector(a) de Área                            | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y la envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia para su revisión y aprobación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>            |
| 18  | Director(a) General de Políticas de Transparencia | Recibe la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, lo revisa, en su caso,  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>            |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



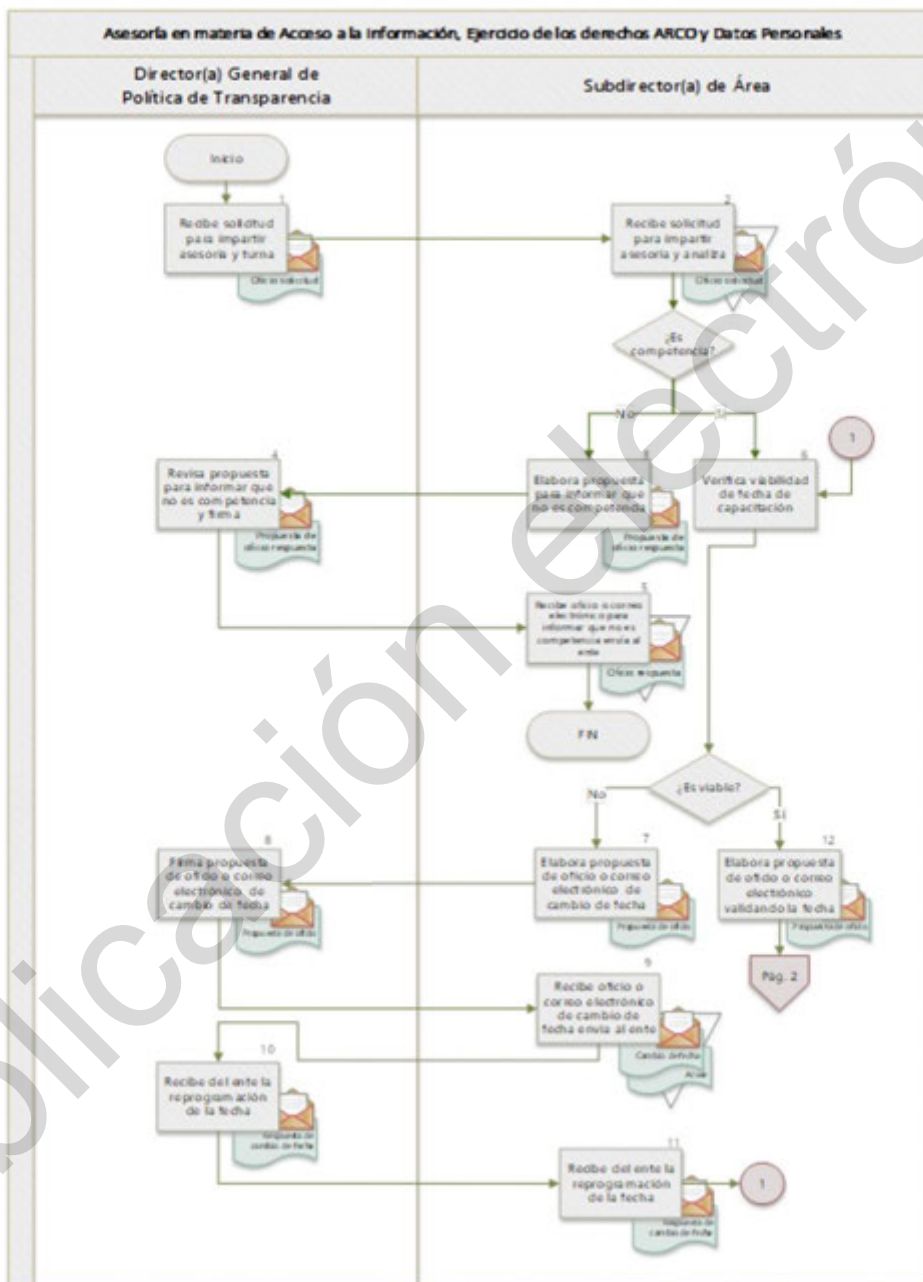
| No.                          | Responsable            | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|------------------------|--|---|
|                              |                        | solicita modificaciones y regresa al Subdirector(a) de Área.   |   |
| 19                           | Subdirector(a) de Área | Recibe material de apoyo y lista de asistencia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>                                  |
| 20                           | Subdirector(a) de Área | Realiza la asesoría en la fecha calendarizada apoyándose con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 21                           | Subdirector(a) de Área | Envía a través de correo electrónico material de apoyo a los asesorados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de material de apoyo</li> </ul>   |
| 22                           | Subdirector(a) de Área | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica e integra a expediente.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> </ul>        |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                        |  |   |



Secretaría de Contraloría



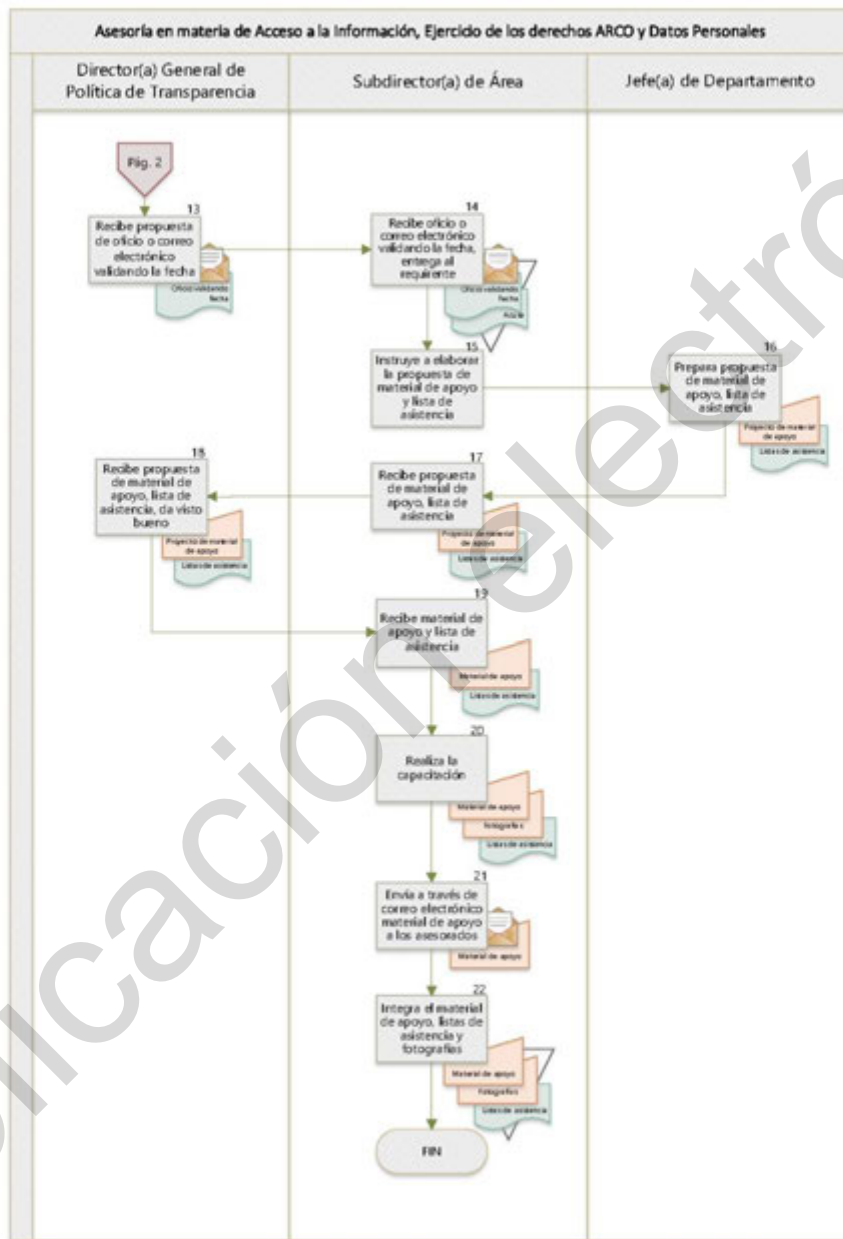
3.29.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.2.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                           | Indicador                         | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable                            |
|--|-----------------------------------|------|---|--|---|---|--|
| Asesoría en materia de acceso a la información | Porcentaje de asesorías otorgadas | 100% | = (Número de asesorías otorgadas / número de asesorías solicitadas) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica | Subdirector de acceso a la información |
| Asesoría en materia de derecho ARCO            | Porcentaje de asesorías otorgadas | 100% | = (Número de asesorías otorgadas / número de asesorías solicitadas) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica | Subdirector de acceso a la información |
| Asesoría en materia de datos personales        | Porcentaje de asesorías otorgadas | 100% | = (Número de asesorías otorgadas / número de asesorías solicitadas) * 100 | Calidad  | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica | Subdirector de datos personales        |

**3.29.2.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.32.02.01 | Listas de asistencias | Subdirector(a) de Área   | 1 años              | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.3. Capacitación a los servidores públicos de las dependencias, entidades y municipios en materia de procedimientos de contrataciones**

**3.29.3.1. Propósito**

Establecer la metodología para proporcionar capacitaciones a las dependencias, entidades y municipios para que apliquen correctamente la normatividad en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con recurso Federal o Estatal, para garantizar en los procesos la transparencia de estos, realizadas por las convocantes. Asimismo, se busca detectar alguna observación en la aplicación de la norma dentro de los procedimientos de contratación que desarrollan los servidores públicos, para que en ese sentido se realice un monitoreo constante para evitar que tengan alguna observación de un ente fiscalizador.

**3.29.3.2. Alcance**

Este procedimiento es de observancia para el personal de la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.

**3.29.3.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, Artículo 108.
- Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo, Artículo 33 fracción III.
- 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. Sección III de los procedimientos de contratación, cláusula novena.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.29.3.4. Políticas de Operación**

- En el apartado de Descripción al hacer referencia al termino Director(a) de Área, este podrá ser el Director(a) de Padrones o el Director(a) de Procedimientos de Contratación en función de la solicitud de capacitación en la materia.
- En el apartado de Descripción al hacer referencia al termino Subdirector(a) de Área, este podrá ser el Subdirector(a) de Padrones, Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación o Subdirector(a) de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas en función de la solicitud de capacitación en la materia.
- En el apartado de Descripción al hacer referencia al termino Jefe(a) de Departamento, este podrá ser el Jefe(a) de Departamento Revisión Legal, Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera, Jefe(a) de Departamento de Registros o Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en función de la solicitud de capacitación en la materia.

**3.29.3.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados                                    |
|-----|--|---|--|
| 1   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación y turna al Director(a) de Área. | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 2   | Director de Área   | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación y turna al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                            |
| 3   | Subdirector(a) de Área   | <p>Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, lo analiza, crea expediente e integra.</p> <p>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 9</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                            |
| 4   | Subdirector(a) de Área   | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>     |
| 5   | Director de Área   | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>     |
| 6   | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Director(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>     |
| 7   | Director de Área   | Recibe oficio o correo electrónico y regresa al Subdirector(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>                  |
| 8   | Subdirector(a) de Área   | <p>Recibe oficio o correo electrónico, envía, recaba acuse e integra a expediente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> <li>Acuse</li> </ul>   |
| 9   | Subdirector(a) de Área   | <p>Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada.</p> <p>¿Reúne los requisitos necesarios?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                            |
| 10  | Subdirector(a) de Área   | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos y envía al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul> |
| 11  | Director(a) de Área  | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 12  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, para solicitar al remitente aporte mayores datos revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 13  | Director(a) de Área  | Recibe oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos y regresa al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>                |
| 14  | Subdirector(a) de Área   | Recibe oficio o correo electrónico, para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 15  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe del requirente oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al Director(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 16  | Director de Área   | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 17  | Subdirector(a) de Área   | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 9</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 18  | Subdirector(a) de Área   | Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director de Área y el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.<br><br><b>¿Es viable la fecha?</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 27</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> |   |
| 19  | Subdirector(a) de Área   | Elabora propuesta de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha a través de oficio o correo electrónico y envía al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                       |
| 20  | Director(a) de Área  | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                       |
| 21  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Director(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                       |
| 22  | Director(a) de Área  | Recibe oficio o correo electrónico respuesta para el requirente solicitando  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
|     |  | la reprogramación de la fecha y regresa al Subdirector(a) de Área.  |   |
| 23  | Subdirector(a) de Área   | Recibe oficio o correo electrónico respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 24  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas y turna al Director(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                |
| 25  | Director(a) de Área  | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas y turna al Subdirector(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                |
| 26  | Subdirector(a) de Área   | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 18</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>                |
| 27  | Subdirector(a) de Área   | Agenda fecha, elabora propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha, envía al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>            |
| 28  | Director(a) de Área  | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>            |
| 29  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al Director(a) de Área.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>            |
| 30  | Director(a) de Área  | Recibe contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha y regresa al Subdirector(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>                         |
| 31  | Subdirector(a) de Área   | Recibe oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de validando fecha</li> <li>• Acuse</li> </ul>     |
| 32  | Subdirector(a) de Área   | Instruye al Jefe(a) de Departamento a realizar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.   |   |
| 33  | Jefe(a) de Departamento  | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al Subdirector(a) de Área para revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>       |
| 34  | Subdirector(a) de Área   | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director(a) de Área.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>       |
| 35  | Director(a) de Área  | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



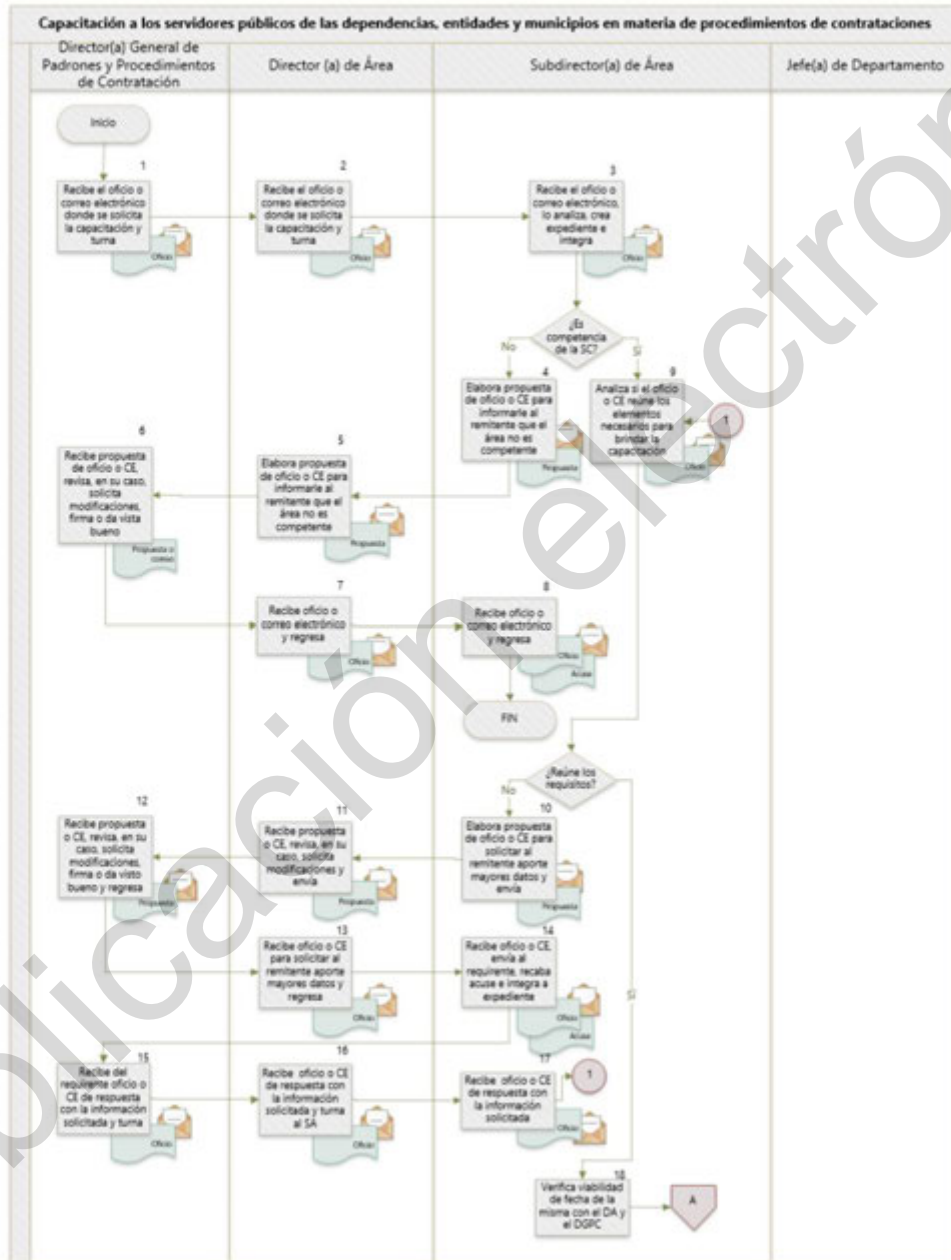
| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 36  | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo regresa al Director(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>                   |
| 37  | Director(a) de Área  | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, y lo turna al Subdirector(a) de Área.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>                                |
| 38  | Subdirector(a) de Área   | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación en la fecha calendarizada apoyándose con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 39  | Subdirector(a) de Área   | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica e integra al expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> </ul>    |



**Secretaría de Contraloría**



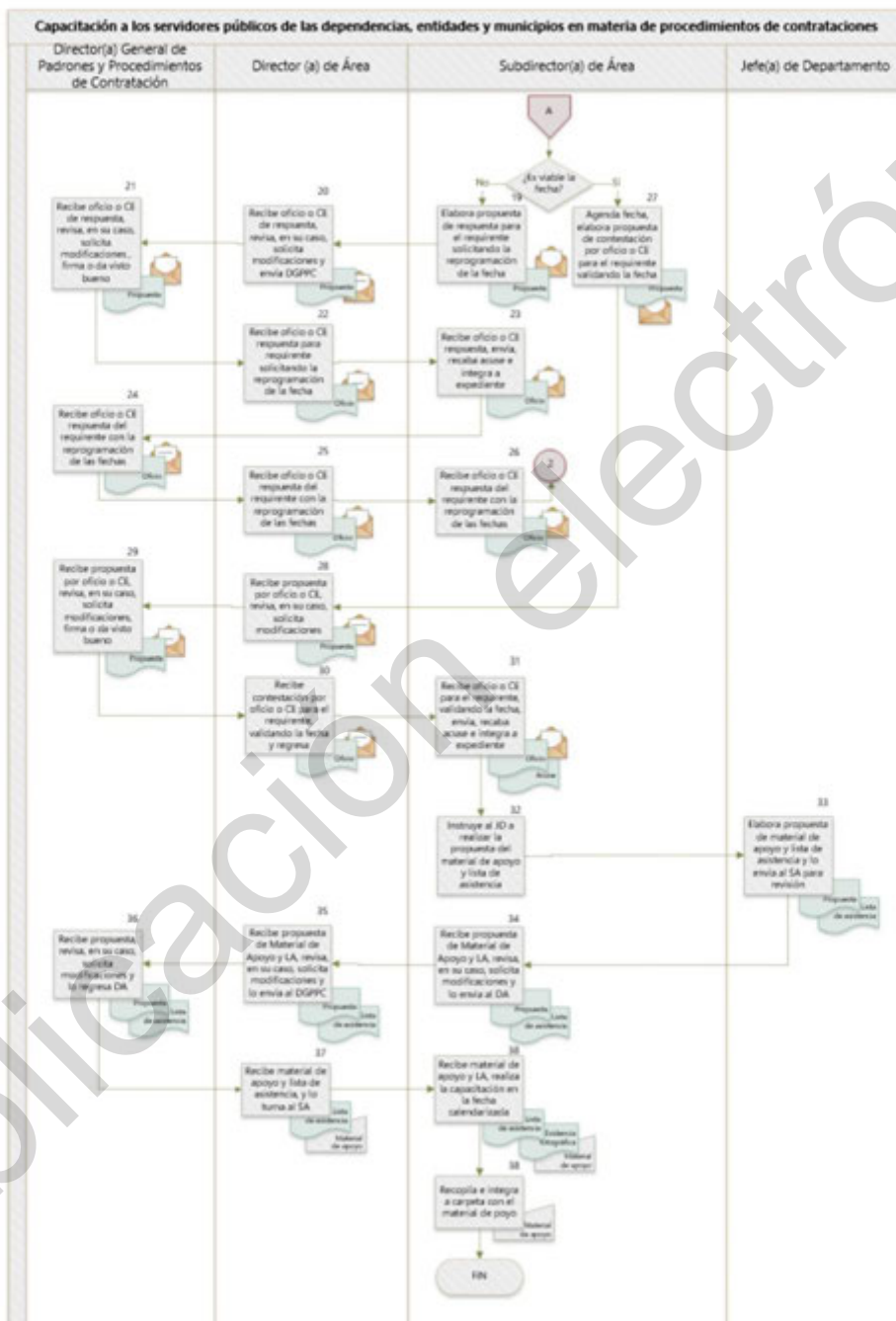
**3.29.3.6. Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.3.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable  |
|----------------------|--|------|---|--|--|---|--|
| Capacitaciones       | Porcentaje de capacitaciones otorgadas | 100% | = (Número de capacitaciones otorgadas / número de capacitaciones solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral   | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica | Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación |

**3.29.3.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.29.03.01 | Listas de asistencias | Subdirector(a) de Área   | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.29.03.01. Oficio de programación para capacitación




Oficio No. DGPpPC-PC (1)

Pachuca de Soto, Hgo., a            (2)

C.            (3)  
Cargo            (4)  
Presente.

En relación a su oficio            (5), mediante el cual solicita a esta Dirección General programar una capacitación a su área en materia de procedimientos de contratación, me permito comentar que se ha programado la siguiente fecha y hora            (6) para realizar la misma.

Esperando contar con su puntual asistencia me reitero a sus órdenes y le envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE**

           (7)

Instructivo de Llenado SC.Fo.29.03.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Número de oficio  |
| 2               | Fecha y lugar de elaboración de oficio  |
| 3               | Nombre de la persona a la que se dirige el oficio                                 |
| 4               | Cargo de la persona a la que se dirige el oficio                                  |
| 5               | Número del oficio de solicitud de expediente de capacitación                      |
| 6               | Fecha y hora para realizar la capacitación  |
| 7               | Nombre y firma del Director General de Padrones y Procedimientos de Contratación. |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.29.03.02. Registro de asistencia



DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

| No. | NOMBRE | DIRECCIÓN | CARGO | CORREO ELECTRÓNICO Y No. TELEFÓNICO |
|-----|--------|-----------|-------|-------------------------------------|
| (1) | (2)    | (3)       | (4)   | (5)                                 |
| 2   |        |           |       |                                     |
| 3   |        |           |       |                                     |
| 4   |        |           |       |                                     |
| 5   |        |           |       |                                     |

Instructivo de Llenado SC.Fo.29.03.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Numero consecutivo de la lista                              |
| 2               | Indicar el nombre de las persona que toma el curso          |
| 3               | Indicar la Dirección o área de trabajo a la que pertenece   |
| 4               | Indicar el cargo que desempeña al momento de tomar el curso |
| 5               | Indicar el correo electrónico y teléfono                    |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.4. Capacitación en materia de responsabilidades y situación-patrimonial**

**3.29.4.1. Propósito**

Establecer la metodología y herramientas para llevar a cabo el procedimiento de capacitación en materia de Responsabilidad Administrativa en las Dependencias de Gobierno y Presidencias Municipales con estricto apego a las disposiciones normativas, a fin de no incurrir en irregularidades, previniendo con ello actos que puedan ser considerados de corrupción

**3.29.4.2. Alcance**

El presente procedimiento tendrá un alcance para toda la Dirección General de Combate a la Impunidad ya que es la encargada de realizar las capacitaciones para todos aquellos servidores públicos estatales y municipales interesados en conocer los alcances de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para aquellos interesados en conocer la manera en que se substancian los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley en la materia.

**3.29.4.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.29.4.4. Políticas de Operación**

- En el desarrollo de actividades del procedimiento el coordinador de la capacitación corresponde al Director(a) de Responsabilidades o al Director(a) de Situación Patrimonial, según el tema de la solicitud de la capacitación.
- La Dirección de Responsabilidades es la responsable de llevar a cabo capacitaciones en materia de Responsabilidades Administrativas.
- La Dirección de Situación Patrimonial es la responsable de llevar a cabo capacitaciones en materia de Evolución Patrimonial y Conflictos de Interés.
- En el desarrollo de actividades del procedimiento, en el caso de la Dirección de Responsabilidades el responsable de atender la capacitación corresponde al Subdirector(a) Investigadora o el Subdirector(a) Substanciadora y en el caso de la Dirección de Situación Patrimonial es el Subdirector(a) de Atención y Seguimiento, según la solicitud de la capacitación.

**3.29.4.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación y turna al coordinador de la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul> |
| 2   | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, lo analiza, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SI | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | Continúa en Actividad No. 6  |   |
|     |  | NO<br>Continúa el proceso  |   |
| 3   | Coordinador de la capacitación                                   | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 4   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación para su envío.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 5   | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
|     |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |   |
| 6   | Coordinador de la capacitación                                   | Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada.<br><br>¿Reúne los requisitos necesarios?<br><br>Sí<br>Continúa en Actividad No. 12<br><br>No<br>Continúa procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                              |
| 7   | Coordinador de la capacitación                                   | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación para su envío al remitente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 9   | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe del requirente oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al coordinador de la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
|     |  | Continúa en Actividad No. 6  |   |
| 12  | Coordinador de la capacitación                                   | Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.  |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | <p>¿Es viable la fecha?</p> <p><b>SI</b><br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p>  |   |
| 13  | Coordinador de la capacitación                                   | Elabora propuesta de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha a través de oficio o correo electrónico y envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 15  | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 16  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas y turna al coordinador de la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 17  | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 12</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 18  | Coordinador de la capacitación                                   | Agenda fecha, elabora propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha, envía al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 19  | Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma o da vista bueno y envía al coordinador de la capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 20  | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de validando fecha</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 21  | Coordinador de la capacitación                                   | Instruye al responsable de atender la capacitación a realizar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.   |   |
| 22  | Responsable de atender la capacitación                           | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al coordinador de la capacitación, para revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |
| 23  | Coordinador de la capacitación                                   | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



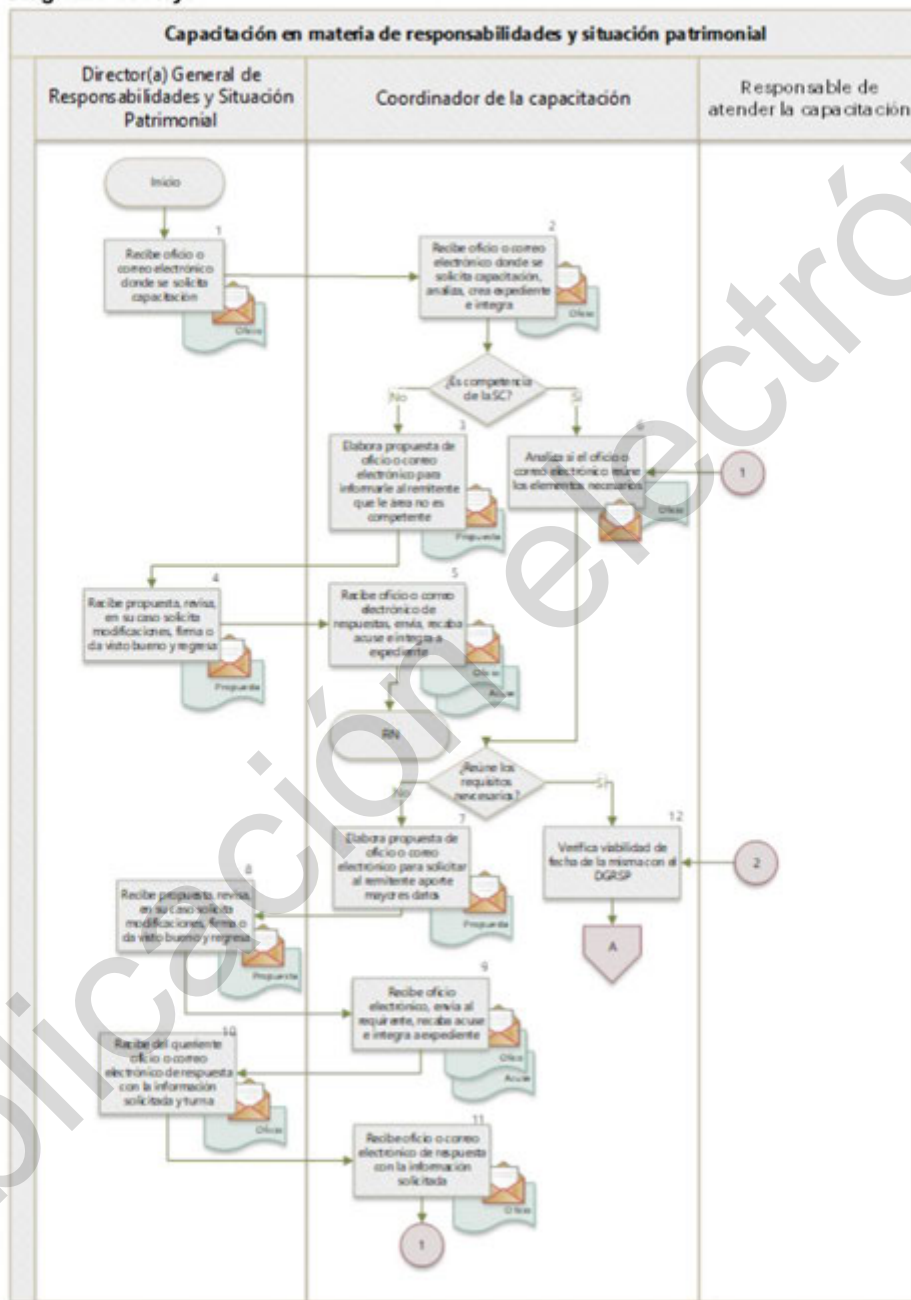
| No.                          | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|--|--|---|
|                              |  | Director(a) de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su revisión.   |   |
| 24                           | Director(a) de Responsabilidades y Situación Patrimonial | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo regresa al coordinador de la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 25                           | Coordinador de la capacitación                           | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, y lo turna al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 26                           | Responsable de atender la capacitación                   | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación en la fecha calendarizada apoyándose con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>                             |
| 27                           | Responsable de atender la capacitación                   | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, elabora informe de capacitación y envía al coordinador de la capacitación.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Informe de capacitación</li> </ul> |
| 28                           | Coordinador de la capacitación                           | Recibe la carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, Informe de capacitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, e integra al expediente.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Informe de capacitación</li> </ul> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |



Secretaría de Contraloría



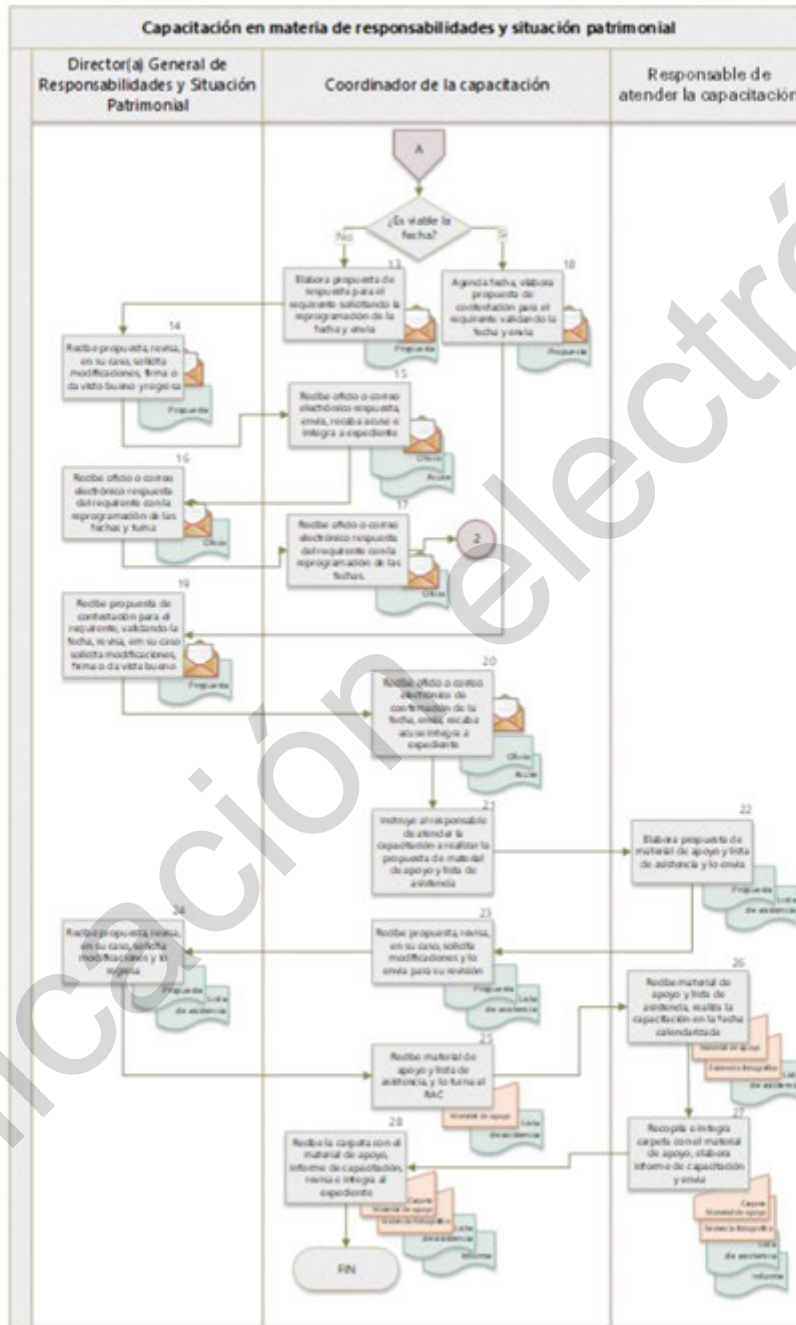
3.29.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.4.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                            | Indicador                         | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar<br>Tiempo/<br>Calidad/<br>Costo/<br>Cumplimiento | Entrega de resultados/<br>frecuencia<br>(mensual,<br>semestral,<br>anual) | Documento y/o registro   | Responsable                          |
|---|-----------------------------------|------|---|--|---|--|--------------------------------------|
| Asesoría en materia de acceso responsabilidades | Porcentaje de asesorías otorgadas | 100% | = (Número de asesorías otorgadas / número de asesorías solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br>Informe de capacitación | Director(a) de Responsabilidades     |
| Asesoría en materia de evolución patrimonial    | Porcentaje de asesorías otorgadas | 100% | = (Número de asesorías otorgadas / número de asesorías solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br>Informe de capacitación | Director(a) de Situación Patrimonial |

**3.29.4.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo       | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.32.04.01 | Listas de asistencias | Coordinador de la capacitación | 1 años              | Archivo     |



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.5 Capacitación y Certificación**

**3.29.5.1. Propósito**

Establecer la metodología para llevar a cabo la capacitación y certificación del personal de la Secretaría de Contraloría con el objetivo de que adquiera o desarrolle conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y poder modificar sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral; de igual manera implica la integración del colaborador a su puesto de trabajo, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Secretaría.

**3.29.5.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de Dirección General de Administración de la Secretaría de Contraloría.

**3.29.5.3. Referencias**

- 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.
- Modelo de evaluación del Desempeño del personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo 2018.

**3.29.5.4. Políticas de Operación**

- Las Unidades Administrativas por bimestre deberán proporcionar a la Dirección General de Administración todos los cursos, seminarios, talleres, diplomados u otros, que haya tomado o impartido (en línea o presencial) que haya tomado su personal a cargo.
- Los Enlaces de Área designados remitirán a la Dirección General de Administración el reporte de dichos cursos, talleres, diplomados, en un formato Excel que se les envía vía correo electrónico.
- Se deberá verificar la información recibida por las Unidades Administrativas, corroborando dicha información con anexos (diplomas, certificados, constancias, capturas de pantalla, listas de asistencia).
- Se debe elaborar en un solo archivo la información remitida por las Unidades Administrativas, conjuntando por curso, seminario, taller o diplomado.

**3.29.5.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
| 1   | Director (a) General de Administración                | Instruye a Director (a) de Seguimiento Administrativo a coordinarse con las Unidades Administrativas para conocer las necesidades de capacitación o certificación del personal a su digna área de la Secretaría de Contraloría.             |  |
| 2   | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Instruye al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño a coordinarse con las Unidades Administrativas para conocer las necesidades de capacitación o certificación del personal a su digna área de la Secretaría de Contraloría. |  |
| 3   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe la instrucción y elabora propuesta de oficio dirigida a los Titulares de las Unidades Administrativas para que informen las necesidades de capacitación o certificación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de necesidades</li> </ul> |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | que requiere el personal a su cargo y lo envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  |  |
| 4   | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio de necesidades, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de necesidades</li> </ul>                                 |
| 5   | Director (a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio de necesidades, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de necesidades</li> </ul>                                 |
| 6   | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio de necesidades y regresa al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de necesidades</li> </ul>  |
| 7   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe oficio de necesidades, envía a los Titulares de las Unidades Administrativas, recaba acuses, crea expediente e integra.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de necesidades</li> <li>Acuses</li> </ul>                              |
| 8   | Titulares de la Unidades Administrativas              | Reciben oficio de necesidades, al interior analizan las capacitaciones y certificaciones que requieren para el cumplimiento de los objetivos y metas del área y lo envían por oficio al Director (a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de necesidades</li> <li>Oficio de respuesta</li> <li>Acuses</li> </ul> |
| 9   | Director (a) General de Administración                | Recibe oficio respuesta con la información solicitada y la turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> </ul>   |
| 10  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio respuesta con la información solicitada y la turna al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> </ul>   |
| 11  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe oficio respuesta con la información solicitada, gestiona las capacitaciones o certificaciones solicitadas, a través de dependencias o empresas que las ofrezcan.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> </ul>   |
| 12  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Elabora la propuesta del Plan Anual de Capacitaciones detectadas por las Unidades Administrativas así como los anexos con los temarios, capacitadores y presupuesto correspondiente y lo envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>          |
| 13  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta del Plan Anual de Capacitaciones detectadas por las Unidades Administrativas así como los anexos con los temarios, capacitadores y presupuesto correspondiente, analiza, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director (a) General de Administración.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>          |
| 14  | Director (a) General de Administración                | Recibe propuesta del Plan Anual de Capacitaciones detectadas por las Unidades Administrativas así como los anexos con los temarios, capacitadores y presupuesto correspondiente, analiza, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Titular de la Secretaría de Contraloría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>          |
| 15  | Titular de la Secretaría de Contraloría.              | Recibe propuesta del Plan Anual de Capacitaciones detectadas por las Unidades Administrativas así como los anexos con los temarios, capacitadores y presupuesto correspondiente, analiza, revisa, en su caso,  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>          |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     |   | solicita modificaciones y lo regresa al Director (a) General de Administración.  |  |
| 16  | Director (a) General de Administración                | Recibe el Plan Anual de Capacitaciones como los anexos y lo regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>   |
| 17  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe el Plan Anual de Capacitaciones como los anexos y lo regresa al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>   |
| 18  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe el Plan Anual de Capacitaciones como los anexos, envía por correo electrónico el Plan Anual de Capacitaciones a las Unidades Administrativas para su conocimiento e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitaciones</li> <li>Anexos</li> <li>Correo electrónico de conocimiento</li> </ul>                     |
| 19  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Elabora propuesta de oficio solicitando a las Unidades Administrativas el listado de personal a su cargo que tomará la capacitación o certificación, así como informar los días y horarios en que se dará dicho curso y envía al Director (a) de Seguimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de personal</li> </ul>   |
| 20  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe propuesta de oficio solicitud de personal, revisa, en un caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) General de Administración.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de personal</li> </ul>   |
| 21  | Director (a) General de Administración                | Recibe propuesta de oficio solicitud de personal, revisa, en un caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de solicitud de personal</li> </ul>   |
| 22  | Director (a) de Seguimiento Administrativo            | Recibe oficio solicitud de personal, revisa y regresa al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de personal</li> </ul>  |
| 23  | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño | Recibe oficio solicitud de personal, envía a los Titulares de las Unidades Administrativas, recaba acuses e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de personal</li> <li>Acuses</li> </ul>  |
| 24  | Titular de la Unidad Administrativa                   | Recibe oficio solicitud de personal y turna a la persona designada de atender el requerimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de personal</li> </ul>  |
| 25  | Persona encargada de atender el requerimiento         | Recibe oficio solicitud de personal, integra la lista de servidores públicos que van a tomar la capacitación o certificación, elabora la propuesta de oficio para entregarla y envía al Titular de la Unidad Administrativa.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de personal</li> <li>Propuesta de oficio respuesta</li> <li>Lista de servidores públicos</li> </ul> |
| 26  | Titular de la Unidad Administrativa                   | Recibe la propuesta de oficio respuesta con la lista de servidores públicos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa a la persona encargada de atender el requerimiento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio respuesta</li> <li>Lista de servidores públicos</li> </ul>  |
| 27  | Persona encargada de atender el requerimiento         | Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos, envía a la Directora (a) General de Administración, recaba acuse y archiva.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> <li>Lista de servidores públicos</li> </ul>   |
| 28  | Directora (a) General de Administración               | Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos y turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio respuesta</li> <li>Lista de servidores públicos</li> </ul>   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No.                         | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----------------------------|---|---|--|
| 29                          | Director (a) de Seguimiento Administrativo  | Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos y turna al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio respuesta</li> <li>• Lista de servidores públicos</li> </ul>     |
| 30                          | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño   | Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos, agenda e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio respuesta</li> <li>• Lista de servidores públicos</li> </ul>     |
| 31                          | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño   | Elabora lista de asistencia para la capacitación o certificación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>  |
| 32                          | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño / Servidores públicos para capacitar o certificar | Se lleva a cabo la capacitación o certificación presencial o en línea en la fecha, hora y lugar programado, tomando asistencia de los participantes y fotos o impresión de pantalla el Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Fotos o impresión de pantalla</li> </ul> |
| 33                          | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño   | Se elabora carpeta de evidencia en un documento de Power Point especificando el nombre del curso, horario, lugar, fecha en que se tomó, se anexan listas de asistencia escaneadas y fotos de evidencia, se integra a expediente.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de evidencia</li> </ul>   |
| <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b> |   |   |  |





**Secretaría de Contraloría**



**3.29.5.7. Indicadores**

| Producto o Actividad                                | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro | Responsable   |
|---|--|------|---|--|---|------------------------|---|
| Personal de la Secretaría de Contraloría capacitado | Porcentaje del personal que recibió capacitación | 85%  | = (Número de personas capacitadas) / (Número de personas de la Secretaría de Contraloría) * 100 | Cumplimiento                                       | Semestral   | Listas de asistencia   | Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño |

**3.29.5.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                      | Responsable de Retenerlo                           | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------------|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.29.05.01 | Constancias de acreditación | Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño | 2 años              |             |
| 2   | SC.Fo.29.05.01 | Listas de asistencia        | Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño | 2 años              |             |
| 3   | SC.Fo.29.05.01 | Carpetas de evidencia       | Subdirección de Control y Evaluación del Desempeño | 2 años              |             |



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.6. Capacitación y/o asesoría en control y vigilancia ciudadana.**

**3.29.6.1. Propósito**

Establecer la metodología para proporcionar capacitaciones en control y vigilancia e impulsar la participación ciudadana en el control, seguimiento y evaluación de los recursos públicos destinados a obras, acciones o servicios, así como la rendición de cuentas para prevenir e inhibir la corrupción a través del diseño y la aplicación de políticas de integridad.

**3.29.6.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Vinculación y Ciudadanización de la Secretaría de Contraloría.

**3.29.6.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, 8 y 26
- Ley General de Desarrollo Social. Artículo 69, 70 y 71
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Artículo 67 al 74
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 31
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. Artículo 33
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 64 al 68, 80 y 81.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo. Documento Completo
- Reglamento de Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. Artículo 58 al 68
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Ciudadanización en los Programas Federales de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de octubre de 2016. Documento Completo
- 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2008. Documento completo
- Reglas de Operación de los Programas Federales.
- Reglas de Operación de los Programas Estatales.
- Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública.
- Programas Estatales y Municipales en materia de Ciudadanización.

**3.29.6.4. Políticas de Operación**

- En el desarrollo de las actividades el responsable de atender la capacitación puede corresponder al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización, Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación o Jefe(a) de Departamento de Capacitación e Igualdad entre Hombres y Mujeres, dependiendo de la disponibilidad de ellos.
- Las invitaciones que se reciban deben ser con 5 días de anticipación al evento de capacitación.
- En época de elecciones se capacitará además en el tema de Ciudadanización con enfoque en Blindaje Electoral.

**3.29.6.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Gira la instrucción de atender la capacitación al Director(a) de Ciudadanización. |                         |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
| 2   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Analiza el origen de la capacitación a realizar.<br><br>¿De dónde deriva?<br><br><b>DE UN PROGRAMA DE TRABAJO</b><br>Continua en Actividad No. 21<br><br><b>DE UNA SOLICITUD</b><br>Continua procedimiento   |   |
| 3   | Director(a) de Ciudadanización                       | Analiza el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 7<br><br>NO<br>Continua el proceso   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                        |
| 4   | Director(a) de Ciudadanización                       | Instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización elabore propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación.   |   |
| 5   | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Director(a) de Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul> |
| 6   | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul> |
| 7   | Director(a) de Ciudadanización                       | Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada.<br><br>¿Reúne los requisitos necesarios?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 13<br><br>NO<br>Continua procedimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                        |
| 8   | Director(a) de Ciudadanización                       | Instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización elaborar la propuesta de   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de</li> </ul>                                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|--|--|---|
|     |  | oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos.  | solicitud de información complementaria   |
| 9   | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización      | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Director(a) de Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 10  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 11  | Director(a) de Ciudadanización                       | <p>Verifica si ha recibido del requirente oficio o correo electrónico que aporte mayores datos.</p> <p><b>¿Recibió oficio o correo electrónico aportando mayores datos?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 7</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p> |   |
| 12  | Director(a) de Ciudadanización                       | <p>Informa al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>   |   |
| 13  | Director(a) de Ciudadanización                       | <p>Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.</p> <p><b>¿Es viable la fecha?</b></p> <p><b>SÍ</b><br/>Continua en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continua procedimiento</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                              |
| 14  | Director(a) de Ciudadanización                       | Instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización elaborar la propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                       |
| 15  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha y envía al Director(a) de Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                       |
| 16  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe la propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> <li>Acuse</li> </ul>                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 17  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha.<br><br>Continua en Actividad No. 13  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>        |
| 18  | Director(a) de Ciudadanización                       | Agenda fecha e instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización a elaborar la propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>    |
| 19  | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización      | Elabora la propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha y envía al Director(a) de Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>    |
| 20  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno, envía, recaba acuse e integra a expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico validando fecha</li> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 21  | Director(a) de Ciudadanización                       | Instruye al responsable de atender la capacitación a realizar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.  |   |
| 22  | Responsable de atender la capacitación               | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al Director(a) de Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul> |
| 23  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul> |
| 24  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y lo regresa Director(a) de Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul> |
| 25  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe material de apoyo y lista de asistencia y lo turna al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>              |
| 26  | Director(a) de Ciudadanización                       | Solicita por correo electrónico la elaboración del oficio de comisión al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>  |
| 27  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación  | Recibe correo electrónico, elabora la propuesta de oficio de comisión y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul> |
| 28  | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>                             |
| 29  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación  | Recibe oficio de comisión y lo envía al Director(a) de Ciudadanización.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>                             |
| 30  | Director(a) de Ciudadanización                       | Recibe oficio de comisión, firma y lo envía al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



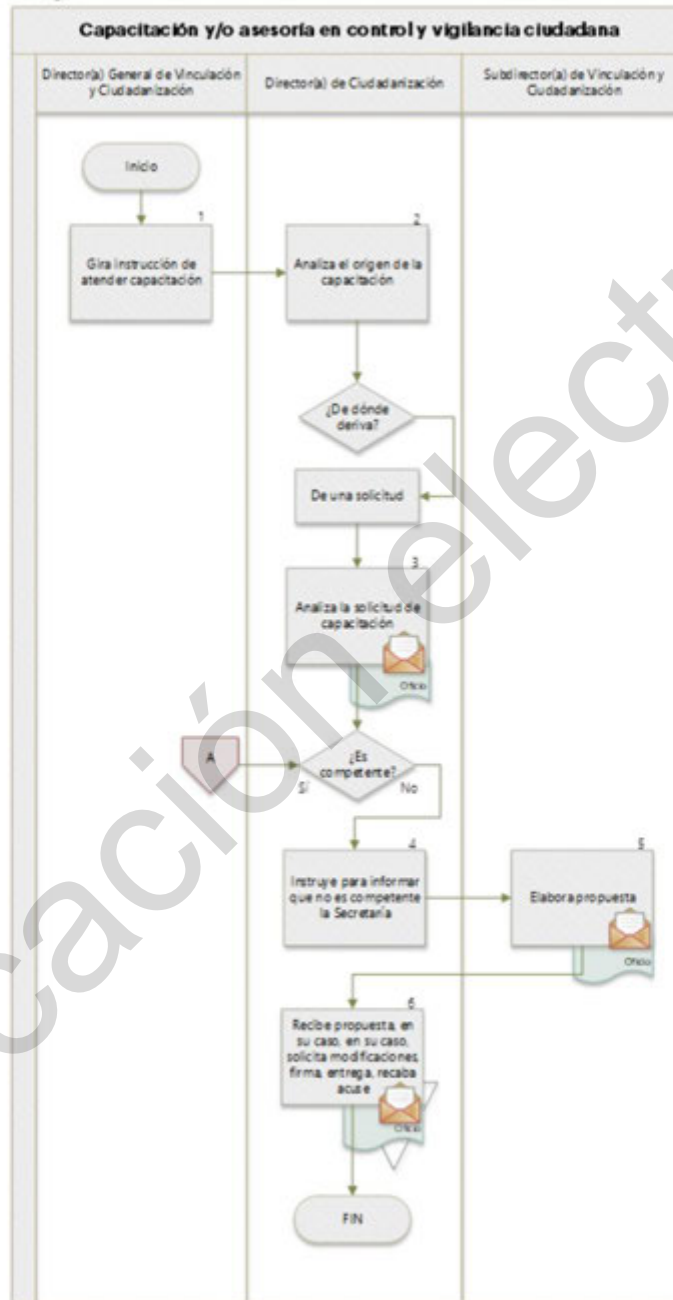
| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
| 31  | Responsable de atender la capacitación              | Recibe oficio de comisión, material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación a servidores públicos, beneficiarios, comités, organizaciones sociales y civiles y ciudadanía en general en la fecha calendarizada, recaba lista de asistencia, genera la evidencia fotográfica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>  |
| 32  | Responsable de atender la capacitación              | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica y envía al Director(a) de Ciudadanización.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>         |
| 33  | Director(a) de Ciudadanización                      | Recibe la carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, revisa, en su caso, solicita modificaciones, integra al expediente e instruye capturar información en la base de datos al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
| 34  | Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización     | Captura información en la base de datos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos</li> </ul>  |
| 35  | Responsable de atender la capacitación              | Envía el oficio de comisión al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 36  | Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación | Recibe oficio de comisión y realiza las actividades necesarias para el trámite de viáticos.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión sellado</li> </ul>   |



**Secretaría de Contraloría**



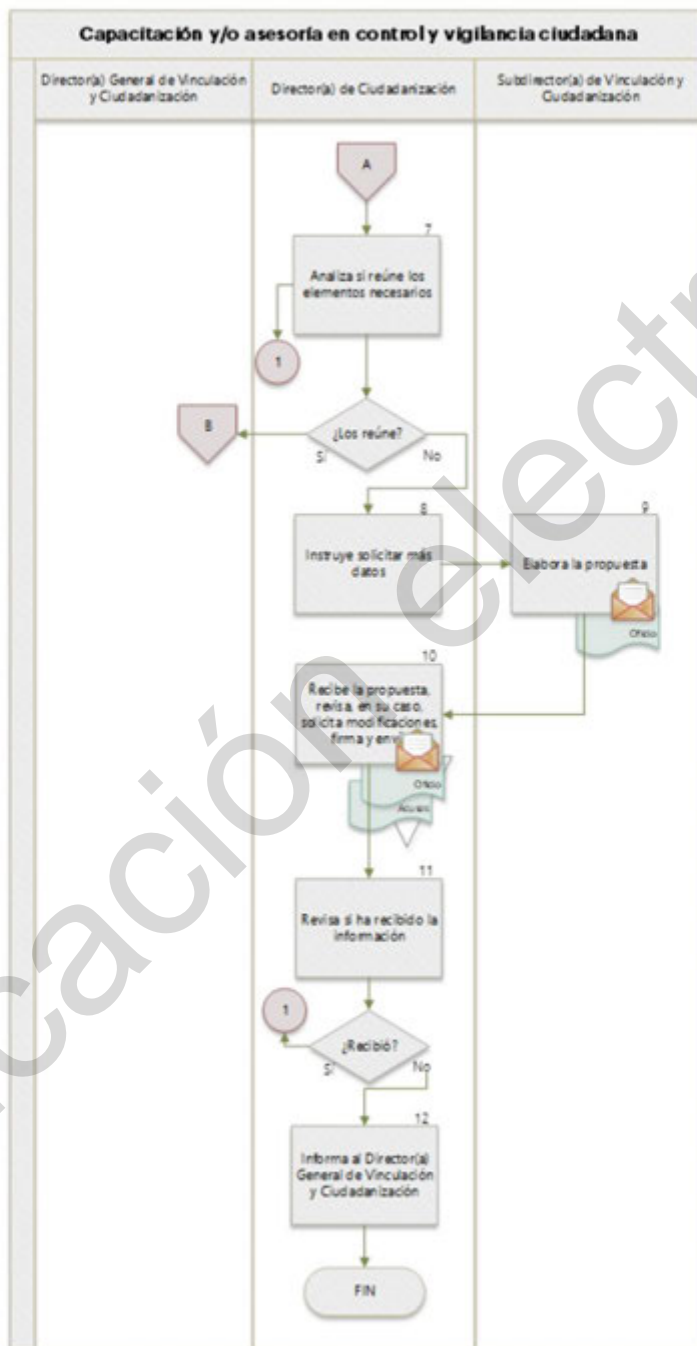
**3.29.6.6. Diagrama de Flujo**



**Manual de Procedimientos**



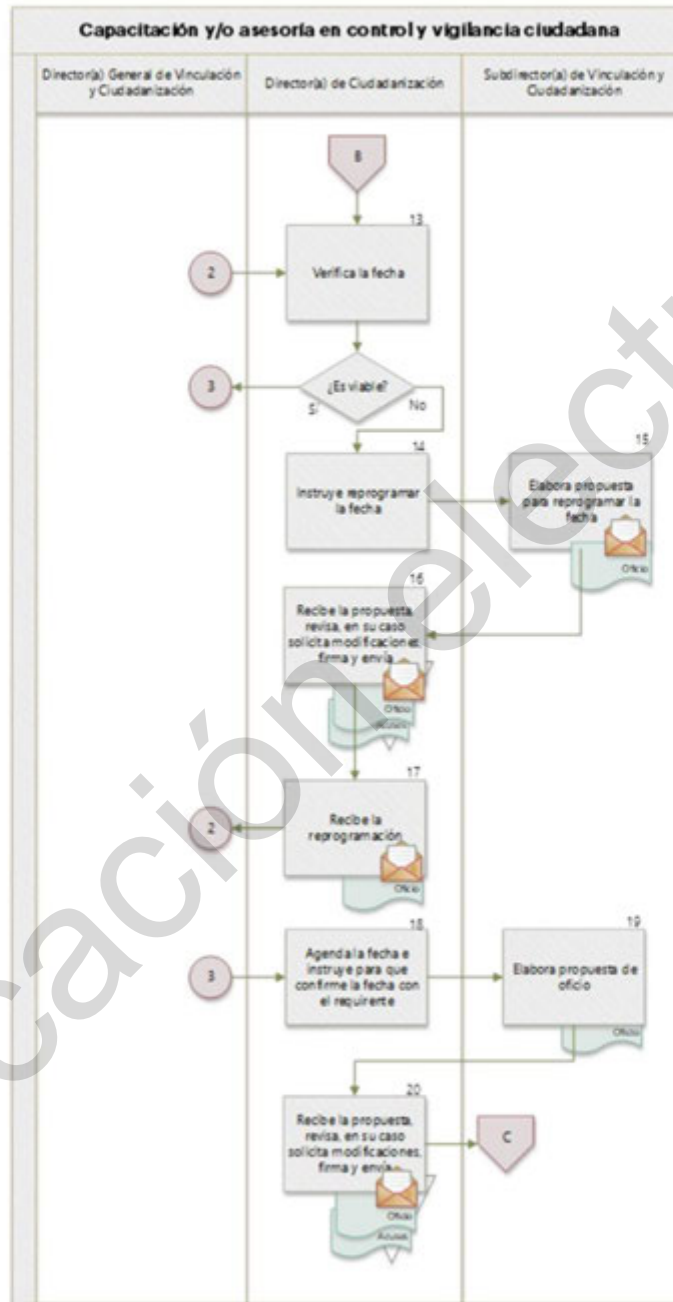
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



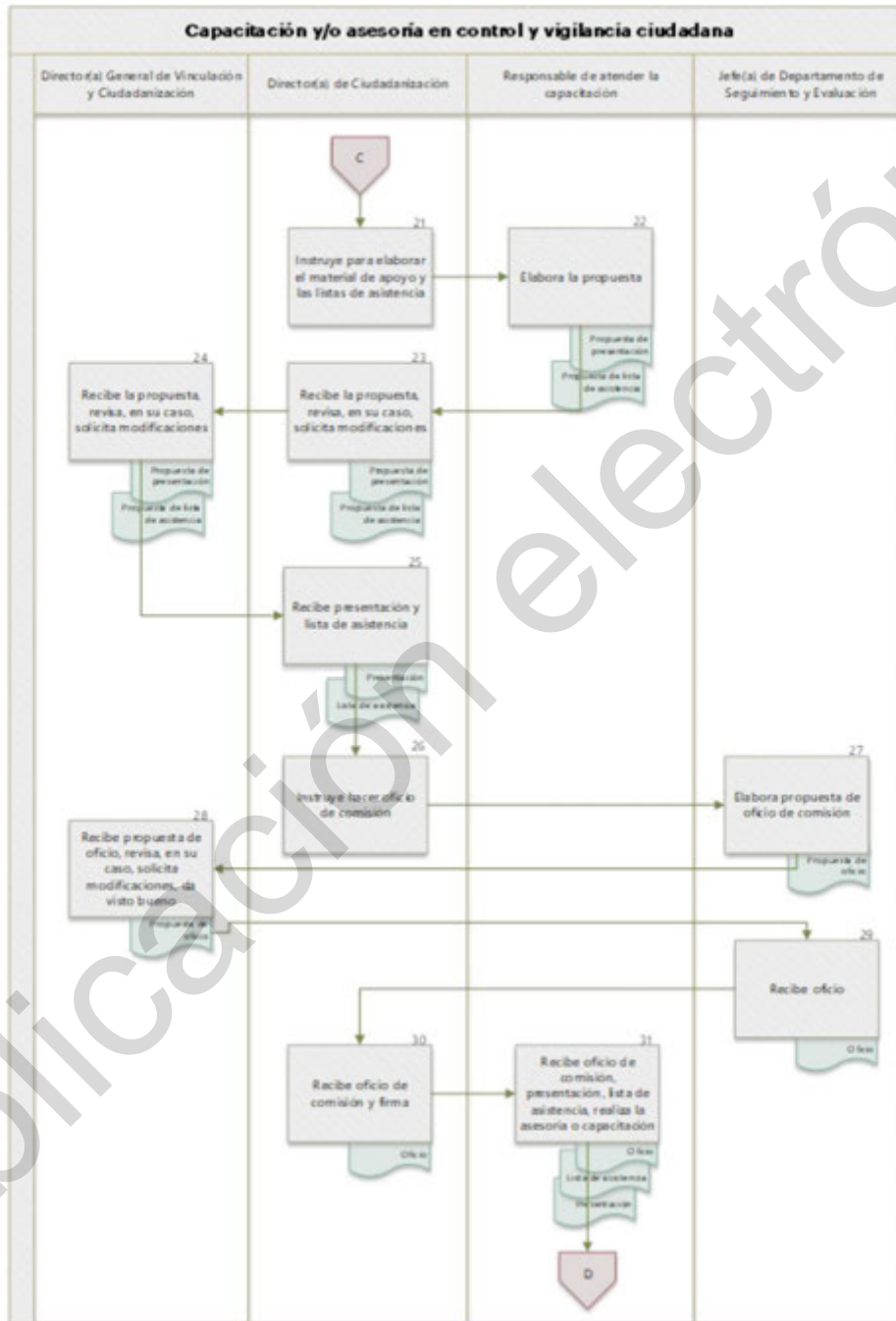
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



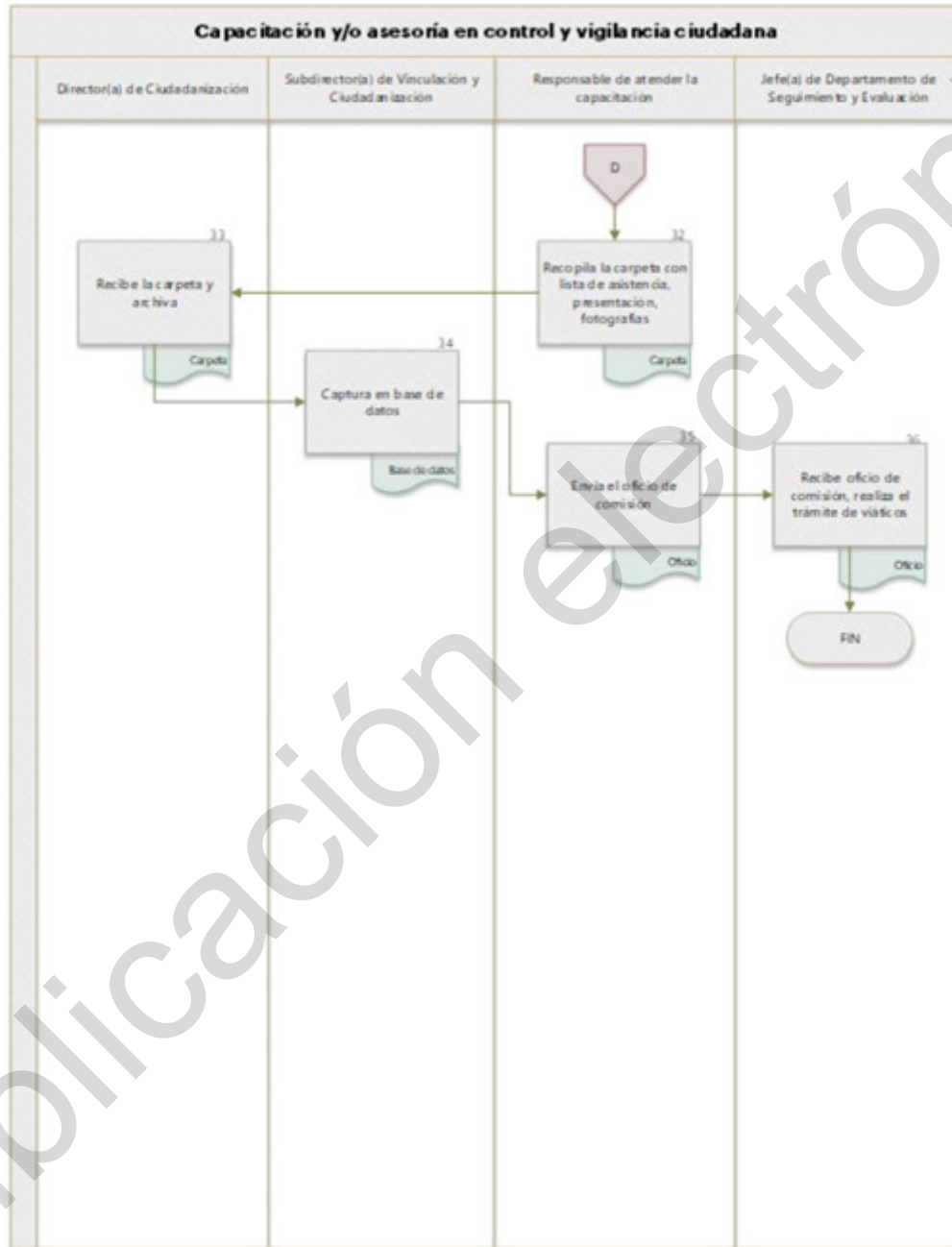
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.6.8. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable  |
|----------------------|--|------|---|--|---|--|--|
| Capacitaciones       | Porcentaje de capacitaciones otorgadas | 100% | = (Número de capacitaciones otorgadas / número de capacitaciones solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de Lista<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br>Informe de capacitación | Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización |

**3.29.6.7. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre   | Responsable de Retenerlo               | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|--|--|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.32.07.01 | Listas de asistencia de capacitación de servidores públicos                            | Responsable de atender la capacitación | 1 años              | Archivo     |
| 2   | SC.Fo.32.07.02 | Listas de asistencia de capacitación a integrantes de comités y personas beneficiadas. | Responsable de atender la capacitación | 1 años              | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.29.6.01. Listas de asistencia de capacitación de servidores públicos



DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

1 FECHA: \_\_\_\_\_  
2 No. DE OFICIO: \_\_\_\_\_  
3 TURNO: \_\_\_\_\_

**LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN EN CONTRALORÍA SOCIAL A SERVIDORES PÚBLICOS**

4 Municipio: \_\_\_\_\_  
5 Localidad: \_\_\_\_\_  
6 Nivel Gubernamental: Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )

Temario: 1) Definición, objetivo y acciones de la Contraloría Social; 2) Participantes en la promoción de la Contraloría Social y sus funciones; 3) Características del Programa; 4) Funciones y Responsabilidades del Comité de Contraloría Social; 5) Medios institucionales para presentar Quejas y Denuncias; 6) Elaboración de informes; 7) Blindaje Electoral.

| 7 NO. | 8 NOMBRE | 9 CARGO | 10 FIRMA | M | 11 H |
|-------|----------|---------|----------|---|------|
| 1     |          |         |          |   |      |
| 2     |          |         |          |   |      |
| 3     |          |         |          |   |      |
| 4     |          |         |          |   |      |
| 5     |          |         |          |   |      |
| 6     |          |         |          |   |      |
| 7     |          |         |          |   |      |
| 8     |          |         |          |   |      |
| 9     |          |         |          |   |      |
| 10    |          |         |          |   |      |
| 11    |          |         |          |   |      |
| 12    |          |         |          |   |      |
| 13    |          |         |          |   |      |
| 14    |          |         |          |   |      |
| 15    |          |         |          |   |      |

12 SUBTOTAL \_\_\_\_\_  
13 TOTAL \_\_\_\_\_

**FIRMAS**

14 DEPENDENCIA Y/O AYUNTAMIENTO

---

15 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

---

**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.29.6.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Turno   |
| 4               | Municipio   |
| 5               | Localidad   |
| 6               | Nivel Gubernamental   |
| 7               | Número de servidores públicos capacitados   |
| 8               | Nombre de los servidores públicos capacitados                                       |
| 9               | Cargo de los servidores públicos capacitados  |
| 10              | Firma de los servidores públicos capacitados  |
| 11              | Sexo de los servidores públicos capacitados   |
| 12              | Subtotal de servidores públicos capacitados   |
| 13              | Total de servidores públicos capacitados  |
| 14              | Nombre y firma del servidor público responsables de la Dependencia y/o ayuntamiento |
| 15              | Nombre y firma del servidor público que imparte la capacitación                     |



**Secretaría de Contraloría**



Formato SC.Fo.29.6.02. Listas de asistencia de capacitación a integrantes de comités y personas beneficiadas

**DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**  
**Lista de asistencia de capacitación en contraloría social**

---

|                     |   |    |      |                                  |         |
|---------------------|---|----|------|----------------------------------|---------|
| 1                   | dd  | mm | aaaa | 2 No. Oficio                     | 3 Turno |
| 4                   | Ramo  |    | 5    | Programa                         |         |
| 6                   | Fondo   |    | 7    | Subprograma                      |         |
| 8                   | Municipio   |    |      | 9 Localidad                      |         |
| 10                  | Monto   |    |      | 11 No. Obra/acción               |         |
| 12                  | <input type="radio"/> OBRA<br><input type="radio"/> APOYO<br><input type="radio"/> SERVICIO |    | 13   | APORTACIONES Fed. Est. Mun. Ben. |         |
| NOMBRE DEL PROYECTO |   |    |      |                                  |         |

**TEMARIO**

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Definición y objetivos de la Contraloría Social                            | <input checked="" type="checkbox"/> Acciones de Contraloría Social |
| <input checked="" type="checkbox"/> Características del Programa   | <input checked="" type="checkbox"/> Quejas y Denuncias             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Derechos y obligaciones de los Beneficiarios, Comité e Instancia Ejecutora | <input checked="" type="checkbox"/> Informes del Comité            |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> Premio de Contraloría Social   |

**INTEGRANTES DEL COMITE**

| 14 Nombre(s) | 15 Ap. Paterno | 16 Ap. Materno | 17 cargo | 18 Sexo |   | 19 Lengua madre |     | 20 Teléfono | 21 Firma |
|--------------|----------------|----------------|----------|---------|---|-----------------|-----|-------------|----------|
|              |                |                |          | M       | H | Habla           | LyE |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
|              |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |
| 22 Subtotal  |                |                |          |         |   |                 |     |             |          |

**PERSONAS BENEFICIADAS**

|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 SUBTOTAL             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 TOTAL DE CAPACITADOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FIRMAS Y SELOS DE AUTORIDADES**

|                |                    |                      |                       |
|----------------|--------------------|----------------------|-----------------------|
| 28 DEPENDENCIA | 29 H. AYUNTAMIENTO | 30 CONTRALORIA MPAL. | 31 CONTRALORIA SOCIAL |
| NOMBRE         | FIRMA              | FIRMA                | FIRMA                 |
|                |                    |                      |                       |
| CARGO          |                    |                      |                       |



**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.29.6.02

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Turno   |
| 4               | Ramo  |
| 5               | Programa  |
| 6               | Fondo   |
| 7               | Subprograma   |
| 8               | Municipio   |
| 9               | Localidad   |
| 10              | Monto   |
| 11              | Número de obra/acción   |
| 12              | Concepto a verificar  |
| 13              | Nivel gubernamental de aportación                                       |
| 14              | Nombre del integrante del comité  |
| 15              | Apellido paterno del integrante del comité                              |
| 16              | Apellido materno del integrante del comité                              |
| 17              | Cargo del integrante del comité   |
| 18              | Sexo del integrante del comité  |
| 19              | Lengua madre del integrante del comité                                  |
| 20              | Teléfono del integrante del comité                                      |
| 21              | Firma del integrante del comité   |
| 22              | Subtotal de integrantes del comité                                      |
| 23              | Nombre completo de las personas beneficiadas                            |
| 24              | Subtotal de personas beneficiadas                                       |
| 25              | Total de capacitados  |
| 26              | Total de capacitados con lengua madre                                   |
| 27              | Tipo de lengua madre que hablan, leen o escriben los capacitados        |
| 28              | Nombre cargo y firma del servidor público de la dependencia normativa   |
| 29              | Nombre cargo y firma del servidor público de la dependencia ejecutora   |
| 30              | Nombre cargo y firma del servidor público del órgano interno de control |
| 31              | Nombre cargo y firma del servidor público que imparte la capacitación   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.7. Capacitación a dependencias, entidades y municipios en materia de inspección y vigilancia de obras y acciones.**

**3.29.7.1. Propósito**

Establecer la metodología para proporcionar capacitaciones a las dependencias, entidades y municipios en materia de inspección, control de calidad de los materiales (Pruebas de Laboratorio), Bitácora Electrónica de Seguimiento de Obra Pública y entrega recepción de obras y acciones con la finalidad de aclarar las dudas que los ejecutores de los recursos públicos puedan tener respecto a las políticas con las que cuenta esta Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones para poder vigilar la correcta aplicación de los recursos tales como formatos, tiempos de entrega y maneras coordinadas de supervisar las obras en proceso.

**3.29.7.2. Alcance**

Este procedimiento es de observancia para el personal de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

**3.29.7.3. Referencias**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento. Documentos completos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento. Documentos completos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo. Artículo 33 fracción 10.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**3.29.7.4. Políticas de Operación**

1. En el apartado de Descripción al hacer referencia al termino *coordinador de la capacitación*, este podrá ser el Director(a) de Inspección y Calidad de Obra o el Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones en función de la solicitud de capacitación en la materia.
2. En el apartado de Descripción al hacer referencia al termino *responsable de atender la capacitación*, este podrá ser el Director(a) de Inspección y Calidad de Obra, Subdirector(a) de Inspección de Obra, Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones, Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras, Subdirector(a) de Solventaciones y Subdirector(a) Jurídica en función de la solicitud de capacitación en la materia.

**3.29.7.5. Descripción**

| No. | Responsable  | Actividad  | Documentos Involucrados                                    |
|-----|--|--|--|
| 1   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación y turna al coordinador de la capacitación.   | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |
| 2   | Coordinador de la capacitación                                     | Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, lo analiza, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 6<br><br>NO<br>Continúa el proceso | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable  | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|--|---|---|
| 3   | Coordinador de la capacitación                                     | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 4   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación para su envío.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 5   | Coordinador de la capacitación                                     | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 6   | Coordinador de la capacitación                                     | Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada.<br><br><b>¿Reúne los requisitos necesarios?</b><br><br><b>SI</b><br><b>Continúa en Actividad No. 12</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                              |
| 7   | Coordinador de la capacitación                                     | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 8   | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación para su envío al remitente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 9   | Coordinador de la capacitación                                     | Recibe oficio o correo electrónico, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones | Recibe del requirente oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al coordinador de la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Coordinador de la capacitación                                     | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 12  | Coordinador de la capacitación                                     | Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.<br><br><b>¿Es viable la fecha?</b><br><br><b>SI</b>   |   |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     |   | Continúa en Actividad No. 18<br><br>NO<br>Continúa procedimiento   |   |
| 13  | Coordinador de la capacitación                                      | Elabora propuesta de respuesta para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha a través de oficio o correo electrónico y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 14  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al coordinador de la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 15  | Coordinador de la capacitación                                      | Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 16  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas y turna al coordinador de la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 17  | Coordinador de la capacitación                                      | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas.<br><br>Continúa en Actividad No. 12   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 18  | Coordinador de la capacitación                                      | Agenda fecha, elabora propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha, envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 19  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones  | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso solicita modificaciones, firma o da vista bueno y envía al coordinador de la capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 20  | Coordinador de la capacitación                                      | Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de validando fecha</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 21  | Coordinador de la capacitación                                      | Instruye al responsable de atender la capacitación a realizar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.   |   |
| 22  | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al coordinador de la capacitación, para revisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |
| 23  | Coordinador de la capacitación                                      | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |
| 24  | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones. | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso,   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



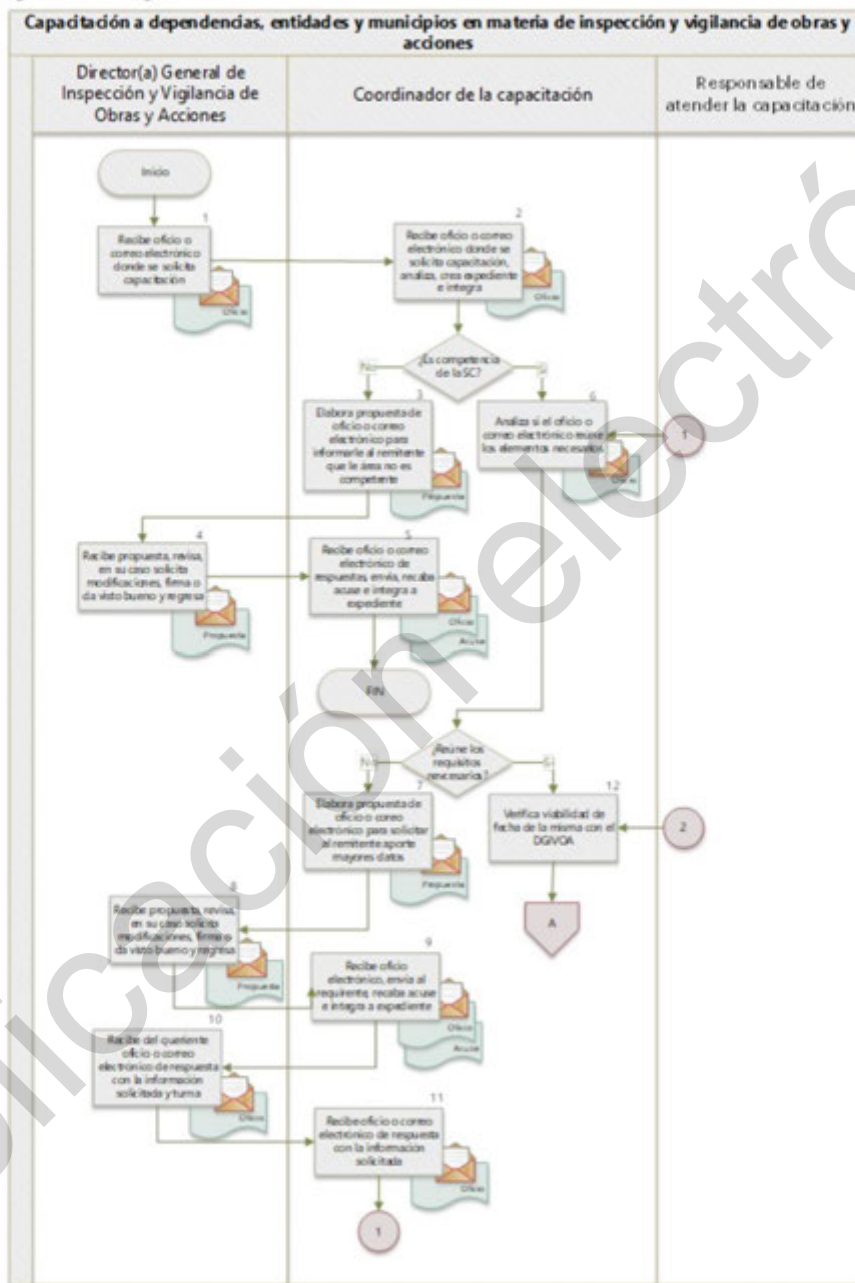
| No.                          | Responsable                            | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|--|--|---|
|                              |  | solicita modificaciones y lo regresa al coordinador de la capacitación.  |   |
| 25                           | Coordinador de la capacitación         | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, y lo turna al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>                                  |
| 26                           | Responsable de atender la capacitación | Recibe material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación en la fecha calendarizada apoyándose con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul> |
| 27                           | Responsable de atender la capacitación | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica y envía al coordinador de la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> </ul>        |
| 28                           | Coordinador de la capacitación         | Recibe la carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica y revisa, en su caso, solicita modificaciones, e integra al expediente.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> </ul>        |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |



Secretaría de Contraloría



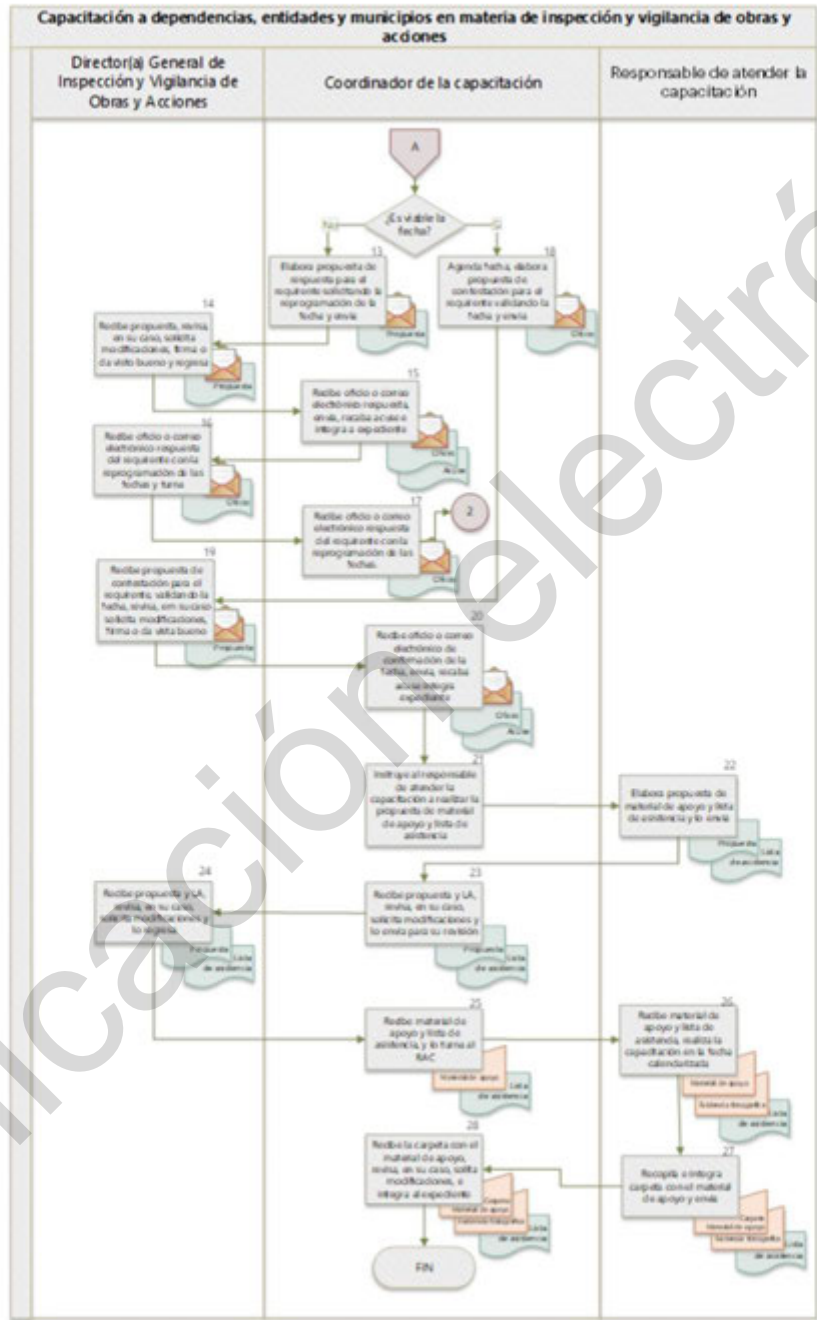
3.29.7.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.7.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro  | Responsable  |
|----------------------|--|------|---|--|---|---|--|
| Capacitaciones       | Porcentaje de capacitaciones otorgadas | 100% | = (Número de capacitaciones otorgadas / número de capacitaciones solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica | Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones |

**3.29.7.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre                | Responsable de Retenerlo       | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------|-------------|
| 1   | SC.Fo.32.07.01 | Listas de asistencias | Coordinador de la capacitación | 1 años              | Archivo     |





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.29.07.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Nombre del curso o capacitación                                 |
| 2               | Número consecutivo de registro                                  |
| 3               | Nombre del asistente a la capacitación                          |
| 4               | En donde labora o trabaja                                       |
| 5               | Cargo que tiene el trabajo o puesto que desempeña               |
| 6               | Teléfono particular y/o oficial en el que se le pueda localizar |
| 7               | Correo electrónico al que se le pueda mandar información        |
| 8               | Número de páginas   |
| 9               | Nombre del expositor del curso                                  |



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.8. Capacitación a dependencias y entidades en materia de ética de la UEEPCI.**

**3.29.8.1. Propósito**

Establecer la metodología para proporcionar capacitaciones en materia de ética socializando las políticas de integridad en la dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, alineados a los principios, valores y reglas de integridad, considerados como fundamentales y los cuales se encuentran contenidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, buscando incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

**3.29.8.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Contraloría.

**3.29.8.3. Referencias**

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 16.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018. Documento completo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Documento completo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités y Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017. Documento completo.
- Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de mayo de 2019. Documento completo.

**3.29.8.4. Políticas de Operación**

- Las capacitaciones deberán ser coordinadas con los presidentes o secretarios ejecutivos de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades.

**3.29.8.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados                                    |
|-----|---|---|--|
| 1   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe oficio o correo electrónico solicitando la capacitación y turna al responsable de atenderla.   | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |
| 2   | Responsable de atender la capacitación                              | Analiza el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>SÍ<br>Continua en Actividad No. 6<br><br>NO | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | <b>Continúa el proceso</b>  |   |
| 3   | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 4   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y envía al responsable de atender la capacitación.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>       |
| 5   | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación, envía, recaba acuse e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 6   | Responsable de atender la capacitación                              | Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada.<br><br><b>¿Reúne los requisitos necesarios?</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 12</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>                              |
| 7   | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 8   | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> </ul>   |
| 9   | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio o correo electrónico, para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 10  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe del requirente oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al responsable de atender la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |
| 11  | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta</li> </ul>  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 12  | Responsable de atender la capacitación                              | <p>Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.</p> <p>¿Es viable la fecha?</p> <p><b>SÍ</b><br/>Continúa en Actividad No. 18</p> <p><b>NO</b><br/>Continúa procedimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación</li> </ul>          |
| 13  | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 14  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da visto bueno y regresa al responsable de atender la capacitación.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>   |
| 15  | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 16  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha y turna al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 17  | Responsable de atender la capacitación                              | <p>Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha.</p> <p>Continúa en Actividad No. 12</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente</li> </ul>              |
| 18  | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora la propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 19  | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma o da vista bueno y regresa al responsable de atender la capacitación.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>          |
| 20  | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de validando fecha</li> <li>Acuse</li> </ul>     |
| 21  | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>       |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



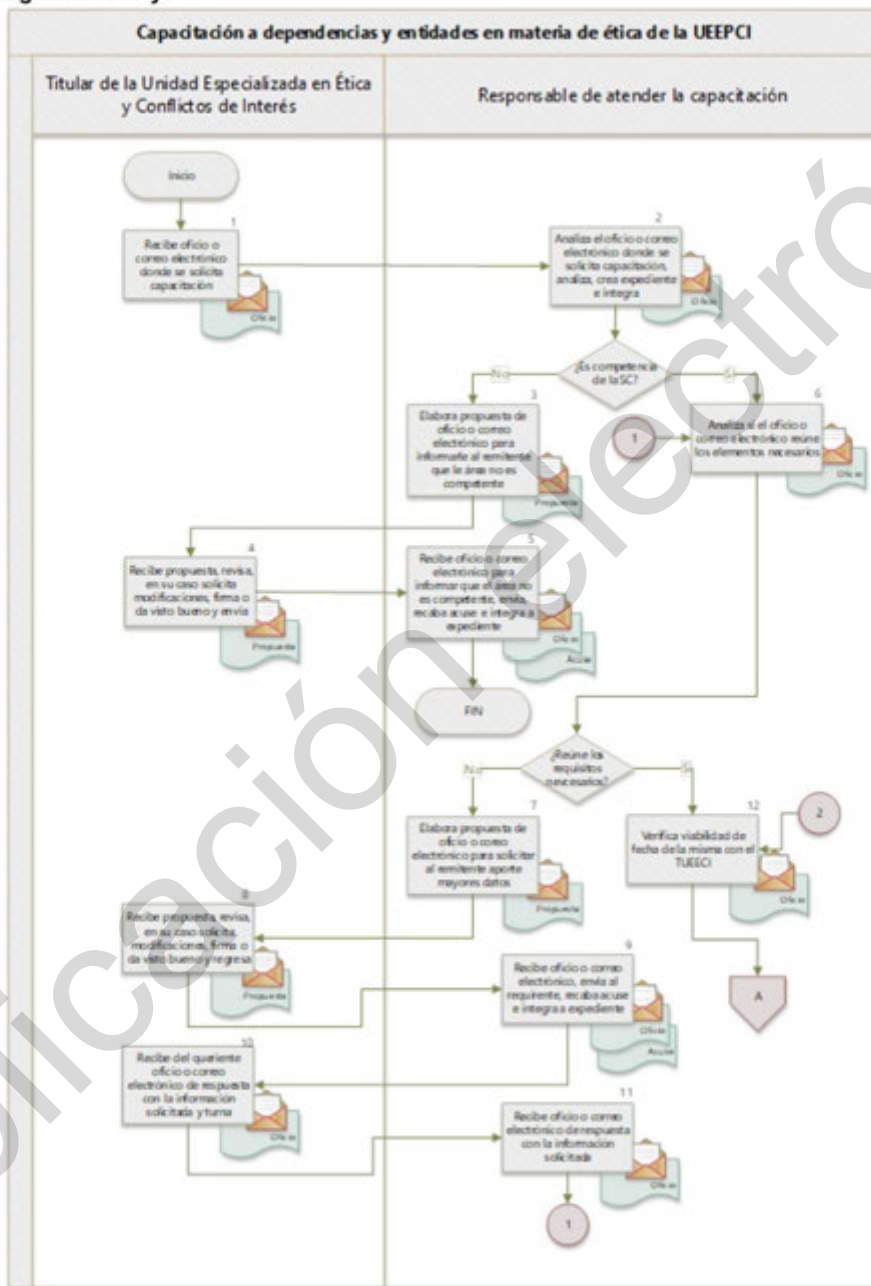
| No.                          | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|------------------------------|---|---|---|
| 22                           | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo regresa al responsable de atender la capacitación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> </ul>   |
| 23                           | Responsable de atender la capacitación                              | Elabora propuesta de oficio de comisión y lo envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 24                           | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al responsable de atender la capacitación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>   |
| 25                           | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe oficio de comisión, material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación en la fecha calendarizada, recaba lista de asistencia, genera la evidencia fotográfica y sella oficio de comisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión</li> <li>• Material de apoyo</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>                                     |
| 26                           | Responsable de atender la capacitación                              | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, oficio de comisión, elabora informe de capacitación y envía al Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Informe de capacitación</li> <li>• Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
| 27                           | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | Recibe la carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, oficio de comisión e informe de capacitación, revisa, en su caso, solicita modificaciones, instruye capturar información en la base de datos y regresa la carpeta al responsable de atender la capacitación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Informe de capacitación</li> <li>• Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
| 28                           | Responsable de atender la capacitación                              | Recibe carpeta, informe de capacitación e integra a expediente, captura información en la base de datos y envía el oficio de comisión al área correspondiente para realizar las actividades necesarias para el trámite de viáticos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>• Informe de capacitación</li> <li>• Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |   |   |



Secretaría de Contraloría



3.29.8.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos





**Secretaría de Contraloría**



**3.29.8.7. Indicadores**

| Producto o Actividad | Indicador                              | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo/ Cumplimiento | Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual) | Documento y/o registro   | Responsable   |
|----------------------|--|------|---|--|---|--|---|
| Capacitaciones       | Porcentaje de capacitaciones otorgadas | 100% | = (Número de capacitaciones otorgadas / número de capacitaciones solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Trimestral  | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br>Informe de capacitación | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés |

**3.29.8.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre               | Responsable de Retenerlo  | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|----------------------|---|---------------------|-------------|
|     | SC.Fo.29.08.01 | Acta de capacitación | Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés | 1 año               | Archivo     |

**Manual de Procedimientos**





**Secretaría de Contraloría**



Instructivo de Llenado SC.Fo.29.08.01

| En el concepto: | Se deberá anotar:   |
|-----------------|---|
| 1               | Fecha   |
| 2               | Número de Oficio  |
| 3               | Turno   |
| 4               | Municipio   |
| 5               | Dependencia a la que se le proporciona la capacitación.                               |
| 6               | Hora de la capacitación   |
| 7               | Modalidad Presencial o Virtual de la capacitación                                     |
| 8               | Nombre del capacitador  |
| 9               | Nombre del tema de la capacitación  |
| 10              | Nombre del integrante del CEPCI   |
| 11              | Apellido paterno del integrante del CEPCI   |
| 12              | Apellido materno del integrante del CEPCI   |
| 13              | Cargo del integrante dentro del CEPCI   |
| 14              | Sexo del integrante del CEPCI   |
| 15              | Teléfono del integrante del CEPCI   |
| 16              | Firma del integrante del CEPCI  |
| 17              | Subtotal de integrantes del comité  |
| 18              | Nombre del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI             |
| 19              | Apellido paterno del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI   |
| 20              | Apellido materno del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI   |
| 21              | Sexo del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI               |
| 22              | Teléfono del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI           |
| 23              | Firma del servidor público que fue capacitado sin formar parte del CEPCI              |
| 24              | Subtotal de los servidores públicos que fueron capacitados sin formar parte del CEPCI |
| 25              | Total de personas capacitadas en tema de Ética  |
| 26              | Espacio para el sello de la dependencia a la que se capacitó                          |
| 27              | Firma del servidor público representante de la dependencia que se capacitó            |
| 28              | Nombre del servidor público representante de la dependencia que se capacitó           |
| 29              | Cargo del servidor público representante de la dependencia que se capacitó            |
| 30              | Firma del servidor público representante de la DGVyCS                                 |
| 31              | Nombre del servidor público representante de la DGVyCS                                |
| 32              | Cargo del servidor público representante de la DGVyCS                                 |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.9. Capacitación y/o asesoría en materia de control y vigilancia.**

**3.29.9.1. Propósito**

Establecer la metodología para proporcionar capacitación y asesoría en materia de control y vigilancia.

**3.29.9.2. Alcance**

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, Titulares de los Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.

**3.29.9.3. Referencias**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 108 Y 109.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Artículos 73, 149 primer y último párrafo, 151 párrafo segundo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. Artículo 33 fracciones XVIII y XIX.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- Disposiciones jurídicas aplicables a cada Ente.

**3.29.9.4. Políticas de Operación**

- En el desarrollo de las actividades el responsable de coordinar la capacitación o asesoría puede corresponder al Director(a) de Órganos de Control o al Director de Órganos de Vigilancia, dependiendo la capacitación o asesoría requerida.
- Las solicitudes de capacitación y asesoría deberán hacerse al menos con 5 días hábiles de antelación y quedará sujeto a disponibilidad del personal para realizarlas, estas podrán realizarse de manera presencial o a través del uso de las tecnologías de información.

**3.29.9.5. Descripción**

| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
| 1   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe por oficio o correo electrónico la solicitud de capacitación o asesoría y turna al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.  | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría |
| 2   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Analiza el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, crea expediente e integra.<br><br>¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?<br><br>sí<br><br>Continúa en Actividad No. 6 | • Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría |

**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados   |
|-----|---|---|---|
|     |   | NO<br>Continúa el procedimiento   |   |
| 3   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación o asesoría y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>   |
| 4   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación, revisa, firma o en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> </ul>   |
| 5   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio o correo electrónico para informarle al remitente que el área no es competente para atender la capacitación o asesoría, envía, recaba acuse, e integra a expediente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente</li> <li>Acuse</li> </ul> |
| 6   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Analiza el oficio o correo electrónico donde solicitan capacitación o asesoría.<br><br>¿Reúne los requisitos necesarios para brindar la capacitación solicitada?<br><br>SÍ<br>Continúa en Actividad No. 12<br><br>NO<br>Continúa procedimiento                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría</li> </ul>               |
| 7   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico para aportar mayores datos</li> </ul>               |
| 8   | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico para</li> </ul>                                     |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados   |
|-----|---|--|---|
|     | Vigilancia  | mayores datos, revisa, firma o en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.   | aportar mayores datos   |
| 9   | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio o correo electrónico, para solicitar al remitente aporte mayores datos, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico para aportar mayores datos</li> <li>• Acuse</li> </ul> |
| 10  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe del requirente oficio o correo electrónico respuesta con la información solicitada y turna al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                                   |
| 11  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio o correo electrónico respuesta con la información solicitada.<br><br><b>Continúa en Actividad No. 6</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico respuesta</li> </ul>                                   |
| 12  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.<br><br><b>¿Es viable la fecha?</b><br><br><b>SÍ</b><br><b>Continúa en Actividad No. 18</b><br><br><b>NO</b><br><b>Continúa procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría</li> </ul>     |
| 13  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Elabora propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>         |
| 14  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, revisa, firma o en su caso, solicita modificaciones y regresa al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>         |
| 15  | Director(a) responsable de coordinar la                         | Recibe oficio o correo electrónico para el requirente solicitando la reprogramación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha</li> </ul>                      |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



| No. | Responsable   | Actividad  | Documentos Involucrados  |
|-----|---|--|--|
|     | capacitación o asesoría   | expediente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse</li> </ul>  |
| 16  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha y turna al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente de la fecha</li> </ul> |
| 17  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha.<br><br>Continúa en Actividad No. 12   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico respuesta del requirente de la fecha</li> </ul> |
| 18  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Elabora la propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente validando la fecha y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>         |
| 19  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de contestación por oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, revisa, firma o en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>         |
| 20  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico validando fecha</li> </ul>                      |
| 21  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Instruye al responsable de atender la capacitación o asesoría a realizar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.  |  |
| 22  | Responsable de atender la capacitación                          | Elabora propuesta de material de apoyo y lista de asistencia y lo envía al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>      |
| 23  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>      |
| 24  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo regresa Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>      |
| 25  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe material de apoyo y lista de asistencia y lo turna al responsable de atender la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> </ul>                   |
| 26  | Director(a) responsable de coordinar la                         | Elabora propuesta de oficio de comisión y envía al Director(a) General de Órganos de   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>                                  |

**Manual de Procedimientos**



**Secretaría de Contraloría**



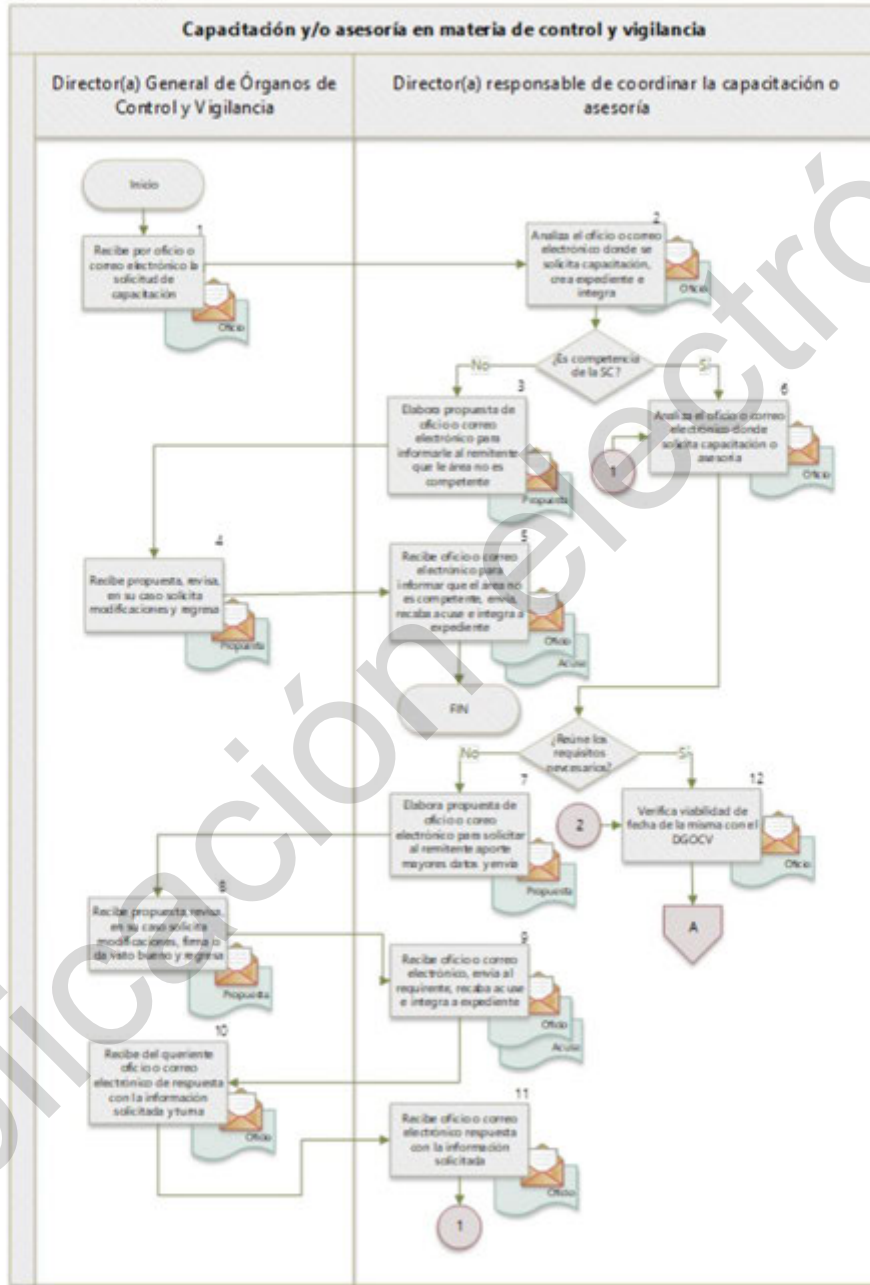
| No. | Responsable   | Actividad   | Documentos Involucrados  |
|-----|---|---|--|
|     | capacitación o asesoría   | Control y Vigilancia.   |  |
| 27  | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia          | Recibe propuesta de oficio de comisión, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de oficio de comisión</li> </ul>  |
| 28  | Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría | Recibe oficio de comisión y lo envía al responsable de atender la capacitación o asesoría.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>   |
| 29  | Responsable de atender la capacitación o asesoría               | Recibe oficio de comisión, material de apoyo y lista de asistencia, realiza la capacitación o asesoría en la fecha calendarizada, recaba lista de asistencia, genera la evidencia fotográfica y sella oficio de comisión.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> <li>Material de apoyo</li> <li>Lista de asistencia</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>      |
| 30  | Responsable de atender la capacitación o asesoría               | Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, oficio de comisión, elabora informe de capacitación y envía al Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
| 31  | Responsable de atender la capacitación o asesoría               | Realiza las actividades necesarias para el trámite de viáticos adjuntando el oficio de comisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión sellado</li> </ul>   |
| 32  | Responsable de atender la capacitación o asesoría               | Integra la carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica, oficio de comisión e informe de capacitación, integra al expediente y captura en base de datos para fines estadísticos.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica</li> <li>Oficio de comisión sellado</li> </ul> |
|     |   | <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>   |  |



Secretaría de Contraloría



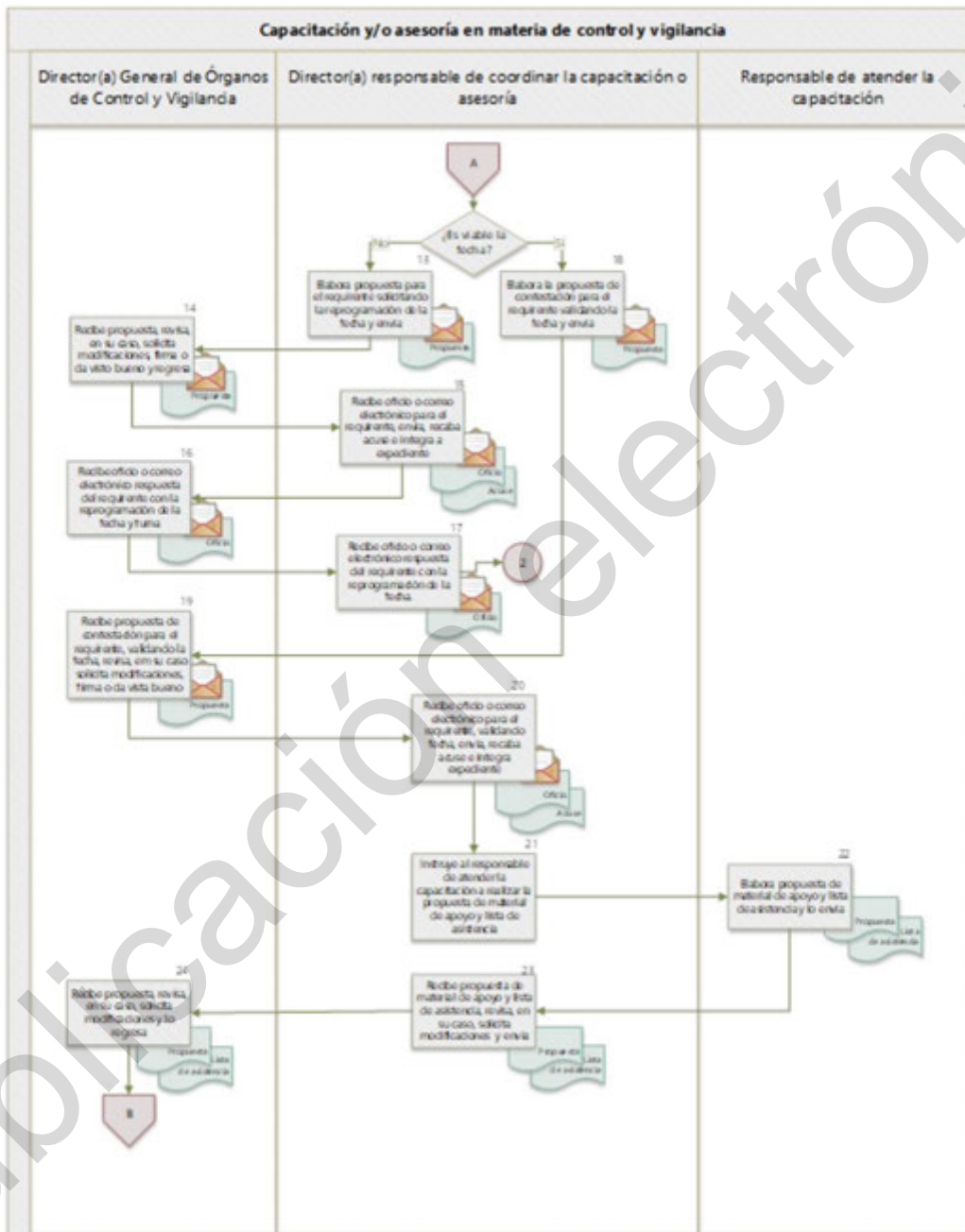
3.29.9.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



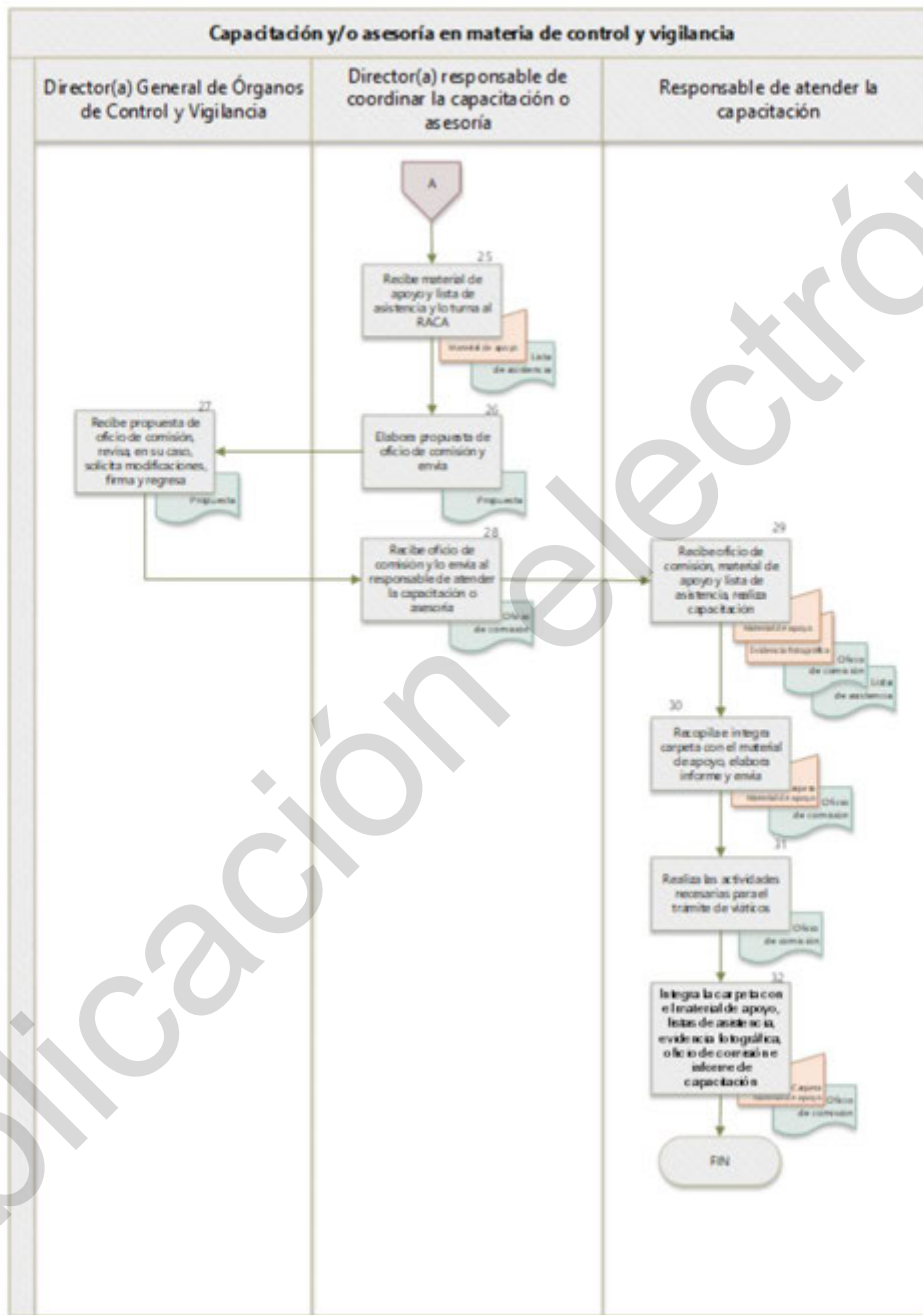
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos



**Secretaría de Contraloría**



**3.29.9.7. Indicadores**

| Producto o Actividad       | Indicador  | Meta | Modo de medición (Formula)  | Características a controlar<br>Tiempo/<br>Calidad/<br>Costo/<br>Cumplimiento | Entrega de resultados/<br>frecuencia<br><br>(mensual,<br>semestral,<br>anual) | Documento y/o registro   | Responsable  |
|----------------------------|--|------|---|--|---|--|--|
| Capacitaciones o asesorías | Porcentaje de capacitaciones o asesorías otorgadas | 100% | = (Número de capacitaciones o asesorías otorgadas / número de capacitaciones o asesorías solicitadas) * 100 | Cumplimiento   | Semestral   | Material de apoyo<br>Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br>Informe de capacitación | Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia |

**3.29.9.8. Registros de Anexos y Formatos**

| No. | No. De Control | Nombre    | Responsable de Retenerlo | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----|----------------|-----------|--------------------------|---------------------|-------------|
|     | No Aplica      | No Aplica | No Aplica                | No Aplica           | No Aplica   |



**Secretaría de Contraloría**



**Página Legal**

**Presentó:**

Secretario de Contraloría



César Román Mora Velázquez

**Validó:**

Secretario Técnico de la CISCMRDE

VÍCTOR  
MANUEL  
GONZÁLEZ  
HERRERO

Firmado digitalmente por  
VÍCTOR MANUEL  
GONZÁLEZ  
HERRERO  
Fecha: 2021.12.15  
09:34:59 -06'00'

Víctor Manuel González Herrero

**Manual de Procedimientos**



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

